Verslag van het archieftoezicht Gemeenschappelijke Regeling schoolverzuim en VSV regio West-Brabant

2023

Stadsarchief Breda

Auteur: Jantine Frantzen-Ploeg
Datum: 21-3-2022
Status: Definitief

Over het verslag

Het verslag is tot stand gekomen op basis van informatie die de gemeenschappelijke regeling schoolverzuim en VSV regio West-Brabant (hierna gemeenschappelijke regeling) op verzoek heeft toegestuurd en de gesprekken die zijn gevoerd met medewerkers van de gemeenschappelijke regeling. In bijlage 1 is een overzicht te vinden van de ontvangen informatie.

Versiegeschiedenis

Datum	Inhoud	Auteur	Verspreid onder	Versie
21-02-2024	Eerste versie van het verslag	Jantine Frantzen-Ploeg	Cas Christiani, Leslie Rops-Lips	0.1
20-03-2024	Laatste wijzigingen naar aanleiding van bespreking met	Jantine Frantzen-Ploeg		0.5
21-03-2024	Definitieve versie	Jantine Frantzen-Ploeg		1.0

Auteur

Jantine Frantzen-Ploeg is aangewezen als archivaris voor de gemeenschappelijke regeling.

Leeswijzer

In de tabel hieronder zijn de belangrijkste onderdelen van het verslag zijn gekoppeld aan de betrokken functies en rollen. Daadwerkelijk relevante onderdelen voor een functie of rol zijn aangeduid met de term RELEVANT. Onderdelen die mogelijk interessant zijn voor een verdere verdieping zijn voorzien van de term OPTIONEEL.

Functie/rol	Management-samenvatting	Samenvatting aanbevelingen	Inleiding/doel/ verantwoording	Toezicht op het informatiebeheer
Algemeen bestuur	RELEVANT	RELEVANT	OPTIONEEL	
Dagelijks bestuur	RELEVANT	RELEVANT	OPTIONEEL	
Ketenmanager Jeugd		OPTIONEEL	OPTIONEEL	RELEVANT
Kwaliteitsmedewerker		OPTIONEEL	OPTIONEEL	RELEVANT

Inhoudsopgave

1. Managementsamenvatting 3
   Belangrijkste aanbevelingen 3
2. Inleiding 5
   Doel 5
   Verantwoording 7
3. Toezicht op het informatie- en archiefbeheer 8
   3.1 KPI 1: Lokale regelingen 8
   Aanbevelingen uit het verslag over 2022: 8
   Bevindingen over 2023: 8
   Aanbevelingen: 9
   3.2 KPI 2: Mensen & Middelen 10
   Aanbevelingen uit het verslag over 2022: 10
   Bevindingen over 2023: 10
   Aanbevelingen: 10
   3.3 KPI 3: Archiefruimten, applicaties, Archiefbewaarplaats en e-depot 11
   Aanbevelingen uit het verslag over 2022: 11
   Bevindingen over 2023: 11
   Aanbevelingen naar aanleiding van de bevindingen: 11
   3.4 KPI 4: Kwaliteitszorg en toezicht 12
   Aanbevelingen uit het verslag over 2022: 12
   Bevindingen over 2023: 12
   Aanbevelingen naar aanleiding van de bevindingen over 2023: 12
   3.5 KPI 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid 13
   Aanbevelingen uit het verslag over 2022: 13
   Bevindingen over 2023: 13
   Aanbevelingen naar aanleidingen van de bevindingen over 2023: 13
   3.6 KPI 6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding 14
   Aanbevelingen uit het verslag over 2022: 14
   Bevindingen over 2023: 14
   Aanbevelingen naar aanleiding van de bevindingen over 2023: 14
   3.7 KPI 7: Overbrenging 15
   Aanbevelingen uit het verslag over 2022: 15
   Bevindingen over 2023 15
   Bijlage 1: Opgevraagde documenten ten behoeve van het toezichtsverslag 16

1. Managementsamenvatting

Voor u ligt het toezichtsverslag voor de gemeenschappelijke regeling schoolverzuim en VSV regio West-Brabant (hierna gemeenschappelijke regeling) van de archivaris op grond van de bepalingen uit de Archiefwet.

