

Toezichtrapport over het informatiebeheer in 2017

BEL-combinatie: Gemeenten Blaricum,
Eemnes en Laren en de BEL-
werkorganisatie

Definitieve versie 21 juni 2018

Streekarchief Gooi en Vechtstreek

Inhoud

Managementsamenvatting.....	3
Voldoet het informatiebeheer aan wet- en regelgeving?	5
Toelichting bij de situatie eind 2017.....	6
Bijlagen.....	8
Beheerinstrumenten en –plannen, aan- en afwezigheid eind 2017 en gepland voor 2018	8
Verrichte werkzaamheden in het kader van advisering en inspectie	9

Versiebeheer

0.1	24 mei 2018	Initiële versie, besproken op 19 juni 2018 met CIO Caroline Algra en medewerker DIM Ton Swan.
Def.	21 juni 2018	Definitieve versie, aangepast naar aanleiding van boven genoemde bespreking.

Managementsamenvatting

Evenals vorige jaren maakt dit toezichtrapport een tussenbalans op van de huidige invoering van volledig digitale werkprocessen en bijbehorend informatiebeheer. Daarbij komt aan de orde in hoeverre het informatiebeheer aan de wet voldoet en, deels overlappend, wat nodig is voor een afdoende kwaliteitsborging van digitale informatie. Eveneens als vorige jaren komt in dit rapport het informatiebeheer in uw organisatie aan de orde, en is het oordeel over het informatiebeheer door het Streekarchief beschreven in een afzonderlijk verslag.

Tussenbalans

Samengevat is de balans per eind 2017 dat, op een aantal kleinere punten na, het informatiebeheer in de organisatie aan de wet voldeed, en dat een afdoende kwaliteitsborging van digitale informatie is gerealiseerd. De score (zie [hoofdstuk 2](#)) verbeterde op 5 punten vergeleken met vorig jaar. Zo kreeg de bewaarstrategie concreter vorm, kwam er beter overzicht van en grip op de papieren informatie in de organisatie, en werd het kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer meer operationeel. Alle benodigde beheerinstrumenten zijn nu aanwezig, behalve die op te leveren door het Streekarchief (zie [bijlage](#)). Bij het Streekarchief liepen e-depotvoorziening en oplevering van beheerinstrumenten vertraging op met name door de aandacht die de (inmiddels uitgestelde) fusie met gemeentearchief Gooise meren en Huizen vergde.

Anders dan vorige jaren is in dit toezichtrapport geen hoofdstuk meer opgenomen met (detail)aanbevelingen wat betreft de noodzakelijke kwaliteitsborging van digitale informatie. Alle aanbevelingen in het vorige rapport zijn namelijk meegenomen in de verbeterplannen voor 2018, zodat opzet en inrichting van rechtmatig en afdoende geborgd informatiebeheer eind 2018 zal worden voltooid. Nog bestaande achterstanden in (digitale) vernietiging en in archiefwettelijke overbrenging zullen worden 'ingeregeld' en ingelopen.

Dat kan alvast een bijzondere prestatie genoemd worden en een mijlpaal, echter: het betekent voor de organisatie geenszins dat eind 2018 'het werk af is'. De gerealiseerde opzet en inrichting van rechtmatig en goed geborgd digitaal informatiebeheer moet nu in bedrijf worden genomen en: gehouden.

Aandachtspunten komend jaar ten aanzien van het informatiebeheer in de organisatie

1. De **verschuiving in rollen** die het afscheid van het papier en de intocht van het volledig digitale werken onvermijdelijk met zich meebrengt van met name management, de 'gewone' medewerker en DIM.

De organisatorische *awareness* behoeft aandacht als het gaat om de rol van het primaire proces in de productie van juiste en volledige digitale informatie binnen het digitaal zaakgericht werken. Met name op dit punt is een digitale organisatie wezenlijk anders dan een papieren organisatie.

De rol van DIM zal zich verder moeten ontwikkelen van operationeel en ondersteunend richting een regierol wat betreft informatiekwaliteit. Registratie- en herstelwerk moet hier zoveel als mogelijk

worden vermeden. Kwaliteitscontroles worden (alleen) verricht waar dat nodig is en waar zaken niet goed gaan wordt actief bijgestuurd (PDCA).

In dit kader, en op basis van de 2017 verrichte enquête door het Streekarchief (SAGV) ter evaluatie van de toezicht- en adviestaak, zullen vanaf 2019 (ook) te Blaricum en Laren kwaliteitsaudits van permanent te bewaren digitale informatie worden verricht. Doel daarbij is te borgen dat deze informatie ook voor lange termijn duurzaam is te bewaren, en afdoende toegankelijk is voor de burger.

