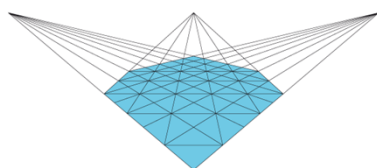


Rapportage KPI-onderzoek Sluis 2022

ZEEUWS ARCHIEF



COLOFON

Organisatie: Zeeuws Archief

Auteur: 5.1.2e, 5.1.2e

Datum: 25 april 2023

Versie: 1.0

Managementsamenvatting

Het Zeeuws Archief is door de gemeente Sluis gevraagd de informatiehuishouding te onderzoeken. Bij het onderzoek is gebruik gemaakt van de kritische prestatie-indicatoren (KPI's) die hiervoor door de VNG zijn vastgesteld. Omdat aspecten van de ene KPI invloed hebben op, of het gevolg zijn van aspecten van een andere KPI, is in het rapport de informatiehuishouding integraal benaderd.

Tijdens het onderzoek is ondubbelzinnig duidelijk geworden dat de gemeente Sluis er hard aan werkt om de informatiehuishouding op orde te brengen. Doordat beschikbare mensen en middelen ontoereikend zijn en belangrijke beheerprocessen niet vastliggen lopen de primaire functies van de beheerde informatie gevaar: het ondersteunen van de bedrijfsprocessen, het afleggen van verantwoording en toekomstig historisch onderzoek. Daardoor loopt de gemeente risico's.

In het Strategisch Informatiebeleid 2023–2026, dat eind november 2022 door het college is vastgesteld, wordt invulling gegeven aan drie projecten om het informatiebeheer in de basis op orde te brengen:

1. Opzetten informatiemanagement
2. BI tool aanschaffen en inrichten
3. Inventarisatie en gap analysis kennis en vaardigheden personeel

In het informatiebeleid zijn de IST- en SOLL-situatie beschreven, waarbij voor diverse beheeraspecten van de informatie wordt aangegeven welke risico's de gemeente loopt als er geen verbetering wordt aangebracht. De gemeente werkt nu aan een uitwerkingsprogramma met een ambitieus tijdspad. Doel van het informatiebeleid is een toekomstbestendige informatiehuishouding te realiseren vóór 2026 en dit op een flexibele, veilige en beheersbare manier.

De genoemde ambities sluiten aan bij de uitdagingen die de digitalisering van samenleving en bestuur stellen aan de ambtelijke organisatie. De algemene conclusie van dit KPI-onderzoek is dat de gemeente in voorbereiding op de implementatie van een nieuw zaakstelsel de basis op orde dient te brengen door onderstaande aanbevelingen op te volgen. Zo worden de randvoorwaarden geschapen voor de voorgestelde nieuwe werkwijze. Als deze aanbevelingen niet worden uitgevoerd, is het afbreukrisico van het vastgestelde informatiebeleid groot:

1. Werk de *information governance* uit in een geactualiseerd Besluit Informatiebeheer en in een Mandaatbesluit;
2. Zet voor het informatiebeheer meer mensen en voorzieningen in;
3. Zet het informatiebewustzijn van alle medewerkers hoog op de agenda;
4. Verbeter de opslag van informatie die versnipperd en ontoereikend is;
5. Realiseer de nodige beheerinstrumenten;
6. Beschrijf de formele beheerprocessen en borg de uitvoering ervan.

Inhoudsopgave

1	Bevindingen	5
1.1	Werk de information governance uit	5
1.2	Zet voor het informatiebeheer meer mensen en voorzieningen in	5
1.3	Verbeter het beheer van op diverse locaties opgeslagen informatie	6
1.4	Borg de implementatie van de nieuwe information governance, in voorbereiding op de komst van het zaaksysteem	6
1.5	Zet het informatiebewustzijn hoog op de agenda	7
1.6	Realiseer de nodige beheerinstrumenten	7
1.6.1	Realiseer een overzicht van alle informatie die zich in systemen en bij verbonden partijen bevindt	7
1.6.2	Stel een metadataschema vast en pas het toe	8
1.6.3	Realiseer een Kwaliteitssysteem informatiebeheer	8
1.6.4	Verbeter de bewaaromstandigheden in de archiefbewaarplaats	8
1.6.5	Verbeter de bewaaromstandigheden in de archiefruimte	9
1.7	Beschrijf de formele beheerprocessen en borg de uitvoering ervan	10
2	Aanbevelingen	12
3	Bijlagen	13
3.1	Bijlage Overzicht van bestudeerde documenten	13
3.2	Bijlage Overzicht van geïnterviewde functionarissen	13
3.3	Bijlage Metingen onderzoek klimaat, hygiëne e.d. in de archiefruimten	13

