



Verslag ten behoeve van horizontaal toezicht

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief-KPI's

Gemeente Beek. Maart 2025. Definitief.
Kenmerk: 2025-T&A-030

Ellis Kreuwels
Archiefinspecteur.

Bianca Leerschen
Archiefinspecteur.

Inhoud

Samenvatting.....	2
Totstandkoming rapportage	4
Detail analyse	5
KPI 1 - Lokale regelgeving	5
KPI 2 - Middelen en Mensen.....	7
KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.....	8
KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	9
KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid.....	2
KPI 6 - Vervanging, conversie en vernietiging	13
KPI 7 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats.....	14

Samenvatting

Van januari tot maart 2025 heeft er een inspectie plaatsgevonden op het informatie- en archiefbeheer van gemeente Beek. Dit rapport is hier het gevolg van. Deze rapportage geeft inzicht in de bij wet gevorderde resultaten inzake het archiefbeheer bij de gemeente en kan tevens gebruikt worden in het kader van de wet Revitalisering Generiek Toezicht.

In weerwil van de naam – het begrip archief wordt veelal geassocieerd met informatie van oudere datum – gaat archiefwetgeving over het geheel van informatiebeheer. Deze rapportage gaat zowel over het beheer van papieren archieven als over het digitale informatiebeheer. Elke overheid wordt door verschillende ontwikkelingen gedwongen in toenemende mate te digitaliseren en te automatiseren. Het risico dat overheden lopen op onbruikbare, onbetrouwbare, onvindbare informatie of zelfs verlies van informatie houdt vrijwel gelijke tred met die ontwikkelingen. Zonder sturing en regie in de creatiefase is het daaropvolgende archiefbeheer van digitale gegevens, digitale documenten en digitale dossiers in principe onmogelijk. Informatiebeheer is daarmee geen eigen domein, losstaand van het primaire proces, het is er onlosmakelijk mee verbonden.

Adequaat archiefbeheer is van belang voor een efficiënte bedrijfsvoering, omdat het zoektijden van medewerkers verkort, voorkomt dat informatie te lang bewaard blijft en dat informatie onnodig meerdere keren opgeslagen wordt. Ook maakt goed geordende en toegankelijke informatie het mogelijk om naar burgers, journalisten en bestuurders verantwoording af te leggen en wordt toekomstig historisch onderzoek gefaciliteerd.

Gemeente Beek werkt consequent en consistent verder aan de verbetering van haar informatie- en archiefbeheer met de van haar bekende toewijding en nauwgezetheid. (Interdisciplinaire) samenwerking heeft bijzondere aandacht en werpt zijn vruchten af om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving van informatie- en archiefbeheer.

Ook in de afgelopen verslagperiode zijn indrukwekkende mijlpalen behaald.

- Gemeente Beek kan nu in eigen beheer het klimaat van de archiefruimte monitoren en heeft hiervoor een procedure opgesteld.
- Als eerste gemeente in de regio heeft gemeente Beek een succesvolle overbrenging naar het zogenaamde e-depot doorlopen. De videotulen van de gemeenteraad over de periode 2021- april 2024 zijn als eerste hierin opgenomen. Er wordt, in samenspel met de leverancier en HCL gewerkt aan een pilot voor een exportfunctie vanuit het DMS/Archiefsysteem, dat wordt de verwachte volgende mijlpaal.
- Voor het kwaliteitssysteem is een procedure beschreven ter ondersteuning van het consistent doorlopen van de jaarlijkse cyclus ervan.
- Er is een uitgebreid aantal richtlijnen en procedures beschikbaar ter uitvoering van het informatiebeleid. Hierbij is veel aandacht voor controle en kwaliteit. De richtlijnen maken het mogelijk om beschreven beleid uit te voeren en in een kwaliteitscirkel te monitoren.
- De implementatie van de zaaktypenbeheertool, die in 2006 aangeschaft werd als 'een moetje' is compleet afgerond. De zaaktypenbeheertool vormt de basis en het

middelpunt voor de beschrijving van processen en wordt door alle relevante disciplines gebruikt. De kritische succesfactor voor dit succes is de van gemeente Beek bekende toewijding.

- In december 2024 heeft gemeente Beek een Bestandsformatenbeleid vastgesteld. Voor de implementatie ervan is een lijst aangelegd met de vertaling in relatie tot de applicaties.

