

**Toezichtverslag informatie- en
archiefbeheer 2022 (2023)
BEL-combinatie
(gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren)**



Opgesteld door:	Gemeente Amersfoort, afdeling Informatievoorziening: Chantal Menting, gemeentearchivaris BEL-combinatie en Eemnes Jacko de Groot, senior informatieadviseur/ archiefinspecteur <u>Streekarchief Gooi en Vechtstreken</u> Jacqueline Deknatel-Bos, gemeente- en streekarchivaris Rob den Braasem, archiefinspecteur
Aan:	BEL-combinatie en de colleges van burgemeester en wethouders gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren
Datum:	19 juli 2023
Versie:	Definitief

archi≡f≡≡mland - Streekarchief Gooi en Vechtstreek

1.	Inleiding jaarverslag	1
2.	Beoordeling Gedeputeerde Staten Noord Holland en Utrecht.....	1
3.	De door u aangeleverde toezichtinformatie	2
4.	Beoordeling gemeentearchivaris	2
A.	Beoordeling	2
B.	Verbeterpunten 2023	3
C.	Verbeterpunten uit 2021 (2022)	4
5.	Toelichting beoordeling informatiebeheer met behulp van KPI-tabel	4
6.	Visuele uitwerking KPI's	18
7.	Verbonden partijen	19
8.	Geraadpleegde bronnen	23

1. Inleiding jaarverslag

Overeenkomstig de artikelen 2 van de Archiefverordeningen van de BEL Combinatie 2020, gemeente Blaricum 2020, gemeente Eemnes 2020 en de gemeente Laren 2020 is de gemeentearchivaris belast met het toezicht op het gemeentelijke informatiebeheer en het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats. De gemeentearchivaris doet hiervan, in overeenstemming met artikelen 2 van de genoemde Archiefverordeningen, jaarlijks verslag aan het dagelijks bestuur/uw college, dat verantwoordelijk is voor de (bestuurlijke) zorg op de naleving van de Archiefwet 1995. Het verslag betreft de niet-overgebrachte archieven en richt zich op het jaar 2022 met een doorkijkje naar 2023. Met het jaarverslag van de gemeentearchivaris legt uw college verantwoording af aan de gemeenteraad, zoals voorgeschreven in artikel 3 van de bovengenoemde Archiefverordeningen. Deze toezichtrapportage wordt beschouwd als het jaarverslag van de gemeentearchivaris. Deze toezichtinformatie wordt eveneens, door u, toegezonden aan de interbestuurlijk toezichthouder, Gedeputeerde Staten van de provincies Noord-Holland en Utrecht.

2. Beoordeling Gedeputeerde Staten Noord Holland en Utrecht

In 2022 is door het Streekarchief Gooi en Vechtstreek (SAGV) de toezichtrapportage voor de gemeente Blaricum over 2021 (2022) opgesteld en bij brief van 19 december 2022 met het kenmerk 1750040/1932290 door de provincie Noord-Holland beoordeeld. In de voorgaande jaren was de beoordeling *goed* (voorheen adequaat/groen). De provincie benadrukt wel dat de vernietigingsachterstand dient te worden ingelopen. Het versoberde toezicht blijft in stand. In 2025 wordt weer een stand van zaken een gesprek gevoerd.

De toezichtrapportage over 2021 (2022) voor de gemeente Laren is eveneens opgesteld door het SAGV. De beoordeling is door de provincie Noord-Holland bij brief van 19 december 2022 met het kenmerk 1750069/1932299 medegedeeld dat u evenals de voortgaande jaren als *goed* (voorheen adequaat/groen) bent beoordeeld. De provincie benadrukt wel dat de vernietigingsachterstand dient te worden ingelopen. Het versoberde toezicht blijft in stand. In 2025 wordt weer een stand van zaken gesprek gevoerd.

De toezichtrapportage voor de gemeente Eemnes over 2021 (2022) en de BEL-combinatie is in goed overleg tot stand gekomen in samenwerking tussen SAGV en Archief Eemland. De provincie Utrecht heeft bij brief van 23 november 2022, kenmerk 825460E9, de toezichtinformatie beoordeeld als 'voldoet'. Dit komt overeen met de voorgaande beoordelingen adequaat. In de toezichtrapportage van Archief Eemland worden 13 belangrijke verbeterpunten genoemd. Deze zijn door de provincie onderschreven en besproken met uw ambtelijke vertegenwoordiging. Het wegwerken van de opgelopen achterstand in de selectie en vernietiging van informatie is het belangrijkste aandachtspunt. De provincie gaat ervanuit dat alle verbeterpunten uit de toezichtrapportage worden opgepakt.

De gemene deler in de drie beoordelingen van beide provincie is de (analoge) vernietigingsachterstand. Uit de toegezonden informatie voor deze rapportage is gemeld dat een extern bureau hiermee aan de slag is gegaan. Dit op basis van de offerte 23 december 2022 van de externe partij.

Het gaat hierbij om 196 strekkende meter analoge archieven. De omvang van de 'losse analoge stukken' op de afdelingen zijn helaas (nog) niet bekend. Dit is een onzekere factor in het echt afronden van dit project. Dit is wel benoemd in de offerte van de externe partij. Als horizontale toezichthouder blijven we de voortgang volgen in de te houden monitoringsgesprekken.

3. De door u aangeleverde toezichtinformatie

Op 10 mei 2023 heb ik, zoals afgesproken, de toezichtinformatie ontvangen, gevolgd door aanvullende informatie per e-mail. Bij deze informatie zat ook de door u volledig ingevulde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) met toelichting. Hierin wordt door u geduid in hoeverre u voldoet aan de huidige wet- en regelgeving. Naast de door u toegezonden informatie is gebruik gemaakt van actuele documenten die al in ons bezit waren om zo een compleet en actueel beeld te kunnen geven van uw informatie- en archiefbeheer.

Voor de ontvangen informatie en door mij verzamelde documenten verwijs ik u graag naar het hoofdstuk 7 geraadpleegde bronnen.