In 2024 is het archieftoezicht over 2023 toegespitst op de voortgang van de aanbevelingen en verbeterpunten zoals die waren geformuleerd in de verslaglegging over 2022, het opgestelde verbeterplan door de gemeenschappelijke regeling en informatie die de gemeenschappelijke regeling op verzoek heeft toegestuurd.

Voor het opstellen van het verslag is tevens gebruik gemaakt van de vragenlijst van kritische prestatie indicatoren van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), de bevindingen met betrekking tot de vorderingen van het verbeterplan 2023 en de gesprekken met de Kwaliteitsmedewerker en Ketenmanager Jeugd van de gemeenschappelijke regeling.

Op basis van de bevindingen ten aanzien van het verbeterplan 2023 en de toetsing op de archiefKPI's zijn aanbevelingen geformuleerd. Deze dienen opgepakt te worden om de kwaliteit van het informatiebeheer blijvend te borgen. Dit om tekortkomingen in het informatie- en archiefbeheer te voorkomen en geen risico's te lopen voor de verantwoordings- en bewijsfunctie van de gemeenschappelijke regeling. In deze samenvatting vindt u de belangrijkste aanbevelingen. Uitgebreidere informatie is te vinden in het hoofdstuk toezicht op informatie- en archiefbeheer.

<u>Belangrijkste aanbevelingen</u>

Aanbeveling(en) KPI 1: Lokale regelingen

- Onderneem actie om de huidige website te duurzaam te archiveren. Doe dit eventueel in gezamenlijkheid het met de Gemeente Breda.

Aanbeveling(en) KPI 2: Middelen en mensen

- Controleer of de taken op het gebied van informatiebeheer voor de beleids-, bedrijfsvoerings- en uitvoeringstaken goed zijn beschreven in de conceptuitwerkingsafspraken van de dienstverleningsovereenkomst. Zorg ervoor dat de afspraken zo SMART mogelijk zijn en laat deze vaststellen.

Aanbeveling(en) KPI 3: Applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots.

- Rond de invoering van documentmanagementsysteem in 2024 af, zodat het informatiebeheer voor de informatie uit de beleidstaken kan worden uitgevoerd.
- Rond de implementatie van de functionaliteiten op het gebied van informatiebeheer in de applicatie Jeugdvolgsysteem in 2024 af.

Aanbeveling(en) KPI 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

- Leg de werkafspraken die met het team Documentmanagement zijn gemaakt vast op papier. Toets samen met team Documentmanagement structureel of het informatiebeheer voor de beleids- en bedrijfsvoeringstaken volgens de afspraken wordt uitgevoerd. Evalueer periodiek of gemaakte afspraken actueel zijn en pas ze waar nodig aan.

- Stel normen vast waaraan het informatiebeheer dat uitgevoerd wordt voor de uitvoeringstaken van de gemeenschappelijke regeling moet voldoen en neem daarmee de eisen van de verschillende deelnemers mee. Evalueer periodiek of gemaakte afspraken actueel zijn en pas ze waar nodig aan.

Aanbeveling(en) KPI 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

- Zorg dat de metadata die worden vastgelegd in het documentmanagementsysteem en het jeugdvolgsysteem voldoen aan het Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (MDTO).

Aanbeveling(en) KPI 6: Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

- Zorg dat bewaartermijnen en selectiegrondslagen uit de van toepassing zijnde selectielijsten zijn opgenomen in de systemen en gekoppeld zijn aan de werkprocessen en resultaten.
- Regel de vernietigingsprocedure in voor de informatie uit de beleidstaken die niet blijvend te bewaren is.
- Regel de vernietigingsprocedure in voor de informatie uit de uitvoeringstaken die niet blijvend te bewaren is.

