

Verbeterplan Informatie- en archiefbeheer

Naar aanleiding van en reactie op het verslag van de gemeentearchivaris over 2021

Informatie heeft en krijgt binnen onze samenleving steeds meer waarde. Om te voldoen aan de wettelijke eisen, de mogelijkheid om verantwoording af te leggen en voor de gelijke behandeling van en dienstverlening aan burgers/bedrijven is informatie onontbeerlijk.

In het verslag van de gemeentearchivaris wordt verwezen naar de Wet Open Overheid (WOO) en de (nieuwe) Archiefwet (AW). Beide wetten schrijven voor dat het informatiebeheer, de 'Basis op Orde' dient te zijn.

In het algemeen wordt dit uitgelegd, zie het verslag, dat de informatie in goede, geordende en toegankelijke staat moet zijn.

Om het begrip de Basis op Orde concreter te maken hebben wij een aantal concrete maatregelen/acties geformuleerd.

Wil het informatiebeheer op orde zijn, dan:

- A. is duidelijk voor alle processen/applicaties waar de informatie wordt gecreëerd of ontvangen, is opgeslagen (vindbaarheid en toegankelijkheid) en hoe de informatie op de lange termijn duurzaam toegankelijk blijft.
- B. Zijn de procedures en regels duidelijk in de wijze waarop informatiebeheer plaatsvindt (processen rond analoge post/mail/webformulieren, verzending, etc);
- C. Is er een periodieke interne en externe controle op de kwaliteit van het informatiebeheer;
- D. Is er voldoende personele bezetting (kwantiteit en kwaliteit) om het informatiebeheer uit te voeren;
- E. Zijn er geen achterstanden in vernietiging/overbrenging (fysiek en digitaal);
- F. Ondersteunt informatie de medewerkers optimaal in de uitvoering van hun werkprocessen.

De Wet Open Overheid en de (nieuw) Archiefwet zijn niet de enige wetten, die invloed hebben op het informatiebeheer. Samen met nieuwe technologische ontwikkelingen, landelijke en Europese wetgeving (b.v. de Wet Elektronische Publicaties, de Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer, de nieuwe Omgevingswet, Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid, Algemene Verordening Gegevensbescherming, etc.) ontstaat een constante noodzaak voor aanpassingen om te (blijven) voldoen aan alle eisen. Daarnaast zijn ook de inzichten rond archivering geëvolueerd. Van een centraal alles omvattend zaaksysteem toen Gemert-Bakel als een van de eerste gemeente zaakgericht ging werken naar Archive by Design, Archivering bij de bron en Common Ground (scheiding van applicaties en informatie-objecten).

Samen met een steeds mondiger en digitale burger vraagt dit om een andere invulling van een aantal functies rond het informatiebeheer met een ander kennisniveau om de dienstverlening richting burgers/bedrijven en organisatie te kunnen invullen.

Deze nieuwe ontwikkelingen bieden naast de nodige inspanning kansen om de dienstverlening (intern en extern) anders in te richten. Zo zal de WOO door het actief openbaar maken en centraal toegankelijk maken van grote hoeveelheden informatie de vraag naar informatie doen afnemen. De burger/bedrijf kan het immers zelf vinden.

De laatste jaren is de analoge post sterk afgenomen. Het gros van de verzoeken komt digitaal binnen. De Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer zal deze omslag nog verder stimuleren. Het recht om digitaal zaken te doen met de overheid wordt in deze wet vastgelegd. Gekoppeld aan applicaties zal dit minder handmatige registratie tot gevolg hebben.

Door Common Ground wordt de informatie uit verschillende applicaties centraal opgeslagen en toegankelijk gemaakt. Waardoor de toegankelijk, maar ook het beheer (wettelijk verplichte vernietiging en overbrenging) eenvoudiger wordt.

Bovenstaande ontwikkelingen, de gevolgen voor wat betreft beheer en personele impact zullen in 2023 worden geanalyseerd, wanneer de huidige situatie is uitgekristalliseerd.

Verbeteringen naar aanleiding van opmerkingen en adviezen Verslag Toezicht Informatieketen 2021.

Op hoofdzaken worden de constatering en de adviezen van de gemeentearchivaris onderschreven. Uiteraard heeft zij haar bevindingen in eerdere gesprekken gedeeld en zijn op verschillende punten reeds acties ingezet.

Zoals eerder beschreven zijn er veel externe factoren, die mede bepalend zijn voor hoe en wanneer verbeteringen c.q. aanpassingen (zijn) worden opgestart.