4. Beoordeling gemeentearchivaris

A. Beoordeling

Grondslag

Bij collegebesluiten van 29 augustus 2022 (BEL-combinatie) en 2 september 2022 is de gemeentearchivaris van Eemnes aangewezen. Dit was nodig i.v.m. een reorganisatie van de afdeling Informatievoorziening bij de gemeente Amersfoort waarbij de eerder aangewezen gemeentearchivaris is vertrokken.

De aanwijzingsbesluiten voor de gemeenten Blaricum en Laren zijn respectievelijk genomen tijdens collegevergaderingen van 2 augustus en 9 augustus 2022; De inwerkingtreding is per 1 september 2022.

Beoordeling interbestuurlijk toezicht

Zie hiervoor hoofdstuk 2 van deze rapportage. Als gezamenlijke toezichthouder zijn wij zeer content dat de provincies in hun beoordelingsrol onze toezichtrapportages over 2021 (2022) ook ondersteunen.

Aangeleverde informatie

De door u in 2022 aangeleverde reactie op de bevindingen en de aanbevelingen in het KPI-verslag over 2021 bevatte veel verbeterpunten. Onze beoordeling is dat deze verbeterpunten voortvarend zijn opgepakt en inderdaad hebben geleid tot flinke verbeteringen in de kwaliteit van de informatie-huishouding. Desondanks zijn de verbeterpunten nog niet allemaal afgerond. Dit heeft vooral te maken met de krappe bezetting van DIM, de veranderende wetgeving en de verder toenemende digitalisering van de werkprocessen. Het advies is desondanks om de nog niet afgeronde verbeterpunten dit jaar alsnog tot een goed einde te brengen. Hiervoor dient een SMART-verbeterplan te worden opgesteld met deadlines en zeker een realistische capaciteitsplanning. Zie verbeterpunt 2023 nummer drie.

Oordeel toezichthouders

Ik heb de indruk dat er met veel inzet wordt gewerkt. Hiervoor onze complimenten. Op strategisch, tactisch en operationeel niveau worden in 2023 stappen gezet om allerlei (beleids) documenten te actualiseren en vast te stellen. Wat wij ook zien is dat redelijk veel zaken uit de voorgaande toezichtrapportage nog niet zijn afgerond. Dat baart ons wel zorgen als deze niet in 2023 worden afgerond. Dit ook de reden om nu het verbeterpunt drie op te nemen, namelijk een SMART-verbeterplan voorzien van een personele capaciteitsplanning wat wij als toezichthouders twee keer per jaar met uw organisatie gaan monitoren.

Op basis van de huidige stand van zaken is onze beoordeling voor wat betreft de periode 2022 (2023): 'ruim voldoende'. Daarbij wél met de aantekening dat u al vrij snel in aanmerking kunt komen voor de kwalificatie 'goed', als u in 2023 structureel zaken gaat afronden.

Hieronder volgen onze verbeterpunten over 2022 (2023) en verder de nog openstaande verbeterpunten uit onze rapportage 2021 (2022), zie hiervoor paragraaf 4C waar u mee aan de slag moet gaan.

B. Verbeterpunten 2023

1. In de Beheerregelingen is geen frequentie vastgelegd van het SIO. Organiseer tweemaal per jaar een overleg, in het voorjaar en in het najaar.
2. Stel de mandaatregeling voor het informatie- en archiefbeheer vast, om de onderlinge bevoegdheden helder te maken;
3. Zorg voor extra formatie in het team DIM voor de WOO;
4. Stel een in SMART verbeterplan op van alle nog openstaande punten, geordend per organisatie en voorzien van een personele capaciteitsplanning;
5. Zorg voor een compleet overzicht van alle bedrijfskritische applicaties en de aanwezige taakspecifieke applicaties;
6. Onderzoek of aansluiting bij de Capstone methode(e-mailarchivering) na het vaststellen door de VNG nog mogelijk is.
7. Ga in gesprek met het team communicatie over de archivering van sociale media.

8. Rapporteer aan de toezichthouders de jaarlijkse bevindingen van de kwaliteitscontroles die zijn gebaseerd op het kwaliteitshandboek.

C. Verbeterpunten uit 2021 (2022)

Gemeente Blaricum.

Voor alle dertien verbeterpunten verwijs ik integraal naar de toezichtrapportage 2022 d.d. 30 juni 2022. Deze rapportage is als afzonderlijke bijlage toegevoegd.

Gemeente Eemnes.

Voor alle dertien verbeterpunten verwijs ik integraal naar de toezichtrapportage 2022 versie 1.0 d.d. 4 juli 2022. Deze rapportage is als afzonderlijke bijlage toegevoegd.

Gemeente Laren.

Voor alle dertien verbeterpunten verwijs ik integraal naar de toezichtrapportage 2022 d.d. 30 juni 2022. Deze rapportage is als afzonderlijke bijlage toegevoegd.

5. Toelichting beoordeling informatiebeheer met behulp van KPI-tabel

1	Lokale Regelingen: voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	
1.1	Informatieverordening			
a	Beschikt de gemeente over een actuele, door de gemeenteraad vastgestelde verordening over de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving? Zo ja, in welk jaar is het vastgesteld?	Voldoet deels	Voldoet deels	Voldoet deels want de archiefverordening komt uit 2016, deze zullen we moeten herijken.
b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Voldoet	Voldoet	
1.2	Beheerregeling informatievoorziening Beschikt de gemeente over een actuele, door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer over het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatieobjecten en het beheer van de archiefbewaarplaats? Zo ja, in welk jaar is het vastgesteld?	Voldoet deels	Voldoet deels	Beheerregeling komt uit 2020, het is echter onbekend of deze ook is vastgesteld.
1.3	Strategisch Informatie Overleg (SIO) Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch Informatieoverleg ingesteld? (Frequentie: minimaal 2x per jaar)	Voldoet deels	Voldoet deels	Het laatste SIO was in 2022. Dit overleg is gevoerd met de toezichthouders, archivaris van Eemland, gemeentesecretarissen en de CIO. Frequentie is niet nader bepaald.
1.4	Wijziging overheidstaken Treff het college als archiefzorgdrager voorzieningen over de informatieobjecten bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	Voldoet	Voldoet	