Aanbeveling(en) KPI 7: Overbrenging van archiefbescheiden

- De gemeenschappelijke regeling dient zich voor te bereiden op aansluiting op de e-depotvoorziening van Stadsarchief Breda. Het gaat dan in de eerste plaats om het op orde brengen van de metadata, zodat er in de toekomst kan worden voldaan aan de verplichting tot overbrenging.

Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden (is niet meegenomen in de toets).

2. Inleiding

Op grond van de Archiefwet 1995 voert de archivaris van de gemeenschappelijke regeling schoolverzuim en VSV regio West-Brabant (hierna gemeenschappelijke regeling) jaarlijks een inspectie uit naar de staat van de informatiehuishouding. Daarbij toetst zij niet alleen de uitvoering van de Archiefwet- en regelgeving, maar ook aspecten van andere relevante wet- en regelgeving, voor zover ze betrekking hebben op de informatiehuishouding van een overheidsorgaan. Over deze inspectie brengt zij verslag uit in het voorliggende toezichtsverslag.

Het jaarlijkse toezichtsverslag is een onderdeel van de horizontale verantwoording die het dagelijks bestuur aflegt. Zij informeren het algemeen bestuur over de uitvoering van haar verantwoordelijkheid (zorg) voor informatie. Nadat het algemeen bestuur het verslag heeft ingezien, wordt het doorgestuurd naar de Gedeputeerde Staten van de provincie Noord-Brabant. De interbestuurlijke toezichthouder maakt gebruik van de informatie in het toezichtsverslag bij de uitoefening van het verticale toezicht.

Doel
Het doel van de jaarlijkse inspectie van de gemeentearchivaris is om te toetsen of de informatiehuishouding van de gemeenschappelijke regeling op orde is. De onderstaande informatiewetten bepalen dat overheidsinformatie vindbaar, betrouwbaar, beschikbaar en openbaar toegankelijk moet zijn:

- Archiefwet 1995
- Algemene verordening gegevensbescherming
- Wet open overheid
- Wet elektronische publicaties
- Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer

Bovenstaande wetten kunnen niet uitgevoerd worden als niet bekend is waar en hoe onze informatie worden beheerd. Het beheer van informatie is cruciaal voor een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening.

De term 'informatiehuishouding' lijkt abstract, maar het vormt de kern van de dagelijkse werkzaamheden van medewerkers. Informatie wordt dagelijks ontvangen via diverse kanalen en in verschillende vormen, en is cruciaal voor de uitvoering en verantwoording van taken. Een effectieve informatiehuishouding is van vitaal belang om informatieverlies te voorkomen en negatieve gevolgen voor bedrijfsvoering en dienstverlening te vermijden.

Een goede informatiehuishouding is niet alleen een voorwaarde voor efficiënte dienstverlening, maar ook voor openheid, transparantie, privacybescherming en informatiebeveiliging. Het stelt de gemeenschappelijke regeling in staat verantwoording af te leggen en vergroot het vertrouwen van inwoners in de overheid. Het beheer van informatie omvat ook het bewaren van gegevens voor verantwoording en het behouden van informatie met cultuurhistorische waarde in de archiefbewaarplaats bij Stadsarchief Breda.

Verantwoording

De jaarlijkse inspectie van de gemeentearchivaris is gebaseerd op een door de VNG ontwikkeld raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Acht KPI's geven structuur aan het verslag. Het raamwerk van KPI's is een bestuurlijk verantwoordingsinstrument, maar geen kwaliteitsinstrument. Door het beantwoorden van de bij de archief-KPI's behorende vragen blijkt in hoeverre de gemeenschappelijke regeling wel of niet aan de Archiefwet en Wet open overheid voldoet. Dit verslag beschrijft per KPI de stand van zaken in 2023. Per KPI worden de volgende drie onderdelen beschreven:

Aanbevelingen uit het verslag over 2022:
Hieronder staan puntsgewijs de aanbevelingen uit het verslag over 2022 opgesomd. Er heeft in de gesprekken met de genoemde medewerkers en opgestuurde informatie een toetsing plaatsgevonden op de voortgang.

