JAARVERSLAG ARCHIEF- EN INFORMATIEBEHEER

GEMEENTE LAARBEEK
2025

INHOUD

1. Inleiding 3
2. Managementsamenvatting 4
2.1 Resultaten KPI’s 2025 4
2.2 Toelichting op KPI’s 4
3. Verbeterplan 2025-2026 6
4. Bereikte resultaten 2024 6

1. INLEIDING

Met dit jaarverslag informeert het college van burgemeester en wethouders de gemeenteraad, de provincie Noord-Brabant (verticaal toezicht) en het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (horizontaal toezicht) over het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Laarbeek in de periode juni 2024 – juni 2025.

Adequate naleving van wet- en regelgeving op dit terrein:
- stelt de gemeente in staat verantwoording af te leggen over haar handelen;
- maakt controleerbaar wat de gemeente heeft gedaan;
- draagt bij aan een efficiënte bedrijfsvoering; en
- borgt het collectieve geheugen van de samenleving doordat informatie met (cultuur)historische waarde duurzaam bewaard en toegankelijk blijft.

De provincie oefent generiek toezicht uit op grond van de Gemeentewet. Conform de aanbevelingen van de VNG wordt dit verslag jaarlijks vóór 15 juli 2025 aan Bureau Interbestuurlijk Toezicht (IBT) aangeboden.

2. MANAGEMENTSAMENVATTING

Het college van burgemeester en wethouders is zorgdrager voor het archief- en informatiebeheer. Over de uitvoering van artikel 30 Archiefwet 1995 wordt periodiek gerapporteerd aan de gemeenteraad (artikel 3 Archiefverordening gemeente Laarbeek 2023).

Dit jaarverslag is gebaseerd op:
- de inspectie van 13 februari 2025 door het RHCe (jaar 1 in de tweejaarlijkse cyclus);
- het daaropvolgende voortgangsgesprek en de stand van zaken op 31 december 2025.

2.1 RESULTATEN KPI'S 2025

Legenda
Rood = voldoet niet · Oranje = voldoet gedeeltelijk · Groen = voldoet

KPI	**Korte omschrijving**	**Resultaat 2025**
1. Lokale regelingen	Wet- en regelgeving, verordeningen	
2. Middelen en mensen	Budget, formatie, deskundigheid	
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats & E-depot	Huisvesting & techniek	
4. Interne kwaliteitszorg & toezicht	Kwaliteitssysteem, auditcyclus	
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid & duurzaamheid	Metadata, overzicht, duurzaamheid	
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging & vervreemding	Vernietiging, migratie, vervanging	
7. Overbrenging van archiefbescheiden	Overdracht aan archiefbewaarplaats	
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	Openbaarheid & beperkingen	

2.2 TOELICHTING OP KPI'S

Nr.	**Kritische Prestatie Indicator**	**Omschrijving van de hoofdvraag**
1	Lokale regelingen	Voldoen gemeentelijke regelingen aan wettelijke eisen?
2	Middelen en mensen	Kan de gemeente aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en archiefbeheer, dat een voldoende kwaliteitsniveau daarvan wordt behaald, gegeven omvang van middelen en mensen?
3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats, E-depot	Voldoen fysieke en digitale bewaaromstandigheden aan wettelijke en overige normen?
4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	Wordt afdoende kwaliteitszorg en toezicht toegepast ten behoeve van structurele kwaliteit(sverbetering) van de informatiehuishouding?

5	Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden	Is ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden aldus dat dit voldoet aan toepasselijke wet- en regelgeving waar het betreft planmatigheid, systeemborging, toegankelijkheid, en duurzaamheid van de archiefbescheiden?
6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	Voldoet de gemeente aan eisen voor vorm, inhoud en/of context van bescheiden opdat deze van belang zijn voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?
7	Overbrenging van archiefbescheiden	Brengt de gemeente tijdig over, dan wel wordt tijdig ontheffing daarvan gevraagd, dan wel wordt binnen de termijn van ontheffing tijdig overgebracht?
8	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	Voldoet de gemeente aan de openbaarheidseisen van de toepasselijke wet- en regelgeving (Archiefwet, AVG, WOO, etc.)?

3. VERBETERPLAN 2025-2026

Naar aanleiding van de inspectie van het RHCe is bijgaand verbeterplan (bijlage 2) opgesteld. Alle aanbevelingen/opmerkingen zijn per KPI in het verbeterplan opgenomen. Per aanbeveling/opmerking is er een (mogelijke) oplossing, een aanpak op hoofdlijnen en een planning gegeven.

Hieronder is het verbeterplan beknopt op hoofdlijnen omschreven. Voor uitgebreidere aanpak zie bijlage:

Nr.	KPI	Kernprobleem	Prioriteit	Gewenst resultaat	Hoofdaanpak (kort)	Deadline
1	4.1	Kwaliteitssysteem monitort taakspecifieke applicaties nog niet	3	Alle applicaties worden structureel gemonitord	Applicaties inventariseren → meetlat → dashboard & kwartaalrapportage	20-11-2025
2	5.2	De metadata is nog niet volledig toegepast op informatie die moet worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats	4	Vastgesteld metadataschema implementeren op over te brengen informatie	Gap-analyse → applicaties aanpassen → controles	02-12-2026
3	5.10	Geen compleet overzicht gedrag-gevoelige infoobjecten	4	Overzicht & beheer-strategie vastgesteld	Inventarisatie → classificatie → beheerstrategie	12-10-2026
4	6.4	Achterstand digitale vernietiging 2020-2023	1 (hoog)	Achterstand weggewerkt + borging	Backlog → machtiging → bulk-vernietiging → verklaring	01-12-2025

4. BEREIKTE RESULTATEN 2024

In de afgelopen periode zijn diverse verbeteringen gerealiseerd die bijdragen aan een duurzamer en beter georganiseerd informatiebeheer. Het Beleid Duurzaam Digitaal Informatiebeheer is verder uitgewerkt en vastgelegd in het Informatiebeheerplan. Daarnaast is de achterstand in de beoordeling van analoge archieven uit de periode 1997–2009 volledig weggewerkt. Ook is de personele bezetting op informatiebeheer inmiddels structureel op orde. Tot slot zijn binnen de organisatie bewustwordingscampagnes uitgevoerd, gericht op het verbeteren van informatieveiligheid en verantwoord informatiegebruik.