2. De zorg en aandacht die **privacywetgeving (AVG)** van het informatiebeheer vraagt.

Het voldoen aan privacywetgeving zal komende tijd nog heel veel operationele (detail)vragen met zich meebrengen: welke persoonsgegevens mogen wel of niet mogen worden bewaard bij zaak X? Zo ja, hoelang mogen ze worden bewaard?, etc. Dat zal zijn weerslag hebben op het informatiebeheer, en de rollen daarbinnen van de gewone medewerker en DIM.

3. Het verrichten van nog **achterstallig onderhoud**, en vermijden dat dergelijk onderhoud ontstaat.

Aandachtspunt is hier de informatie die in mailboxen en op netwerkschijven staat en nog ontstaat. Dat levert onnodige (herstel)kosten en (bv. privacy)risico's op. Om die te vermijden zal het gebruik de 'gewone' medewerker nader moeten worden gereguleerd c.q. vermeden.

De overbrenging van de digitaal bouwarchieven zal in de loop van 2018 plaatsvinden en de (uitbestede) bewerking van de papieren archieven vanaf 1990 wordt voorbereid. De vernietiging van digitale informatie zal onderdeel worden van de reguliere (jaarlijkse) cyclus.

Voldoet het informatiebeheer aan wet- en regelgeving?

Voldoet: ✓ Voldoet deels: ✗ Voldoet niet: ✗		papier		digitaal	
Archief-KPI		Eind 2017		Eind 2018	
1	Bewaarstrategie van informatie	✓	✓	✓	✓
2	Schema van metagegevens voor vastlegging en vindbaarheid van informatie	✓		✓	
3	Organisatiebreed geordend overzicht van informatie	✓		✓	
4	Kwaliteitssysteem informatiebeheer	✓		✓	
5	Archiefruimte voor opslag en beheer van analoge resp. digitale informatie	✓	✓	✓	✓
6	Digitale vervanging van papieren informatie	✓		✓	
7	Migratie en conversie van digitale informatie	(✓)		✓	
8	Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken	✓		✓	
9	Waardering en selectie van informatie	✓	✗	✓	✓
10	Beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt	✗		✓	
Goede, geordende en toegankelijke staat <i>overall</i>		✗		✓	

Rechtmatigheid van het informatiebeheer gemeten met archief-KPI's eind 2017, en eind 2018 na voltooiing van geplande verbeterwerkzaamheden. Vergeleken met vorig verslag trad verbetering in score op bij punten 1, 3, 4, 8 en 9. Geplande werkzaamheden zullen leiden tot een volledig groene score.

Toelichting bij de situatie eind 2017

We benoemen hieronder de belangrijkste uitkomsten van de verrichte meting en lichten kortheidshalve alleen de punten toe waarop uw organisatie nog niet aan de wet voldoet. De meting is verricht aan de hand van de archief-KPI's van de VNG¹, waarin alle geldende wet- en regelgeving op een rij staat. De gegevens uit het vorige inspectierapport zijn ten behoeve van dit verslag geactualiseerd. De meting hieronder betreft het informatiebeheer in de organisatie. De meting van het beheer van de overgebrachte archieven is te vinden in het jaarverslag van het Streekarchief (SAGV). Tezamen leveren beide metingen een totaalbeeld van de mate waarin het informatiebeheer voor uw organisatie voldoet aan bestaande wet- en regelgeving.

1. Bewaarstrategie van informatie, beleid en inrichting

Op grond van het Archiefbesluit (art. 11) dient een overheid maatregelen te treffen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie: een bewaarstrategie te voeren.

- ✓ Het beheer van papieren informatie door DIV levert een wettelijk afdoende bewaarstrategie.
- ✓ Voor digitale informatie is er een integrale bewaarstrategie.

2. Schema van metagegevens voor vastlegging en vindbaarheid van informatie

Op grond van de Archiefregeling (art. 17 en 19) dient een overheid te beschikken over een schema van metagegevenselementen, toe te passen bij beschrijven van archieven en informatie.

- ✓ Een dergelijk schema is voorhanden, en geïmplementeerd in zaakstelsel en relevante procesapplicaties.

3. Organisatiebreed geordend overzicht van informatie

Op grond van de Archiefregeling (art. 18 en 23) dient een overheid te beschikken over een geordend overzicht van alle informatie die onder diens zorgdragerschap valt.

- ✓ Er is een geordend overzicht van alle aanwezige informatie, papier en digitaal.
De zaaktypencatalogus (ZTC) is actueel, in lijn met de landelijke ZTC2 standaard, voorzien van de bewaartermijnen in de nieuwe gemeentelijke selectielijst ingaande 1 januari 2017 en gekoppeld aan het verwerkingsregister ingevolge de AVG.

4. Kwaliteitssysteem informatiebeheer, beleid en inrichting

Op grond van de Archiefregeling (art. 16) dient een overheid te beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van informatie. Het beheer en de staat van informatie dienen te voldoen aan in dat kwaliteitssysteem gestelde toetsbare eisen.