Bevindingen over 2023:
Hieronder staan de belangrijkste bevindingen van de archivaris over 2023. Ze zijn doorlopend genummerd, over de KPI's heen. De bevindingen heeft de archivaris gedaan door het beantwoorden van vragen van de archief-KPI's en in hoeverre aanbevelingen die in het verleden zijn geformuleerd zijn opgevolgd.

Aanbevelingen naar aanleiding van bevindingen:
Uit de bevindingen die de archivaris in 2023 heeft gedaan, zijn per archief-KPI een aantal aanbevelingen geformuleerd voor het verbeteren van het informatie- en archiefbeheer. Het is de bedoeling dat de organisatie de door de archivaris beschreven aanbevelingen overneemt in een SMART geformuleerd verbeterplan en dit, samen met het toezichtsverslag, aanbiedt aan het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling en de Gedeputeerde Staten van de provincie Noord-Brabant.

3. Toezicht op het informatie- en archiefbeheer

3.1 KPI 1: Lokale regelingen

De hoofdvraag met betrekking tot deze KPI luidt: voldoet de gemeenschappelijke regeling aan alle wettelijke vereisten? In deze context wordt een gedetailleerde analyse gemaakt van de wet- en (lokale) regelgeving met betrekking tot zorg en het beheer van de totale informatiehuishouding.

Aanbevelingen uit het verslag over 2022:
In 2022 deed de archivaris de onderstaande aanbevelingen:

- Neem in het lopende traject van de herziening en actualisering van de gemeenschappelijke regeling de archiefparagraaf mee op basis van de handreiking voor de inrichting van informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden.
- Stel de concept-dienstverleningsovereenkomst op en laat deze ondertekenen door zowel de GR als het team Documentmanagement van de Gemeente Breda.

Bevindingen over 2023:

KPI	KPI uitvraag	resultaat
1.1	**Verordening archiefzorg**	deels
1.2	**Beheerregeling Informatiebeheer**	**nee**
1.3	**Strategisch informatieoverleg (SIO)**	**nee**
1.7	**Uitbesteden Archiefbeheer(staken)**	deels

1. In het kader van de wijziging van de Wet gemeenschappelijke regelingen is de gemeenschappelijke regeling herzien. De archiefparagraaf is geactualiseerd op basis van de handreiking voor de inrichting van informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden.
2. De gemeenschappelijke regeling heeft in de dienstverleningsovereenkomst vastgelegd dat archivering plaatsvindt op basis van de archiefverordening van de Gemeente Breda. Er is geen eigen archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer opgesteld.
3. In 2023 zijn er nog geen stappen genomen met betrekking tot de implementatie van de Woo.
4. Er is op dit moment geen strategisch informatieoverleg ingesteld. Wel vindt er afstemming over de informatiehuishouding plaats op ambtelijk niveau. Dit betekent concreet dat er periodiek overleg is tussen de beleids- en kwaliteitsmedewerkers van de gemeenschappelijke regeling, team documentmanagement en de gemeentearchivaris.
5. Er zijn op dit moment geen vastgestelde mandaten om namens de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling besluiten te nemen, bijvoorbeeld als het gaat om vernietiging.
6. Er is een concepttekst opgesteld voor de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer van de gemeenschappelijke regeling van de beleidstaken door team Documentmanagement.
7. De website van de gemeenschappelijk regeling wordt op dit moment niet gearchiveerd. Er worden wel back-ups gemaakt, maar deze zijn niet bedoeld voor archiveringsdoeleinden.

Aanbevelingen:

- Stel jaarlijks een strategisch informatieoverleg in waarin afstemming plaatsvindt tussen de secretaris van het dagelijks bestuur, de ketenmanager, de kwaliteitsmedewerker en de archivaris.
- Evalueer of de archiefverordening van de Gemeente Breda geschikt is voor de gemeenschappelijke regeling en stel indien nodig een eigen verordening op.
- Stel een eigen beheerregeling op waarin de taken en bevoegdheden van het beheer van informatie, het strategisch informatieoverleg en de gemeentearchivaris worden vastgelegd.
- Stel een plan op voor het implementeren van de Woo. Maak met de deelnemende organisatie afspraken op het gebied van de uitvoering van de Woo. Voor de gemandateerde taken blijft de deelnemende organisaties zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van de openbaarmaking in het kader van de Woo.
- Rond de uitwerkingsafspraken op het gebied van informatie- en archiefbeheer bij de dienstverleningsovereenkomst af met het team Documentmanagement en laat deze vaststellen.
- Onderneem actie om de huidige website te duurzaam te archiveren.