1.5	Visie- en/of beleidsplan Informatievoorziening Beschikt de organisatie over een visie- en/of andere beleidsplannen waarin de strategische doelen en ontwikkelingen zijn beschreven (c.q. 'stip aan de horizon')? Zo ja, in welk jaar is het vastgesteld?	Voldoet deels	Voldoet deels	Het huidige I en ICT-beleid komt uit 2020. Op het moment zijn wij met een herijking bezig die hopelijk voor de zomer van dit jaar wordt vastgesteld.
1.6	Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen			
a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen over de zorg voor de informatieobjecten? En zijn er praktische afspraken gemaakt over het informatie- en archiefbeheer?	Voldoet	Voldoet	<p>Met de twee omgevingsdiensten zijn aparte afspraken gemaakt over het archiveren van de dossiers. Voor de samenwerkingsverbanden met Huizen en Baarn met het oog op de belastingstaken zijn vorig jaar afspraken gemaakt over de archivering hiervan.</p> <p>Eemnes heeft met de RUD een dossier Afspraken en Procedures (DAP).</p> <p>Blaricum en Laren doen het beheer zelf. Er is door de OFGV eenzijdig bepaald dat dit de gang van zaken is. Zij archiveren niet voor de gemeente. In de GR van de OFGV staat in art. 31 dat de zorg bij de gemeenten blijft maar dat het beheer gemandateerd kan worden aan de OFGV. Dit wordt echter niet gedaan en was ook indertijd niet bespreekbaar.</p> <p>De OFGV is zorgdrager voor het informatie- en archiefbeheer, maar alleen voor wat betreft het 'secretarie' archief van de OFGV (oprichting, bestuur en bedrijfsvoering). Voor het overige te vormen archief gelden conform het Archiefbesluit de individuele verordeningen van de deelnemende gemeenten. Dit leidt tot ingewikkelde procedures (lees uitstel of zelfs een risico op gegevensverlies) omtrent vervanging van de analoge archieven en de afspraken om de nieuwe landelijke standaard voor metadatering van overheidsinformatie (MDTO) in te voeren. Ondertussen werkt de OFGV nagenoeg wel volledig digitaal, maar blijft het analoge archief leidend. Het advies is om dit met het Dagelijks Bestuur van de OFGV en de andere deelnemers aan de Gemeenschappelijke Regeling te agenderen.</p>
b	Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?	Voldoet	Voldoet	

1.7	Mandaatregeling archiefzorg Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving in het stellen van regels? Zo ja, wanneer is de mandaatregeling voor het laatst gewijzigd?			Na een zoektocht en navraag bij Juridische zaken zijn we tot de conclusie gekomen dat we deze niet hebben.
1.8	Uitbesteden archiefbeheer(staken) Worden er archiefbeheer(deel)taken uitbesteed? Als (aspecten van) het archiefbeheer/ archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?			Niet van toepassing.
1.9	Publicatie en bekendmaking Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties en/of op www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebld ?	Voldoet	Voldoet	
<p><u>Toelichting bevindingen:</u> (ingevuld door de toezichthouder)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uit onderzoek is gebleken dat de Archiefverordening van de gemeente Blaricum, Eemnes en Laren allen dateren uit 2020. Dit geldt eveneens voor de verordening van de BEL-combinatie. • Het staat niet vast of de beheerregelingen van de gemeente Blaricum, Eemnes en Laren zijn vastgesteld. Dit is wat de BEL-combinatie heeft ingevuld. Nader onderzoek door de toezichthouder blijkt, dat op 29 juni 2020 de Beheerregeling van Blaricum is vastgesteld. Op 30 juni 2020 is deze vastgesteld voor de gemeente Eemnes. Van de gemeente Laren is de regeling op 30 juni 2020 vastgesteld. Voor de BEL-combinatie vastgesteld op 7 juli 2020. • In de Beheerregelingen is geen frequentie vastgelegd van het SIO. Organiseer tweemaal per jaar een overleg, in het voorjaar en in het najaar. • Advies om de mandaatregeling voor het informatie- en archiefbeheer vast te stellen. Dit maakt helder wat de onderlinge bevoegdheden zijn. • Visie- en/of beleidsplan Informatievoorziening. In 2023 bezig met de herijking en de verwachting is voor de zomer tot vaststelling over te gaan. 				
Archief-KPI				
2	Mensen en middelen: kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt en ook hun kwaliteitsniveau?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	

2.1	Middelen Zijn er voldoende middelen beschikbaar om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de informatieobjecten van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	Voldoet	Voldoet	Op dit moment zijn er voldoende middelen beschikbaar. Met de komst van de e-depots zal hier opnieuw naar moeten worden gekeken.
2.2	Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer			
a	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de informatieobjecten van de gemeentelijke organen? Is dit volgens u voldoende?			3 fte. Nu niet voldoende. Maar er is extra geld vrijgemaakt voor aanvulling op team DIM. Dit met het oog op de komst van de nieuwe Wet Open Overheid. In de loop van 2023 zal het vacature proces starten.
b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden? Zo ja, graag beknopt beschrijven bij de toelichting. Geen achterstanden	Voldoet niet	Voldoet niet	Ja, maar er is een externe partij ingehuurd die in 2023 en 2024 al de papieren achterstanden gaat wegwerken. Daarnaast zal team DIM zich focussen op de digitale vernietiging.
2.3	Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer			
a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau (waaronder de opleiding van het personeel) aangeven, en ook hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (is dit voldoende?)	Voldoet	Voldoet	Alle DIM collega's zijn of opgeleid met SOD 2 of SOD 1.
b	Op welke manier wordt geborgd dat de wettelijk verplichte werkzaamheden worden uitgevoerd?	Voldoet	Voldoet	Zie informatiebeleid stukken.
2.4	Mensen, kwantitatief t.b.v. Toezicht Hoeveel formatieruimte heeft het college als zorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatieobjecten? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	Voldoet	Voldoet	