1 Bevindingen

1.1 Werk de information governance uit

Werk voor de gemeente de *information governance* uit en leg de hoofdlijn daarvan vast in een Besluit Informatiebeheer en in een actueel Mandaatbesluit. Bij de ontvangen documentatie over hoe het informatiebeheer bij de gemeente Sluis georganiseerd is, bevond zich een besluit informatiebeheer van een voormalige gemeente uit 1997. Evenmin beschikt de gemeente Sluis over een actuele mandaatregeling.

In deze documenten wordt de *information governance* vastgelegd: de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot het informatiebeheer. Zo worden de voorwaarden geschapen om het informatiebeheer op tactisch niveau te organiseren. Beleg bij de DIV-unit een concernbrede regierol zodat de informatiehuishouding die als gevolg van de verregaande digitalisering steeds complexer wordt, in goede banen geleid kan worden.

Werk de *information governance* verder uit in beheerprocessen en werkafspraken. Deze ontbreken, zijn onbekend of moeilijk vindbaar. Zorg ervoor dat de relevante gemeentelijke regelingen, voorschriften en afspraken voor de medewerkers gemakkelijk vindbaar zijn.

1.2 Zet voor het informatiebeheer meer mensen en voorzieningen in

De kwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening zijn niet geborgd doordat de DIV-unit uit één geschoolde vaste archiefkracht bestaat, die fulltime verantwoordelijk is voor het tactische en operationele takenpakket inzake zowel de dynamische informatie als het oud-archief. Voor uitvoerende werkzaamheden wordt hij bijgestaan door twee uitzendkrachten, die ongeschoold zijn voor wat betreft archieven.

Deze capaciteit is volstrekt niet toereikend voor de uitvoering van de structurele archieftaken van de gemeente. Ook wanneer na implementatie van het zaakstelsel een aantal DIV-taken wordt belegd bij de medewerkers, blijft het noodzakelijk voldoende gekwalificeerd personeel in te zetten voor instructie en begeleiding van de vakafdelingen, opstellen van concernbreed informatiebeleid, het uitvoeren van kwaliteitscontroles conform het vast te stellen kwaliteitssysteem, het borgen van de duurzame toegankelijkheid van de digitale informatie. Dit alles nog afgezien van het beheer en de beschikbaarstelling van de oude archieven.

Rust de medewerkers van de DIV-unit toe voor bestaande en toekomstige taken voor het informatiebeheer. Want de gemeente Sluis beheert niet alleen informatie in het documentmanagementsysteem Corsa, maar ook in informatiesystemen van vakafdelingen. Het recent door het college vastgestelde informatiebeleid brengt majeure wijzigingen met zich mee, zowel in de werkprocessen van vakmedewerkers als in hun beheer van hun informatie als daarna in het beheer ervan door de DIV-unit.

Betrek de DIV-unit bijtijds bij het beheer van informatie in systemen van vakafdelingen. Dit gebeurt onvoldoende en/of te laat. Het risico van onvoldoende betrokkenheid van de DIV-unit is dat informatie die op diverse plaatsen bij de gemeente wordt aangemaakt, verzameld of beheerd, niet goed

vastgelegd wordt waardoor de dossiers niet authentiek, betrouwbaar, volledig en toegankelijk zijn en de gemeente juridische en financiële risico's loopt.