Getracht is door de volgorde van de verbeteringen en de ontwikkelingen voor 2022 en 2023 op elkaar af te stemmen een zo efficiënt en budgettair neutraal traject te krijgen.

Informatiebeheerplan

Inmiddels is gestart met het opstellen van een Informatiebeheerplan.

In dit plan wordt vastgelegd op welke wijze de informatie-objecten/bestanden/documenten worden vastgelegd en beheerd in de verschillende applicaties.

Verder wordt vastgelegd of de applicaties voldoen aan de wettelijke normen voor archivering (NEN 16175), welke formats gebruikt worden en of de applicatie voldoet aan het metadata-schema.

Dit algemene metadata-schema dient te gelden voor alle applicatie met informatie-objecten (standaardisatie conform landelijke metadatamodel).

Vaststelling van dit plan dient vooraf te gaan aan:

- opstellen en uitvoeren van het informatiebeheer in Taak Specifieke Applicaties.
Door de inventarisatie van dit soort applicaties kan waar nodig de wettelijke vernietiging van bestanden worden gerealiseerd. Burgers en bedrijven hebben rechten ingevolge de Algemene Verordening Gegevensbeheer (zie in het verslag de opmerkingen van de gemeentearchivaris).
- In dit plan wordt ook vastgelegd welke formats zijn toegestaan om de informatie toegankelijk en duurzaam opgeslagen te houden. Indien bestanden in een format worden opgeslagen waarin niet gezocht kan worden op de inhoud wordt de informatie op de lange termijn minder toegankelijk.
- Overbrenging digitale te bewaren zaken naar het e-depot.
Met de nieuwe Archiefwet wordt de overbrengingstermijn teruggebracht tot 10 jaar. Gemert-Bakel was een van de voorlopers van digitaal zaakgericht werken. De digitale zaken uit de periode 2005 -2012 dienen na vaststelling van de nieuwe Archiefwet (verwacht 2023/2024) te worden overgebracht.
Overigens hangt dit ook samen met de reeds ingezette kwaliteitscontrole en de huidige migratie van de bestanden binnen het zaaksysteem.

- Naast formats bepalen metadata in hoge mate de toegankelijkheid. Door het gebruik van een consistente set metadata in alle applicaties wordt de uniformiteit en het terugvinden bevorderd. Een dergelijke set metadata is landelijk vastgelegd en ook vastgesteld voor het e-depot. Voorgesteld zal worden deze set voor alle applicaties vast te stellen (wordt meegenomen in de inventarisatie) en deze verplicht te stellen bij de aankoop van nieuwe applicaties.

Kwaliteitscontrole

Onze gemeente werkt reeds lange tijd digitaal en zaakgericht. De zaken uit het eerste zaaksysteem zijn gemigreerd naar het huidige zaaksysteem. Echter ook ons huidige zaaksysteem heeft inmiddels een dusdanige upgrade gekregen dat oudere zaken, vanwege technische redenen, uit het verleden nu omgezet moeten worden naar de huidige structuur om deze toegankelijk te houden en waar nodig op termijn te kunnen overdragen.

Deze omzetting is een feite een soort interne migratie binnen het huidige zaaksysteem. De zogenaamde van ZTC1 naar ZTC2 migratie.

De betreffende werkzaamheden worden gecombineerd met een kwaliteitscontrole (zijn de juiste zaaktypen gebruikt, is het resultaat correct ingevuld en de daarmee samenhangende vernietigingstermijn en dergelijke).

Het is een aanzienlijke hoeveelheid werk, waar mee is gestart en volgens planning eind augustus zal zijn afgerond. Inmiddels is een aantal zaaktypen, van omvangrijke te bewaren zaken zoals Bouwvergunningen, Omgevingsvergunningen, Bestemmingsplannen omgezet. En blijkt uit de eerste controles dat de informatie zonder problemen en verlies van informatie succesvol is gemigreerd binnen het huidige zaaksysteem.

Tevens is gestart met een kwaliteitscontrole van alle zaken tot en met 31 mei 2022.

De resultaten van beide kwaliteitscontroles zijn input voor:

- Het opstellen van de digitale vernietigingslijsten tot en met 2022
- Het opleidingstraject voor vooral de medewerkers (documentaire) Informatievoorziening, maar ook voor alle interne gebruikers.