- ✓ Er is een kwaliteitshandboek informatiebeheer beschikbaar, dat ook wordt toegepast.

5. Archiefruimte voor opslag en beheer van analoge resp. digitale informatie

Op grond van de Archiefwet (o.a. art. 21) dient een overheid te beschikken over een archiefruimte, voor digitale en voor analoge informatie. Vereisten aan de ruimte voor digitale informatie zijn nog niet in wet- en regelgeving uitgekristalliseerd.

- ✓ De archiefruimte voor papier is op orde, en wordt volgens de wettelijke vereisten beheerd.
- ✓ De archiefruimte voor digitale informatie vervult en ondersteunt alle basale (informatie)beheerfuncties naar behoeven, en daarin wordt in de regel alle belangrijke informatie opgeslagen en beheerd. Tevens zijn de procesapplicaties met belangrijke informatie in beeld.

¹ Voor de Handreiking archief-KPI's van de VNG zie <http://www.vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/nieuws/waarstaatjegemeenten-uitgebreid-met-archiefwet-1995>.

6. Digitale vervanging van papieren informatie

Bij toepassing van digitale vervanging van digitale informatie dient een overheid rekening te houden met de zaken opgesomd in Archiefregeling art. 26 onder b, en de vervanging moet gedocumenteerd geschieden.



Het organisatiebrede, generieke handboek digitale vervanging van papieren informatie is actueel. De reguliere vervanging verloopt naar behoren.

7. Migratie en conversie van digitale informatie

Toepassing van migratie en/of conversie van digitale informatie dient op grond van Archiefregeling art. 25 gedocumenteerd te geschieden. Daarbij dient de keuze van bestandformaten (Archiefregeling art. 26 lid 1) genormeerd te zijn.

Vond niet plaats.

8. Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken

Op grond van de Archiefwet (art. 4) dient een overheid een voorziening te treffen voor het informatiebeheer bij splitsing, samenvoeging of opheffing van een overheidsorgaan, of overdracht en uitbesteding van taken.



Deed zich niet voor.

9. Waardering en selectie van informatie

Op grond van de Archiefwet (art. 5 en 9) dient een overheid te beschikken over een vastgestelde selectielijst. De categorisering van deze lijst moet op grond van Archiefbesluit art. 2-5 overeenkomen met de ordeningsstructuur van de informatie. Waardering en selectie dient op grond van Archiefbesluit art. 8 gedocumenteerd te geschieden.



De uitvoering van selectie en vernietiging van papieren informatie is op orde.



Reguliere selectie en vernietiging van digitale informatie vond nog niet plaats, zodat daar ook enige achterstanden zijn. Mailboxen en netwerkschijven zijn daarbij een aandachtspunt.

10. Beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt

Op grond van de Archiefwet (art. 13 en 14) dient een overheid permanent te bewaren informatie na 20 jaar openbaar te stellen. De beschikbaarstelling moet op grond van de Wet hergebruik van overheidsinformatie (art. 5 en 6) zoveel als mogelijk digitaal en herbruikbaar geschieden. Aan de openbaarheid kunnen op grond van de Archiefwet (art. 15) beperkingen worden gesteld, rekening houdende met o.a. privacy (WBP/AVG).

Archiefwettelijke overbrenging



De gedigitaliseerde bouwarchieven van de gemeenten zijn nog niet overgebracht. Overige archieven zijn tot 1990 overgebracht en niet tot 1998 (archiefwettelijke overbrengingstermijn 20 jaar).

Privacybescherming (WBP / AVG)

De zaaktypencatalogus (ZTC) is gekoppeld aan het verwerkingsregister ingevolge de AVG (zie ook archief-KPI 3 boven).

Goede, geordende en toegankelijke staat overall

Op grond van de Archiefregeling (art. 3) dient een overheid informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.



Overall gezien bevindt nog niet alle informatie zich in materieel goede, logisch geordende en toegankelijke staat.

Bijlagen

Beheerinstrumenten en –plannen, aan- en afwezigheid eind 2017 en gepland voor 2018

Naast de maatregelen op het terrein van beleid en organisatie is het voor de kwaliteitsborging van informatie nodig hieronder opgesomde beheerinstrumenten te hanteren. Daarbij is vermeld of het desbetreffende instrument door het Streekarchief (SAGV) is of zal worden geleverd. Instrument 19 is nieuw opgenomen.