1.3 Verbeter het beheer van op diverse locaties opgeslagen informatie

Te bewaren informatie moet zich in goede, geordende en toegankelijke staat bevinden. Verbeter daarom het beheer van de informatie die versnipperd over meerdere informatiesystemen binnen de gemeente Sluis is opgeslagen. De onoverzichtelijkheid wordt vergroot doordat er sprake is van een hybride situatie. Hybride betekent hier dat informatie over dezelfde zaak zowel op papier (analoog) aanwezig is als digitaal, zodat van een informatieobject de volledigheid en concrete status onduidelijk kan zijn. De gemeente loopt het risico dat daardoor informatie onvindbaar, onbruikbaar en/of onbetrouwbaar is.

De gemeente Sluis registreert in het documentmanagementsysteem Corsa slechts een klein deel van de informatie die in de organisatie ontvangen, aangemaakt en/of verzonden wordt. Vaker wordt de informatie vastgelegd binnen vakapplicaties, op netwerkschijven of in OneDrive.

In de aanloop naar bestuurlijke besluitvorming leggen vakafdelingen veel informatie in iBabs vast, zonder dat altijd duidelijk is of, en waar de bronbestanden adequaat beheerd worden. Daarbij is er niet of nauwelijks sprake van centrale sturing op kwaliteitsaspecten als authenticiteit, integriteit of bruikbaarheid van informatie, na langere tijd bewaren. Regelgeving zoals de AVG en de archiefwet vereisen echter tijdige vernietiging van informatie. Zo kunnen onder andere datalekken worden voorkomen en wordt de te bewaren informatie beter vindbaar.

Aanbevolen wordt deze en andere typen informatie in beeld te brengen, zoals:

- Informatie over de kwaliteit van het informatiebeheer bij de verbonden partijen;
- Informatie van zelfstandige archiefvormers binnen de gemeentelijke organisatie en de kwaliteit van het beheer ervan, zoals:
 - de Vertrouwenspersoon Integriteit, de Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag en de Aandachtsfunctionaris Mensenhandel
 - de griffie
 - de Rekenkamerfunctie
 - de Ondernemingsraad
- Foto's die ambtshalve gemaakt zijn; foto's gemaakt tijdens werkzaamheden van toezicht en handhaving van vergunningen, maken deel uit van het VTH-dossier; daarbij zijn de metadata belangrijk en eventuele afwijking van de bewaartermijn vanwege cultuurhistorisch belang.

1.4 Borg de implementatie van de nieuwe information governance, in voorbereiding op de komst van het zaakstelsel

In overleg met een externe dienstverlener heeft de gemeente Sluis in beeld gebracht welke randvoorwaarden ingevuld moeten zijn voor een succesvolle implementatie van een zaakstelsel en ook welke consequenties een en ander heeft. Op basis hiervan is het de ambitie van de gemeente om in het voorjaar van 2025 met het zaakstelsel operationeel te zijn. De vervanging van Corsa heeft grote gevolgen:

- De medewerkers registreren ontvangen berichten en e-mails straks zelf in het zaakstelsel;
- DIV zal alleen nog de fysiek inkomende post digitaal maken en registreren en daarnaast kwaliteitscontroles uitvoeren.

Daarom is het essentieel dat in alle lagen van de organisatie de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot het informatiebeheer duidelijk is en dat hierop actief wordt gestuurd.

In het Strategisch Informatiebeleid 2023-2026 komt aan de orde dat beheerinstrumenten en beheerprocessen ontbreken. Uitgangspunt is dat het nieuwe zaaksysteem zelfstandig naast de vakapplicaties, maar ook naast SharePoint en OneDrive zal functioneren. Om integraal informatiebeheer mogelijk te maken, is het van belang dat reeds bij de implementatie relaties gelegd worden, dat informatie in alle systemen conform vastgestelde standaarden wordt vastgelegd en dat reeds bestaande achterstanden in het beheer zoveel mogelijk worden weggewerkt.

1.5 Zet het informatiebewustzijn hoog op de agenda

Zet het informatiebewustzijn hoog op de agenda. Maak de medewerkers bewust van het belang van ieders bijdrage aan de doeltreffendheid van de informatiesystemen die door de gemeente worden ingezet. Geconstateerd is dat er in de organisatie een groeiend bewustzijn is van het belang van een goed functionerende informatiehuishouding en van de noodzaak om de information governance en de werkwijzen aan te passen.