Het is echter niet zo dat gemeente Beek achterover kan leunen. Nog niet alle punten van aandacht konden worden opgepakt.

- De kwetsbaarheid van de personele bezetting is eerder gesignaleerd. Voor het geheel aan informatie- en archiefbeheer op strategisch, tactisch en operationeel niveau is slechts een klein aantal medewerkers beschikbaar. Dit maakt de gemeente Beek kwetsbaar waar het de continuïteit van deze werkzaamheden en het samenspel ervan betreft. De formatie van een van de drie cruciale DIV-adviesfunctionarissen is nog altijd tijdelijk ingevuld.
- De gemeente Beek werkt digitaal en men heeft een aantal componenten wat betreft duurzaamheidsbeleid opgesteld en vastgesteld, maar nog niet alle.
- Het ontbreekt aan archiefmatig beheer van bestanden op de netwerkomgeving, mailboxen, sociale media en bestuurlijke agenda's.
- Er is geen beheer- en bewaarstrategie voor digitale archiefobjecten.
- De procedure voor vernietiging uit 2022 is niet meer actueel.

Totstandkoming rapportage

Ten behoeve van deze rapportage is gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven dat de VNG heeft ontwikkeld tegen de achtergrond van de invoering van de wet Revitalisering Generieke Toezicht (RGT). Er is in de totstandkoming van de rapportage gesproken met:

- Beleidsadviseur Informatiemanagement
- Beleidsmedewerker Informatiemanagement
- Medewerker DIV/IM, specifiek Ruimte
- Coördinator Samenleving
- Gemeentesecretaris.

Detail analyse

KPI 1 - Lokale regelgeving

In deze KPI wordt inzicht gegeven in het al dan niet juist naleven van de verantwoordelijkheden die de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders hebben ten aanzien van het aanwijzen van verantwoordelijken inzake zorgplicht, beheerplicht en toezicht. De archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer vormen de basis waarop gemeenteraad en college invulling geven aan de archiefwet. De archiefverordening regelt de zorg die het college heeft t.a.v. het beheer en vorming van de archieven alsmede het toezicht daarop. In de beheerregeling informatiebeheer wordt vervolgens dat ambtelijke beheer nader uitgewerkt. Daarnaast biedt deze KPI inzicht in de wijze waarop de organisatie al dan niet rekening houdt met archiefwettelijke eindverantwoordelijkheid en diverse wettelijke bepalingen bij het wijzigen, opheffen, samenvoegen en of splitsen van eigen overheidstaken vooral ten aanzien van gemeenschappelijke regelingen.

Archiefverordening, Beheerregeling informatiebeheer

De Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer dateren uit 2016. Hoewel het inwerking treden van de nieuwe Archiefwet langer op zich laat wachten dan voorzien, wordt het aanbevolen om de ontwikkelingen hieromtrent te volgen en de actualisering van genoemde documenten aan te laten sluiten.

Strategisch Informatieoverleg

Het Strategisch Informatieoverleg wordt tweemaal jaarlijks geagendeerd, de archivaris neemt hieraan structureel deel. Het overleg dient ertoe om zoals bedoeld op strategisch niveau relevante onderwerpen en ontwikkelingen te bespreken.

Wijziging van taken en gemeenschappelijke regelingen

Er heeft een gezamenlijk Limburgs traject plaatsgevonden om de teksten van de gemeenschappelijke regelingen aan te passen en de archiefparagraaf conform wetgeving te wijzigen. De archivarissen van HCL zijn betrokken geweest bij het opstellen van de archiefparagraaf. Gemeente Beek heeft aan dit traject deelgenomen. Ten aanzien van de organisatie van Omgevingsdienst Zuid-Limburg neemt gemeente Beek deel aan een project dat in 2025 is opgestart ter verbetering van het informatiebeheer van deze gemeenschappelijke regeling.

Uitbesteding archiefbeheertaken en toezicht

De dienstverleningsovereenkomst met Historisch Centrum Limburg voor het beheer van overgebrachte archieven van de gemeente en het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archieven is niet veranderd en blijft van kracht.

Gemeente Beek heeft de opslag van een deel van de analoge dossiers die op termijn te vernietigen en/of jonger dan 20 jaar zijn uitbesteed aan een commercieel bedrijf.