Achterstanden

Binnen het informatiebeheer onderkennen wij de volgende achterstanden:

- Analoog archiefbescheiden.
Het betreft zowel te vernietigen als te bewaren dossiers. Daarnaast een hoeveelheid zogenaamde werkdossiers (kopieën), die echter wel gecontroleerd dienen te worden op originele documenten. Gedurende de Corona is de medewerker DIV met de meeste ervaring op dit terrein minder bezig geweest met deze maatwerktaak. Ook nadert deze medewerker zijn pensioengerechtigde leeftijd. Er is daarom extra tijd vrijgemaakt om deze achterstand zo snel mogelijk weg te werken. De senior medewerker DIV heeft inmiddels een plan van aanpak opgesteld en zal samen met een ingehuurd kracht de verwerking mede ter hand nemen. De bedoeling is dat alle te bewaren analoge dossiers (vervroegd) worden overgebracht naar het gemeentearchief. Aan het eind van het jaar zal een evaluatie plaatsen in overleg met de gemeente archivaris.

- Digitale te vernietigen zaken.
Vanwege eerdere capaciteitsproblemen en ontbreken van de juiste functionaliteiten is er achterstand in digitale vernietiging. Dit is inmiddels aangepakt en op dit moment wordt, mede vanwege de migratie ZTC1, door team DIV (en tijdelijke inhuur) de vernietiging van zaken opgepakt.
Het betreft een aanzienlijke hoeveelheid zaken. Samen met de gemeentearchivaris wordt bezien hoe een dusdanige aanlevering kan plaatsvinden zodat ook zij (wettelijke controle) deze werkzaamheden kan bemensen.
Bijkomend probleem is dat de periode waarover de vernietiging dient plaats te vinden een drietal gemeentelijke selectielijsten kent met verschillende selectiecriteria.
Dit vraagt kennis die slechts bij enkele medewerkers aanwezig is.
- Digitaal te bewaren
In feite is hierin geen achterstand. Deze ontstaat bij de aanpassing van de Archiefwet 1995. De nieuwe wet brengt de overbrengingstermijn terug naar 10 jaar.
Zoals eerder omschreven heeft onze gemeente een hoeveelheid te bewaren digitale zaken die naar aanleiding van deze bijgestelde termijn overgebracht dienen te worden.
Bij de kwaliteitscontroles en migratie binnen het zaakstelsel houden wij hiermee rekening.
- Hotspots.
De gemeentelijke selectielijsten (voorschriften wat te vernietigen en wat te bewaren) bieden niet altijd ruimte om relevante informatie blijvend te bewaren. Wat in de ene gemeente niet of nauwelijks speelt kan in een andere gemeente bepalend zijn als bijzondere gebeurtenis of maatschappelijk debat.
Met een hotspot wordt bepaald of informatie die volgens de selectielijst vernietigd moet worden door een bijzondere gebeurtenis, een incident of maatschappelijk debat in aanmerking moet komen voor bewaring.
Landelijke algemeen gehoorde hotspots zijn het COVID virus en de vluchtelingen uit Oekraïne. Deze hotspots dienen vastgesteld te worden door het Strategisch Informatie Overleg (SIO). Dit overleg tussen diverse gremia op het gebied van informatiebeheer is onlangs opnieuw opgestart voor de gemeenten Gemert-Bakel en Laarbeek.
Een voorstel voor het aanwijzen van hotspots zal hier worden ingebracht.

Opleidingen medewerkers

In de jaren 2020 en 2021 is door verloop personeel bij (documentaire) Informatievoorziening, het thuiswerken waardoor minder uitwisseling van kennis, (langdurige) ziekten en extra werkzaamheden voor het digitaal leveren van Informatie, achterstanden ontstaan.

Hiervoor is reeds beschreven hoe wij daar mee om willen gaan.

Daarnaast moet rekening gehouden worden dat de komende jaren een aantal zeer ervaren medewerkers met pensioen zullen gaan.

Bovenstaande vraagt samen met de veranderende rol van de medewerkers Informatiebeheer voor snelle en betere overdracht van kennis en vaardigheden om door te kunnen groeien naar een rol als "record manager".

Een record manager is geen traditionele registrator van ingekomen post (deze zal steeds meer geautomatiseerd de applicaties bereiken) maar meer een adviseur van de gebruikers hoe en waar informatie-objecten dienen te worden opgeslagen. Controle en advisering zullen de kerntaken worden, waarbij een globale kennis van gemeentelijke processen vereist is.

