Voortgangsbericht archief- en informatiebeheer over het jaar 2024 Gemeente Meierijstad.

Met dit voortgangsbericht over het archief- en informatiebeheer over het jaar 2024 in de gemeente Meierijstad informeren wij de gemeenteraad over de uitvoering van de zorg voor het archief- en informatiebeheer zoals beschreven in artikel 3 van de Archiefverordening Meierijstad 2018. In het kader van generiek toezicht op basis van de Gemeentewet wordt dit voortgangsbericht met bijbehorende stukken uiterlijk 15 juli aan de provincie Noord-Brabant /Interbestuurlijk Toezicht toegezonden.

Voor het toezichtoordeel over het jaar 2023 heeft het college van Gedeputeerde Staten de kwaliteit van de informatiehuishouding beoordeeld als voldoende. Dit betekent dat over het jaar 2024 een geactualiseerde versie van het SMART opgestelde verbeterplan inclusief dit voortgangsbericht aan de raad voldoende is. Volgend jaar volgt weer een uitgebreide verslaglegging.

Ontwikkelingen en een reactie op de gevraagde acties uit het laatste toezichtoordeel.
Het archief- en informatiebeheer is in de hele organisatie voortdurend in ontwikkeling, de belangrijkste zijn kort beschreven. Mede door het vervangen van de LINK pagina's en netwerkschijven door MS-teams heeft het onderwerp "informatie op orde" de aandacht van de hele organisatie en niet meer alleen van het atelier Informatiebeheer.

Invoering MS Teams voor samenwerking
Bij de invoering van MS Teams voor samenwerking bij de ateliers heeft het op orde brengen van de informatie veel aandacht gehad. De informatie van de individuele- en gezamenlijke netwerkschijven is verplaatst naar teams.microsoft.com. Er is hierbij gebruik gemaakt van standaard inrichtingen en richtlijnen voor Meierijstad. Bij de ateliers zijn presentaties gegeven over wat verwacht wordt bij het overzetten van bestanden. Er is tooling aangeschaft waarmee het mogelijk is meer grip te krijgen op de opslag en beveiliging van de gedeelde informatie. De inrichting hiervan verloopt via planning. De ateliers Informatiestrategie, Functioneel beheer en Informatiebeheer trekken hierbij gezamenlijk op.
De relevante actuele informatie van de LINK pagina's is overgezet naar MS-Teams.
De 40 "grootgebruikers" van opslag van informatie zijn benaderd door de informatiespecialisten om bestanden die dubbel of verouderd zijn te verwijderen.

Vervanging van applicaties en overzetten bestanden.
In 2024 zijn een aantal applicaties/informatiesystemen vervangen. De data/bestanden van deze systemen zijn vellig gesteld voor zolang ze nog (volgens de gemeentelijke selectielijst) bewaard moeten worden. Hierbij is in enkele gevallen het pre-depot ODS als opslaglocatie gebruikt.
Het vervangen van de documentopslag systemen Corsa en Key2zaken door het pre-depot ODS verloopt gestaag. Key2zaken wordt van april tot en met juni 2025 overgezet, hierna volgt Corsa.
Het voorbereiden en testen heeft veel langer geduurd dan van tevoren was ingeschat.

Vernietiging
In de I-navigator zijn alle zaaktypen opgenomen die worden gebruikt voor het uitvoeren van de gemeentelijke taken. Ieder zaaktype heeft een bewaartermijn volgens de gemeentelijke selectielijst. Om het digitale vernietigingsproces zo efficiënt mogelijk te laten verlopen heeft de gemeentearchivaris toestemming gegeven voor een doorlopende machtiging voor meerdere zaaktypen en in meerdere systemen.
De vernietiging van papieren dossiers is op orde, er is geen achterstand.

Test export dossiers naar e-depot van de archiefbewaarplaats
Vooruitlopend op de overdracht van digitale bestanden naar het e-depot bij het Brabants Historisch Centrum (BHIC) is de export naar het e-depot uit het zaaksysteem Djuma en het pre-depot ODS getest. De bevindingen zijn gedeeld met de leveranciers van de systemen. Omdat het nog wel 10 jaar duurt voordat de daadwerkelijke export plaatsvindt wordt er voor de aanpassingen gewacht op de updates van de leveranciers.

