Vught

Raadsinformatiebrief

Datum	18 april 2023
Onderwerp	Interbestuurlijk toezicht informatie- en archiefbeheer 2023 (over 2022)
Zaaknummer	Z23 - 260670
Documentnr.	UIT/23 - 537197

Inleiding

Toegankelijke en betrouwbare overheidsarchieven zijn essentieel voor een goede democratische controle op het bestuurlijk handelen. De provincie houdt toezicht op het archief- en informatiebeheer door na te gaan of de wettelijke taken worden uitgevoerd en goede maatregelen zijn getroffen voor het tegengaan van risico's.

Voorgeschiedenis

Het college informeert de raad jaarlijks over het informatie- en archiefbeheer. In april 2022 bent u voor het laatst geïnformeerd.

Inhoudelijk

Het op orde hebben van de informatiehuishouding is voor gemeenten niet alleen een wettelijke verplichting, maar ook een voorwaarde voor openheid en transparantie. De juiste informatie op de juiste plaats draagt bij aan een goede en efficiënte taakuitvoering, aan informatieveiligheid en privacy, aan de kwaliteit van dienstverlening en de mogelijkheden voor innovatie en datagedreven werken. Een goed functionerend archief, ook voor digitale informatie, is van belang voor verantwoording aan gemeenteraad, toezichthouders, burgers, onderzoekers en journalisten.

Inspectiebezoek

De gemeentearchivaris van Vught heeft in 2022 onderzoek laten verrichten naar de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer binnen de gemeente. De aanpak van het onderzoek is 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 risicogerichte benadering sluit aan bij het beleid van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Noord-Brabant.
Tijdens de archiefinspectie is gebleken dat er nog een aantal verbeterpunten zijn, die moeten worden opgepakt om geheel te voldoen aan wet- en regelgeving, maar ook om te zorgen dat risico's ten aanzien van die verbeterpunten worden vermeden. De aanbevelingen uit het verslag (bijlage 2) zijn opgenomen in het verbeterregister (bijlage 1).

Vernietiging van archiefbescheiden

Een van de aandachtspunten van de archiefinspecteur is de achterstand in digitale vernietiging. De Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen bepaalt welke type informatie vernietigd moet worden en welke moet worden bewaard. Voor het vernietigen is toestemming van de gemeentearchivaris nodig. De archivaris biedt de mogelijkheid om te vernietigen op basis van doorlopende machtigingen. Deze machtiging tot vernietiging houdt in dat de archivaris het

systeem toetst waarin digitaal, te vernietigen materiaal wordt beheerd. Indien het beheer en de vernietiging goed is ingeregeld, wordt een machtiging verleend. Een machtiging is verkregen voor de zaaktypen in het sociale domein, beheer openbare ruimte en voor alle zaaktypen die niet meer in gebruik zijn. De machtiging voor de HR-zaaktypen is in voorbereiding.
In 2022 zijn bijna 7000 zaken (dossiers) vernietigd in het zaaksysteem.

Archiving by design
Archiveren is meer dan alleen het bewaren van informatie. Archiveren is het duurzaam toegankelijk maken en houden van informatie, zodat deze nu en in de toekomst bruikbaar is. Archiveren vereist dat de werkprocessen en de daarbij gebruikte systemen daarop ingericht worden. Het nemen van maatregelen bij aanpassing of aanschaf van applicaties wordt 'archiving by design' genoemd. In het afgelopen jaar is het zaaksysteem gemigreerd naar de cloud en zijn de systemen voor belastingen (heffen en innen), vergunningen (omgevingssoftware), meldingen openbare ruimte en HR (personeelszaken) vervangen. De systemen voor belastingen en vergunningen zijn gekoppeld met het zaaksysteem. Het principe van 'archiving by design' is zoveel mogelijk toegepast. Centraal archiveren in het zaaksysteem blijft het uitgangspunt. Beheermaatregelen zoals overbrenging en vernietigen worden geregeld in het zaaksysteem.

Archiefoverbrenging
Een gemeente moet archiefbescheiden die niet vernietigd mogen worden na 20 jaar overbrengen naar een archiefbewaarplaats, voor Vught het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC). Het analoge Bestuurs- en het Bouwvergunningenarchief 1986 tot en met 2000 staat gereed voor overdracht naar het BHIC. De fysieke overdracht moet nog plaatsvinden. Archiefbescheiden zijn na overbrenging openbaar onder het regime van de Archiefwet. De Archiefwet gaat uit van openbaarheid 'by default': archiefbescheiden zijn dus openbaar, tenzij er een gegronde reden is om hun openbaarheid te beperken en de zorgdrager hiervoor een weloverwogen en controleerbaar besluit heeft genomen. Deze besluiten zijn genomen en gepubliceerd in het Gemeenteblad op de site van overheid.nl/officiële bekendmakingen. Onder de Archiefwet is sprake van passieve openbaarheid: iedereen heeft recht op inzage. De Archiefwet gaat hiermee dus niet zo ver als de Wet open overheid (Woo). Inzage onder de Archiefwet betekent dat iedereen naar de archiefbewaarplaats moet kunnen gaan en daar de betreffende informatie op kan vragen, bijvoorbeeld in een studiezaal. Het archief is ook toegankelijk via de website van het BHIC. Scannen op verzoek is mogelijk. De gewenste dossiers worden gescand, toegestuurd en op de website geplaatst. Steeds meer informatie wordt online raadpleegbaar.

Toezichtoordeel 2022
In het Toezichtoordeel 2022 is geen voor Vught specifiek aandachtspunt gemeld. Wel wordt gevraagd om inzicht te geven in de uitvoering van artikel 18 van de Archiefregeling. Artikel 18 bepaalt dat "overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur".
Het hebben van overzicht is sinds de invoering van het digitaal werken voor Vught een basiseis. De kern van overzicht hebben is: weten wat er in huis is en hoe documenten, processen en systemen met elkaar samenhangen. Dit overzicht ligt vast in de i-Navigator. De kern van deze applicatie is een model Documentair Structuur Plan (DSP) speciaal voor gemeenten, met daarin een overzicht van alle zaaktypen/processen die de gemeente uitvoert. Dit DSP is de basis voor de

ordeningsstructuur in het zaaksysteem en de vakapplicaties voor vergunningen, belastingen en personeelszaken.

In het najaar van 2023 ontvang u het Toezichtoordeel en in 2024 wordt u, conform de toezichtsystematiek van de provinciale archiefinspectie, geïnformeerd over de voortgang van de verbeteracties.