De wijze waarop medewerkers hun eigen informatie beheren, is deel van het primaire proces geworden en een essentieel deel van een adequate informatiehuishouding. Daarom is van belang dat de information governance in het algemeen, en het individueel informatiebeheer in het bijzonder onderdeel zijn van de introductie van nieuw personeel en dat hen de nodige kennis en competenties worden aangereikt. Beleidsregels over individueel informatiebeheer met de documentatie erover, moeten daarnaast voor iedere medewerker gemakkelijk vindbaar en toepasbaar zijn. Directie en management kunnen een actieve rol hebben bij het bevorderen van het informatiebewustzijn in de organisatie.

1.6 Realiseer de nodige beheerinstrumenten

Naast de verbetering van het informatiebewustzijn is van belang dat de gemeente de nodige voorzieningen verbetert of deze met prioriteit realiseert. In §1.3 is al ingegaan op de versnippering in het informatiebeheer. Hieronder volgen andere beheerinstrumenten die voor het informatiebeheer noodzakelijk zijn.

1.6.1 Realiseer een overzicht van alle informatie die zich in systemen en bij verbonden partijen bevindt
Het wettelijk verplichte overzicht van de aanwezige informatie ontbreekt. Deze situatie betekent een continuïteitsrisico voor de gemeente. Dit beheerinstrument is noodzakelijk voor adequaat informatiebeheer. Ondermeer wordt daarin van de informatie geduid:

- wat zijn de onderlinge relaties tussen diverse bestanden
- welke gegevens moeten worden vernietigd en wanneer;
- welke komen voor bewaring in aanmerking en moeten dus ooit geëxporteerd kunnen worden;
- welke exit-strategie is overeengekomen met de leverancier van de online-voorziening.

Op basis van het gemaakte overzicht kan de gemeente informatiebeheer formuleren, kunnen randvoorwaarden worden benoemd, evenals de impact van ontwikkelingen die reeds voorzien worden.

Aanbevolen wordt dit overzicht op te stellen, voorafgaand aan het inrichten en in gebruik nemen van het nieuwe zaakstelsel. Bij de implementatie kan organisatiebreed worden gezien welke data waar het best kan worden beheerd: in het zaakstelsel, in vakapplicaties of nog anders. Ook kan dan vooraf inzichtelijk worden gemaakt op welk moment welke middelen voor het beheer van de informatie nodig zijn.

De gemeente dient in het informatie-overzicht eveneens aandacht te besteden aan de informatie bij de verbonden partijen. Diverse gemeenschappelijke regelingen voeren onder mandaat gemeentelijke taken uit, terwijl de gemeente voor het beheer van de informatie verantwoordelijk is gebleven en in sommige gevallen een informatie-incident grote impact voor de gemeente kan hebben.

1.6.2 Stel een metadataschema vast en pas het toe

Het wettelijk verplichte metadataschema ontbreekt. Deze situatie betekent een continuïteitsrisico voor de gemeente. Dit beheerinstrument is noodzakelijk voor adequaat informatiebeheer om de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van informatie te borgen.

Aanbevolen wordt het metadataschema vooraf vast te stellen en toe te passen bij de inrichting van het nieuwe zaakstelsel. En eveneens bij de informatie toe te passen die in bestaande applicaties is vastgelegd en daar te inventariseren of de metadata overal compleet zijn.

1.6.3 Realiseer een Kwaliteitssysteem informatiebeheer

Het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem informatiebeheer ontbreekt. Dit instrument is noodzakelijk om te borgen dat de bedrijfskritische informatie van de gemeente authentiek, betrouwbaar, integer, bruikbaar, volledig en toegankelijk is en dat ook blijft zo lang als nodig is.

Toepassen van een kwaliteitssysteem informatiebeheer resulteert in een efficiëntere bedrijfsvoering doordat benodigde informatie in werkprocessen sneller kan worden gevonden en (her)gebruikt. Het draagt bovendien bij aan een goede dienstverlening aan burgers, bedrijven en ketenpartners.

