

GEMEENTE BOEKEL



# **Verslag archief- en informatiebeheer 2021 gemeente Boekel**

Opdrachtgever: Sector Ondersteuning en Publiekdiensten  
Opsteller: Addy Boll; Afdeling Documentaire informatievoorziening (DIV)  
Datum: 1 september 2021

**Gemeente Boekel**

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	p. 2
Inleiding	p. 3
Samenvatting	p. 4
Schematisch overzicht van de Kritische Prestatie Indicatoren	p. 5
1. Lokale regelingen	p. 6
2. Middelen en mensen	p. 8
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	p. 9
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht	p. 11
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	p. 12
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	p. 13
7. Overbrenging van archiefbescheiden	p. 14
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	p. 15

## Inleiding

Op 1 oktober 2012 is de Wet revitalisering generiek toezicht (Wet RGT) in werking getreden. De Wet RGT zet in op vereenvoudigd en transparanter toezicht op allerlei beleidsterreinen; het uitgangspunt hierbij is vertrouwen dat een bestuurslaag in principe zijn taken goed uitoefent. Hiervoor vond verantwoording veelal verticaal plaats (toezicht van de provincie op de gemeente), nu is de verantwoording gekanteld van het college aan de gemeenteraad. In deze context bieden wij u het verslag Horizontale verantwoording archief- en informatiebeheer 2021 aan.

Het college van burgemeester en wethouders zijn bestuurlijk verantwoordelijk (zorgdrager) voor het archief- en informatiebeheer in de gemeente. Zij doen jaarlijks verslag aan de gemeenteraad over hetgeen zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 Archiefwet 1995, conform artikel 8 van de Archiefverordening 2018.

Het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC) heeft voor de gemeente Boekel een belangrijke rol bij de totstandkoming van de verantwoording door het houden van een jaarlijkse archiefinspectie. Op 29 juni 2021 heeft het BHIC in dit kader een eerste archiefinspectie uitgevoerd. De streekarchivaris heeft het inspectierapport op 27 juli 2021 aangeboden. In het voor u liggende verslag zijn alle beoordelingen en aanbevelingen van het BHIC opgenomen en wordt toegelicht wat er in 2021/2022 op de desbetreffende onderdelen gedaan moet worden.

Door de invoering van de Wet RGT is het specifieke toezicht van provincies in het kader van de Archiefwet 1995 vervangen door een generiek toezicht op basis van de Gemeentewet. Het Bureau Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Noord-Brabant speelt echter nog steeds een belangrijke rol. Het IBT sluit aan bij de aanbeveling van de VNG om de gemeenteraad periodiek te informeren met een archiefverslag en verwacht ieder jaar van de gemeente een afschrift van het verslag met bijbehorende besluitvormingsstukken. Het IBT stelt ook de kaders en methodiek waar het verslag van het college aan de raad moet voldoen.<sup>1</sup>

In de 'Uitvoeringsagenda Interbestuurlijk Toezicht 2021' introduceert IBT een nieuwe methodiek voor het systematisch toezicht op informatie- en archiefbeheer met ingang van 2021. Een belangrijk nieuw onderdeel is de toevoeging van een verbeterplan met daarin een SMART-uitwerking van aanbevelingen en verbeteracties. Het jaar 2021 zal voor de nieuwe toezichtssystematiek als overgangsjaar gelden.

Om lokaal goede invulling te kunnen geven aan de horizontale verantwoording, heeft de VNG een instrumentarium ontwikkeld die de gemeenten helpt bij haar archiefbeheer: zogenaamde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) bieden een handvat om te toetsen of aan de wet- en regelgeving wordt voldaan. Deze KPI's ziet u steeds weer terug, zowel in deze verantwoording, als in het inspectieverslag van het BHIC, als in de bijlage met het Verbeterplan. In de tabel op pagina 5 is een overzicht van deze archief-KPI's opgenomen.