Burgemeester en wethouders van Vught,
de secretaris, de burgemeester,

W.F.F. Keijzers R.J. van de Mortel

Bijlage(n):

1. Verbeterregister 2023
2. Inspectieverslag archief- en informatiebeheer Gemeente Vught

KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Risico	Priori-teit	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Realisatie activiteit	Eventueel korte toelichting of status voortgang
1.5	**Afspraken over informatiebeheer met gemeenschappelijke regelingen**									
	Er is in beeld aan welke gemeenschappelijke regelingen de gemeente deelneemt, maar er is geen duidelijk overzicht van afspraken tussen de gemeente en gemeenschappelijke regelingen over wie op welke manier waar informatie beheert.	Dit is een risico voor de duurzame toegankelijkheid van informatie en voor de informatievoorziening aan de gemeenteraad en burger.	midden	In het informatiebeheerplan zijn de afspraken vastgelegd over de zorg en beheer van archief in gemeenschappelijke regelingen waaraan taken zijn gemandateerd.	Vught heeft taken gemandateerd aan de Omgevingsdienst Brabant -Noord (ODBN) en neemt deel aan de Werkgroep verbeteren van de informatie uitwisseling tussen gemeente en de ODBN. De afspraken worden vastgelegd in het informatiebeheerplan ODBN-Deelnemers GMR.	29-4-2021	Q1 2022	Q3-23		De informatie uitwisseling tussen de ODBN en de gemeente is in werkafspraken geregeld. Er is een concept informatiebeheerplan opgesteld. De zorg en beheer van archief ligt bij de gemeente.
					In kaart brengen welke afspraken er met de overige verschillende gemeenschappelijke regelingen zijn over de zorg en het beheer van archiefbescheiden. Als deze afspraken er niet of onvoldoende zijn, deze alsnog vastleggen zoveel mogelijk samen met de overige deelnemers aan deze gemeenschappelijke regelingen	9-8-2022	Q4 2023			
1.3	**Strategisch informatieoverleg**									
	De gemeente Vught heeft tot nu toe nog geen Strategisch Informatie Overleg (SIO) belegd, maar dit wel als beleid meegenomen in de actuele beheerregeling informatiebeheer. De gemeentearchivaris zal van een eventueel te beleggen Strategisch Informatie Overleg op de hoogte worden gebracht en kunnen deelnemen, indien dit door de gemeente en haarzelf nodig wordt geacht.	Door het ontbreken van een Strategisch Informatie Overleg is een structurele informatie uitwisseling op strategisch niveau wat betreft het archief- en informatiebeheer onvoldoende mogelijk.	midden	Het SIO wordt belegd voor waardering van informatie en de gevolgen daarvan voor zowel selectie-besluiten als voor vervreemding.	Het SIO zal belegd worden op het moment dat daar aanleiding voor is	9-8-2022				
1.6	**Mandaatregeling archiefzorg**									
	De gemeente heeft voor wat betreft het archief- en informatiebeheer de besluitvorming niet in de mandaatregeling vastgelegd.	Het ontbreken van een bepaalde mandatering is in de dagelijkse praktijk lastig. Elke handtekening moet worden gezet door het strategisch management of naar het college van burgemeester en wethouders.	laag	De ontbrekende aspecten van het archief- en informatiebeheer voor wat betreft de mandatering worden meegenomen in een volgende actualisatie van het mandaatbeleid, zodra de situatie hiertoe aanleiding geeft		9-8-2022				
3.4 3.5	**Onderdeel gemeentelijk rampenplan en calamiteitenplan**									
	Het calamiteiten- en ontruimingsplan wordt niet geoefend en is zelfs in de praktijk niet bekend.	Het risico bestaat dat in voorkomende gevallen het plan niet op een juiste wijze wordt uitgevoerd met als risico gevolgen voor de te evacueren archiefbescheiden, zoals terugvindbaarheid, beschikbaarheid, schade e.d.	laag	Faciltaire zaken en doc info worden geinformeerd over het plan.		9-8-2022	Q2-23	Q2-23		
5	**Overzicht, ordening en vernietiging van archiefbescheiden**									
	De gemeente Vught heeft geen metadataschema vastgesteld	Het beschikken over een vastgesteld metadataschema is wettelijk verplicht en nodig voor een goede overbrenging van documenten naar het e-depot van het BHIC.	laag			9-8-2022				Flexibiliteit in het metadataschema is noodzakelijk. Het metadataschema ligt vast in het zaaksysteem JOIN. JOIN hanteert de actuele standaarden, zoals MDTO (Metagegevens voor Duurzame Toeganklijkheid Overheidsinformatie). JOIN sluit aan op e-depots.
6.4	**Digitale vernietiging**									
	Er zijn achterstanden in de vernietiging van digitale bescheiden zowel in het zaaksysteem als in de vakapplicaties.	Enkel het verwijderen van digitale archiefbescheiden uit het zaaksysteem is niet voldoende. Vaak staat informatie ook nog op netwerkschijven, in e-mailboxen en in procesapplicaties. Van volledige vernietiging is dan ook pas sprake als alle kopieën van de archiefbescheiden en de procesinformatie zijn vernietigd.	hoog	In het informatiebeheerplan is de procedure voor vernietiging van de archiefbescheiden in JOIN en de kopieën in de procesapplicaties vastgelegd. De vernietiging wordt uitgevoerd met een doorlopende machtiging.	De vernietiging in het zaaksysteem wordt uitgevoerd op basis van machtigingen. Omdat taakspecifieke applicaties geen functionaliteiten hebben voor vernietiging wordt voorlopig uitgegaan van handmatige verwijdering uit deze applicaties.	9-8-2022	Q3-21			Er zijn doorlopende machtigingen voor de zaaktypen/werkprocessen van het sociaal domein, beheer openbare ruimte en de tot 2022 vervallen zaaktypen. De machtiging voor de HR-processen is in voorbereiding. In 2022 zijn er bijna 7000 dossiers vernietigd in het zaaksysteem.
6.3	**Hotspotmonitor**									
	Er is geen hotspotmonitor vastgesteld.	Het niet hebben van een hotspotlijst over een bepaalde periode, kan ertoe leiden dat waardevolle informatie verloren gaat door verplichte vernietiging.	midden	Een vastgestelde hotspotmonitor	Voor het opstellen van de hotspotmonitor wordt het stappenplan van het nationaal archief gevolgd	9-8-2022	Q4-22	Q3-23		Een hotspot is een gebeurtenis die leidt tot opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. Door vaststelling van een hotspotlijst, besluit een lokale overheid dat te vernietigen informatie rondom deze bijzondere gebeurtenissen toch bewaard zal worden.
	Informatiebeheerplan									
	Informatie komt op elk moment en overal de organisatie binnen en wordt aangemaakt en opgeslagen in een veelvoud aan systemen. Het beheren van informatie gedurende het gehele proces is daarmee een belangrijke taak van iedereen in de organisatie. Het hoort bij de standaard werkzaamheden.	Informatie is niet duurzaam toegankelijk	hoog	Een compleet overzicht van de informatie die rondgaat in de organisatie, binnen teams, processen en applicaties.	De basis is de i-Navigator. In de informatiebeheerplannen wordt per domein de afspraken vastgelegd.		Q1-22			2022 is gebruikt voor de inventarisatie. In het 2e kwartaal van 2023 wordt een plan van aanpak opgesteld. In de 2e helft van 2023 worden de gesprekken met de vakafdelingen gestart.