Wat gaan we doen

- Aan de hand van de kwaliteitscontroles zal aan medewerkers meer achtergrondinformatie verstrekt worden over de onderliggende processen. Bijvoorbeeld waarom kan een bezwaarschrift niet bij de zaak worden opgeslagen of waarom is het resultaat belangrijk?
- Medewerkers zullen intern opgeleid worden om de kwaliteitscontroles, voorbereiding vernietiging, onderdeel te laten zijn van hun dagelijkse werk.
- Training en kennis rond het adviseren en rapporteren kan middels externe opleidingen worden ingekocht. Samen met de leidinggevende en HRM zal de opleidingsbehoeften worden bepaald.

Planning

Opstellen Informatiebeheerplan gereed (inclusief inventarisatie applicaties)	01-10-2022 (reeds gestart)
Opstellen calamiteiten- en ontruimingsplan	01-10-2022 (reeds gestart)
Gemeentelijke voorschriften opslagformats	01-10-2022
Kwaliteitscontrole ZTC 1 zaken gereed	01-09-2022 (reeds gestart)
Kwaliteitscontrole ZTC2 gereed	01-09-2022 (reeds gestart)
Opstellen vernietigingslijsten t/m 2022	01-11-2022 (reeds gestart)
Inventarisatie analoge over te brengen dossiers	01-12-2022
Overbrenging digitale bestanden tot en met 2011	31-12-2023 (voorbereiding)
Vaststellen hotspots door Strategisch Informatie Overleg	01-09-2022
Interne opleiding start	13-06-2022
Vernieuwing subsite gemeentearchief en bezoek- en gebruiksreglement voor het digitaal raadplegen	31-12-2022
Vaststellen leidraad conversie/migratie	01-11-2022

Voorgesteld wordt om:

- Dit verbeterplan inclusief bijlage voor kennisgeving aan te nemen en samen met het rapport van de gemeentearchivaris in het kader van het Inter Bestuurlijk Toezicht naar de provincie te sturen.
- Conform factsheet IBT informatie- en archiefbeheer Provincie Noord-Brabant, volgend jaar de evaluatie, in samenwerking opgesteld met de gemeentearchivaris, aan uw raad toe te zenden.

Gemert-Bakel 15 juni 2022

Marga Reemst; Senior medewerker KCI/DIV

Bijlage A

De gemeentearchivaris heeft een aantal problemen gesignaleerd.

Probleem	Actie/Oplossing
Twee migratietrajecten	• Door combinatie van kwaliteitscontroles en opstellen vernietigingslijsten met migratie ZTC1 wordt getracht werkdruk binnen de grenzen te houden • Er is externe expertise ingehuurd (24 uur) ter ondersteuning • Leidraad voor conversie/migratie uitvoeren waarbij gemeentearchivaris en senior medewerker prominente plek krijgen.
Evalueer voorzieningen voor compressie en encryptie	In samenwerking met IV, automatisering onderzoeken en waar nodig voorzieningen treffen.
Burger moet vaak dezelfde gegevens aanleveren. Deze worden ook meermalen binnen gemeente gearhiveerd	Dit vereist onderzoek. De door de gemeentearchivaris genoemde instanties zijn niet allemaal gemeenschappelijke regelingen of archivering bij de gemeente (SVB – GAK). Het telkens opnieuw verstrekken van dezelfde gegevens door de burger is niet wenselijk.
Niet kunnen vinden c.q. leveren van de juiste documenten	• Door de ingezette kwaliteitscontroles zal een en ander verbeteren. • Het Informatiebeheerplan zal hierin door het standaardiseren van de formats en de metadata verbetering brengen. • Wat er niet is kan niet geleverd worden. Ook in het papieren tijdperk was informatie soms niet ter archivering aangeboden. • In het digitale tijdperk zijn vooral de netwerkschijven hier debet aan. • Met de gemeentearchivaris is afgesproken dat zij een overzicht zal verstrekken van de bij haar bekende meldingen
Inschakelen bureau Inter Bestuurlijk Toezicht provincie Noord-Brabant	• Eerst kwaliteitscontroles • Daarna vernietigingslijsten. • Informatiebeheerplan zal beheer Taak Specifieke Applicaties beschrijven c.q. vernietiging van daarvoor in aanmerking komende informatie-objecten
Hotspots	• Voorstel tot aanwijzing hotspots zal worden voorgelegd aan Strategisch Informatie Overleg