De digitale beheeromgeving omvat meer dan de hardware, de software en de bestanden zelf. Zaken als informatiebeveiliging en de inrichting van functioneel of technisch IT-beheer zijn ook van belang. Aanbevolen wordt met de diverse actoren, zoals de informatieadviseur, DIV-unit, informatieveiligheid en privacybescherming, een integraal informatieoverleg te vormen. In dit overleg kunnen specifieke aspecten van het informatiebeheer worden verbonden in een integraal informatiebeleid, kunnen knelpunten in samenhang worden opgepakt en op termijn in een gemeentebreed kwaliteitssysteem gemonitord en geborgd.

1.6.4 Verbeter de bewaaromstandigheden in de archiefbewaarplaats

De gemeente Sluis beschikt over een archiefbewaarplaats uit 2015. Deze is bovengronds gelegen met de afmetingen 8 bij 11,5m en een hoogte van 6,7m. Boven het deel met archiefkasten is een verdiepingvloer aangebracht waarop eveneens archiefkasten geplaatst zijn. In de archiefbewaarplaats worden de archieven beheerd die voor altijd bewaard worden.

Bevindingen:

- Er is een waterkering met een telefonisch alarm, dat echter nog nooit gebruikt of getest is.
Test dit telefonisch alarm regelmatig, zodat duidelijk is dat het apparaat werkt en ook dat het bedrijf dat de melding ontvangt, daarop adequaat reageert.
- Aanwezig is een noodstroomaggregaat dat echter nog nooit gebruikt of getest is.
Test dit noodstroomaggregaat regelmatig.

- Er is geautoriseerde elektronische toegang. Bij calamiteiten kan de medewerker met behulp van een sleutel toch toegang krijgen tot het depot. Als er dan geen elektriciteit is, kunnen de stellingen echter niet worden geopend. Bij kortsluiting zijn de archieven daardoor niet toegankelijk om deze indien noodzakelijk te beredderen.
Stel een plan op voor de geautoriseerde toegang voor het geval een calamiteit optreedt.
- Er is geen calamiteitenplan voor de archieven.
Stel een calamiteitenplan op voor het geval een calamiteit opgetreden is en beschrijf daarin onder andere de maatregelen die nodig kunnen zijn voor de eerste beredding.
- De klimaatwaarden waren op het moment van de inspectie niet in orde; op de verdieping RV 35,3% en 21,3 °C, begane grond RV 38,1% en 20,5 °C. De RV van 38,1 en 35,3% is ruim 10% onder de ondergrens van 45%. Dit is ter plekke in de machine aangepast.
Test het alarm van de klimaatinstallatie regelmatig, zodat duidelijk is dat het apparaat werkt en ook dat er ingeval van een melding adequaat gereageerd wordt.
- De temperatuur hoort 18 °C te zijn, de gemeten waarde valt net buiten de bovengrens.
Stel de streeftemperatuur lager in.
- Er is tweemaal per jaar een grote schoonmaak geregeld.
Organiseer, tussen grote schoonmaakbeurten in, tweemaal per jaar ook een kleine schoonmaakbeurt. Zie voor meer informatie bijvoorbeeld de publicatie [Spoorloos](#) van het Nationaal Archief.

1.6.5 Verbeter de bewaaromstandigheden in de archiefruimte

De gemeente Sluis beschikt over een archiefruimte uit 1980 die voor de helft onder de grond is gelegen. De afmetingen zijn twee maal 6 bij 9m met een hoogte van ongeveer 3m.

In de archiefruimte worden de archieven beheerd die op termijn vernietigd kunnen worden. Gedurende de bewaartermijn moeten deze onder dezelfde omstandigheden beheerd worden als de te bewaren archieven maar op het moment van inspectie waren de omstandigheden niet conform de wettelijke eisen:

