

Toezichtrapport over het informatiebeheer in 2019

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

Definitieve versie, 23 juni 2020

Archief Eemland

Inhoud

1.	Managementsamenvatting	3
2.	Voldoet het informatiebeheer aan wet- en regelgeving?	4
	Toelichting bij de situatie eind 2019, en van het effect van de verbeterplannen 2020	5
3.	<i>Bijlagen</i>	9
	Beheerinstrumenten en –plannen, aan- en afwezigheid eind 2019 en gepland voor 2020	9

Versiebeheer

0.1	30 jan. 2020	Initiële versie, op 19 februari besproken met medewerker DIM 1 Ton Swan en gemaïld aan Jacko de Groot van Archief Eemland
0.2	27 febr.	Aangepaste versie, voorzien van een mailreactie op 1 maart door CIO Caroline Algra
0.2b	3 maart	Aangepaste versie, op 31 maart besproken met Ton Swan en David Bakker, op 17 april besproken met CIO Caroline Algra
0.99	17 juni	Aangepaste versie naar aanleiding van boven genoemde 2 besprekingen
Def.	22 juni	Definitieve ongewijzigde versie

1. 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. In dat verslag is tevens een overzicht opgenomen van verrichte en te verrichten werkzaamheden in 2019 / 2020 vanuit advisering en toezicht door het Streekarchief.

Tussenbalans eind 2019

Samengevat is de balans per eind 2019 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](#)) verslechterde weliswaar op KPI 9, maar er werden in 2019 weer stappen gezet richting geheel voldoen aan de wet met name op digitaal vlak. De overbrenging naar de archiefdienst werd afgerond van de papieren archieven over 1990-1999 van Blaricum en Laren. De papieren archieven van Eemnes waren al eerder tot en met 1999 overgebracht. Het achterstallig onderhoud aan papieren archieven blijft aanzienlijk.

Aandachtspunten komend jaar bij verbetering van het informatiebeheer in de organisatie

De aandachtspunten voor 2020 blijven gelijk aan vorig jaar.

1. **Organisatorisch:** aandachtspunt blijft 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. DIM zal zich verder moeten 'digitaliseren', dat wil zeggen ontwikkelen van operationeel en ondersteunend richting een regierol wat betreft informatiekwiteit. Kwaliteitscontroles worden (alleen) verricht waar dat nodig is en waar zaken niet goed gaan wordt actief bijgestuurd (PDCA).

2. **Operationele inrichting:** migratie van E-Suite naar Corsa.

De vervanging van de E-Suite door Corsa en de bijbehorende migratie van informatie is een grote en ingrijpende operatie (KPI 5). Het is van belang dat die migratie gecontroleerd en gedocumenteerd geschiedt (KPI 7). Het is goed dat bij de implementatie de gegevensoverdracht van Corsa naar de e-depotvoorziening van het Streekarchief Gooi en Vechtstreek¹ wordt betrokken.

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

Naast gewoon (al ingepland) achterstallig onderhoud is van belang dat de opruiming van mailboxen en netwerkschijven, zoals die geschiedt door de medewerkers zelf, verder doorgang vindt. Dat begon in 2018 (afdeling communicatie), en een aantal afdelingen volgden al. Met de uitfasering van het gebruik van mailboxen en netwerkschijven als archiefopslagmiddel wordt (o.a.) achterstallig onderhoud vermeden (KPI 9).

Het is verstandig voor de bewerking van jongere papieren archieven tot 2018 alvast voorzieningen (formatie / externe inhuur) te treffen, aangezien per 2020 archieven uit 2000 overgebracht dienen te worden (KPI 10). Het ligt voor de hand om voorafgaand aan deze bewerking de – stevige – papieren

¹ Archief Eemland heeft in 2020 een specialist aangesteld die met de e-depotvoorziening aan de slag gaat.

beheerachterstanden weg te werken. Indien gewenst kan het Streekarchief over een efficiënte aanpak hiervan nader adviseren.

2. Voldoet het informatiebeheer aan wet- en regelgeving?

Voldoet: ✓ Voldoet deels: ✗ Voldoet niet: ✗		papier		digitaal		papier		digitaal	
Archief-KPI		Eind 2019		Eind 2020					
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 2019, en eind 2020 na voltooiing van geplande verbeterwerkzaamheden.

Vergeleken met vorig verslag verslechterde de score op KPI 9. Geplande werkzaamheden zullen leiden tot verbetering van de score op KPI 9.