Hieronder de reactie per Kritische Prestatie Indicator (Bijlage 1 Rapportage)

Constatering	Actie/Oplossing
1.1. Archiefverordening Verordening is verouderd	Met de aanpassing van de Archiefverordening wordt gewacht tot de vaststelling van de nieuwe Archiefwet in 2023.
1.2 Beheerregeling Informatiebeheer Regeling is verouderd	Regeling wordt gelijktijdig aangepast met de Archiefverordening
1.3 Strategisch Informatie Overleg (SIO) - in oprichting	Eerste bijeenkomst heeft plaatsgevonden. Wordt samen met Laarbeek vorm gegeven. Instellingsbesluit opstellen. Vervolg overleg in juli 2022. Voorstel hotspots voorbereiden en algemene richtlijnen rond het vaststellen van hotspots
1.4 Wijziging overheidstaken. Niet in alle gevallen zijn de afspraken over archivering voldoende	De gemeentearchivaris heeft aangegeven dat burgers/bedrijven last hebben omdat zij herhaalde malen dezelfde gegevens moeten verstrekken. Vervolgens worden deze op verschillende manieren gearchiveerd. Dit probleem wordt onderkend en zal verder worden onderzocht.
1.5 Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden. Niet in alle gevallen zijn de afspraken over archivering voldoende.	Er is een overzicht van gemeenschappelijke regelingen en samenwerking opgesteld. Aan de hand van deze inventarisatie wordt gestart met een check ten aanzien van de archiefparagrafen. De resultaten worden opgenomen in het Informatiebeheerplan. Waar nodig zullen bij wijzigingen voorstellen worden gedaan om de archivering beter te borgen.
1.6.Mandaatregeling archiefzorg. Mandaat- regeling archiefzorg mogelijk herzien na instelling SIO	Wordt gezien na instelling SIO
1.7 Uitbesteding archiefbeheer(taken) Evaluatie is nodig	Evaluatie zal samen met gemeentearchivaris worden opgesteld. Zie ook 1.5.
1.8 Publicatie en bekendmaking	Er wordt gepubliceerd via: - Gemeentelijke website - DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) of - via de website www.officielebekendmakingen.nl/ gemeentebblad. - In kader van de Wet Open Overheid zal de komende tijd actief gepubliceerd worden. Dit zal eerst worden gedaan via de eigen website en later via de portal Platform Open Overheid Informatie (PLOOI)

De gemeentearchivaris geeft aan dat de organisatie het risico loopt dat niet bekend is waar informatie zich bevindt of zou moeten bevinden. De opstelling van een Informatiebeheerplan is reeds gestart. De verwachting is dat dit 1 oktober 2022 gereed is.

Constatering	Actie/Oplossing
2.1 Middelen In de begroting en jaarrekening is niet inzichtelijk wat de informatiehuishouding kost	Dit is correct. Dit is moeilijk inzichtelijk te maken omdat de informatievoorziening door de gehele keten is vervlochten. Inmiddels is een overzicht gemaakt van mogelijke kosten. Dit wordt gebruikt om inzicht te geven over de kosten over 2022. Het is een eerste aanzet en zal op basis van ervaring en overleg met de gemeentearchivaris worden aangepast c.q. uitgebreid
2.2. Mensen, kwantiteit ten behoeve van beheer. De norm van 1 op 25 fte medewerkers wordt niet gehaald, maar dit is nog niet gerelateerd aan taakverdelingen.	Dit is een lastig punt om twee redenen. • Het is moeilijk te bepalen wat exact onder Informatiebeheer exact valt (registrators, archiefmedewerkers, functioneel beheer, automatisering, etc) • De ontwikkelingen in de komende twee jaar geven een verandering op dit vakgebied waardoor de kwantiteit zal worden beïnvloed. In de huidige arbeidsmarkt wordt het probleem om personeel te werven onderkend.
2.3 Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer. Het aantal kwalitatieve uren voor het analoge archief is krap.	Dit wordt veroorzaakt door het niet volledig vrij kunnen maken van de daarin ervaren medewerker. De komende maanden in 2022 zal hij worden ondersteunt door de senior medewerker en een ingehuurde kracht. In de huidige arbeidsmarkt is het bijzonder lastig om deskundig personeel op dit vakgebied te vinden. Gekozen is mede gezien de komende veranderingen om eigen mensen intern en extern op te leiden.
2.4 Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht (gemeentearchivaris). Er is 0,5 fte beschikbaar voor toezicht en advies, deze formatieve uren staan onder druk door externe factoren.	De gemeentearchivaris dient onderdeel te zijn in het proces van de aanschaf, implementatie en veranderingen binnen de het applicatie landschap. Hierdoor wordt de vastlegging van de informatie-objecten conform de wettelijke archiefregels geborgd. Dit is nu nog meer van belang door de Wet Open Overheid en de Algemene Verordening Gegevensbeheer.