Aanbeveling

- Actualiseer de Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer na inwerkingtreden van de nieuwe Archiefwet. Maak hiertoe gebruik van de dan actuele modellen.

KPI 2 - Middelen en Mensen

In deze KPI wordt inzicht geboden in de wijze waarop de overheidsorganisatie invulling geeft aan haar wettelijk opgedragen zorgplicht. Zorgplicht wordt omschreven als het beschikbaar stellen van voldoende middelen, mensen en ruimten om de uitvoering van beheer mogelijk te maken.

Aanwezigheid van grote achterstanden in het informatiebeheer en blijvende tekortkomingen in het beheer zijn indicatoren voor een tekort aan middelen en/of een gebrek aan personeel. In kwantitatieve dan wel kwalitatieve zin.

De nieuwe structuur voor het team Informatiemanagement die in 2023 is ingevoerd en in 2025 compleet is uitgerold - al is het voor één medewerker op basis van inhuur - voorziet in de beschikbaarheid van één adviseur IM-DIV voor een 'eigen' afdeling. Deze manier van werken strekt tot tevredenheid, zowel bij de afdelingen als bij IM-DIV en draagt bij aan de doelstellingen 'kwaliteit en uniformiteit'. Het uitgangspunt is om dankzij korte lijntjes ervoor te zorgen dat enerzijds de dienstverlening gemakkelijker verloopt en anderzijds de adviseur in de gelegenheid wordt gesteld om zich het werkveld goed eigen te maken.

Vanwege de beperkte omvang van de organisatie en het kleine aantal medewerkers IM-DIV is het van belang om aandacht te blijven houden voor de constatering uit de rapportage van 2023, de kwetsbaarheid waar het de continuïteit van de werkzaamheden betreft. Met speciale aandacht voor de tijdelijke invulling van de formatie van één van de drie adviseurs voor de afdelingen.

Aanbevelingen

- Draag zorg voor het op peil houden van personeel en zorg daarmee voor de borging en continuïteit van bestaande kennis en competenties.
- Draag zorg voor structurele capaciteit voor de derde IM-adviseur voor een van de afdelingen.

KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Niet vernietigbare archieven dienen na twintig jaar te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. In afwachting van die overbrenging dienen ze in een archiefruimte of een daarvoor uitgeruste digitale beheeromgeving bewaard te worden. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen die zijn uitgewerkt in de Archiefregeling.

Archiefbewaarplaats

De archiefbewaarplaats van HCL is aangewezen als gemeentelijke archiefbewaarplaats.

Archiefruimte

Gemeente Beek beschikt over een in pandige archiefruimte, en heeft inmiddels de mogelijkheid tot rechtstreekse inzage in de overzichten van temperatuur en relatieve luchtvochtigheid. De verantwoordelijke medewerker controleert deze wekelijks en onderhoudt contact met betrokken partijen voor het oplossen van eventuele afwijkingen. Er is ook een procedure opgesteld voor het monitoren van het klimaat.

De archiefruimte wordt nog slechts één enkele maal per jaar schoongemaakt, ten opzichte van viermaal per jaar in het recente verleden.

Voor niet blijvend te bewaren archiefbescheiden is een contract afgesloten met een extern bedrijf. Het nakomen van de hieruit voortvloeiende verplichtingen ten aanzien van de bewaaromstandigheden wordt niet gemonitord.

Calamiteitenplan

Het calamiteitenplan dateert uit 2013, er is geen (actuele) plattegrond waar archiefbescheiden zijn geplaatst. Bij oefeningen wordt de archiefruimte niet betrokken. Voor het digitale informatiebeheer zijn uitwijkconstructies meegenomen in de contracten. Deze worden jaarlijks getest.

E-depot

Gemeente Beek maakt als eerste gemeente in Zuid-Limburg gebruik van het E-depot van HCL, en wel voor de videotulen van de gemeenteraad over de periode 2021 - april 2024. Gemeente Beek bereidt in afstemming met HCL en de leverancier een pilot voor om daarnaast een exportfunctie van het zaakstelsel mogelijk te maken. Bovendien heeft gemeente Beek opdracht verstrekt voor het zogenaamde pre-depot van HCL. In het pre-depot worden bescheiden opgenomen op korte termijn na afhandeling, en nog vóór het formele overbrengen in beheer van de archivaris. Daarmee blijven ze in beheer van gemeente Beek. Voor opname in het pre-depot zijn de volgende archiefbescheiden voorzien: dossiers van HR, jeugdzaken en VTH evenals ruimtelijke plannen.