- Buiten de archiefruimte is een quarantainruimte beschikbaar. Deze hoort altijd dicht te zijn om verspreiding van schimmelsporen/insecten te voorkomen en om geen gelegenheid te geven tot onbevoegde toegang. De deur stond op moment van inspectie open.
- Het tapijt direct grenzend aan het depot, is een ideale plek voor ongedierte en schimmelsporen.
Verwijder het tapijt, direct grenzend aan het depot.
- De muren zijn niet glad afgewerkt. Dit is een ideale plek voor ongedierte en schimmelsporen.
- Er zitten gaten in de muur waar waarschijnlijk ooit buizen door de muur hebben gelopen. Dit zijn potentiële doorgangen voor ongedierte en voor water.
- Het plafond en de vloer zijn wel glad afgewerkt maar ook hier zitten gaten in. In de achterste ruimte zit een rooster in de vloer.
Werk ook deze gaten en het rooster weg om ongedierte geen doorgang te verlenen.
- Er is geen luchtverversing of beluchting, terwijl steeds voldoende luchtcirculatie mogelijk moet zijn ter voorkoming van schimmels of andere micro-organismen.
- Buiten het depot staat archief op de grond. De status van dit archief is nog onduidelijk, maar dit moet toch in het depot opgeborgen worden om geen gelegenheid te geven tot diefstal en om te beschermen tegen water, ongedierte en stof.
- De archiefruimte wordt eenmaal per jaar schoongemaakt. Er ligt veel stof en er liggen dode insecten.
Zorg ervoor dat ook de archiefruimte viermaal per jaar schoongemaakt wordt. Herinner iedere betrokkene eraan dat in een archiefruimte niet wordt gegeten, gedronken of gerookt.

- Aangetroffen is een werkplek met computer, scherm en een haspel met opgerold verlengsnoer. Gebruik van opgerolde haspels is brandgevaarlijk, zo ook stekkerbakken waar andere apparaten op aangesloten zijn. Verwijder alle zaken die niet in een archiefruimte thuishoren.
- De luchtvochtigheidswaarden lagen op het moment van opname tussen de 43,2 - 45,5 %, dit is op de ondergrens. De temperatuurwaarden lagen tussen 19,3 - 20,9 °C. Dit is aan de bovengrens.
Stel de klimaatapparatuur van de archiefbewaarpplaats zo af dat de waarden van luchtvochtigheid en temperatuur dicht bij de voorgeschreven streefwaarden uitkomen.
- De gemeente gebruikt een haarhygrometer om de luchtvochtigheid te meten. Deze apparaten zijn echter niet nauwkeurig. Daarom is deze weggehaald.
Gebruik een digitale klimaatmeter (temperatuur en luchtvochtigheid) en kalibreer deze ook regelmatig.
- Algemene conclusie naar aanleiding van de kiemgetal-metingen is dat er mogelijk een bron van schimmelgroei aanwezig is. Verder onderzoek is nodig.
- We weten dat er wateroverlast is geweest en dat de ruimte niet schoon genoeg is.
Maak daarom eerst uitgebreid schoon, verwijder het tapijt, direct grenzend aan het depot, en meet daarna opnieuw de temperatuur en de luchtvochtigheid.

1.7 Beschrijf de formele beheerprocessen en borg de uitvoering ervan

Beschrijf de formele beheerprocessen, want de nog te ontwikkelen beheerinstrumenten kunnen pas worden ingezet in samenhang met beschreven beheerprocessen.

Benodigd zijn processen als:

1. Selectie & Waardering

Afgezien van het beheer van papieren documenten en dossiers en gegevens in het documentmanagementsysteem Corsa, wordt bij de gemeente niet structureel informatie uit vakapplicaties verwijderd. Aan sommige vakapplicaties kunnen alleen gegevens toegevoegd dan wel gegevens daarin gewijzigd worden. Ook is geen procedure beschikbaar om informatie op netwerkschijven te waarderen, delen ervan te vernietigen en deze beheeractiviteiten te documenteren. Aanbevolen wordt voor diverse situaties dit beheerproces te beschrijven.

2. Datavernietiging of -verwijdering

Het bepalen van de informatiewaarde leidt tot beslissingen om informatie te bewaren of deze na een zekere bewaartermijn te vernietigen. Voor de te bewaren informatie is nodig dat een bewaarstrategie beschreven is. Voor de beheersituaties waarin de applicatie geen functionaliteit bevat om informatie te vernietigen, moet in beleid beschreven worden hoe de informatie zo te beheren dat de risico's voor de gemeente zo klein mogelijk zijn.

Aanbevolen wordt ook een exitbeleid te beschrijven, om te voorkomen dat een mailaccount of persoonlijke schijfruimte en dergelijke niet onbeheerd achterblijft of komt te vervallen, terwijl deze data bevat die voor de gemeente nog van belang is of altijd bewaard moet blijven.