Toelichting bij de situatie eind 2019, en van het effect van de verbeterplannen 2020

We benoemen hieronder de belangrijkste uitkomsten van de verrichte meting en lichten de punten toe waarop de organisatie eind 2019 nog niet aan de wet voldoet, en welke verbeteringen zijn voorzien voor 2019. De meting is verricht aan de hand van de archief-KPI's van de VNG², waarin alle geldende wet- en regelgeving op een rij staat. De gegevens uit het vorige toezichtrapport 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. Tezamen leveren beide metingen een totaalbeeld van de mate waarin het informatiebeheer voor uw organisatie voldoet aan bestaande wet- en regelgeving.

Het niet (rood) of deels (oranje) voldoen aan de wettelijke vereisten aan het informatiebeheer wordt door de provincie in de rol van interbestuurlijk toezichthouder aangemerkt als taakverwaarlozing. Dat betekent dat er kan worden ingegrepen bij afwezigheid van plannen tot verbetering.

In de bijlagen zijn overzichten opgenomen van de noodzakelijke [beheerinstrumenten en –plannen](#) in het kader van de Archief-KPI's. Het onder gehanteerde toetsingskader staat op de [website van het Streekarchief](#).

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.

In 2019 werd gewerkt aan de herijking van de bewaarstrategie. Deze wordt begin 2020 ter vaststelling aan de colleges aangeboden. Daarbij wordt ook vereisten meegenomen die voortvloeien uit het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid.

Archivering van formele, publieke informatiekanaalen naast blaricum.nl, eemnes.nl en laren.nl is wel in beeld maar nog niet geheel op orde. Er wordt naar oplossingen gezocht voor archivering van door de gemeente gebruikte (web)domeinen, de gepubliceerde raadsvergaderingen (documenten en met behulp van tags nader toegankelijk gemaakte audiotulen via Notubiz) en *social media* gebruikt in hoedanigheid van college- en raadslid.

In 2020 zal een exportfunctionaliteit worden gerealiseerd in Corsa Next voor aanmaak van zogenoemde Submission Information Packages (SIPs) voor de e-depotvoorziening van het Streekarchief. De mogelijkheden van een dergelijke exportfunctionaliteit in Ibabs wordt onderzocht.

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 metagegevens-elementen, toe te passen bij beschrijven van archieven en informatie.

- ✓ Een dergelijk schema is voorhanden, en geïmplementeerd in zaaksysteem en relevante procesapplicaties. De SIP-specificatie Corsa (zie KPI 1 hierboven) en de landelijke plannen voor een minimumset TMLO (3^e kwartaal 2020) hebben mogelijk enige wijzigingen tot gevolg van het metadataschema.

² Voor de Handreiking archief-KPI's van de VNG zie <https://vng.nl/publicaties/horizontale-verantwoording-archiefwet-1995-via-kritische-prestatie-indicatoren-kpis>.

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 (I-Navigator) 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 (zie ook KPI 10 onder).

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. Kwaliteitscontroles op o.a. volledigheid van dossiervorming geschieden direct na afsluiting van zaken. In 2020 staat actualisatie gepland van het gehele kwaliteitshandboek naar aanleiding van de veranderde werkwijzen (van Corsa naar Corsa Next).

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.
- ✓ In 2019 werd de E-Suite als primaire archiefruimte voor digitale informatie vervangen door Corsa Next, en daarin wordt in de regel alle belangrijke informatie opgeslagen en beheerd. Procesapplicaties met belangrijke informatie in beeld. De inrichting van de – volledig digitale - procesapplicaties Motion (personeelsbeheer) en werd ook in 2019 afgerond. In 2020 staat de inrichting gepland van de procesapplicatie I-Burgerzaken. Het gebruik van mailboxen en netwerkschijven als archiefopslagmiddel wordt verder uitgefaseerd (opschoning / bevrozing), en het werken in een *share*-omgeving (*Alfresco share*) wordt gestimuleerd.

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 werd in maart 2018 geactualiseerd en is actueel. De reguliere vervanging verloopt naar behoren. In 2019 werd voor de retrospectieve digitale vervanging van papieren personeelsdossiers een afzonderlijk handboek opgesteld en vastgesteld. In 2020 zullen de bestaande papieren personeelsdossiers stap voor stap worden gedigitaliseerd.

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.

- ✓ De afronding van de eind 2019 begonnen migratie van digitale informatie van E-Suite naar Corsa staat gepland voor begin 2020. Een migratieplan en -verklaring worden opgesteld. In 2020 staat analyse gepland per team/afdeling van welke documentatie moet worden overgezet naar Corsa Next dan wel Alfresco Share. Daarbij realisatie van een actieve koppeling tussen Alfresco Share en Corsa, zodat er vanuit Alfresco gearhiveerd kan worden in Corsa indien dat nodig is.