Zaaknummer: Z22 - 250507 Document: IN/23 - 528310 Overig stuk inkomend

bhic
BRABANTS HISTORISCH INFORMATIE CENTRUM

Zuid-Willemsvaart 2 | 's-Hertogenbosch
Postbus 81 | 5201 AB 's-Hertogenbosch
T +31 (0)73 681 85 00

GEMEENTE VUGHT
Zaak:
ontv.: 23 JAN. 2023
Post in nr.:

Gemeente Vught
College van Burgemeester en Wethouders
Postbus 10100
5260 GA Vught

UW KENMERK	:	ONS KENMERK	: 2023012	DOORKIESNR.	: 073-6818539
BIJLAGE(N)	: Inspectieverslag	ONDERWERP	: Inspectieverslag gemeentearchivaris	E-MAIL	: harm.pieters@bhic.nl

's-Hertogenbosch, 20 januari 2023

Geacht college,

Als gemeentearchivaris zie ik toe op de informatiehuishouding binnen uw organisatie. Bij deze bied ik u als bijlage mijn inspectieverslag aan over de stand van zaken op het gebied van informatiebeheer en archivering binnen uw gemeente. Dit verslag geldt als het verslag van de gemeentearchivaris, zoals bedoeld in artikel 3 van de *Archiefverordening gemeente Vught 2018.* Ik rapporteer hierin over de kansen en bedreigingen die ik zie en ik doe enkele aanbevelingen om het archief- en informatiebeheer binnen uw organisatie verder te verbeteren. Ik adviseer u het inspectieverslag te gebruiken bij uw jaarlijkse verantwoording over het archief- en informatiebeheer aan het Interbestuurlijk Toezicht van de provincie Noord-Brabant.

Met vriendelijke groet,

Timmermans

Mevr. drs. H.C.M. Timmermans-Brandt
gemeentearchivaris

Zaaknummer: Z22 - 250507 Document: IN/23 - 528310 Overig stuk inkomend

Inspectieverslag archief- en informatiebeheer

Gemeente Vught

In opdracht van:	drs. H.C.M. Timmermans-Brandt, gemeentearchivaris
Archiefinspecteur:	G.J.E. Hulsegge
Datum:	09-08-2022
Versie:	Definitief

Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC), 's-Hertogenbosch

1. Conclusies en managementsamenvatting

Het archief- en informatiebeheer van de gemeente Vught is gedeeltelijk op orde. Er is evenwel hard gewerkt om het archief- en informatiebeheer geheel op orde te krijgen.

Tijdens de archiefinspectie is gebleken dat er nog een aantal verbeterpunten zijn, die de komende tijd moeten worden opgepakt om geheel te voldoen aan wet- en regelgeving, maar ook om te zorgen dat risico's ten aanzien van die verbeterpunten worden vermeden.

De gemeente heeft voor de komende periode reeds een verbeterregister opgesteld ten aanzien van KPI 1.5 en 6.1. Daarbij gaat het om het om de afspraken, die gelden met betrekking tot het archief- en informatiebeheer bij gemeenschappelijke regelingen, voor zover het de uitvoering van gemandateerde taken betreft. Daarnaast zal er meer nadruk worden gelegd op de vernietiging van digitale archiefbescheiden. Hier is sprake van een achterstand. Vernietiging is een wettelijke verplichting volgens de daarvoor geldende selectievoorschriften. Hieraan wordt thans nog onvoldoende voldaan.

Daarnaast ziet de gemeentearchivaris risico's met betrekking tot de inrichting, opbouw en beheer van de informatiehuishouding van de gemeente. Deze risico's concentreren zich op tien deelgebieden. De formulering van deze risico's in de deelgebieden sluit aan bij de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG, versie 2020.[1] Bij ieder risico horen aanbevelingen, die bij de desbetreffende paragrafen staan geformuleerd.

Enkele belangrijke punten pikken we er hier even uit:

- **Lokale regelingen (KPI 1, zie hoofdstukken 3-7)**
  De gemeente Vught heeft in 2018 de archiefverordening en de beheerregeling geactualiseerd. Beide regelingen voldoen aan de actuele ontwikkelingen. Verder is er tot nu toe geen Strategisch Informatieoverleg (SIO) belegd door de gemeente. Nut en noodzaak worden zeker gezien. Zodra daartoe aanleiding wordt gevonden zal er een SIO worden geïnitieerd in overleg met de gemeentearchivaris.
  De gemeente neemt deel aan diverse gemeenschappelijke regelingen (GR'en). Er is onvoldoende in beeld welke afspraken er met deze GR'en zijn gemaakt op het gebied van informatiebeheer. Dit geldt met name voor GR'en waaraan de gemeente taken heeft gemandateerd, zoals de Omgevingsdienst Brabant Noord (ODBN). Hierdoor dreigt overheidsinformatie buiten beeld te raken en is het beheer hiervan mogelijk onvoldoende.
  De gemeente Vught is voor informatie gevormd of ontvangen voor de uitvoering van de taken elders belegd eindverantwoordelijk waar het gaat om de wettelijke eisen goede, geordende en toegankelijke staat. Op dit moment is men regiobreed bezig alle afspraken en overeenkomsten die met de verschillende GR'en zijn gemaakt in beeld te krijgen ten einde deze te harmoniseren. Gelijke afspraken met alle GR'en geldend voor alle deelnemende gemeenten.
  Er is bij de gemeente Vught een mandaatoverzicht waarin echter geen mandaten wat betreft het archief- en informatiebeheer zijn vastgelegd.

  Denk aan:

[1] Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).