3. Vervanging

De personeelsdossiers worden sinds het tweede kwartaal 2022 beheerd door de gemeente Terneuzen. Vooraf zijn ze gedigitaliseerd en de bedoeling is de papieren dossiers ook formeel te vervangen door de digitale dossiers. Daarvoor moet het college van B&W een besluit nemen op basis van een beschreven scanprocedure, controle en beheersituatie. Met behulp van deze beschrijving wordt geborgd dat de vervanging correct en volledig en conform regelgeving heeft plaatsgevonden. De gedigitaliseerde personeelsdossiers vallen niet onder het vervangingsbesluit uit 2018 omdat deze digitalisering extern heeft plaatsgevonden en er derhalve bij digitalisering een andere procedure gevolgd is dan gebruikelijk.

Aanbevolen wordt de voorgenomen vervanging formeel af te ronden, om de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van de gescande personeelsdossiers te borgen. Verder wordt aanbevolen de afspraken met de gemeente Terneuzen over het beheer van de digitale personeelsdossiers en de aanwas ervan, te evalueren.

Vervangen informatie dient adequaat te worden beheerd in een e-Depot om de duurzame toegankelijkheid langjarig te borgen. Aanbevolen wordt hiervoor de voorbereidingen te starten.

4. Migratie of conversie

Datamigratie is geen eenmalig beheerproces. Na implementatie van het zaakstelsel kan het nodig zijn dat daarin in bulk informatie met metagegevens wordt opgenomen. Of dat data uit het zaakstelsel geëxporteerd moet worden naar een ander informatiesysteem, waarna kwaliteitsaspecten als authenticiteit, integriteit of bruikbaarheid van informatie gecontroleerd moeten worden. Aanbevolen wordt voor diverse situaties dit beheerproces te beschrijven.

2 Aanbevelingen

1. Breid de DIV-unit in kwantitatief en kwalitatief opzicht uit.
2. Werk de *information governance* uit, geef de DIV-unit daarin een concernbrede regierol en leg de hoofdlijn van de governance vast in een Besluit Informatiebeheer en een Mandaatbesluit.
3. Breng in het uitvoeringsprogramma de randvoorwaarden en gevolgen van het vastgestelde informatiebeleid in beeld, liefst in overleg met relevante actoren, zodat tegelijk gewerkt wordt aan draagvlak in de organisatie voor het nieuwe informatiesysteem.
4. Breng in beeld bij het opstellen van het uitvoeringsprogramma wat aan tijd, arbeid en kosten nodig zullen zijn om het documentmanagementsysteem Corsa uit te faseren en wat nodig is om de achterstallig beheerde informatie naar behoren te verwerken.
5. Rond de voorgenomen vervanging van de personeelsdossiers formeel af en evalueer de afspraken met de gemeente Terneuzen over het beheer van de digitale personeelsdossiers en de aanwas ervan.
6. Zorg ervoor dat de gemeentelijke regelingen, voorschriften en afspraken met betrekking tot informatiebeheer vastliggen en voor de medewerkers gemakkelijk vindbaar zijn.
7. Maak medewerkers bewust van het belang van hun bijdrage aan de doeltreffendheid van het informatiesysteem.
8. Maak individueel informatiebeheer onderdeel van de introductie van nieuw personeel.
9. Stel een informatieoverzicht op en besteed daarbij aandacht aan de informatie bij de verbonden partijen, met name als bij een informatie-incident de impact voor de gemeente groot kan zijn, alsmede aan informatie die ambtshalve wordt aangemaakt of verzameld en informatie van eigenstandige archiefvormers binnen de gemeente.
10. Stel een metadataschema vast en pas dit toe bij de inrichting van het nieuwe zaakstelsel en bij de applicaties die al in gebruik zijn.
11. Realiseer een Kwaliteitssysteem Informatiebeheer.
12. Beschrijf de formele beheerprocessen en borg de uitvoering ervan:
 - a. Selectie & Waardering;
 - b. Datavernietiging of -verwijdering;
 - c. Vervanging;
 - d. Migratie of conversie;
 - e. Overbrenging en beschikbaarstelling.
13. Vorm met de diverse actoren, zoals de informatieadviseur, DIV-unit, informatieveiligheid en privacybescherming, een integraal informatieoverleg en pak daarin in samenhang knelpunten op met betrekking tot (specifieke aspecten van) het informatiebeheer.
14. Stel een Calamiteitenplan voor archieven op.
15. Test van het telefonisch alarm, de klimaatinstallatie en het noodstroomaggregaat regelmatig of de apparaten werken en of adequaat op een melding gereageerd wordt.
16. Vul de tweemaal per jaar gevoerde grote schoonmaak aan met tweemaal per jaar nog een kleine schoonmaak.
17. Verwijder het tapijt dat direct grenzend aan de archiefruimte aanwezig is.
18. Dicht de gaten en roosters in muren, wanden en plafond of werk deze anderszins weg.
19. Stel de klimaatapparatuur zo af dat de waarden van luchtvochtigheid en temperatuur dichter bij de voorgeschreven streefwaarden uitkomen.
20. Gebruik een digitale klimaatmeter voor het meten van temperatuur en luchtvochtigheid.