	Toelichting bevindingen (ingevuld door de toezichhouder) <ul style="list-style-type: none"> • Goed om te horen dat er extra formatie bijkomt in het team DIM voor de WOO. • Het wegwerken van de papieren achterstand wordt projectmatig aangepakt d.m.v. inhuur externe partij. • Positief is de focus op de digitale vernietiging. 			
3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot: zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	
3.1	Archiefruimten			
a	Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	Voldoet	Voldoet	
b	Gebruikt het college naast deze archiefruimte(n) ook nog externe archiefruimten t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen informatieobjecten? S.v.p. overzicht met datum wanneer het voor het laatst goedgekeurd en getoetst is door gemeentearchivaris			Niet van toepassing.
c	Beschikt het college over applicaties DMS/RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? Is er een applicatielandschap gedefinieerd? C.q. overzicht met de bedrijfskritische applicaties? Is er een bedrijfscontinuïteitsplan? Zo ja, graag overzicht bijvoegen van zaaksysteem en belangrijkste Taakspecifieke applicaties of verwijzing naar document waar deze in staan.	Voldoet	Voldoet	Ja we hebben een DMS/RMA, namelijk Corsa. Op het moment is er een project gaande die het applicatielandschap in kaart brengt.
3.2	Archiefbewaarplaats			
a	Is er door het college als zorgdrager een eigen gemeentelijke, intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoet?	Voldoet	Voldoet	

b	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte informatieobjecten?	Voldoet	Voldoet	Tot op heden alleen analoog
3.3	e-Depot Is de gemeente voornemens om binnen twee jaar aan te sluiten bij een regionale e-Depotvoorziening?			Ja, hierover worden op dit moment gesprekken gevoerd
3.4	Onderdeel gemeentelijk rampenplan Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures m.b.t. verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) informatieobjecten zijn opgenomen?	Voldoet	Voldoet	Ja, zie bijlage calamiteitenplan
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming			
a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan? In welk jaar is dat plan vastgesteld?	Voldoet	Voldoet	Ja, zie bijlage calamiteitenplan
b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen informatieobjecten o.b.v. prioriteiten in het collectieplan?			Maakt deel uit van abonnement van Waarde.
	<p><u>Toelichting bevindingen:</u> (ingevuld door de toezichthouder)</p> <ul style="list-style-type: none"> De archiefruimte is bij de ingebruikname in 2009 geïnspecteerd door de provincie Utrecht. Dat is nu 14 jaar geleden. In de eerste helft van 2024 wordt door de toezichthouder een inspectie gehouden. Stand van zaken project applicaties in zicht brengen? Calamiteitenplan beschikbaar uit 2016, 2019. Actueel en is er mee geoefend? 			
Archief-KPI				
4	Interne kwaliteitszorg en toezicht: werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	

4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer			
a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren informatieobjecten gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? Zo ja, in welk jaar is dat vastgesteld?	Voldoet	Voldoet	Zie kwaliteitshandboek uit 2016, genoemd in de bijlage.
b	Zo ja, voldoet het beheer van de informatieobjecten aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? Wordt de output meegenomen in een PDCA en besproken met de Toezichthouder?	Voldoet deels	Voldoet deels	We maken gebruik van een Kwaliteitshandboek waarin afspraken zijn vastgelegd. Een actieve kwaliteitscontrole wordt op dit moment niet uitgevoerd. Dit heeft mede te maken met een tekort aan fte bij DIM. Op dit moment wordt er gekeken naar de mogelijkheden voor uitbreiding van het aantal fte's.
c	Welke stappen heeft uw organisatie in gang gezet als het aankomt op invoering van de Wet Open Overheid (WOO)? Wat is er op hoofdlijnen in gang gezet?	Voldoet	Voldoet	Zie meegezonden Programma Woo. Op dit moment zijn we actief bezig met het aannemen van een programma manager.
4.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris Heeft het college als archiefzorgdrager een gediplomeerde gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte en het beheer van de overgebrachte informatieobjecten?	Voldoet	Voldoet	Aangewezen op functie niet op naam
4.3	Verslag toezicht archiefbeheer Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte informatieobjecten uitoefent en de bevindingen daarbij?	Voldoet	Voldoet	Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door SAGV/AE Voor Blaricum en Laren is door SAGV een overzicht opgesteld van verrichte werkzaamheden in het kader van toezicht en advies bij de aangesloten overheden ingevolge de Archiefwet c.s. Periode medio 2021 t/m medio 2022
4.4	Verslag beheer archiefbewaarpplaats Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte informatieobjecten uitoefent en bevindingen daarbij?	Voldoet	Voldoet	Verslag van de niet overgebrachte archieven moet nog worden opgesteld door de gemeentearchivaris van Eemnes. Voor Blaricum en Laren is het laatste verslag opgesteld over het jaar 2021.

	<p><u>Toelichting bevindingen:</u> (ingevuld door de toezichhouder) Het kwaliteitshandboek dateert uit 2016. Is dit nog actueel? Wat ik mis zijn de jaarlijkse bevindingen naar aanleiding van de kwaliteitscontroles. Wordt de toezichhouder geïnformeerd? In 2023 wordt door de gemeentearchivaris van de BEL-combinatie een verslag opgesteld van het beheer van de archiefbewaarplaats (Depot).</p>			
Archief-KPI				
5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid informatieobjecten: geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de informatieobjecten?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	
5.1	Geordend overzicht analoog en digitaal Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) informatieobjecten, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur?	Voldoet deels	Voldoet deels	Op het moment lopen er verschillende projecten, o.a. het in kaart brengen van het applicatielandschap.
5.2	Authenticiteit en context Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elke der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) informatieobjecten m.b.v. metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	Voldoet	Voldoet	Er wordt gebruik gemaakt van I-navigator waarmee dit wordt afgedekt.
a	De inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Voldoet	Voldoet	Conform de terminologie in de I-navigator en vastgelegd in het Kwaliteitshandboek
b	Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Voldoet	Voldoet	Deze informatie wordt opgenomen in de metadata van de initiële documenten en verder lift die informatie mee in Corsa. Vanuit die documenten ontstaan cases (werkproces) en dossiers.
c	De samenhang met andere informatieobjecten;	Voldoet deels	Voldoet deels	Dit wordt verder uitgewerkt in het in kaart brengen van het applicatielandschap
d	De uitgevoerde beheeractiviteiten;	Voldoet	Voldoet	Middels jaarlijkse vernietigingsrondes en het dagelijks archiveren van cases na afhandeling ervan door de case-eigenaar. Daarbij worden metadata gecontroleerd en zo nodig aangepast.
e	De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur over de informatieobjecten	Voldoet deels	Voldoet deels	De i-navigator is via de Cloud bereikbaar en Corsa gaat dit jaar over van de cliënt versie naar de Cloud. Hiermee worden deze applicaties up to date gehouden door de leverancier.