1. Vervreemding archiefbescheiden;
2. Ondertekening vernietigingslijsten;
3. Ondertekening verklaring van vernietiging;
4. Ondertekening verklaring van vervanging.

De goedkeuring van vervanging is belegd bij de teamleider Organisatieondersteuning in een aparte machtiging van de gemeentesecretaris op grond van het Besluit Informatiebeheer 2008[2].

De archiefruimte van de gemeente Vught voldoet aan de eisen in de Archiefregeling (KPI 3.1, zie hoofdstuk 8)

De archiefruimte in de nieuwbouw van het gemeentekantoor Vught is door de toenmalige provinciale archiefinspectie goedgekeurd. Daarnaast wordt archiefruimte gehuurd bij het BHIC.
Tijdens de inspectie is geconstateerd dat de temperatuur 20°C bedroeg. Deze temperatuur is hoger dan het wettelijk toegestane maximum tussen 16-20° C. Inmiddels is dit opgepakt. De temperatuur in de archiefruimte is nu 18°C. Dit wordt wekelijks gecontroleerd.

- **Er is nog onvoldoende overzicht beheer van informatie en archiefbescheiden gemeentebreed; Er is geen vastgesteld metadataschema voorhanden (KPI 5, zie hoofdstuk 10)**
  Er is binnen de organisatie nog onvoldoende overzicht welke (kopieën van) archiefbescheiden zich waar in welke applicaties bevinden. Hierdoor is mogelijk een deel van de informatie buiten beeld en dreigt deze informatie niet meegenomen te worden in de afsluiting of migratie van de archieven.
  Verder is door de gemeente geen metadataschema vastgesteld, waardoor in dit geval niet wordt voldaan aan wet- en regelgeving voor wat betreft het archief- en informatiebeheer.

Verderop in dit inspectieverslag doet de gemeentearchivaris per deelthema aanbevelingen om bovenstaande risico's weg te nemen. Zij adviseert tot concrete (SMART-geformuleerde) verbeterplannen te komen, zodat duidelijk is op welke termijn de verbeteringen gerealiseerd zullen zijn. Zij adviseert daarbij prioriteit te geven aan de achterstand in de vernietiging van digitale archiefbescheiden.

[2] Machtiging gemeentesecretaris van de teamleider organisatieondersteuning op 25 januari 2017

2. Inleiding

De gemeentearchivaris van Vught heeft onderzoek laten verrichten naar de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer binnen de gemeente.

Op 16 juni 2022 is aan de gemeente Vught een inspectiebezoek gebracht. Op deze plaats een woord van dank aan de prettige samenwerking met de gemeente Vught en aan de geleverde input voor deze inspectie.

Het resultaat van deze inspectie is dit verslag. Het verslag sluit aan bij de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de VNG versie 2020, die zijn gebaseerd op de eisen die voortkomen uit de Archiefwet 1995 (Aw), het Archiefbesluit (Ab) en de Archiefregeling (Ar). Ook komt soms aanpalende wetgeving zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en de Wet Open Overheid aan de orde. Op deze manier wordt inzichtelijk in hoeverre de informatiehuishouding van de gemeente aan wet- en regelgeving voldoet.

In plaats van alle KPI's te behandelen, is de 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 zijn 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 Noord-Brabant met ingang van 2021.[3]

De rapportage is gebaseerd op de volgende informatie en documentatie:

- *Ingevulde vragenlijsten d.d. 7 en 9 juni 2022;*
- *Gevoerde interviews met:*
  - *adviseurs informatievoorziening;*
  - *functioneel beheerder van het zaaksysteem;*
  - *medewerker informatiedienstverlening;*
  - *gebruiker zaaksysteem.*
- *Beantwoording vragenlijsten door de functionarissen hiervoor genoemd;*
- *Aangeleverde documenten op volgorde van de KPI's;*
- *Inspectieverslag gemeentearchivaris 29 april 2021;*
- *Overzicht archief- en informatiebeherende applicaties;*

Per onderdeel komt aan de orde welke kansen en bedreigingen er zijn en doet de gemeentearchivaris vanuit haar rol als toezichthouder aanbevelingen om het archief- en informatiebeheer verder te verbeteren.

- Lokale regelingen (KPI 1)
- Archiefruimten en applicaties (3.1)
- Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden (KPI 5)
- Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden (KPI 6)

[3] Provincie Noord Brabant, *Systematisch toezicht vanaf 2021*.

- Overbrenging van archiefbescheiden (KPI 7)

Uitgebreide rapportage van de inpectie op volgorde van de behandelde KPI's

3. Archiefverordening en beheerregeling (KPI 1.1 en 1.2)

De gemeente Vught heeft repectievelijk op 13 september 2018 en op 12 juni 2018 de vigerende archiefverordening en beheerregeling vastgesteld. Deze voldoen aan de actuele ontwikkelingen.

In de Beheerregeling Informatiebeheer wordt gesproken over de betekenis van het Strategisch Informatie Overleg waar het gaat om advisering van de gemeentesecretaris bij vervreemding[4]. Feitelijk kan een vervreemdingsbesluit door de gemeentesecretaris worden genomen, indien deze is gemandateerd door de het college van burgemeester en wethouders als zorgdrager.

3.1. Kansen

- De gemeente beschikt over een actuele archiefverordening en beheerregeling, die voldoen aan de eisen van deze tijd in het kader van archief- en informatiebeheer.

3.2. Bedreiging

- Geen

3.3. Aanbeveling

- Geen

4. Strategisch Informatie Overleg (KPI 1.3)

De gemeente Vught heeft tot nu toe nog geen Strategisch Informatie Overleg (SIO) belegd[5], maar dit wel als beleid meegenomen in de actuele beheerregeling informatiebeheer[6]. De gemeentearchivaris zal van een eventueel te beleggen Strategisch Informatie Overleg op de hoogte worden gebracht en kunnen deelnemen, indien dit door de gemeente en haarzelf nodig wordt geacht[7].
In het geval van de gemeente Vught is het SIO bedoeld voor de waardering van informatie en de gevolgen daarvan voor zowel selectie-besluiten (denk daarbij bijvoorbeeld aan de Hotspotmonitor) als voor vervreemding.

4.1. Kansen

- De gemeente is zich bewust van het belang van het nut van een structureel overleg op strategisch niveau, waarbij zonodig de gemeentearchivaris om advies kan worden gevraagd op het gebied van waardering, selectie en vernietiging;

4.2. Bedreigingen

- Door het ontbreken van een Strategisch Informatie Overleg is een structurele informatie uitwisseling op strategisch niveau wat betreft het archief- en informatiebeheer onvoldoende mogelijk.