3 Bijlagen

3.1 Bijlage Overzicht van bestudeerde documenten

1. 19961223 Besluit Informatiebeheer 1997, gemeente Oostburg
2. 20110304 Licentieovereenkomst van Capsis BV en de gemeente Sluis mbt Website archiveringsysteem Presurf
3. 20111220 Deel 3 De Praktijk v1.0 - Baseline Informatiehuishouding Gemeenten, KING
4. 20171020 Handboek Vervanging 2018, gemeente Sluis – versie 0.2, status: concept
5. 20190328 Archiefverordening Gemeente Sluis 2019, gepubliceerd dd 03-04-2019 in gmb-2019-79476
6. 20200514 Normenkader informatie van de gemeentelijke overheid v1.0
7. 20210517 Model quickscan applicaties en digitale archieven Gemeente Sluis
8. 20220125 Verklaring van Vernietiging met V-lijsten gemeente Sluis en voormalige gemeente Sluis-Aardenburg 2022, betreft informatie uit DMS Corsa en uit raadsinformatiesysteem IRS
9. 20220601 Organogram gemeente Sluis
10. 20221031 Strategisch Informatiebeleid 2023-2026, gemeente Sluis, vastgesteld door college van B&W op 29 november 2022
11. 20221115 concept-Plan van Eisen zaakstelsel gemeente Sluis
12. 20221215 Uitvoeringsprogramma v0.1 met roadmap mbt Strategisch Informatiebeleid van de gemeente Sluis

3.2 Bijlage Overzicht van geïnterviewde functionarissen

- Adviseur vergunningen (Team VHP)
- Chief Information Security Officer (CISO)
- Coördinator ICT-unit
- Coördinator werk en inkomen (Team Porthos)
- Privacy Officer (PO)
- Projectleider informatiemanagement
- Senior-Medewerker gegevensbeheer
- Strategisch adviseur (Team Staf)
- Teamleider ICT, DIV, Facilitair

3.3 Bijlage Metingen onderzoek klimaat, hygiëne e.d. in de archiefruimten

Klimaatmetingen in de archiefbewaarpplaats:

	Relatieve vochtigheid	Temperatuur
<i>Grenswaarden</i>	<i>50% ±5% R.V.</i>	<i>18°C ±2°C</i>
- begane grond	38,1%	20,5 °C
- verdieping	35,3%	21,3 °C

Klimaatmetingen in de archiefruimte:

	Relatieve vochtigheid	Temperatuur	Kiemgetallen
<i>Grenswaarden</i>	<i>50% ±10% R,V,</i>	<i>18°C ±2°C</i>	
- meetpunt 1	43,0%	20,9 °C	H: 30 M: 50 L: 50
- extra	44,2%	20,6 °C	
- meetpunt 2	45,5%	19,3 °C	H: 40 M: 110 L: 0
- meetpunt 3	43,2%	19,3 °C	

Legenda toegepaste uitzonderingsgrondslagen

In dit document zijn gegevens geanonimiseerd op grond van:

Wet	Artikel	Omschrijving	Pagina's
Wet open overheid	Art. 5.1 lid 2 sub e	De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer	2