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.

- ✓ Het meenemen van informatiebeheer als standaard onderdeel van uitbesteding van taken is niet voor iedereen vanzelfsprekend, en dus een aandachtspunt.

In 2020 worden de afspraken over archivering bij de zogenoemde verbonden partijen nader in kaart gebracht en zo nodig verhelderd (o.a. de omgevingsdiensten RUD Utrecht en OFGV).

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 loopt 2 jaren achter. De papieren beheerachterstanden (zie KPI 10) bestaan, ook, voor een belangrijk deel uit achterstallige vernietiging.
- ✗ Reguliere selectie en vernietiging van digitale informatie vond nog niet plaats, gezien het feit dat reguliere digitale vervanging van papieren informatie nog niet zolang wordt toegepast. De opruiming van mailboxen en netwerkschijven geschiedt door de medewerkers zelf. Dat begon in 2018 (afdeling communicatie) en in 2019 volgden andere afdelingen. Gebruik van mailboxen en netwerkschijven als archiefopslagmiddel wordt stapsgewijs uitgefaseerd (KPI 5). In het kader van de migratie van digitale informatie van E-Suite naar Corsa werd informatie uit de E-Suite opgeschoond.

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 bewerking en overbrenging van papieren archieven van Laren en Blaricum over 1990 – 1999 werd medio 2019 afgerond. De papieren archieven van Eemnes waren al eerder tot en met 1999 overgebracht. Voor de bewerking van jongere papieren archieven (tot en met 2017) dienen nog voorzieningen te worden getroffen, aangezien per 2020 archieven uit 2000 overgebracht dienen te worden.

De gedigitaliseerde bouwarchieven van de gemeente Eemnes zijn al wel aan Archief Eemland in beheer overgedragen, maar de (formele) overbrenging vond nog niet plaats. De gedigitaliseerde bouwarchieven van de gemeenten Blaricum en Laren zijn ook nog niet overgebracht. Afronding en bewerking en vervolgens overbrenging van dit materiaal staat gepland voor de tweede helft van 2020

Privacybescherming (AVG)

- ✓ De zaaktypencatalogus (ZTC) is gekoppeld aan het verwerkingsregister ingevolge de AVG (zie ook archief-KPI 3 boven), en deze koppeling wordt ook actueel gehouden. In 2020 zal het beheer van het AVG register (in I-navigator of elders) en de monitoring van dat beheer verder invulling worden gegeven ('standaard, tenzij').

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 niet alle informatie zich in materieel goede, logisch geordende en toegankelijke staat.

In 2019 werden enige papieren beheerachterstanden weggewerkt. Wat nog resteert is - voor alle vier overheden tezamen - om 60 - 65 strekkende meter in staande kasten en 150 strekkende meter in paternosterkasten. Daarnaast is er nog enig (beperkt) achterstallig onderhoud aan registratie van de (vervangen) informatie gedateerd 1 jan. 2018 of jonger die naar Corsa Next werd gemigreerd.

Voor het wegwerken van met name de papieren achterstanden in beheer en vernietiging dienen nog voorzieningen (formatie / externe inhuur) te worden getroffen.

3. Bijlagen

Beheerinstrumenten en –plannen, aan- en afwezigheid eind 2019 en gepland voor 2020

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.

	Aanwezig ✓	Deels aanwezig ✗	Niet aanwezig ✗		
	Archief-KPI HS 2	Beheerinstrument(en)		2019	2020
0	Goede, geordende en toegankelijke staat	1. Normen goede, geordende en toegankelijke staat (SAGV)		✓	✓
1	Bewaarstrategie van informatie	2. Lijst van informatiebeheerregimes		Nvt ³	-
		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)		✓	✓
5	Archiefruimte c.q. bewaarplaats voor opslag en beheer van papieren, en van digitale informatie	9. Instructie voor opslag en beheer in archiefruimte, en -bewaarplaats (SAGV)		✓	✓
		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)		✓	✓
8	Informatiebeheer bij reorganisatie, etc.	15. Wijzigingsplan(nen)		NvT	NvT
9	Waardering en selectie van informatie	16. Selectielijst(en) VNG		✓	✓
		17. Lijst lokale afwijkingen n.a.v. hotspot-monitor) (SAGV)		✗	✗
10	Beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt	18. Autorisatiebeleid of -tabel (voor alle applicaties)		✓	✓
		19. Verwerkingsregister ingevolge de AVG		✓	✓
		20. Lijst beperkingsgronden openbaarheid Archiefwet en AVG (SAGV)		✓	✓

³ De BEL-combinatie past een andere aanpak toe dan de landelijke [Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden \(KIDO\)](#).