Echter, de gehele verantwoording door middel van dit verslag heeft tot doel om u als raad in positie te brengen om uw controlerende taken met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Boekel te kunnen uitvoeren. Daarnaast informeert van het college met dit verslag het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC), en het IBT van de Provincie ten behoeve hun toezichthoudende taken achteraf.

---

<sup>1</sup> <https://www.brabant.nl/bestuur/kwaliteit-openbaar-bestuur/interbestuurlijk-toezicht/toezichtgebieden/archief-en-informatiebeheer/systematisch-toezicht>

## Samenvatting

Het archief- en informatiebeheer binnen de gemeente Boekel is gedeeltelijk op orde. Dit is het afgelopen jaar ook door het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Noord-Brabant vastgesteld aan de hand van eerdere verantwoordingen. Aan de hand daarvan is het IBT verder in gesprek met de gemeente Boekel gegaan om ervoor te zorgen dat duidelijk wordt waar knelpunten zijn en hoe de gemeente deze knelpunten moet aanpakken. Daarom is er een concept-Verbeterplan opgesteld waarin knelpunten beschreven zijn -volgens de systematiek van de KPI's- en waarin SMART wordt beschreven hoe deze knelpunten zullen worden aangepakt.

Onderdeel van dit verslag van het college aan de raad, vormt ook het verslag van de archivaris van het BHIC aan de gemeente. In het voor u liggende verslag zijn deze alle constatering en aanbevelingen van het BHIC één op één opgenomen en wordt toegelicht wat er in 2021/2022 op de desbetreffende onderdelen gedaan moet worden.

In plaats van alle KPI's te behandelen, is de methode van aanpak risicogericht. Aan de orde komen de deelgebieden waarop de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie in gevaar is, of dreigt te komen en waarop de risico's voor de gemeente het grootst zijn. Deze risico's worden steeds gekoppeld aan de desbetreffende KPI's die erop van toepassing zijn. Een risicogerichte benadering sluit aan bij het aangepaste beleid van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie.

Het algemene oordeel van de gemeentearchivaris over het verbetertraject is positief. De gemeentearchivaris heeft wel zorgen over de haalbaarheid van het verbetertraject: het eerder aangeboden concept bevatte nog geen urenspecificatie; deze specificatie is in het in bijlage bijgevoegde Verbeterplan wel toegevoegd. Ook vindt de gemeentearchivaris het Verbeterplan ambitieus en verwacht dat de druk op mensen en middelen aanzienlijk zal verhogen. De belangrijkste aanbeveling is dan ook:

“Zorg voor voldoende mensen en middelen om het *Verbeterplan* uit te voeren. Het helpt hierbij als de gemeente de herpositionering van DIV met spoed voltooit en meer bewustwording in de organisatie creëert voor het belang van een juiste archivering.”

Daarnaast constateert de gemeentearchivaris een aantal risico's die nog niet in beeld zijn of waarvan het risiconiveau te laag is ingeschat (3.3.). Deze risico's concentreren zich op een drietal deelgebieden:

1. Er is onvoldoende overzicht van archiefbescheiden (KPI 5.1 en 5.7);
2. Verbonden partijen en uitbesteding van taken onvoldoende gedocumenteerd (KPI 1.5, 1.6 en 1.7);
3. Achterstand bij het vernietigen van archiefbescheiden (KPI 6.4).

In het als bijlage bijgevoegde verbeterplan zijn deze knelpunten -als ze dat nog niet ware-alsnog opgenomen, met daarbij toegevoegd dat het risico's als “hoog” beschouwd moeten worden.

In de volgende paragrafen worden per KPI alle knelpunten in het Verbeterplan genoemd, wordt kort uitgelegd wat het probleem precies inhoudt en op welke manier het knelpunt zal worden opgelost.