---

[4] Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Vught 2018, art. 4.1.a
[5] Beantwoording vraag KPI 3.1
[6] Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Vught 2018, art. 4.1
[7] Beantwoording vraag vraaggesprek 1 KPI 1.3

4.3. Aanbeveling

- Draag jaarlijks of indien gewenst frequenter zorg voor de belegging van een Strategisch Informatie Overleg.

5. Wijziging overheidstaken en afsluiten van archieven (KPI 1.4)

De afgelopen vijf jaar hebben er zich geen situaties in de zin van wijziging overheidstaken voorgedaan, met uitzondering van het deelnemen aan gemeenschappelijke regelingen. Voor wat betreft dit laatste punt wordt verwezen naar paragraaf zes.
Voor wat betreft de herindeling van de gemeente Haaren, waarbij het grondgebied van Helvoirt met ingang van 1 januari 2021 tot de gemeente Vught behoort, hebben wel ontwikkelingen plaatsgevonden. Het archief van de voormalige gemeente Haaren is overgegaan naar de rechtsopvolger, de gemeente Oisterwijk. Met de gemeente Oisterwijk is de afspraak gemaakt dat de gemeente in kopie de beschikking kan krijgen over alle lopende zaken, die betrekking hebben op Helvoirt. De samenwerking met de gemeente Oisterwijk, betreft alle gebieden behalve het Sociaal Domein. Van lopende zaken worden door de gemeente Oisterwijk kopieën verstrekt en deze worden vervolgens in het zaaksysteem opgenomen, waarbij de status van het stuk (werkkopie) wordt aangegeven[8].

5.1. Kansen

- De gemeente Vught heeft toegang tot en de beschikking over, zij het in werkkopie, alle bescheiden die men nodig heeft voor de taakuitvoering voor betreft het grondgebied van Helvoirt;
- Er zijn tussen de gemeenten Vught en Oisterwijk goede afspraken gemaakt over de beschikbaarheid, toegankelijkheid en vernietiging van het bij de gemeente Oisterwijk berustende "Helvoirtse" archief.

5.2. Bedreigingen

- Geen

5.3. Aanbevelingen

- Geen

6. Gemeenschappelijke regelingen (KPI 1.5)

De gemeente Vught beschikt over een recent geactualiseerd overzicht van verbonden partijen, waarbij het deelneemt aan zeven gemeenschappelijke regelingen.[9] De meeste gemeenschappelijke regelingen staan in het GR-register vermeld. De GR Werkvoorzieningschap De Dommel is hierop een uitzondering.
Aan sommige van de gemeenschappelijke regelingen – zoals bijvoorbeeld de Omgevingsdienst Brabant Noord (ODBN) – heeft de gemeente taken gemandateerd. Dat betekent dat de gemeente Vught zorgdrager blijft van de informatie en archiefbescheiden, die bij de uitvoering van deze taken door de GR ontstaan. Er is geen actueel overzicht van voorzieningen, die met de verbonden partijen zijn getroffen voor de zorg van de archiefbescheiden waarvan Vught zorgdrager is. De gemeente is daarbij verder onvoldoende op de hoogte van de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer waar het om de gemandateerde taken gaat.

---

[8] Beantwoording vraaggesprek 1, vraag KPI 1.4 Herindeling gemeente Haaren
[9] Jaarverslag 2020, p. 119-124

6.1. Kansen

- Er is goed in beeld aan welke GR'en de gemeente deelneemt. Het inzichtelijk maken van de informatiestromen wordt daardoor makkelijker.

6.2. Bedreigingen

- Er is geen duidelijk overzicht van afspraken tussen de gemeente en GR'en op het gebied van informatiebeheer. Veel van deze informatie zal de gemeente uiteindelijk moeten opnemen in het af te sluiten archief van de gemeente Vught.

6.3. Aanbevelingen

- Breng verder, naast de werkgroep gericht op het archief- en informatiebeheer van de Omgevingsdienst Brabant Noord in kaart welke afspraken er met de overige verschillende GR'en zijn over de zorg en het beheer van archiefbescheiden. Als deze afspraken er niet of onvoldoende zijn, maak afspraken over het beheer van de archiefbescheiden waarvan Vught zorgdrager is en harmoniseer deze afspraken zoveel mogelijk met de overige deelnemers aan deze GR'en;
- Neem de archiefbescheiden, die als gevolg van gemandateerde taken bij GR'en zijn ontstaan op in het af te sluiten archief van Vught.

7. Mandaatregeling archiefzorg (KPI 1.6)

- In de mandaatregeling 2022[10] zijn geen bevoegdheden vastgelegd met betrekking tot archief- en informatiebeheer, zoals:
  - Uitleningen dossiers aan derden;
  - Besluit tot vervreemding;
  - Besluit tot vervanging.

Wat betreft het nemen van vervangingsbesluiten is de teamleider Organisatieondersteuning daartoe namens het college daartoe gemandateerd[11]. Dit is vastgelegd in een aparte machtiging van de gemeentesecretaris op 25 januari 2018. Overige mandateringen zijn niet in de mandaatregeling vastgelegd, omdat deze zich thans zeer incidenteel voordoen. Mocht de situatie zich echter zodanig wijzigen dat alsnog mandatering voor bovengenoemde punten wenselijk is dan zal worden overwogen bij de actualisering van de mandaatregeling hiermee rekening te houden.

7.1. Kansen

- De gemeente heeft voor wat betreft het archief- en informatiebeheer de besluitvorming in de mandaatregeling niet vastgelegd. Met een toekomstige actualisatie van de mandaatregeling, kunnen bovengenoemde punten alsnog geregeld worden en verantwoordelijkheden en bevoegdheden daar neerleggen waar ze het meest tot hun recht komen, zodra hiertoe aanleiding zal zijn.

[10] Mandaatregeling 2022 Vught

[11] Beantwoording, vraag KPI 1.6 Madaatregeling archiefzorg

7.2. Bedreigingen

- Het ontbreken van een bepaalde mandatering is in de dagelijkse praktijk lastig. Elke handtekening moet worden gezet door het strategisch management of naar het college van burgemeester en wethouders.

- De lopende machtiging tot goedkeuring vervanging is gebaseerd op het niet meer vigerend Besluit Informatiebeheer uit 2008.