5.3	Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal Waarborgen het zaakstelsel en de belangrijkste taakspecifieke applicaties, de toegankelijke staat van (te bewaren) informatieobjecten zodanig dat elk van de informatieobjecten binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	Voldoet	Voldoet	Alle analoge en digitale dossiers zijn opgenomen in Corsa. Hiermee zijn alle dossiers vindbaar. Analoge dossiers worden conform daarvoor geldende eisen gearhiveerd in de archiefkamer. Digitaal worden er dagelijks een back-up gemaakt van alle gewijzigde documenten en wekelijks van alle data. De meeste taak specifieke applicaties zijn gekoppeld aan Corsa. Uitzondering is de begraafplaatsadministratie (Trobat), Motion voor HRM en BySpy voor de BOA's. Zij hebben een eigen archiveringstool in de programmatuur.
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers analoog Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) informatieobjecten?	Voldoet	Voldoet	Alle papier voldoet aan de NEN-normen en zijn zuurvrij, ontdaan van hechtmiddelen zoals paperclips en nietjes.
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren informatieobjecten?	Voldoet	Voldoet	Zie hiervoor.
5.6	Systeem voor duurzaamheid Waarborgt het zaakstelsel en de belangrijkste taakspecifieke applicaties, c.q. zijn er zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren informatieobjecten na ten minste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn; D.w.z. worden de informatieobjecten in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Voldoet	Voldoet	Alle papier voldoet aan de NEN-normen en zijn zuurvrij, ontdaan van hechtmiddelen zoals paperclips en nietjes.
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	Voldoet	Voldoet	Ja, o.a. met behulp van de I-navigator

5.8	Opslagformaten Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Voldoet	Voldoet	Ja, pdf, pdf-A, ODF, Bij archivering worden Word, Excel en andere documenten omgebouwd naar pdf.
5.9	Functionele eisen Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale informatieobjecten vastgesteld en geïmplementeerd?			Nadere toelichting nodig
5.10	Voorzieningen compressie en encryptie			
a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de informatieobjecten in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? Zo ja, welke?		Voldoet	Alleen via het zaaksysteem zelf. Er wordt geen derde-software gebruikt om het nog verder te encrypten of comprimeren. De informatieobjecten zijn alleen toegankelijk via de software zelf.
b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?		Voldoet	Het is niet bereikbaar van buitenaf, alleen via intern netwerk. Koppelingen met andere applicaties verlopen via Gemnet.
c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van informatieobjecten aan de beheerder van de archiefbewaarpplaats de encryptiesleutel verstrekt?			Niet van toepassing.
<u>Toelichting bevindingen:</u> (ingevuld door de toezichthouder)				
<ul style="list-style-type: none"> • Naast een overzicht van het applicatielandschap is ook inzicht in de informatieobjecten noodzakelijk. Denk aan de grondslag, metadata, etc. 				
Archief-KPI				
6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van informatieobjecten: weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van informatieobjecten van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	
6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen			
a	Past de gemeente vervanging toe zoals bijv. het vervangen papieren informatieobjecten door digitale reproducties of omgekeerd, waarna de vervangen informatieobjecten worden vernietigd? In welk jaar is het handboek en het vervangingsbesluit vastgesteld?	Voldoet	Voldoet	Vervangingsbesluit is 2017 vastgesteld.

b	Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen informatieobjecten voorkomende gegevens?	Voldoet	Voldoet	
c	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren informatieobjecten opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Voldoet niet	Voldoet niet	We hebben nog niks digitaal vernietigd of overgebracht.
6.2	Converteren en migreren			
a	Wordt er tijdig (m.b.v. een migratieplan) geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de informatieobjecten voldaan zal gaan worden?	Voldoet	Voldoet	Dit is opgesteld met oog op de migratie van de e-suite naar Corsica. Het stuk is bijgevoegd in de bijlage.
b	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	Voldoet	Voldoet	Zie bijlage
6.3	Advies rondom vervanging van applicaties: de toezichthouder wordt vooraf betrokken voor advies als er een applicatie wordt vervangen (noem laatste contactmoment met toezichthouder op dit punt)			We hebben recentelijk geen grote applicaties vervangen.
6.4	Selectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst			
a	Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke informatieobjecten, en dan wel in het zaakstelsel en taakspecifieke applicaties?	Voldoet deels	Voldoet deels	Voor het grootste deel wel. Enkel de begraafplaatsen applicatie is onbekend.
b	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke informatieobjecten gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende Selectielijst? Bent u aangesloten bij de nieuwe Selectielijst voor emailbewaring (Capstone)?	Voldoet	Voldoet	We zijn (nog) niet aangesloten bij de Selectielijst voor emailbewaring. Wanneer de pilot van deze selectielijst afgerond is en goed bevonden is willen wij als BEL Combinatie aansluiten. Email bewaring is ook onderdeel van ons Woo programma.
c	Is er een hotspotmonitor vastgesteld? Zo ja, in welk jaar?	Voldoet niet	Voldoet niet	Er zijn wel incidentele hotspots aangewezen, denk aan Oekraïne en Corona.