De gemeentearchivaris uit zorg rond de werkvoorraad en de achterstanden.

Hiervoor zijn maatregelen opgestart en in december 2022 wordt dit samen met haar geëvalueerd.

Constatering	Actie/Oplossing
3.1. Archiefruimte en applicaties. De archiefruimte en het documentmanagement systeem voldoen	Voldoet.
3.2 Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)	Voldoet.

3.3 E-depot. Er is een e-depot maar nog geen procedure voor de overbrenging van digitale zaken uit het zaaksysteem en de Taak Specifiek Applicaties. In het Informatiebeleid heeft het e-depot geen prioriteit gekregen.	Het e-depot zal komende jaren in het Informatiebeleid opgenomen moeten worden. Door de invoering van de nieuwe Archiefwet wordt de overbrengingstermijn verkort naar 10 jaar. Dit betekent dat voor het eerst wettelijk verplicht alle te bewaren digitale zaken naar het e-depot zullen moeten worden overgebracht. Hiervoor zal een apart onderzoek en project dienen te worden opgestart.
3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan. Er is geen procedure voor objecten met cultuurhistorische waarde zoals archief-bescheiden opgenomen.	Er zal een specifiek calamiteiten- en ontruimingsplan worden opgesteld voor de gemeentelijke archiefruimten en cultuurhistorische waardevolle items. Dit kan onderdeel worden van het regionaal calamiteitenplan.
3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming. Voor de archiefbewaarpplaats (BV/GA) is wel ene plan in concept aanwezig.	Getracht wordt om dit concept samen met het op te stellen plan voor de archiefruimten en andere waardevolle items vast te stellen.

De gemeentearchivaris geeft aan dat door het ontbreken van een procedure bij een calamiteit verlies van informatie en waardevolle cultuurhistorische items mogelijk is.

Door het opstellen en vast laten stellen van een calamiteiten- en ontruimingsplan wordt dit opgelost.

Neemt niet weg dat ook een aantal fysieke maatregelen zal dienen te worden genomen en medewerkers instructie en training dienen te krijgen.

Constatering	Actie/Oplossing
4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer. Er worden wel kwaliteitscontroles uitgevoerd, maar niet gebaseerd op een geïmplementeerd kwaliteitssysteem	Dit is correct en wordt onderkend. De prioriteit ligt dit jaar bij het opstellen van een Informatiebeheerplan. Ook wordt dit jaar een totale kwaliteitscontrole gedaan van het zaaksysteem in verband met de overgang van oude te migreren zaken binnen het huidige zaaksysteem . (Van ZTC1 naar ZTC2). In 2023 zal worden gestart met het opstellen van een Kwaliteitshandboek op basis van het KIDO sjabloon.
4.2 Archieforganisatie / kwaliteitszorg / Benchmark	BV/GA werkt met het kwaliteitshandboek van de branchevereniging, maar er zijn de laatste jaren geen evaluaties en bijstellingen doorgevoerd. Deze indicator ligt op het werkterrein van de gemeentearchivaris
4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris	0,9 fte
4.4 Verslag toezicht archiefbeheer	Wordt jaarlijks opgesteld. Overwogen kan worden bij het herzien van de gemeentelijke archiefverordening dit verslag twee jaarlijks te doen zodat er meer tijd is voor het herstel c.q. aanpassing naar aanleiding van de geconstateerde omissies. Dit wordt ook voorgesteld door de Provincie.

4.5 Verslag beheer archiefbewaarplaats	Wordt jaarlijks opgenomen in het toezichtverslag. (zie opmerking bij 4.4.)
--	--

De gemeentearchivaris wijst dat het ontbreken van een kwaliteitssysteem/-handboek gevolgen kan hebben voor het afleggen van verantwoording.

Hiermee wordt vooral bedoeld de interne op een procedure gebaseerde kwaliteitscontrole.

Er is inderdaad geen vastgestelde procedure, maar er worden wel kwaliteitscontroles gehouden. de resultaten van deze controles worden ter verbetering met de betreffende medewerkers besproken en op basis daarvan worden de instructies aangepast.