7.3 Aanbevelingen

- Neem de ontbrekende aspecten van het archief- en informatiebeheer voor wat betreft de mandatering mee in een volgende actualisatie van het mandaatbeleid, zodra de situatie hiertoe aanleiding geeft;
- Actualiseer de lopende machtiging tot goedkeuring vervanging gebaseerd op de vigerende Beheerregeling indien deze niet wordt meegenomen in een eerstvolgende actualisatie van de mandaatregeling.

8. Archiefruimten (KPI 3.1)

De archiefruimte van de gemeente Vught is bij de bouw van het nieuwe gemeentekantoor door de door de toenmalige provinciale archiefinspectie gecontroleerd aan de hand van bouwvoorschriften van de LOPAI en in orde bevonden. Dat de betreffende ruimte als zodanig is bestemd en derhalve aan de daarvoor geldende voorschriften dient te voldoen is niet vastgelegd.

Op het moment van de inspectie zijn geen structurele afwijkingen in luchtvochtigheid en temperatuur geconstateerd, zodanig dat de wettelijke boven- en ondergrens is overschreden. Echter dient in de gaten te worden gehouden dat de temperatuur structureel tussen de 16 en 20°C[12]. Op het moment van inspectie was de temperatuur 20°C. Inmiddels is deze situatie gewijzigd dat de temperatuur rond de 18°C is. De temperatuur wordt regelmatig gecontroleerd.

De archiefruimte wordt tevens gebruikt door Burgerzaken voor het beheer van de registers van de burgerlijke stand.

Naast de eigen archiefruimte wordt bij het BHIC een ruimte gehuurd, voor de opslag en beheer van archiefbescheiden, voor zover nog niet overgebracht.

8.1. Kansen

- Omdat de gemeente Vught digitaal werkt, creëert de gemeente geen fysieke archiefbescheiden meer. De archiefruimte zal ook in de toekomst voor wat betreft de omvang blijvend voldoen.

[12] Checklist archiefruimten 2020 Provinciale Archiefinspecties. De temperatuur mag een ondergrens van 16° en een bovengrens van 20° C hebben.

8.2. Bedreiging

- Structurele te hoge temperratuur kan leiden aantasting van de archiefbescheiden.

8.3. Aanbevelingen

- Blijf de situatie rondom de temperatuur monitoren en neem zo nodig maatregelen, die de temperatuur terugbrengen binnen de onder- en bovenwaarden van 16-20°C.

9. Onderdeel gemeentelijk rampenplan en calamiteitenplan (KPI 3.4 en 3.5)

De gemeente beschikt niet over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen. Er is wel een calamiteiten- en ontruimingsplan (conform Leidraad LOPAI) voor de archiefruimte in het gemeentekantoor voorhanden. Dit plan wordt niet geoefend. De werking van het plan is in de praktijk niet bekend.
In geval van calamiteiten wordt gebruik gemaakt van depotruimte van het BHIC. Bij tijdelijke evacuatie wordt gebruik gemaakt van de naast gelegen repro ruimte of hoger gelegen bedrijfskantine.

9.1. Kansen

- De gemeente heeft een plan hoe te handelen bij calamiteiten en ontruimingen, waardoor het mogelijk in voorkomende effectief te handelen;
- Door het voorhanden hebben van een calamiteiten- en ontruimingsplan is de kans op schade en grote nadelige gevolgen als gevolg van calamiteiten tot een minimum beperkt;

9.2 Risico's

- Het calamiteiten- en ontruimingsplan wordt niet geoefend en is zelfs in de praktijk niet bekend. Het risico bestaat dat in voorkomende gevallen het plan niet op een juiste wijze wordt uitgevoerd met als risico gevolgen voor de te evacueren archiefbescheiden, zoals terugvindbaarheid, beschikbaarheid, schade e.d.

9.3 Aanbeveling

- Oefen het calamiteiten- en ontruimingsplan in de frequentie zoals dat in het plan is vastgelegd.

10. Overzicht, ordening en vernietiging van archiefbescheiden (KPI 5)

10.1. Overzicht en ordening

Adequaat archiefbeheer en een optimale staat van informatiehuishouding is alleen te bereiken als er een goed overzicht is van welke informatie zich op welk moment waar bevindt. Zo maakt een organisatie inzichtelijk in welke applicaties informatie is gearchiveerd en waaruit vernietigd moet

worden en op welke plekken in de organisatie kopieën van deze informatie te vinden zijn. Het verkrijgen van een overzicht is dan ook een belangrijke eerste stap om aan de archiefwettelijke verplichtingen te voldoen.

10.1.1. Overzicht van applicaties

Er is een overzicht van vakapplicaties[13], waarin mogelijk archiefwaardige informatie en bescheiden worden opgeslagen en beheerd, voorhanden. Het team Doc.Info heeft in beeld welke bescheiden zich waar bevinden. Het gaat in de meeste gevallen om bescheiden in kopievorm, die zich als origineel reeds in het zaaksysteem bevinden.
Het overzicht kan dienen om verder in kaart te brengen waar zich welke informatie bevindt en hoe dit wordt beheerd.
Daarnaast kan een dergelijk overzicht worden gebruikt om te monitoren welke applicaties voldoen aan de kwaliteitseisen ten einde te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving waar het archief- en informatiebeheer betreft.

10.1.2. Ordening van archiefbescheiden

9.1.2.1. Analoog archief

Het analoge archief is toegankelijk via dossierinventarissen tot het moment dat men is begonnen met digitaal werken in het document managementsysteem in augustus 2006. Het blok 1986-2000, inclusief de bouwvergunningen, wordt in 2022 overgebracht.
De dossiers zijn toegankelijk gemaakt volgens de basisarchiefcode en numeriek geordend. De vernietigbare bescheiden zijn eveneens dossiergewijze geordend op grond van de basisarchiefcode en numeriek op vernietigingsjaar geplaatst.

9.1.2.2. Digitaal archief

Zaakdossiers worden digitaal bewaard en beheerd in het zaaksysteem of in een vakapplicatie. Het uitgangspunt is dat alle zaken in het zaaksysteem terecht komen.
De gemeente heeft geen lijst met voorgeschreven standaardformaten, die moeten worden gebruikt. Men werkt met open standaarden tenzij dit redelijkerwijze niet kan worden verwacht[14].

De opbouw van het digitaal informatiebeheer RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer) uitgebracht door het Landelijk overleg van Provinciale archiefinspecteurs (LOPAI) wordt niet als richtlijn voor het beheer van digitale informatie aangehouden[15].