Aanbevelingen

- Stel het calamiteitenplan vast na actualisatie ervan en oefen ermee.

KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 4 geeft inzicht in de wijze waarop de overheidsorganisatie het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem aanwezig is. Kernvragen daarbij zijn of het informatiebeheer planmatig geschiedt, de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zijn aangegeven en of de organisatie grip heeft op het geheel van informatiehuishouding en archiefbeheer.

De aanbeveling uit 2023 om het kwaliteitssysteem verder te ontwikkelen heeft geleid tot een grondig beschreven procedure en implementatie. Jaarlijks vindt een meting plaats, waartoe IM samen met proceseigenaren de stand van zaken opneemt. Binnen IM wordt op collegiaal niveau het vier-ogen principe toegepast bij de verwerking hiervan. De uit de opname voortgekomen actiepunten worden met het afdelingshoofd besproken en geprioriteerd, en in de afdelingsbrede projectenlijst opgenomen. Het kwaliteitssysteem vormt op deze manier de spil van kwaliteitsmanagement voor informatiebeheer.

KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

KPI 5 geeft inzicht in de vraag of de archiefbescheiden, zowel de papieren als de digitale, zodanig geordend zijn dat de organisatie (dus niet enkel de individuele medewerker) altijd weet waar bepaalde informatie kan worden gevonden. Dat geldt dus ook voor informatie, waarvan de afdoening nog lopende is. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en volledigheid van de gegevens waarborgen? En zijn er maatregelen genomen die vindbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen?

Digitaal archiefbeheer

Gemeente Beek maakt gebruik van een zaaktypebeheertool voor het vormgeven van een actueel, logisch en compleet overzicht van haar archiefbescheiden. Hierin is een overzicht van alle processen en applicaties opgenomen. De applicatie die hiertoe in 2006 is ingevoerd heeft zich doorontwikkeld tot de huidige centrale bron voor alle processen en applicaties. Vanaf 2025 is dit overzicht compleet gemaakt, met de inrichting van de processen van Ruimte. De zaaktypebeheertool wordt intensief en exclusief ingezet voor alle informatie over processen, door alle betrokkenen. De DIV-ondersteuners houden de processen van de afdelingen bij, onder leiding van de beleidsadviseur IM. De succesfactor is het strikte beheer van de tool, met toegewijd consequent en consistent actualiseren. De wijze van beheer is geborgd in een protocol.

Gemeente Beek heeft een uitgebreide doorvertaling van beleid ontwikkeld in richtlijnen en handleidingen: deze dienen ter ondersteuning bij de uitvoering en kwaliteitsbewaking van informatie- en archiefbeheer. Een uitgebreide handleiding geldt als belangrijkste richtsnoer voor DIV-medewerkers, naast persoonlijke begeleiding en structureel overleg. Met een bescheiden aantal medewerkers is het een uitdaging om deze uitstekend beschreven procedures, bijna twintig in aantal, navenant te beheren.

Voor een soepel proces van waarderen en selecteren is het relevant om zonder veel nabewerking lijsten van archiefbescheiden samen te kunnen stellen. Deze dienen enerzijds voor de lijst van archiefbescheiden die vernietigd kunnen worden, anderzijds voor het overbrengen naar de archiefbewaarplaats, of voor digitale bescheiden naar het e-depot, onder beheer van de archivaris. Het beoordelen of de inrichting voor de beschrijvingen in het zaakstelsel hiertoe helemaal optimaal is, behoeft nader onderzoek, bij voorkeur in samenspraak met HCL.

Het actualiseren van informatiebeleid (2015-2020) is geagendeerd op de Lijst van Projecten IM. Veel van de hierin opgenomen onderwerpen zijn nog actueel.

Ongestructureerd documentbeheer

Het archiveren van sociale media, websites (inclusief intranet) en bestuurlijke agenda's is nog niet vormgegeven. Het opstellen van beleid en uitvoeringsregels hiervoor is geagendeerd. Het beheer van bestanden op de netwerkomgeving is nog niet bepaald.

Gegevens in applicaties

Er is met een aantal proceseigenaren gesproken. Hieruit blijkt dat de samenwerking met IM constructief is en zijn vruchten afwerpt.