	Aanwezig ✓	Deels aanwezig ✗	Niet aanwezig ✗		
	Archief-KPI HS 2	Beheerinstrument(en)	2017	2018	
0	Goede, geordende en toegankelijke staat	1. Normen goede, geordende en toegankelijke staat (SAGV)	✓	✓	
		2. Lijst van informatiebeheerregimes	✗	Nvt ²	
1	Bewaarstrategie van informatie	3. Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden (SAGV)	✓	✓	
		4. Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in e-depotvoorziening (SAGV)	✓	✓	
2	Schema metagegevens	5. Metagegevensschema (in termen van ZTC 2.0)	✓	✓	
3	Geordend overzicht van informatie en ZTC	6. Overzicht van aanwezige informatie	✓	✓	
		7. Zaaktypencatalogus cf. ZTC 2.0 met classificatie	✓	✓	
4	Kwaliteitssysteem informatiebeheer	8. Operationeel kwaliteitssysteem (per beheerregime)	✓	✓	
		9. Instructie voor opslag en beheer in archiefruimte, en -bewaarplaats (SAGV)	✓	✓	
5	Archiefruimte c.q. bewaarplaats voor opslag en beheer van papieren, en van digitale informatie	10. Handboek bij calamiteiten (papier)	✓	✓	
		11. Archiefruimte (Zaaksysteem + RMS+ storage)	✓	✓	
		12. E-depotvoorziening (SAGV)	✗	✓	
6	Digitale vervanging van papieren informatie	13. Handboek(en) vervanging	✓	✓	
7	Migratie of conversie van digitale informatie	14. Conversieplan(nen)	NvT	✓	
8	Informatiebeheer bij reorganisatie, etc.	15. Wijzigingsplan(nen)	NvT	Nvt	
		16. Selectielijst(en) VNG	✓	✓	
9	Waardering en selectie van informatie	17. Lijst lokale afwijkingen n.a.v. hotspot-monitor) (SAGV)	✗	✗	
		18. Autorisatiebeleid of -tabel (voor alle applicaties)	✓	✓	
10	Beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt	19. Verwerkingsregister ingevolge de AVG	✗	✓	
		20. Lijst beperkingsgronden openbaarheid Archiefwet en AVG (SAGV)	✗	✓	

² De BEL-combinatie past een andere aanpak toe dan de landelijke [Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden \(KIDO\)](#).

Verrichte werkzaamheden in het kader van advisering en inspectie

Voor alle aangesloten overheden, en in samenwerking met (onder andere) het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen

- Actualisering van de informatie op gooienvechthistorisch.nl onder Toezicht en advisering, en toevoeging van een aantal nieuwe voorbeelden en hulpmiddelen (februari);
- Organiseren van een regiomiddag over opzet van een archiefwettelijk kwaliteitssysteem informatiebeheer, en de landelijke handreiking daarvoor, gezamenlijk met het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen (SSAN), Archief Eemland, RHC Vecht en Venen en RHC Zuid-Oost Utrecht (23 maart);
- Afronding van, en communicatie over, de Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in een e-depotvoorziening gezamenlijk met het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen (SSAN) (mei);
- Actualisering van het Beleid en toetsingskader archieftoezicht, gezamenlijk met het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen (SSAN) (juni);
- Verrichting van een enquête ter evaluatie van de toezicht- en adviestaak (juni – juli) en opstelling en rondzenden van de rapportage daarover (november);
- Opstelling van een set van Eisen aan (meta)informatie bij grootschalige digitale retrospectieve vervanging van papieren informatie, bijvoorbeeld bouwarchieven (juli);
- Organiseren van een regiomiddag over informatiebeheer bij samenwerking met andere publieke en/of private organisaties ('verbonden partijen'), gezamenlijk met het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen (SSAN), Archief Eemland, RHC Vecht en Venen en RHC Zuid-Oost Utrecht (31 oktober)
- Voorlichting over de nieuwe ministeriële circulaire (BZK) over de (informationele) gang van zaken rondom de (her)benoeming van een burgemeester, en rondvraag bij de aangesloten gemeentelijke organisaties over de archivering van de archieven van vertrouwenscommissies (november, lopend);
- Opzetten van te verrichten kwaliteitsaudits van permanent te bewaren informatie, en afstemming per aangesloten overheidsorganisatie van te verrichten audits (op basis van verzoeken daartoe in de respons bij de in juni/juli verrichte enquête ter evaluatie van de toezicht- en adviestaak) (november – december);

Voor gemeenten Blaricum en Laren, naast de jaarlijkse inspectieronde

- Jaarlijkse machtiging tot vernietiging op basis van de vernietigingslijsten (juni);
 - Advisering, overleg en afstemming over de technische aspecten van de uitbestede retrospectieve scanning van de bouwvergunningen van Blaricum en Laren (juni, nog lopend);
 - Deelname aan het zogenaamde verificatiegesprek van de provincie met het management in het kader van het interbestuurlijk toezicht (IBT) (november);
- Incidenteel overleg met informatiemanager Caroline Algra en DIV, Ton Swan en Marlinda Renes.