d	Zijn er interne richtlijnen opgesteld voor het gebruik van tekstberichten zoals WhatsApp, Signal, Social media, etc.?	Voldoet deels	Voldoet deels	Het huidige beleid voor Whatsapp is dit niet te gebruiken als communicatiemiddel voor inhoudelijke zaken. Voor Social media is team communicatie verantwoordelijk. Beide richtlijnen zullen worden herijkt in het programma Woo.
6.5	Vernietiging en verklaringen			
a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager <u>tijdig</u> de daartoe in aanmerking komende informatieobjecten? Denk daarbij o.a. het zaaksysteem en de taakspecifieke applicaties.	Voldoet deels	Voldoet niet	Op dit moment worden de achterstanden in de vernietiging analoge dossiers ingelopen. Hierna volgt het digitale.
b	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaring van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde informatieobjecten en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	Voldoet	Voldoet	
6.6	Vervreemding, besluiten en verklaringen			
a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar informatieobjecten vervreemd?			Niet van toepassing.
b	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?			Niet van toepassing.
c	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?			Niet van toepassing.
d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?			Niet van toepassing.
	<p><u>Toelichting bevindingen:</u> (ingevuld door de toezichthouder)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handboek dateert uit 2017. Op actualiteit controleren. • Digitale vernietiging staat op programma voor <u>2023</u>. • In beeld brengen van de vernietiging van de taakspecifieke applicaties. • Niet aangesloten bij de Capstone methode. Aansluiten na de pilot. Onderzoek of aansluiting na het vaststellen nog mogelijk is. • Voor sociale media is het team Communicatie verantwoordelijk, lees de BEL-combinatie en de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren. Welke rol heeft het team DIM hierin. Gaat uiteindelijk ook over informatie. • Analoge archiefachterstanden in een project waar met een extern bureau aan wordt gewerkt 			

Archief-KPI				
7	Overbrenging van informatieobjecten: brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren informatieobjecten na bij Wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn			
a	Zijn alle te bewaren informatieobjecten waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-Depotvoorziening?	Voldoet deels	Voldoet niet	In het kader van de Woo worden alle achterstanden weggewerkt. Op dat moment gaan wij ook de boel voorbereiden voor overbrenging en vernietiging, van het analoge. Ook digitaal zal daarna volgen.
b	Zo nee, welke informatieobjecten zijn niet overgebracht?			Digitaal alles en analoog wordt op dit moment in kaart gebracht door de externe partij.
c	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?			Formatie gebrek en langdurige uitval van medewerkers.
7.2	Verklaringen van overbrenging Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Voldoet	Voldoet	
7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering Heeft het college als archiefzorgdrager voor informatieobjecten die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?			Niet van toepassing.
	<u>Toelichting bevindingen:</u> (ingevuld door de toezichhouder) <ul style="list-style-type: none"> Aan de achterstanden wordt gewerkt met een extern bureau. 			

6. Visuele uitwerking KPI's

Vergeleken met vorig verslag bleef de score gelijk. Om KPI's 1 t/m 8 op groen te houden is actualisering van informatiebeleid komend jaar wel noodzakelijk. KPI 9 is eind opgepakt door externe inhuur.

	Archief-KPI	2022 (2023)	
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	✗	✗

7. Verbonden partijen

Inleiding

U beschikt over een overzicht van de verbonden partijen. Dit betekent niet dat met alle partijen concrete afspraken zijn gemaakt voor het informatie- en archiefbeheer. Uw organisatie mandateert deze taken. Dat betekent voor het informatie- en archiefbeheer dat u bestuurlijk verantwoordelijk blijft als zorgdrager voor deze archiefbescheiden. Dit in overeenstemming met artikel 30 van de Archiefwet 1995. Het is van essentieel belang dat met deze partijen goede afspraken worden gemaakt over het informatie- en archiefbeheer. Dit geldt zeker bij het aangaan van nieuwe samenwerkingen. Wanneer in het (recente) verleden geen afspraken zijn gemaakt met uw verbonden partijen over het informatie- en archiefbeheer adviseer ik, net als Gedeputeerde Staten in hun beoordelingen, u dringend om dit alsnog te regelen. Tot slot is het belangrijk om ook afspraken te maken wanneer u besluit om uit te treden uit een verbonden partij en hoe u uw informatie terugkrijgt als de verlatende partij. Bij het mandateren aan een verbonden partij dient u bij het verlaten van de verbonden partij uw aldaar opgeslagen informatie terug te krijgen om het gemandateerde verder in eigen beheer voort te zetten.

Samenvattende en beschikbare jaarverslagen verbonden partijen

Afvalverwerking Utrecht (AVU)

Toezichthouder: gemeentearchivaris Soest

Deelnemer: **gemeente Eemnes**

In 2022 is geen toezichtverslag opgesteld. In februari 2022 en januari 2023 zijn SIO's gehouden met de directeur en met een externe adviseur belast met het informatie- en archiefbeheer.

De stand van zaken van de verbeterpunten zijn:

1. De Archiefverordening is op 8 december 2021 vastgesteld door het Algemeen Bestuur. Gelet op de omvang van organisatie van de AVU is in onderling overleg besloten dat een Beheerregeling niet nodig is.
2. Op 20 april 2022 heeft het dagelijks bestuur een nieuw aanwijzingsbesluit genomen, omdat de gemeente Amersfoort een nieuwe gemeentearchivaris per 1 maart 2022 heeft aangewezen. De gemeentearchivaris van Amersfoort is ook de aangewezen (gemeente) archivaris van de gemeente Soest en van de AVU.

De financiële administratie is digitaal en adequaat ingericht. Voor het overige is nog sprake van analoge archivering. Hiervoor wordt een extern bureau voor ingehuurd. De analoge archivering is op orde.

BEL-Combinatie

Toezichthouder: gemeentearchivaris Eemnes/BEL-combinatie

Deelnemers: **gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren (BEL)**

De gezamenlijke ambtelijke organisatie biedt efficiënte en professionele diensten aan de inwoners. Over het informatie- en archiefbeheer worden jaarlijks verslagen opgesteld door SAGV en Archief Eemland.

Gemeentelijke Gezondheidsdienst regio Utrecht (GGDrU)

Toezichthouder: gemeentearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)

Deelnemer: **gemeente Eemnes**.

Door vertrek van zowel de manager ICT en Facilitair als de coördinator Documentaire Informatievoorziening vond er een portefeuillewisseling plaats. Voorlopig zal het informatiebeheer worden vormgegeven door de manager Personeelszaken en Financiën, in afwachting op de resultaten van een positioneringsplan en de herverdeling van functies binnen de GGDrU. Hierop is afgestemd om te wachten met de follow-up inspectie op de eerdere nulmeting van de archivaris, waarin de informatiehuishouding bij de GGDrU is doorgelicht. Deze follow-up was wel voorgenomen in 2022, maar schuift door naar de periode 2023-2024. Hiervoor is de samenwerkingsovereenkomst van de GGDrU en Het Utrechts Archief (HUA) aangepast.