## Schematisch overzicht van de Kritische Prestatie Indicatoren

Per 18 mei 2020 heeft de VNG zijn Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) geactualiseerd, mede naar aanleiding van gewijzigde wet- en regelgeving en toenemende digitalisering. Deze vernieuwde KPI's vormen de kapstok voor de nieuwe toezichtmethodiek per 2021. In dit verslag zullen dus niet meer 10 KPI's, maar 8 KPI's worden gehanteerd.<sup>2</sup>

<b>Nr.</b>	<b>Kritische Prestatie Indicator</b>	<b>Omschrijving van de hoofdvraag</b>
1	Lokale regelingen	Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?
2	Middelen en mensen	Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?
3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?
4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?
5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	Geschiedt de ordering planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?
6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?
7	Overbrenging van archiefbescheiden	Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?
8	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

---

<sup>2</sup> <https://vng.nl/publicaties/horizontale-verantwoording-archiefwet-1995-via-kritische-prestatie-indicatoren-kpis>

## 1. Lokale regelingen

### Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

*In deze Kritische Prestatie Indicator (KPI) wordt dieper ingegaan op de wet- en (lokale) regelgeving omtrent de zorg en het beheer van de gehele informatiehuishouding van de gemeente Boekel en het toezicht daarop. Daarnaast is in deze KPI ook de focus gelegd op de inrichting van de informatiehuishouding met een analyse van de organisatorische inbedding van ambtelijke verantwoordelijkheden met betrekking tot de archiefvorming. Deze KPI besteedt ook aandacht aan de gevolgen voor de archiefvorming van de gemeente Boekel, zodra sprake is van wijzigingen in de taakuitoefening of als besloten is om uitvoering van taken door intergemeentelijke verbanden te laten uitvoeren.*

### Risico's uit de archiefinspectie BHIC 2021

- Er is geen duidelijk overzicht van afspraken tussen de gemeente en de gemeenschappelijke regelingen over informatiebeheer en de teruglevering van informatie.
- Er is geen Mandaatregeling mbt de archiefzorg.
- De gemeente Meierijstad voert voor Boekel de uitvoering van sociale zaken uit en daar aansluitend aan ook archivering en vernietiging. Ondanks de uitvoeringsafspraken is onduidelijk welke archieftaken zijn gemandateerd.

### Andere risico's ten aanzien van het Archief- en informatiebeheer

- Er is binnen de gemeente geen Strategisch informatieoverleg (SIO) vastgesteld.
- Per 1 januari 2021 publiceert de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP en via [www.officielebekendmakingen.nl](http://www.officielebekendmakingen.nl): tbv een compleet digitaal dossier, moeten deze publicaties wel nog in het zaakstelsel worden opgenomen.

Constatering	Risico	Aanbeveling/verbeteringen
Er is geen duidelijk overzicht van afspraken tussen de gemeente en de gemeenschappelijke regelingen over informatiebeheer en de teruglevering van informatie.	Hoog.	Vanuit het overzicht van GR's moet inzichtelijk gemaakt worden welke afspraken lopen; dit moet ook afgestemd worden met andere deelnemers
Er is geen Mandaatregeling mbt de archiefzorg.	Hoog.	Een overzicht of opname in de mandaatregeling hoe het informatiebeheer binnen de gemeente maar ook met verbonden partijen geregeld is.
De gemeente Meierijstad voert voor Boekel de uitvoering van sociale zaken uit en daar aansluitend aan ook archivering en vernietiging. Ondanks de uitvoeringsafspraken is onduidelijk welke archieftaken zijn gemandateerd.	Hoog.	De dienstverleningsovereenkomst waarin afspraken mbt archivering en vernietiging zijn opgesteld moet worden aangepast.