VTH

In het gesprek met Toezicht en Handhaving (VTH) is het proces Vergunningverlening nader besproken. De voor dit proces gebruikte applicatie is in afstemming met het regionale samenwerkingsverband SGIV aangeschaft. Vanwege onvolkomenheden van de applicatie heeft gemeente Beek gekozen voor koppelingen met het centrale zaaksysteem ten gunste van centraal informatie- en archiefbeheer. Met behulp van een metadataverrijkingstool worden op een geautomatiseerde wijze de bewaartermijnen gekoppeld. Hiertoe worden gegevens uit de zaaktypecatalogus (ZTC) gebruikt. Alle dossiers worden steekproefsgewijs getoetst en alle te bewaren dossiers gedetailleerd gecontroleerd. De vakafdeling draagt zorg voor controles gedurende het gehele proces. De inhoudelijke controle en controle op het dossier geschiedt op de afdeling Ruimte door de Beleidsadviseur Juridisch, Vergunningen en Toezicht. De eindcontrole op het dossier en metadata geschiedt bij IM-DIV.

Samen met het HCL wordt onderzocht welke metadata moet worden toegekend en of er met een geanonimiseerd exemplaar gewerkt kan worden in het e-depot.¹

De vernietiging in de applicatie is nog niet goed geregeld. De vernietigingslijst wordt gegenereerd in het algemene zaaksysteem. In de vakapplicatie blijven ze staan omdat vernietiging hierin vooralsnog niet mogelijk is zonder gebruikmaking van een specifieke archiefmodule, die niet geheel conform is. Gemeente Beek is via het regionale overlegorgaan SGIV in overleg met de leverancier ten behoeve van een oplossing.

Voor het in orde maken van een aantal dossiers, 470 in aantal, uit de periode 2021- Q1 2023 waarin met een voorloper van de huidige applicatie werd gewerkt, is een project ingericht. Deze dossiers worden allemaal gecontroleerd en eventueel hersteld of aangevuld omdat het omzetten naar de huidige applicatie niet goed is verlopen.

WMO/Jeugd

Omdat aan het systeem voor Jeugd en WMO veel minpunten kleven, is twee jaar geleden een transitieproces opgestart. Digitaal informatiebeheer is niet mogelijk met het systeem, vernietigen evenmin. Doel is om met één systeem digitaal te kunnen werken, inclusief het beheren van de dossiers. Terwijl de WMO-dossiers analoog leidend en grotendeels compleet zijn, is dat voor Jeugd anders, hier is er maar een klein deel analoog en het grotendeel digitaal, terwijl er niet correct digitaal gearhiveerd kan worden in de applicatie. Het aandeel van digitaal werken is beperkt tot het procesdeel, niet voor informatiebeheer, waarvan ook selectie en vernietiging deel uitmaken. Bewaartermijnen kunnen niet gekoppeld worden. De enige manier om conform wet- en regelgeving te vernietigen is om alle dossiers fysiek op te vragen en na te kijken. Dit is heel arbeidsintensief. Behalve dat het systeem niet efficiënt is, is het bovendien traag en niet stabiel.

Ter verbetering van deze situatie is een interdisciplinaire werkgroep in het leven geroepen, met een 12-tal medewerkers uit alle betrokken disciplines, van Team Jeugd en WMO, de CISO, FG, DIV-ers, een applicatiebeheerder en de coördinator Samenleving. Ondanks de

¹ Naar aanleiding van de onderzoeken worden leidraden opgesteld zodat de bij het HCL aangesloten instellingen hiervan gebruik kunnen maken.

diversiteit aan disciplines, elk met een specifieke vakterminologie is het, dankzij aandacht voor deze verschillende invalshoeken gelukt om tot een gezamenlijk voorbereid en gedragen voorstel en plan van aanpak te komen. Met ondersteuning van externe specialisten is het voortraject van een Europese aanbesteding opgestart. Hierin is tijd ingeruimd voor een gedegen marktverkenning en het opstellen van een goed bestek waarin de strategische visie op het sociaal domein uitgangspunt is, evenals aandacht voor een gedegen en volledig contract, dat recht doet aan alle relevante aspecten.

Het is de bedoeling dat de afgesloten Jeugddossiers in een pre-depot (HCL) opgenomen zullen worden.