3.2 KPI 2: Mensen & Middelen

Kan de gemeenschappelijke regeling duidelijk aangeven, gelet op de wettelijke taken voor archiefzorg en archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt en wat hun kwaliteitsniveau is?

Aanbevelingen uit het verslag over 2022:
Er zijn in het verslag over 2022 geen aanbevelingen van de archivaris omtrent personeel en middelen.

Bevindingen over 2023:

KPI	KPI uitvraag	resultaat
2.1	**Middelen**	ja
2.2	**Mensen, kwantitatief ten behoeve beheer**	ja
2.3	**Mensen, kwalitatief ten behoeve beheer**	ja
2.4	**Mensen, kwantitatief ten behoeve toezicht**	ja
2.5	**Achterstanden**	nee

8. Het informatiebeheer voor de informatie uit de beleids- en bedrijfsvoeringstaken wordt uitgevoerd door team Documentmanagement. Voor informatiebeheertaken met betrekking tot de informatie die wordt gegenereerd in het kader van de beleidstaken van gemeenschappelijke regeling, zijn er afspraken gemaakt in een concept dienstverleningsovereenkomst met de medewerkers van het team Documentmanagement van de Gemeente Breda.
9. Voor de beleidstaken wordt documentmanagementsysteem uitgerold door team Documentmanagement. Dit project heeft in 2023 vertraging opgelopen en is nog niet afgerond. Hierdoor is kan een achterstand in de gecontroleerde vernietiging van informatie ontstaan.
10. De informatie voortkomend uit de uitvoeringstaken wordt vastgelegd in het Jeugdvolgsysteem. De archivering wordt verzorgd door de medewerkers van de deelnemende gemeenten. In de werkinstructie is archivering nog niet meegenomen.
11. Voor het uitvoeren van het informatiebeheer is de gemeenschappelijke regeling bezig met het implementeren van informatiebeheerfunctionaliteiten in het Jeugdvolgsysteem, zodat informatiebeheertaken met betrekking tot de uitvoeringstaken kunnen worden uitgevoerd. Hierdoor is een achterstand in de gecontroleerde vernietiging van informatie ontstaan.
12. Voor de toezichtstaken die worden uitgevoerd door de archivaris van Breda zijn er afspraken vastgelegd in de gemeenschappelijke regeling en de uitwerkingsafspraken van de dienstverleningsovereenkomst.

Aanbevelingen:

- In het bijwerken van de richtlijnen moet ook worden opgenomen welke stappen medewerkers van de verschillende gemeenten moeten volgen met betrekking tot informatiebeheer.
- Controleer of de taken op het gebied van informatiebeheer voor de beleids-, bedrijfsvoerings- en uitvoeringstaken goed zijn beschreven in de conceptuitwerkingsafspraken van de dienstverleningsovereenkomst. Zorg ervoor dat de afspraken zo SMART mogelijk zijn.

3.3 KPI 3: Archiefruimten, applicaties, Archiefbewaarplaats en e-depot

De centrale vraag met betrekking tot deze KPI luidt: zijn zowel de bewaaromstandigheden adequaat? Beschikt de gemeenschappelijke regeling over applicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? Digitale informatie moet uiteindelijk worden overgebracht naar het e-depot.

Aanbevelingen uit het verslag over 2022:

- Actualiseer (indien nodig) het overzicht van digitale en fysieke opslagomgevingen (informatiesystemen) van de gemeenschappelijke regeling.
- Actualiseer (indien nodig) de in het Documentair Structuurplan (DSP) vastgelegde afspraken met betrekking tot de archivering.
- Neem bovenstaande punten mee in het periodiek overleg tussen gemeenschappelijke regeling en team Documentmanagement.