9.1.2.2.1. Zaaksysteem JOIN

De gemeente Vught werkt met het zaaksysteem JOIN sinds 6 juni 2016, als opvolger van Decos. Dit is een zaaksysteem met een geïntegreerd DMS. Het zaaksysteem bevat op dit moment 596 zaaktypes, waarmee alle hier opgeslagen informatie zaakgewijze is gestructureerd en per zaak bijeengehouden. Het zaaksysteem is NEN 2082 gecertificeerd. Los van het zaaksysteem wordt ook gebruik gemaakt van vakapplicaties. Hiervoor wordt verder verwezen naar de volgende paragraaf.

---

[13] Applicatieoverzicht gemeente Vught
[14] Beantwoording vraag KPI 5.9
[15] Beantwoording vraag KPI 5.7

Voor JOIN werd gebruik gemaakt van Decos als DMS, vanaf augustus 2006. Er heeft bij de ingebruikname van het zaaksysteem geen migratie plaatsgevonden uit het DMS, omdat binnen dezelfde omgeving is gebleven.

9.1.2.2.2. Vakapplicaties

Er zijn meerdere vakapplicaties binnen de gemeentelijke organisatie in gebruik. Zoals gezegd worden alle archiefwaardige bescheiden opgenomen in het zaaksysteem. Dit neemt niet weg dat er situaties zijn waarbij ook de applicatie wordt gebruikt voor opslag en beheer van originele archiefwaardige bescheiden en informatie. Een voorbeeld is Motion. In deze applicatie worden bescheiden bewaard, die te maken hebben met de uitvoering van de dagelijkse gang van zaken op het gebied van personeelszaken. Te denken valt aan een aanvraag voor reiskostenvergoeding of voor verlof. De bescheiden die onderdeel uitmaken van de personeelsdossiers bevinden zich in het zaaksysteem[16]. Er vindt op dit moment geen vernietiging plaats buiten het zaaksysteem. Hiervoor wordt verder verwezen naar paragraaf 10.3.

9.1.2.2.3. Netwerkschijven

Het uitgangspunt is dat de proceseigenaren weten dat ze verantwoordelijk zijn voor de compleetheid van zaken voordat ze een zaak afsluiten. De procesverantwoordelijken zijn zich er over het algemeen voldoende van bewust dat zaken compleet moeten zijn. Ingeval dat het nodig is wordt door de medewerkers informatiebeheer gewezen op onvolledigheid. Daarop wordt actief geanticipeerd. Verder krijgen alle medewerkers een uitgebreide training over het gebruik van het zaaksysteem met de bedoeling zaken compleet te hebben.
Opslag van originele bescheiden op netwerkschijven blijft echter mogelijk en komt nog steeds voor[17]. De omvang van de opslag op netwerkschijven is in beeld. De omgeving van de netwerkschijven is open en goed te controleren. De persoonlijke schijven zijn niet in beeld, maar deze hebben maar een beperkte opslagcapaciteit. Men verwacht dat opslag van archiefwaardige bescheiden uiterst klein is, gezien de grote mate van compleetheid over het algemeen van zaken in het zaaksysteem[18].

9.1.2.2.4. Emails

Emails worden zoveel mogelijk, als ze archiefwaardig zijn, opgeslagen in het zaaksysteem. Ook hier geldt de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker. Eventuele e-mails die betrekking hebben op de zaak dienen door de proceseigenaren aan de zaak te worden gehangen, door een plug-in. De handeling is eenvoudig en vormt geen barrière om dit achterwege te laten.
De gemeente Vught beschikt over een uitgebreid emailprotocol, waarmee is vastgelegd hoe om te gaan met het ontvangen, verzenden en opslaan van archiefwaardige emailberichten[19].
Dat niet alles op de "betreffende plaats" terechtkomt, waar het hoort is nooit helemaal te garanderen. Ook hier geldt hetzelfde voor wat betreft de compleetheid van zaken wat daarover bij de netwerkschijven is geschreven.

9.1.2.2.5. Metadata

Authenticiteit en context van archiefbescheiden kunnen worden vastgesteld. De gemeente Vught heeft geen metadataschema vastgesteld[20]. Metadata liggen vast in het zaaktype op basis van I-navigator voor zover het het zaaksysteem betreft[21]. Het beschikken over een vastgesteld

---

[16] Beantwoording vraag interview medewerker P en O, als gebruiker van het zaaksysteem
[17] Beantwoording vraag 5.1 interview medewerkers Doc.Info
[18] Beantwoording vraag 5.1 interview medewerkers Doc.Info mbt beeld omvang archiefbescheiden op netwerkschijven
[19] Email-reglement gemeente Vught, 2011
[20] Beantwoording vraag KPI 5.2
[21] Beantwoording vraag 5.2 interview medewerkers Doc.Info

metadataschema is echter wettelijk verplicht[22] en nodig voor een goede overbrenging van documenten naar het e-depot van het BHIC.

9.1.2.2.6 Backups, herstel en uitwijk

Dagelijks worden er backups gemaakt van de gehele omgeving, de retentie hiervan is 30 dagen en 12 maanden. De maximale bewaartermijn is 1 jaar. De backups worden op 2 verschillende adressen bewaard. Er wordt indien nodig een deel van de daartoe benodigde backup teruggezet.
Verder vindt er een keer per jaar een uitwijktest voor BAG-gerelateerde servers plaats.

Compressie en encryptie

Er is sprake van compressie bij kleurenscans. Deze worden standaard gecomprimeerd naar packbits. Deze techniek is uiterst effectief om het volume te verkleinen en leidt vrijwel niet tot informatieverlies[23].

Er wordt geen gebruik gemaakt van encryptie.

9.2. Kansen

- Er is een overzicht welke (kopieën) van archiefbescheiden zich in welke applicaties/informatiesystemen bevinden, middels I-navigator. Hierdoor is tevens duidelijk welke procesinformatie zich in welke applicatie bevindt en ook is er informatie over beheer- en vernietigingsmogelijkheden van deze applicaties voorhanden;
- De gemeente is zich bewust wat de mogelijke risico's zijn voor opslag van archiefwaardige informatie en bescheiden op netwerkschijven;
- De gemeente beschikt over een volledig overzicht vakapplicaties waar mogelijk archief- en informatiebeheer plaatsvindt en dat kan worden gebruikt als middel om het archief- en informatiebeheer beter te beheersen, monitoren en te sturen;
- De gemeente is zich bewust van mogelijke risico's van niet gearchiveerde emails, van belang voor de volledigheid van dossiers.