Er is binnen de gemeente geen Strategisch informatieoverleg (SIO) vastgesteld.	Hoog.	Op termijn moet een SIO worden opgestart en zal dit overleg periodiek plaatsvinden.
Per 1 januari 2021 publiceert de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP en via <a href="http://www.officielebekendmakingen.nl">www.officielebekendmakingen.nl</a> : tbv een compleet digitaal dossier, moeten deze publicaties wel nog in het zaakstelsel worden opgenomen.	Middel.	Door het maken van duidelijke procesafspraken wordt een compleet digitaal zaakdossier geborgd (hoewel publicaties en bekendmakingen ook in DROP zullen bewaard blijven).

## 2. Middelen en mensen

**Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?**

*Om de wettelijke archieftaak te kunnen uitvoeren, dienen er voldoende financiële middelen ter beschikking gesteld te worden. Als dat geen aparte posten op de begroting zijn, dient dit afgeleid te kunnen worden aan de bestaande voorzieningen; dit veronderstelt voldoende vakbekwaam personeel, adequate ruimten en de juiste ondersteunende systemen en materialen. Ook wordt middels deze KPI bekeken of er voor de geplande activiteiten en projecten voldoende budget en personele capaciteit geregeld is.*

### **Risico's uit de archiefinspectie BHIC 2021**

- Er zijn zorgen tav voldoende mensen en middelen: de gemeentearchivaris vindt het ambitieniveau dat uit het Verbeterplan blijkt hoog en heeft zorgen over de haalbaarheid.
- Aanbesteding en implementatie Zaaksysteem.
- Kanteling en herpositionering DIV.
- Meer capaciteit voor DIV genereren door meer te sturen op eigen verantwoordelijkheid van ambtenaren bij de archivering.

### **Andere risico's ten aanzien van het Archief- en informatiebeheer**

- Opleiding/kennisverdieping mbt het vakgebied DIV.

<b>Constatering</b>	<b>Risico</b>	<b>Aanbeveling/verbeteringen</b>
Er zijn zorgen tav voldoende mensen en middelen: de gemeentearchivaris vindt het ambitieniveau dat uit het Verbeterplan blijkt hoog en heeft zorgen over de haalbaarheid.	Hoog	Mbt overbrenging en vernietiging wordt momenteel capaciteit ingehuurd; tav de implementatie van het zaaksysteem zal ook ondersteuning worden ingekocht. Daarnaast moeten de DIV-taken beter ingewerkt worden binnen de groep van de Frontoffice.
Aanbesteding en implementatie Zaaksysteem.	Hoog	Ons huidige zaaksysteem JOIN Zaak en Document is end-of-life en dient vervangen te worden: in de tweede helft van 2021 wordt gestart met het opstellen van het PvE en in 2022 start de daadwerkelijke aanbesteding. In de begroting van 2022 zijn hiervoor financiële middelen voor gereserveerd
Kanteling en herpositionering DIV.	Hoog	Bij een herpositionering moet DIV zich ontwikkelen van het uitvoeren van archivering, naar de inrichting van het informatiesysteem, regie voeren op het digitaal archiveren en de controle daarop. Eea moet bijdragen tot een algehele verbetering van de dienstverlening en informatiebeheer.
Meer capaciteit voor DIV genereren door meer te sturen op eigen verantwoordelijkheid van ambtenaren bij de archivering.	Hoog	Bij de uitrol van een nieuw zaaksysteem zal bij de uitleg aan de medewerkers de eigen verantwoordelijkheid tav de archivering benadrukt worden.
Opleiding/kennisverdieping mbt het vakgebied DIV.	Hoog	Na de Herpositionering van DIV moet gekeken worden naar opleidingsbehoefte.



### 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

#### Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

*Niet overgebrachte archieven, die op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht dienen te worden, moeten worden beheerd in een door het college van B&W aangewezen archiefruimte. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen welke zeer specifiek zijn uitgewerkt in de Archiefregeling 2010. In de (nabije) toekomst dienen digitale archiefbescheiden te worden overgebracht naar een zogenaamd e-depot, oftewel een elektronische archiefbewaarplaats.*

De archiefbewaarplaats voor analoge archiefbescheiden van Boekel is ondergebracht bij het BHIC. Het BHIC heeft ook een duurzame digitale opslagvoorziening (e-depot) voor digitale archiefbescheiden beschikbaar. Hiervan maakt Boekel gebruik, te beginnen met de over te brengen digitale bouwvergunning-dossiers.