Bevindingen over 2023:

KPI	KPI uitvraag	resultaat
3.1	**Archiefruimten, applicaties en serverruimten**	deels

13. De fysieke archiefstukken die voor vervanging worden gescand, worden door het team documentmanagement beheerd in dagdozen totdat deze voor vernietiging in aanmerking komen.
14. De informatie die voortkomt uit de beleidstaken van de gemeenschappelijke regeling werd in 2023 opgeslagen op een netwerkschijf (R-schijf).
15. Het is niet duidelijk welke afspraken er zijn vastgelegd in het documentair structuurplan van de Gemeente Breda.
16. In het Jeugdvolgsysteem wordt informatie in het kader van de uitvoeringstaken gearchiveerd.
17. Er is een actueel overzicht van digitale en fysieke opslagomgevingen waarin informatie wordt opgeslagen.
18. De gemeenschappelijke regeling heeft de e-depotvoorziening van de Gemeente Breda (Stadsarchief Breda) als archiefbewaarplaats aangewezen voor de beleidstaken.

Aanbevelingen naar aanleiding van de bevindingen:

- Actualiseer het overzicht van digitale en fysieke opslagomgevingen (informatiesystemen) van de gemeenschappelijke regeling en lever deze voor 15 juli 2024 aan bij de interbestuurlijk toezichthouder. Neem zowel de digitale als de fysieke informatieobjecten op in het overzicht. Denk ook aan applicaties die voor specifieke processen worden gebruikt en aan e-mailboxen, Microsoft 365, netwerkschijven en het gebruik van WhatsApp.
- Rond de invoering van documentmanagementsysteem in 2024 af, zodat het informatiebeheer voor de informatie uit de beleidstaken kan worden uitgevoerd.
- Rond de implementatie van de functionaliteiten op het gebied van informatiebeheer in de applicatie Jeugdvolgsysteem in 2024 af.
- Zorg ervoor dat de blijvend te bewaren informatie, inclusief de metadata, op termijn over te zetten is naar het e-depot.

3.4 KPI 4: Kwaliteitszorg en toezicht

Is de gemeenschappelijke regeling actief bezig met het verbeteren van de kwaliteit van haar informatiehuishouding? Deze KPI biedt inzicht in hoe het informatiebeheer is georganiseerd en of het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem is geïmplementeerd, en zo ja, op welke manier.

Aanbevelingen uit het verslag over 2022:

- Doe dit voor de processen met betrekking tot de archivering en vernietiging van de leerling dossiers in het Jeugdvolgsysteem. Plan hiervoor jaarlijks een overleg.
- Doe dit ook voor de afspraken die gemaakt zijn met team Documentmanagement voor wat betreft de archivering van de beleidsstukken. Plan hiervoor jaarlijks een overleg en afstemmingsmoment.

Bevindingen over 2023:

KPI	KPI uitvraag	resultaat
4.1	**Kwaliteitssysteem archiefbeheer**	**nee**
4.3	**Gekwalificeerde gemeentearchivaris**	ja
4.4	**Verslag toezicht archiefbeheer**	ja

19. Team Documentmanagement van de Gemeente Breda en de kwaliteitsmedewerker van de gemeenschappelijk regeling bespreken een keer per kwartaal ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer. Team Documentmanagement plant deze afspraken. Er is geen kwaliteitssysteem geïmplementeerd.
20. De interne kwaliteitszorg met betrekking tot de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden van de gemeenschappelijke regeling wordt periodiek opgepakt door de kwaliteitsmedewerkers van de gemeenschappelijke regeling voor de werkprocessen in Jeugdvolgsysteem.
21. Er is een verbeterplan waarin de aanbevelingen van de archivaris zijn overgenomen.
22. De archivaris van de Gemeente Breda is aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden. De Gemeente Breda heeft een archivaris aangewezen die in het bezit is van een diploma archivistiek.