Robotisering voor het aanpassen van registraties in het zaaksysteem
In het zaaksysteem Djuma staan registraties voor de gemeente Bernheze en Boekel. In het verleden was vergeten om het bevoegd gezag in de registraties als metadata aan te geven. Dit is wel noodzakelijk omdat Meierijstad deze taken voor Boekel en Bernheze in mandaat uitvoert. De ontbrekende gegevens zijn aangevuld door gebruik te maken van robotisering. Het is een veel belovende inzet van deze robotisering geweest. In de toekomst kan dit voor meer onderwerpen in Djuma toegepast worden.

Informatiebeheerplannen per atelier
Het team informatiebeheer heeft voor een nulmeting ‘Informatie op Orde” alle ateliers bezocht. Per atelier is samen met vertegenwoordigers van het atelier een informatiebeheerplan opgesteld. Hiermee is een eerste nulmeting in de organisatie uitgevoerd. De volgende stap is het oplossen van de gezamenlijke knelpunten en oplossingen op maat voorbereiden. Om de juiste stappen te kunnen nemen is contact gezocht met andere gemeenten die al meer ervaring hebben.

Wet open overheid
De ateliers Juridische Zaken en Informatiebeheer ondersteunen de inhoudelijk betrokken ateliers bij de contacten met de aanvrager van het WOO-verzoek en bij de zoekvragen in de verschillende systemen. Daarnaast zijn zij betrokken bij het anonimiseren en publiceren van documenten. De invoering van de WOO gebeurt projectmatig vanuit het atelier Juridische Zaken.

Update SMART verbeterplan gemeente Meierijstad 2022-2026
De genoemde knelpunten en problemen zijn afkomstig van toezichtoordelen van Interbestuurlijk Toezicht van de Provincie Noord-Brabant en de inspectieverslagen van de gemeentearchivaris van het BHIC. Voor een volledig overzicht wordt verwezen naar de bijlage het SMART verbeterplan gemeente Meierijstad 2022-2026.

NR	Knelpunt/probleem	Update
1	Stel beleid en omgangsregels op voor het gebruik van dragers buiten de applicaties om, zoals e-mailboxen, LINK en de netwerkschijven.	In 2024 is de organisatie gestart met het invoeren van MS-teams voor het samenwerken door de ateliers. Er is een presentatie gemaakt over de richtlijnen voor archiveren. Aan de hand hiervan

		zijn de documenten van LINK en van de netwerkschijven door de medewerkers samen met de informatiespecialisten beoordeeld op archiefwaardigheid en opslag in de juiste systemen. Mei 2025 is 90 % van de ateliers over naar MS Teams-Teams. Beleid over toepassen van bewaartermijnen en delen van bestanden wordt ontwikkeld binnen het project.
2	De huidige gekozen overlegvorm voor het Strategisch Informatie Overleg is nog te beperkt. Overweeg hoe het overleg meer op strategisch niveau zou kunnen worden ingericht.	Eind 2024 is beoordeeld dat het overleg nog in de huidige samenstelling verder gaat. In de loop van 2025 vinden er personeelswisselingen plaats bij Informatiebeheer en Informatiestrategie/privacy eind 2025 wordt weer besloten over de samenstelling.
3	Zorg voor heldere afspraken rondom archivering en informatiebeheer in het kader van verbonden partijen.	Voor de verbonden partijen het Stadsgewest ’s-Hertogenbosch en de Omgevingsdienst Brabant Noord (ODBN) is de archivering- en informatiebeheer goed in beeld. Voor de andere verbonden partijen is de communicatie via de centrumgemeente gelopen. Documenten over de verbonden partijen zelf (die ze vanuit hun eigen bevoegdheid aan Meierijstad sturen) worden in het zaaksysteem Djuma geregistreerd. De gemeenschappelijke regelingen zijn in 2024 vernieuwd. Hierin is meer aandacht voor de archiefparagraaf. In 2025 wordt weer contact opgenomen over de uitwerking van deze archiefparagraaf.
4	Neem deel aan het traject vanuit het Brabants Historisch Informatie Centrum en de Omgevingsdienst Brabant Noord (ODBN) en zet vervolgstappen naar aanleiding van de eerste contacten en afspraken met de Omgevingsdienst Brabant Noord.	Twee maandelijks is er overleg over de gevormde dossiers bij de ODBN en de gemeente. Dossiers worden vergeleken en de geconstateerde hiaten worden opgelost. Bij beide organisaties worden de processen aangepast met als doel de overdracht van documenten beter te laten verlopen.
5	Hoeveel mensen (fte’s) stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en toezicht daarop?	In 2024 was er een volledige bezetting. De in april 2025 ontstaande vacature van kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer is nog niet ingevuld.
6	Besteed voldoende tijd en middelen aan het bijscholen en opleiden van de eigen medewerkers binnen het atelier om zo het kennisniveau op peil te houden.	MS Teams is medio 2024 ingericht voor het atelier Informatiebeheer, hierin wordt de mogelijkheid geboden om vragen aan elkaar te stellen en antwoorden te geven. Op basis van veel voorkomende vragen wordt is er eens in de drie weken een kennissessie gehouden. Hierna