#### Risico's uit de archiefinspectie BHIC 2021

- Vakapplicaties kunnen vaak niet worden beheerd mbt archiefbescheiden ten aanzien van beheer en vernietiging conform de eisen van de Archiefwet.

#### Andere risico's ten aanzien van het Archief- en informatiebeheer

- Technische goedkeuring archiefruimte eerste verdieping gemeentehuis.
- Het BHIC is gestart met de ontwikkeling van een eigen e-depot; de aanbesteding hiervoor is afgerond. In oktober komt het BHIC langs om verdere uitleg te geven aan het bestuur over de verdere gang van zaken.
- Het calamiteitenplan voor archieven is geen onderdeel van het gemeentelijk rampenplan.
- Het calamiteitenplan voor archieven niet meer geheel actueel nar de verhuizingen aan het einde van 2020.

Constatering	Risico	Aanbeveling/verbeteringen
Vakapplicaties kunnen vaak niet worden beheerd mbt archiefbescheiden ten aanzien van beheer en vernietiging conform de eisen van de Archiefwet.	Hoog	Archiveringsprincipes en -eisen worden standaard toegevoegd aan het Programma van Eisen bij de aanbesteding/inkoop van nieuwe (proces)applicaties.
Technische goedkeuring archiefruimte eerste verdieping gemeentehuis.	Middel	Voor een volledige goedkeuring van de bouwconstructie van de archiefruimte op de eerste verdieping blijft de aanwezigheid van ramen een breekpunt: wel is door vergaande technische aanpassingen vooralsnog het gebruik van deze archiefruimte steeds gedoogd. Gelukkig raakt de ruimte steeds leger, naarmate we inlopen met overbrengingen en vernietiging.
Het BHIC is gestart met de ontwikkeling van een eigen e-depot; de aanbesteding hiervoor is afgerond. In oktober komt het BHIC langs om verdere uitleg te geven aan het bestuur over de verdere gang van zaken.	Laag	Een goede aansluiting bij het E-depot van het BHIC

Het calamiteitenplan voor archieven is geen onderdeel van het gemeentelijk rampenplan.	Laag	Het calamiteitenplan zal bij de het onderdeel evacuatie van het gemeentelijk rampenplan gevoegd worden
Het calamiteitenplan voor archieven niet meer geheel actueel nar de verhuizingen aan het einde van 2020.	Laag	Het calamiteitenplan zal aangepast worden op de huidige situatie en ook verder gecontroleerd worden.

## 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

### Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

*KPI 4 geeft inzichten in de vraag hoe de gemeente het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplicht kwaliteitssysteem is ingericht. De Archiefregeling uit 2010 schrijft in artikel 16 een kwaliteitssysteem voor. Zo is een kwaliteitssysteem breder dan alleen het archiefbeheer en daarom wordt in de toelichting ook verwezen naar ISO 9000 normeringen en het INK model. Met name de NEN-ISO norm 15489 voor processen en de NEN 2082 norm bevatten kwaliteitseisen voor het archiefbeheer en de bijbehorende processen. Het verwerken en beheren van informatie inclusief de archiefprocessen dienen eenduidig gedocumenteerd en toetsbaar plaats te vinden op basis van erkende referenties en kaders.*

Er is in de praktijk de nodige aandacht voor kwaliteitszorg, maar een kwaliteitssysteem met toetsbare eisen voor het archiefbeheer voor het uitvoeren van de kwaliteitszorg is nog niet voorhanden.

### Risico's uit de archiefinspectie BHIC 2021

- N.v.t.