Aanbevelingen naar aanleiding van de bevindingen over 2023:

- Leg de werkafspraken die met het team Documentmanagement zijn gemaakt vast op papier. Toets samen met team Documentmanagement structureel of het informatiebeheer voor de beleids- en bedrijfsvoeringstaken volgens de afspraken wordt uitgevoerd. Evalueer periodiek of gemaakte afspraken actueel zijn en pas ze waar nodig aan.
- Stel normen vast waaraan het informatiebeheer dat uitgevoerd wordt voor de uitvoeringstaken van de gemeenschappelijke regeling moet voldoen en neem daarmee de eisen van de verschillende deelnemers mee. Evalueer periodiek of gemaakte afspraken actueel zijn en pas ze waar nodig aan.

3.5 KPI 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

De kernvraag van deze KPI luidt: wordt de ordening planmatig uitgevoerd, waarbij het systeem de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de informatie waarborgt? Een goede informatiehuishouding is een voorwaarde voor het soepel functioneren van een organisatie.

Aanbevelingen uit het verslag over 2022:

- Zorg ervoor dat in 2023 de digitale archivering van de bestuurlijke stukken is gerealiseerd in het Corsa DMS met ondersteuning van team Documentmanagement van Gemeente Breda.

Bevindingen over 2023:

KPI	KPI uitvraag	resultaat
5.1	**Geordend overzicht analoog en digitaal**	ja
5.7	**Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer**	ja
5.9	**Opslagformaten**	deels

23. De ordening van het digitaal beleidsarchief is opgezet conform de taken van de gemeenschappelijke regeling, en de ordening in het leerlingenplicht- of volgsysteem is ingericht per opgenomen leerling in het systeem.
24. Voor de beleidstaken wordt er gebruikgemaakt van de voorkeursformaten van het Nationaal Archief. Dit is nog niet vastgelegd tussen de gemeenschappelijke regeling en team Documentmanagement.
25. Voor de uitvoeringstaken is nog niet vastgelegd voor welke voorkeursformaten gebruikt wordt.

Aanbevelingen naar aanleidingen van de bevindingen over 2023:

- Rond de implementatie van het documentmanagementsysteem in 2024 af, zodat het informatiebeheer voor informatie uit de beleidstaken opgepakt kan worden.
- Zorg dat de metadata die worden vastgelegd in het documentmanagementsysteem en het jeugdvolgsysteem voldoen aan het Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (MDTO).
- Leg in de uitwerkingsafspraken van de dienstverleningsovereenkomst met de Gemeente Breda vast dat er gebruikgemaakt wordt van de handreiking voorkeursformaten van het Nationaal Archief. Controleer periodiek of er hier in de dagelijkse praktijk ook naar gehandeld wordt en leg vast wanneer er van de handreiking wordt afgeweken en andere voorkeursformaten worden gebruikt.
- Stem voor de uitvoeringstaken met de verschillende deelnemers af welke voorkeursformaten er gebruikt worden in het Jeugdvolgsysteem en leg dit vast.

3.6 KPI 6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding

Weegt de gemeenschappelijke regeling zorgvuldig af wanneer het bezit van informatie niet langer van belang is voor de bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie? Dit is de centrale vraag van deze KPI. Vernietiging is verplicht volgens de Archiefwet en de AVG. Het houdt in dat gegevens zodanig worden bewerkt dat reconstructie niet meer mogelijk is.

Aanbevelingen uit het verslag over 2022:

- Regel in 2023 de archivering en vernietiging verder voor het Jeugdvolgsysteem, vooral als de archiefmodule wordt geïmplementeerd.
- Ga samen met team Documentmanagement in 2023 na of het supplement van het generieke handboek vervanging nog aangepast moet worden.
- Regel een vernietigingsprocedure in voor de beleidsstukken die niet blijvend te bewaren zijn.