De externe controle door de gemeentearchivaris wordt op basis van de Kritische Prestatie Indicatoren gehouden en jaarlijks voorgelegd aan het Inter Bestuurlijk Toezicht van de provincie Noord-Brabant.

Zoals aangegeven wordt in 2023 gestart met de opstelling van het kwaliteitshandboek.

Constatering	Actie/Oplossing
5.1 Geordend overzicht analoog en digitaal. Er zijn overzichten, maar niet een compleet en samenhangend overzicht van alle te beheren informatie.	In het Informatiebeheerplan zal zowel voor de digitale als de analoge informatie een overzicht worden opgenomen. Gereed 1 oktober 2022 Deze overzichten dienen jaarlijks bijgewerkt te worden.
5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal. Voor bijvoorbeeld het zaakstelsel zijn de metadata vastgesteld en geïmplementeerd. Voor andere te beheren informatie kan dit anders zijn; er is geen verplichting om een vastgesteld metadata-schema te gebruiken.	Voor 1 oktober 2022 zal een voorstel worden voorgelegd om te komen tot een uniform gemeentelijk metadata-schema, dat voor alle applicaties geldt waarin informatie-objecten worden opgeslagen. Bij aanschaf van een nieuwe applicatie worden minimaal de verplichte elementen van het metagegevensschema als vereiste in het programma van eisen opgenomen.
5.3. Stelsel voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal. Nu het zaakstelsel niet meer alleen leidend is, kunnen hier hiaten vallen als er niet tijdig geëvalueerd en aangepast wordt.	In het Informatiebeheerplan worden overzichten opgenomen waarin aangegeven wordt waar digitale en analoge informatie bewaard wordt. Deze overzichten zullen jaarlijks dienen te worden bijgesteld. Gereed 1 oktober 2022
5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog.	Voldoet – hoewel de richtlijn voor permanent houdbaar papier niet meer gevolgd kan worden. De kwaliteitseis is een oude norm.
5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog. Er missen enkele recente certificaten waaruit blijkt dat het materiaal (nog steeds) voldoet aan de normen.	Certificaten zijn bij leveranciers door de gemeentearchivaris opgevraagd
5.6 Stelsel voor duurzaamheid analoog.	Voldoet – monitoring gebeurt 24/7 digitaal en dagelijks visueel bij extra meters. Door een storing in een airco-

	unit (abwp) zijn er problemen geweest, die door tijdig bijplaatsen van apparatuur en vervanging van onderdelen is verholpen. Deze taken worden door het gemeentearchief verricht.
5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatie-beheer. Nu het zaakstelsel niet meer alleen leidend is, kunnen hier hiaten vallen als er niet tijdig geëvalueerd en aangepast wordt.	In het Informatiebeheerplan worden overzichten opgenomen waarin aangegeven wordt waar digitale en analoge informatie bewaard wordt. Deze overzichten zullen jaarlijks dienen te worden bijgesteld. Gereed 1 oktober 2022
5.8 Aanvullende metagegevens digitaal. Nu het zaakstelsel niet meer alleen leidend is, kunnen hier hiaten vallen als er niet tijdig geëvalueerd en aangepast wordt.	Zie het antwoord bij 5.2. Bij de invoering van een nieuwe applicatie moet de inrichting voldoen aan het vastgestelde metagegevensschema. Bij aanschaf van een nieuwe applicatie worden minimaal de verplichte elementen van het metagegevensschema als vereiste in het programma van eisen opgenomen.
5.9 Opslagformaten. Sommige bestandsformaten laten zich niet goed omzetten naar open standaarden. Daar waar mogelijk worden open standaarden gebruikt, maar evaluatie van gemaakte keuzes buiten het zaakstelsel en eventuele toepassingen verdienen aandacht.	Voor 1 oktober 2022 zal een voorstel worden voorgelegd om te komen tot uniform gemeentelijke opslagformats , die voor alle applicaties gelden waarin informatie-objecten worden opgeslagen. Bij aanschaf van een nieuwe applicatie worden minimaal de verplichte opslagformats als vereiste in het programma van eisen opgenomen.
5.10 Functionele eisen. Dit was in beeld, maar dit is mogelijk verouderd door de nieuwe manier van werken die de afgelopen twee jaar een vlucht heeft genomen	Medewerkers DIV ondersteunen interne medewerkers onder andere door fysiek aanwezig te zijn op de vakafdelingen. Daarnaast is door het gebruik van nieuwe hulpmiddelen zoals MSTeams minder grip op het opslaan van informatie. Inmiddels gaan medewerkers DIV weer naar de afdelingen toe en is er een intern project MS Office 365 waarin DIV betrokken wordt.
5.11 Voorzieningen compressie en encryptie. Welke voorzieningen hiervoor getroffen zijn, zijn onvoldoende in beeld en bekend in de organisatie	Met behulp van landelijke richtlijnen zal samen met Automatisering in 2023 onderzoek plaats vinden en waar nodig voorzieningen getroffen moeten worden.