### Andere risico's ten aanzien van het Archief- en informatiebeheer

- Het kwaliteitssysteem op uitvoerend niveau dat we dagelijks doorlopen moet uitgebreid worden, oa voor het realiseren van Vervanging.
- Er is geen kwaliteitssysteem op strategisch/tactisch niveau.

Constatering	Risico	Aanbeveling/verbeteringen
Het kwaliteitssysteem op uitvoerend niveau dat we dagelijks doorlopen, moet uitgebreid worden, oa voor het realiseren van Vervanging.	Middel	Een goede controle op de registratie van nieuwe informatie in het systeem verhoogt de kwaliteit van het informatiesysteem.
Er is geen kwaliteitssysteem op strategisch/tactisch niveau.	Middel	Een kwaliteitssysteem op strategisch/tactisch niveau maakt regie voeren op het informatiebeheer mogelijk.

## 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

**Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?**

*Op grond van de Archiefregeling zou de gemeente ook moeten beschikken over een actueel, compleet en logisch overzicht van gemeentelijke informatie. Op basis van dit overzicht is bekend welke informatie er is, waar deze te vinden is, of er risico's aan verbonden zijn, of het openbaar is of niet, wie er voor verantwoordelijk is en wat er wel of niet mee mag gebeuren. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen? Een deel van deze maatregelen zouden voort kunnen vloeien uit een goed kwaliteitssysteem.*

### **Risico's uit de archiefinspectie BHIC 2021**

- De gemeente beschikt niet over een overzicht van welke (kopieën) van archiefbescheiden zich in welke applicaties bevinden.

### **Andere risico's ten aanzien van het Archief- en informatiebeheer**

- Aanpassing digitaal ondertekenen n.a.v. Handreiking Elektronische Handtekening van de VNG.
- TMLO / MDTO afwezig.

<b>Constatering</b>	<b>Risico</b>	<b>Aanbeveling/verbeteringen</b>
De gemeente beschikt niet over een overzicht van welke (kopieën) van archiefbescheiden zich in welke applicaties bevinden.	Hoog	Om grip te krijgen op het gehele informatiebeheer binnen de gemeente zal overzicht gecreëerd moeten worden, waar, in welke hoedanigheid en binnen welk proces zich informatie binnen de organisatie bevindt.
Aanpassing digitaal ondertekenen n.a.v. Handreiking Elektronische Handtekening van de VNG.	Middel	In het voorjaar van 2021 is de gehanteerde manier van digitaal ondertekenen getoetst aan de Handreiking Elektronische Handtekening van de VNG. Door een kleine aanpassing in de workflow in JOIN voldoet de werkwijze aan de voorwaarden in de handreiking.
TMLO / MDTO afwezig.	Middel	Implementatie van een TMLO / MDTO zal onderdeel worden van het PvE van de aanbesteding van het nieuwe zaakstelsel in 2022.

## 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

**Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?**

*Vernietiging betekent dat gegevens zodanig worden bewerkt dat reconstructie niet meer mogelijk is. Het is een proces dat zoveel mogelijk gedocumenteerd moet worden. Alleen op deze manier is aan te tonen waarom de gemeente op enig moment niet meer beschikt over bepaalde informatie. Volgens de Archiefwet is vernietiging een verplichting. Deze KPI gaat ook dieper in op vervreemding. Bij vervreemding worden archiefbescheiden in eigendom (en bijbehorende zorgplicht) overgedragen aan een ander orgaan. Vervanging betekent dat archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm en het origineel wordt vernietigd. Digitaliseren, waarbij papier wordt vervangen of gesubstitueerd door een digitaal informatieobject, is een voorbeeld van vervanging.*

### Risico's uit de archiefinspectie BHIC 2021

- Hybride archivering (zowel fysieke als digitale documenten binnen een dossier) maakt goed archiefbeheer erg lastig.
- Een aanzet tot een Hotspotmonitor (in de vorm van een lijst met onderwerpen) is aanwezig bij DIV en wordt bijgehouden, maar niet officieel vastgesteld door een SIO.
- Archiefachterstanden bij archiefstukken die in aanmerking komen voor vernietiging; te lang bewaren is een overtreding van de archiefwet en vormt een aanzienlijk risico op overtreding van de AVG.