Duurzaamheidsbeleid

In het kader van aandacht voor duurzaamheid heeft gemeente Beek in december 2024 haar Bestandsformatenbeleid formeel vastgesteld. Ten behoeve van de implementatie ervan is een lijst met de vertaling hiervan in relatie tot de applicaties opgesteld.

Met het vastgestelde metadataschema dat vertaald is naar de zaaktypebeheertool en applicaties, én gebruikt wordt bij de aanschaf en implementatie van applicaties voldoet gemeente Beek al vanaf 2022 aan de gestelde eisen. Ook voor het onderhoud van dit schema is een procedure beschikbaar.

Het samenbrengen van de onderdelen tot generieke uitgangspunten in duurzaamheidsbeleid is geagendeerd op de Lijst van Projecten IM voor 2024/2025.

Aanbevelingen

- Actualiseer het informatiebeleid.
- Stel duurzaamheidsbeleid vast.
- Geef vorm aan het archiveren van sociale media, de website (inclusief intranet) en bestuurlijke agenda's.
- Geef vorm aan het beheer van bestanden op de netwerkomgeving.

KPI 6 - Vervanging, conversie en vernietiging

KPI 6 biedt inzicht in de wijze waarop de overheidsorganisatie daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigt. Een overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daarvoor, ingevolge wet- en regelgeving, in aanmerking komen. Tevens wordt met deze KPI inzicht geboden in de vraag of de organisatie correct handelt of heeft gehandeld in het geval van vervanging van archiefbescheiden. Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document.

Vervanging

Het Handboek vervanging archiefbescheiden heeft in oktober 2024 een update gekregen. Dat was nodig na de evaluatie en vervanging van de scanapparaten. Kwaliteitscontroles zoals de jaarlijkse controle op het proces van vervanging en de digitale beheeromgeving zijn consistent beschreven en worden consequent uitgevoerd. De verklaringen van vervanging worden getekend door het afdelingshoofd, hoewel deze taak niet gemandateerd is.

Conversie en migratie

Het protocol voor conversie en migratie is in juni 2022 formeel vastgesteld. Er is in de verslagperiode geen conversie of migratie doorgevoerd.

Vernietiging

De procedure voor vernietiging uit 2022 is niet meer actueel. De jaarlijkse vernietigingslijsten worden aan de archivaris ter advisering voorgelegd.

Hotspot

De afronding van de in 2020 door het college van gemeente Beek aangewezen hotspot Corona is nog niet ter hand genomen vanwege het ontbreken van capaciteit. Dat geldt ook voor een hotspotmonitor. Voor genoemde hotspot is een informatieoverzicht gemaakt van gemeentelijke processen waarin voor deze uitzondering mag worden afgeweken van de geldende selectielijst.

Aanbevelingen

- Actualiseer de Procedure Vernietiging en gebruik hiervoor de richtlijn van HCL.
- Rond de in 2020 aangewezen hotspot Corona af.

KPI 7 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

KPI 7 biedt inzicht in de vraag of de organisatie voldoet aan de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats. Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar een openbare archiefbewaarplaats waarbij deze archieven raadpleegbaar zijn voor eenieder. Van elke overbrenging dient een schriftelijke verklaring te worden opgemaakt, de akte van overbrenging. Indien archieven niet op tijd kunnen worden overgebracht dient hiervoor een machtiging te worden aangevraagd bij Gedeputeerde Staten. Deze KPI biedt inzicht in de vraag of de organisatie voldoet aan deze eisen.

In 2024 heeft gemeente Beek drie series hinderwetvergunningen, uit de periodes 1880 - 1981, 1940-1981 (voor Spaubeek) en 1982-1994 formeel overgebracht.

De eerste overbrenging naar het e-depot behelsde in 2024 de videotulen van de raads- en commissievergaderingen uit de periode van 13 april 2021 – 21 maart 2024.

Van een aantal reeds overgebrachte archieven zijn (geringe) aanvullingen getraceerd die nog overgebracht moeten worden. De afronding van de bewerking en voorbereiding formele overbrenging is voorzien voor juli 2025.

Voor de voorbereiding van de overbrenging van de analoge archiefblokken 2007-2017 en 2018-2021 is, gezien de uiterste data van 2038 en 2042 nog ruim tijd.

Aanbeveling

- Haal de achterstanden in voor de overbrenging van archieven.