Het Coronabedrijf werd in 2022 afgeschaald. De projectmedewerkers die in het najaar van 2021 gestart waren met de afbakening van de Corona-hotspot, hadden veelvuldig contact met HUA. Op dit afbakeningsdocument werd in 2022 door de archivaris een formeel advies gegeven. (Een 'hotspot' is in dit verband een gebeurtenis met maatschappelijke impact, zoals de Coronamaatregelen, waarvan we de informatie willen bewaren voor toekomstig onderzoek.) Resultaat van het advies van de archivaris is dat eind 2022 een impactanalyse is gepland om te onderzoeken wat nodig is om relevante informatiebestanden te bewaren. In ieder geval de dossiers in samenwerkapplicatie SharePoint zijn aangewezen voor export naar het e-depot bij HUA.

In november 2022 besloot het bestuur van de GGDrU samen met de besturen van GGD Hollands Noorden en GGD Twente, om te stoppen met de ontwikkeling van het digitaal dossier voor jeugdgezondheidszorg GGiD. De archivariissen van de GGD 'en zijn bij dit traject niet geraadpleegd als toezichthouders.

Omgevingsdienst Flevoland en Gooi en Vechtstreek (OFGV)

Toezichthouder: De archivaris van het Flevolands Archief oefent toezicht uit op het beheer.

Deelnemers: **gemeenten Blaricum en Laren (BEL)**

Samenvattend verslag niet beschikbaar.

Regio Amersfoort

Toezichthouder: gemeentearchivaris Amersfoort

Deelnemer: gemeente **Eemnes**.

Geen samenvattend verslag beschikbaar.

Regio Gooi en Vechtstreek

Toezichthouder: Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen in Naarden (SSAN)

Deelnemer: gemeente **Blaricum, gemeente Eemnes en gemeente Laren**.

Samenvattend verslag niet beschikbaar.

Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht (RUD)

Toezichthouder: provinciearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)

Deelnemer: gemeente Eemnes

De RUD voert milieu- en bodemtaken uit voor de provincie en elf Utrechtse gemeenten. In 2021-2022 heeft de RUD veel inspanningen verricht om verbeteringen in de informatiehuishouding mogelijk te maken, in vervolg op het project Informatie op Orde uit 2018. Die inspanningen kwamen vooral vanuit de afdeling Bedrijfsvoering.

Een knelpunt was de aansluiting van de gebruikersorganisatie binnen de RUD op de verbeteringen. Hiervoor heeft de toezichthoudend archivaris in het jaarverslag een aanbeveling voor het bredere management opgenomen: de verbeteringen gaan pas echt werken als iedereen in de organisatie er gebruik van maakt. Halverwege 2022 overleed de recordmanager van de RUD plotseling. Dat was vooral persoonlijk een vreselijke schok voor betrokkenen. Maar ook werd duidelijk hoeveel kennis van de informatiehuishouding bij de RUD in één persoon was verenigd. Veel uitvoerende werkzaamheden moesten tijdelijk worden opgevangen, maar ook veel kennis bij projecten werd node gemist. De RUD heeft veel last gehad van het krimpende aanbod van informatiespecialisten, in haar pogingen om de leemte in te vullen. Dit is uiteindelijk in december gelukt. Hierdoor bleven veel acties uit bij de RUD. Zo liep de afronding van de overdracht van bodeminformatie rond Vijfheerenlanden weer over de jaarwisseling heen.

Maar ook de actualisering van de 'dossiers afspraken en procedures' (DAP's) met de gemeenten en provincie voor de informatiehuishouding liep vertraging op. Met de provinciearchivaris is afgestemd dat de voor najaar 2022 geplande inspectie (follow-up op een eerder onderzoek) omgezet zou worden in coaching voor de nieuwe junior-recordmanager. De geplande inspectie is opgeschoven naar de komende twee jaar. Dit is verwerkt in de samenwerkovereenkomst van de RUD met Het Utrechts Archief. De andere voor 2022 afgestemde toezichtprocessen konden wel plaatsvinden.

SoZa HBEL

Toezichthouder: Gemeentearchivaris Huizen, (art 21 lid 2 GR). Vestigingsplaats Huizen. Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen in Naarden (SSAN)

Dit is een nieuwe GR, nog geen verslag beschikbaar.

Tomingroep

Toezichthouder: gemeentearchivaris Hilversum. Vestigingsplaats: Hilversum

Deelnemers: **gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren (BEL)**

Voor de Tomingroep is in de gemeenschappelijke regeling vastgelegd dat de Tomingroep verantwoordelijk is het beheer en bewaren van de archiefbescheiden.

Geen verslag informatiebeheer van de toezichthouder beschikbaar.

Veiligheidsregio (inclusief gemeentelijke bevolkingszorg)

Toezichthouder: gemeentearchivaris Hilversum. Vestigingsplaats: Hilversum

Deelnemers: **gemeente Blaricum en gemeente Laren.**

In de gemeenschappelijke regeling staat dat het algemeen bestuur van de Veiligheidsregio verantwoordelijk is voor het beheer en bewaren van de archiefbescheiden.

Geen verslag informatiebeheer van de toezichthouder beschikbaar.

Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen

Deelnemers: **gemeente Baarn en gemeente Eemnes**

Ingangsdatum: 26-09-2022

Archiefafspraken:

- Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Baarn is belast met de zorg voor de archiefbescheiden die worden gevormd op grond van de aan de gemeenschappelijke regeling gemandateerde taken.
- De aangewezen archivaris van de gemeente Baarn is belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
- Bij opheffing van de gemeenschappelijke regeling wordt ten aanzien van de archiefbescheiden een voorziening getroffen in overeenstemming met artikel 4, lid 1 van de Archiefwet 1995.
- Voor de bewaring van de op grond van artikel 12, lid 1 en artikel 13 van de Archiefwet 1995 over te brengen archiefbescheiden van de in deze regeling genoemde bestuursorganen is aangewezen de archiefbewaarplaats van de gemeente Baarn.