De gemeentearchivaris geeft aan dat bovenstaande gevolgen kan hebben voor de vindbaarheid, volledigheid en juistheid van de informatie. Dit wordt onderschreven en is de reden dat ingezet wordt op een uniform gemeentelijk metadataschema en voorschriften voor opslagformats. Daarnaast zal het informatiebeheerplan duidelijkheid bieden waar informatie-objecten zijn opgeslagen.

Constatering	Actie/Oplossing
6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen	Voldoet
6.2 Converteren en migreren.	Vaststellen van de leidraad 2022

Er is een leidraad voor conversie en migratie opgesteld, die vanaf 2022 gebruikt zal worden.	Bij aanschaf van een nieuwe applicatie worden minimaal de verplichte elementen voor de conversie/migratie als vereiste in het programma van eisen opgenomen.
6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst Er wordt waardering en selectie toegepast op basis van de stukkenlijst. Hotspots moeten geactualiseerd en door het SIO worden vastgesteld.	Vaststellen hotspots door Strategisch Informatie Overleg 01-12-2022 Zie voor SIO punt 1.3
6.4 Vernietigen en verklaringen. Doordat in het zaakstelsel de vernietigingsprocedure niet volledig juist was ingericht, is er een achterstand ontstaan in vernietiging. Hieraan wordt gewerkt, er worden verklaring van vernietiging opgesteld. Buiten het zaakstelsel is de vernietigingsprocedure nog een aandachtspunt.	Zowel voor de analoge als de digitale dossiers/zaken is een planning opgesteld (zie planning). De vernietigingsprocedure voor informatie-objecten in Taak Specifieke Applicaties wordt in 2023 ter hand genomen na vaststelling van het Informatiebeheerplan
6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen	n.v.t

De gemeentearchivaris wijst op de het risico voor het kunnen afleggen van verantwoording, authenticiteit en de bewijskracht van de informatie.

Juist bij conversie/migratie is zorgvuldigheid vereist om de informatie te behouden en toegankelijk te maken. De leidraad, waarin voorgeschreven is dat de gemeentearchivaris en de senior medewerker DIV betrokken worden bij de aanschaf en conversie/migratie van informatie-objecten borgt het voldoen aan de wettelijke eisen qua informatiebeheer.

Constatering	Actie/Oplossing
7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn. Het archiefblok t/m 1996 is overgebracht	Voldoet
7.2 Verklaringen van overbrenging	Voldoet

De gemeentearchivaris heeft geen verdere opmerkingen bij dit onderdeel

Constatering	Actie/Oplossing
8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelen.	Archiefbescheiden zijn kosteloos te raadplegen; reproducties kan men maken of laten maken, waarvoor tarieven in de legesverordening zijn opgenomen.
8.2 Beperking openbaarheid na overbrenging	Voldoet

	Zijn alleen in overeenstemming met wet- en regelgeving beperkende bepalingen opgesteld
8.3 Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar	n.v.t.
8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik	De gemeentearchivaris heeft regels opgesteld, maar deze moeten geëvalueerd en mogelijk aangepast worden. Dit valt binnen het taakgebied van het gemeentearchief.
8.5 Uitleeningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling	Dossiers opgeslagen in het gemeentearchief worden niet uitgeleend aan ambtenaren in verband met zilvervisjes in het gemeentehuis. De dossiers worden digitaal beschikbaar gesteld.
8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik	Er is een bezoekersreglement maar evaluatie is niet verankerd. Dit valt onder de taak van het gemeentearchief
8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik Er is een digitale frontoffice met toegang tot de collectie, maar de subsite van de gemeente moet worden geactualiseerd. Ook het bezoek en gebruiksreglement op deze site is verouderd.	De actualisering van de subsite en het bezoek- en gebruiksreglement valt onder de taken van het gemeentearchief.