Bevindingen over 2023:

KPI	KPI uitvraag	resultaat
6.1	**Vervanging, besluiten en verklaringen.**	deels
6.3	**Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst**	ja
6.4	**Vernietiging en verklaringen**	deels

26. Alle documenten die analoog binnenkomen worden bij binnenkomst gedigitaliseerd conform beschrijving generiek handboek vervanging van de Gemeente Breda. Er is geen apart supplement van het generieke handboek vervanging van de gemeente waarin het vervangingsproces voor de gemeenschappelijke regeling wordt beschreven.
27. De vernietiging van de gescande documenten vindt gecontroleerd plaats. Dit wordt opgenomen in de reguliere vernietigingscyclus van de Gemeente Breda.
28. De gemeenschappelijke regeling heeft zich geconformeerd aan de selectielijst voor gemeentelijke en intergemeentelijke organen. Er zijn geen hotspots vastgesteld.
29. Gecontroleerde vernietiging van informatie uit de beleids- en uitvoeringstaken vond in 2023 nog niet plaats. Het kan zijn dat informatie langer bewaard wordt dan wettelijk is toegestaan.

Aanbevelingen naar aanleiding van de bevindingen over 2023:

- Toets of de generieke beschrijving van de Gemeente Breda voor het vervangingsproces bij de gemeenschappelijke regeling afdoende is.
- Zorg dat bewaartermijnen en selectiegrondslagen uit de van toepassing zijnde selectielijsten zijn opgenomen in de systemen en gekoppeld zijn aan de werkprocessen en resultaten.
- Regel de vernietigingsprocedure in voor de informatie uit de beleidstaken die niet blijvend te bewaren is.
- Regel de vernietigingsprocedure in voor de informatie uit de uitvoeringstaken die niet blijvend te bewaren is.
- Werk in 2024 eventuele achterstanden in de vernietiging volgens de gestelde procedure weg.

3.7 KPI 7: Overbrenging

Aanbevelingen uit het verslag over 2022:
Brengt de gemeenschappelijke regeling het principe van de Archiefwet, namelijk 'te bewaren informatie na een bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed,' correct in de praktijk?

In het verslag van 2022 heeft de archivaris geen aanbevelingen gedaan met betrekking tot deze KPI.

Bevindingen over 2023:

KPI	KPI uitvraag	resultaat
7.1	**Overbrenging.na bij wet vastgestelde termijn.**	n.v.t.
7.2	**Verklaringen van overbrenging**	n.v.t.

De gemeenschappelijke regeling bestaat sinds 2012 en er is daardoor nog geen sprake van het verplicht overbrengen van informatieobjecten naar de aangewezen archiefbewaarplaats.

Aanbevelingen naar aanleiding van de bevindingen over 2023:

De gemeenschappelijke regeling dient zich voor te bereiden op aansluiting op de e-depotvoorziening van Stadsarchief Breda. Het gaat dan in de eerste plaats om het op orde brengen van de metadata, zodat er in de toekomst kan worden voldaan aan de verplichting tot overbrenging.

Bijlage 1: Opgevraagde documenten ten behoeve van het toezichtsverslag

Omschrijving document(en)	Aanwezig	Titel	Status	Datum vatstelling
Gemeenschappelijke regeling (nieuw concept)	Ja	1.1 Ontwerpregeling GR Schoolverzuim en VSV	Goedgekeurd door bestuur, aangeboden aan colleges	27-9-2023
Dienstverleningsovereenkomst met DCM	Ja	2. concept dvo leerplicht 20230630	concept	n.v.t.
Dienstverleningsovereenkomst met Stadsarchief Breda	Nee			
Vastgelegde afspraken met DCM met betrekking tot de archivering	Nee			
Actueel overzicht van digitale en fysieke opslag omgevingen	Ja in DSP Breda			
Implementatie(plan) kwaliteitssysteem	Nee			
Beschrijving/instructie vernietigingsprocedure	Ja	7. JVS_3.9_Release_notes (2)		
Overzicht van de taken die aan het samenwerkingsverband worden uitbesteed en de bijbehorende dossiers die ter beschikking zijn (of worden) gesteld	Nee			
Mandaatbesluit, waarbij ook de archiefbeheertaken die zijn uitbesteed expliciet zijn benoemd	Nee			