Veiligheidsregio Utrecht (VRU)

Toezichthouder: gemeentearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)

Deelnemer: **gemeente Eemnes**.

Door capaciteitsproblemen liep bij de VRU-vertraging op met het uitwerken van het kwaliteitssysteem voor informatiehuishouding, het Informatiebeleidsplan en het project Risicobeheersing. Het zaakgericht werken met het zaaksysteem CORSA werd wel verder uitgerold. In 2022 werd wel geconstateerd dat een aanpassing nodig was om het werken met dit systeem gemakkelijker te maken voor de vergunningverleners en toezichthouders bij de VRU.

Het werken met het zaaksysteem verliep verder nog niet geheel naar wens van de gebruikers en de stuurgroep. Het Utrechts Archief (HUA) werd aangesloten bij het advies over het gebruik van de workflow voor de zgn. Besluitstraat in CORSA. Ook hebben VRU en HUA afgesproken om in januari 2023 te starten met een impactanalyse om te onderzoeken wat nodig is om de VRU aan te kunnen sluiten op het e-depot van HUA, dat ingezet moet worden voor permanent te bewaren digitale informatie.

De VRU bleef ook dit jaar deelnemen aan de door HUA georganiseerde bijeenkomsten over de over de Corona-hotspot: welke informatie van de VRU over de Corona-maatregelen moeten we bewaren voor toekomstig onderzoek? In het najaar werd door een tijdelijk medewerker een herstart gemaakt met de afbakening van de Corona-hotspot voor de VRU. In december vond een overleg plaats over het actualiseren van de Samenwerkingsovereenkomst VRU-HUA voor de periode 2023-2024. Hierbij is besloten om in 2024 een nulmeting uit te voeren op de informatiehuishouding bij de VRU.

De gemeente Blaricum, Eemnes en Laren participeren verder in:

- Talent Primair;
- Gebiedcoöperatie Gastvrije Randmeren.

De gemeente Blaricum neemt deel aan het Gooisch Natuurreservaat.

De gemeente Eemnes neemt deel aan Gebiedcoöperatie O-gen

8. Geraadpleegde bronnen

- Aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris BEL-combinatie, 29 augustus 2022
- Aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris gemeente Blaricum, 2 augustus 2022
- Aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris gemeente Eemnes, 2 september 2022
- Aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris gemeente Laren, 9 augustus 2022
- Archief KPI BEL-combinatie - gemeente Blaricum Eemnes en Laren 2022 (2023)
- Archiefverordening 2020 BEL combinatie
- Archiefverordening Eemnes 2020 v1
- Archiefverordening gemeente Blaricum 2020
- Archiefverordening gemeente Laren 2020
- Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Blaricum 2020
- Beheerregeling informatiebeheer Laren 2020
- Beleid Informatie en ICT 2023-2027 BEL combinatie vo.96 (230508 CONCEPT)
- Beoordeling gemeente Blaricum i.h.k.v Interbestuurlijk Toezicht informatie- en archiefbeheer over 2022, 19 december 2022
- Beoordeling gemeente Eemnes i.h.k.v Interbestuurlijk Toezicht informatie- en archiefbeheer over 2021-2022, 23 november 2022
- Beoordeling gemeente Laren i.h.k.v Interbestuurlijk Toezicht informatie- en archiefbeheer over 2022, 19 december 2022
- Besluit Beheerregeling Informatie Beheer Eemnes 2020
- Besluit Beheerregeling Informatiebeheer BEL Combinatie 2020
- Bewaarstrategie (digitale) archiefbescheiden BEL-Combinatie vo.2, 23 maart 2017 (1)
- Calamiteiten planprocedure Informatie en ICT 2019, 22 februari 2021
- Deelprojecten, toelichting, 29 augustus 2022
- Dienstverleningsovereenkomst belastingsamenwerking gemeente Baarn en gemeente Eemnes, 6 december 2022
- Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen gemeente Baarn en gemeente Eemnes, 6 december 2022
- Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen Huizen, Blaricum en Laren 2023
- Handboek Vervanging BEL Combinatie 2018 - V1.2 7 maart 2018
- Informatiebeleid calamiteiten archieven BEL 2016 v1.1, 31 oktober 2016 vastgesteld
- Informatiebeleid elektronische handtekening 2016 v10, 3 juli 2016 vastgesteld
- Informatiebeleid Richtlijnen Zaakgericht Werken v 1.0, 7 oktober 2016
- Informatiebeleid Wachtwoorden v1 0, 3 juli 2016
- Inzet externe (off2022.1348) deskundigheid DIV, 23 december 2022 (off2022.1348)
- Kwaliteitshandboek -Documentair Informatie Beheer - 2016 - V1.0, 2 november 2016 vastgesteld (1)
- Mail 10 mei 2023 met nadere toelichting toegestuurde documenten
- Meerjarenplan informatiehuishouding 2021 vo.5, 6 mei 2021
- Meerjarenplan informatiehuishouding 2021, Mail 11 april 2023, vo.5 06-05-2021
- Migratie e suite Corsa periode dec. 2017 – jan. 2020 versie 1.0 00, 14 april 2021
- Overzicht projecten Archief, ongedateerd

- Overzicht SAGB van verrichte werkzaamheden in het kader van toezicht en advies bij de aangesloten overheden ingevolge de Archiefwet c.s. Periode medio 2021 t/m medio 2022, Definitieve versie 29 juni 2021
 - Programmaplan implementatie WOO, Versie 1.1 Status vastgesteld
 - RACI-model Calamiteitenplan archief BEL Combinatie V3, 31 februari 2016
 - Rapportage Nulmeting IHH BEL Combinatie - Versie 1.0, juli 2022
 - SIO 5 juli 2022, mail 28 juni 2022, geen verslag
 - Toelichting deelprojecten (1), Bijlage 1, ongedateerd
 - Toezichtrapport informatiebeheer 2022 BEL-combinatie, 30 juni 2022
 - Voortgangsoverzicht projecten VIBE, 18 april 2023
-

19 juli 2023