9.3. Bedreigingen

- De gemeente loopt een risico, al is deze in het geval van de gemeente Vught klein, dat archiefwaardige informatie opgeslagen en beheerd buiten het zaaksysteem niet voor de organisatie beschikbaar komt, met alle mogelijke gevolgen van dien voor de bedrijfsvoering en juridische bewijslast;
- Idem geldt dit voor archiefwaardige informatie opgeslagen op netwerkschijven en achtergebleven in emailboxen. Al geeft men aan dat de kans klein is door een strakke kwaliteitscontrole op de volledigheid van zaken;
- De gemeente Vught beschikt niet over een wettelijk vereist vastgesteld metadataschema en voldoen daarmee niet aan wet- en regelgeving.

9.4. Aanbevelingen

- Start op korte termijn met de inrichting van digitale vernietiging in alle relevante applicaties;
- Let bij aanbesteding van vakapplicaties op voldoende functionaliteit voor informatiebeheer en -vernietiging (*archiving by design*);

[22] Archiefregeling 2014, art. 19
[23] Beantwoording vraag 5.11

- Zorg voor de vaststelling van het metadataschema.

10 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden (KPI 6)

10.1. Vervanging

De gemeente Vught werkt vanaf 2006 digitaal. Op 23 april 2013 is door het college van burgemeester en wethouders het besluit tot vervanging van te bewaren archiefbescheiden genomen. In 2010 was een dergelijk besluit reeds genomen voor te vernietigen archiefbescheiden. Vanaf dat moment vindt er vervanging plaats.

Het huidige vervangingsbesluit geldt voor zowel vernietigbare als te bewaren documenten. Volgens het handboek vervanging worden de originele documenten na 7 weken daadwerkelijk vernietigd.

10.2. Conversie en migratie

Conversie

Aangetoond is dat bij conversie vrijwel altijd een minimum aan data (of opmaak) verloren gaat.
Om te voorkomen dat men bij iedere wijziging van de geldende of geaccepteerde standaard alle in JOIN Zaak&Document opgeslagen bestanden telkens zou moeten omzetten naar het nieuwe geldende formaat (en er dus dataverlies zou optreden) is ervoor gekozen om dit pas te doen op het moment van overbrenging naar een archiefbewaarplaats. Op deze manier wordt het verlies aan data tot een minimum beperkt en garandeert Decos Software Engineering BV dat de authenticiteit, integriteit en de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden gewaarborgd is en blijft. Bij de overbrenging converteert Join Zaak & Document alle metadata naar XML en voegt deze samen met de PDF bestanden van de scans in een zogenoemde XML -wrapper[24].

Migratie

Er heeft de afgelopen jaren geen migratie plaatsgevonden. De overgang van het DMS naar het zaaksysteem heeft binnen dezelfde omgeving plaatsgevonden. Er bestaan op dit moment ook geen plannen tot migratie.
Er is geen migratieprotocol voorhanden. Dat wordt op dit moment niet zinvol geacht, zolang migratie niet aan de orde is[25]. Op het moment dat er een migratie op handen is zal een protocol worden opgesteld en ter advies worden voorgelegd aan de gemeente-archivaris.

10.3. Vernietiging

Er zijn geen achterstanden in de jaarlijkse vernietiging van analoge archiefbescheiden geconstateerd. Wat betreft de digitale bescheiden is er een achterstand zowel in het zaaksysteem als in de vakapplicaties. De digitale vernietiging is reeds opgepakt door een machtiging tot doorlopende vernietiging van archiefbescheiden met een korte bewaartermijn voor processen binnen het sociaal domein. Betreffende vernietiging is binnen het zaaksysteem reeds opgepakt. Daarnaast wordt binnen de vakapplicatie van het Sociaal Domein handmatig vernietigd[26].

---

[24] Beantwoording vraag KPI 5.11
[25] Beantwoording vraag KPI 6.2
[26] Verbeterregister, KPI 6.1

Verder heeft de gemeente geen hotspotlijst vastgesteld. Dit wordt doorgeschoven naar 2023[27].

10.4. Vervreemding

Er heeft de afgelopen jaren geen vervreemding aan derden plaatsgevonden. Verder is het archief van de voormalige gemeente Helvoirt, inclusief de registers van de burgerlijke stand na de herindeling van de gemeente Haaren in 2021 aan de gemeente Vught vervreemd. Daarvan is het blok 1981-1995 nog niet formeel overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

10.5. Kansen

- De organisatie heeft geen achterstanden in vernietiging, voor zover het analoge archief betreft. Men is er zich van bewust dat vernietiging digitale bescheiden en informatie een primair aandachtspunt is dat verder opgepakt moet gaan worden;
- De gemeente is zich bewust van de noodzaak van de periodieke vaststelling van een hotspotlijst;
- Het nog ontwikkelen van een migratieprotocol zal aan alle moderne eisen met betrekking tot wet- en regelgeving en kwaliteit kunnen voldoen;
- De gemeentelijke organisatie werkt vanaf augustus 2006 digitaal en vanaf juni 2016 zaakgericht. Dat leidt tot eenduidigheid in het archief- en informatiebeheer.

10.6. Bedreigingen

- Het vernietigen van archiefbescheiden of informatie zonder de daarvoor vastgestelde procedure en zonder een oordeel van inhoudelijk deskundigen kan leiden tot verlies van informatie van belang voor de bedrijfsvoering, voor juridische bewijslast dan wel in het kader van de verantwoording achteraf naar de burger of voor wetenschappelijk onderzoek;
- Het niet voorhanden hebben van een hotspotlijst over een bepaalde periode, kan ertoe leiden dat waardevolle stukken verloren gaan door verplichte vernietiging. Betreffende bescheiden kunnen van belang zijn voor als historische bron voor plaatselijke bijzondere kwesties of gebeurtenissen;
- Het niet voorhanden hebben van een vastgesteld metadataschema betekent, dat men niet voldoet aan wet- en regelgeving waar het archief- en informatiebeheer betreft.

10.7. Aanbevelingen

- Draag zorg voor de vernietiging van informatie en archiefbescheiden volgens de eisen van wet- en regelgeving en selectievoorschriften, overal zowel in het zaaksysteem als alle vakapplicaties, waarin archief- en informatiebeheer plaatsvindt;
- Draag zorg voor een hotspotmonitor en de vaststelling van een hotspotlijst bijzondere zaken en gebeurtenissen gemeente Vught.

11. Conclusies

Zie voor algemene conclusies hoofdstuk 1 'Conclusies en managementsamenvatting'.

[27] Beantwoording vraag KPI 6.1 interview medewerkers Doc.Info