### Andere risico's ten aanzien van het Archief- en informatiebeheer

- N.v.t.

Constatering	Risico	Aanbeveling/verbeteringen
Hybride archivering (zowel fysieke als digitale documenten binnen een dossier) maakt goed archiefbeheer erg lastig.	Hoog	In 2022 willen we stoppen met hybride archivering en kiezen we voor een integraal digitaal archief. In dit kader zal de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale bestanden geregeld worden. Een Vervangingsbesluit voor de vervanging van fysieke archiefbescheiden door digitaal is een instrument het informatiebeheer te verbeteren.
Een aanzet tot een Hotspotmonitor (in de vorm van een lijst met onderwerpen) is aanwezig bij DIV en wordt bijgehouden, maar niet officieel vastgesteld door een SIO.	Hoog	Een Hotspotsmonitor, formeel vastgesteld door een SIO; de lijst dient als grondslag om archiefbescheiden te bewaren die eigenlijk voor vernietiging in aanmerking komen.
Archiefachterstanden bij archiefstukken die in aanmerking komen voor vernietiging; te lang bewaren is een overtreding van de archiefwet en vormt een aanzienlijk risico op overtreding van de AVG.	Hoog	Voor het bijwerken van de archieven is in 2020 een tweejarig project opgestart. Het doel is om in 2022 alles bijgewerkt te hebben, ook de vernietiging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Het college heeft hier in de begroting extra middelen voor vrij gemaakt.

## 7. Overbrenging van archiefbescheiden

**Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet ‘te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed’ correct in de praktijk?**

*Archieven zijn in ons democratisch stelsel per definitie openbaar. De gemeente heeft de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar ene openbare archiefbewaarplaats waar burgers inzage in de archiefbescheiden kunnen krijgen. In de gemeente Boekel is de terbeschikkingstelling ondergebracht bij het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC) in 's-Hertogenbosch. Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar de archiefbewaarplaats.*

### **Risico's uit de archiefinspectie BHIC 2021**

- N.v.t.

### **Andere risico's ten aanzien van het Archief- en informatiebeheer**

- Achterstand bij de overbrenging archieven na 20 jaar.

<b>Constatering</b>	<b>Risico</b>	<b>Aanbeveling/verbeteringen</b>
Achterstand bij de overbrenging archieven na 20 jaar.	Hoog	Voor de overbrenging van archieven is in het tweejarige project ook het doel opgenomen om eind 2021 alle hiervoor in aanmerking komende archieven te hebben overgebracht.

## 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

### **Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?**

*Het democratisch functioneren van de samenleving is onder meer af te meten aan de openbaarheid van haar archieven. De overheid moet aan de samenleving verantwoording kunnen afleggen. Archieven worden tijdens de werkprocessen van een organisatie gevormd om na te kunnen gaan hoe taken zijn verricht. Het Brabants Historisch Informatie Centrum is er voor iedereen die iets wil weten over de geschiedenis van zijn of haar woonhuis, bedrijf of buurt, maar ook voor wie informatie nodig heeft voor een werkstuk, scriptie of publicatie over een gemeente. De stukken in het archief zijn voor iedereen openbaar. Hierop kan een uitzondering gemaakt worden voor die delen die privacygevoelig zijn, onevenredige bevoordeling of benadeling kunnen veroorzaken of die het belang van de Staat of zijn bondgenoten raken.*

Van ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden is bij de gemeente Boekel zelf geen sprake; dit ligt bij het BHIC. Er zijn dan ook geen opmerkingen hierover.