		wordt de stap gezet om te komen tot een opleidings- en trainingsplan.
7	Zorg dat het atelier Informatiebeheer goed aangesloten is en blijft bij de ontwikkelingen rondom datagedreven werken in de organisatie.	De adviseur informatiebeheer sluit aan bij de ontwikkelingen rondom datagedreven werken. Het gebruik van dashboards is opgenomen in de A3 werkplan voor 2025.
8	Betrek de gemeentearchivaris bij de herziening van het calamiteitenplan in 2025.	Begin 2025 heeft een gesprek plaatsgevonden met de gemeentearchivaris over de nieuwe versie van het calamiteitenplan.
9	Ga door met het verder uitwerken en uitvoeren van het kwaliteitssysteem.	De opzet voor een kwaliteitssysteem wordt verder uitgewerkt, aan de hand van de landelijke ontwikkelingen. Ook de kennis en ervaring van de nieuwe kwaliteitsmedewerker informatiebeheer zal bepalend zijn voor de opzet van het systeem.
10	Ontwikkel in het kader van kwaliteitszorg dashboards om de kwaliteit van het informatiebeheer beter inzichtelijk te maken.	
11	Gebruik de informatie die voortkomt uit dashboards om in gesprek te gaan met de verschillende ateliers.	
12	Geef prioriteit aan het analyseren van de informatie van de netwerkschijven van de rechtsvoorgangers, zodat deze uit gefaseerd kunnen worden.	De schijf van de voormalige gemeente Veghel is al gereed. Van de andere twee schijven is de 3/4 onderzocht. (Schijndel en Sint-Oedenrode). Voor de vele foto's wordt een alternatief gezocht. De nog te bewaren dossiers worden geregistreerd in het pre-depot ODS.
14	Ga voor het opstellen van de informatiebeheerplannen ook in gesprek met leidinggevenden, coördinatoren en/of applicatiebeheerders.	Met de applicatiebeheerders zijn voortdurend gesprekken, ook los van de informatiebeheerplannen. Het doel hiervan is het optimaliseren van de applicatie. De leidinggevende ontvangt het informatiebeheerplan van zijn atelier.
15	Informeer de archivaris over de voortgang van de vernietiging in het Open Data Store (ODS).	Het informeren is in de informatiebeheerregeling geregeld en dit is de gebruikelijke werkwijze. De eerste vernietiging uit ODS is gepland voor Q3 2025
17	Evalueer aan het eind van 2024/begin van 2025 de vastgestelde hotspotlijst en doe eventueel aanvullingen die betrekking hebben op de jaren 2023 en 2024.	In juni 2025 vindt het eerste overleg plaats met de externe deskundige, die vanuit zijn kennis en ervaring aanvullingen kan hebben.
19	Onderzoek of en hoe een dashboard voor de Wet open overheid samengevoegd kan worden met dashboard(s) die in het kader van kwaliteitszorg/informatiebeheer worden ontwikkeld. Daarmee kunnen gemakkelijker relaties worden gelegd tussen de uitvoering van de Wet open overheid en de kwaliteit van de informatiehuishouding.	Zodra de vacature van kwaliteitsmedewerker is ingevuld wordt het dashboard opgepakt samen met het atelier Juridische Zaken.