



VERSLAG TOEZICHT INFORMATIEKETEN 2021

Gemeente Gemert-Bakel

ABSTRACT

Dit verslag heeft betrekking op de overheidsinformatie binnen de gemeente, die wordt ontvangen of opgesteld bij de uitvoering van overheidstaken. Het verslag gaat over alle overheidsinformatie gedurende de totale levensduur en die valt onder de zorg van het college. Dit verslag dient als bijlage bij de verantwoording van het college aan de raad over het informatiebeheer.

Anette de Lange,
gemeentearchivaris

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Managementsamenvatting	3
Introductie	3
A. De basis op orde betekent dat ook de informatie op orde moet zijn	3
Inleiding	6
Verslaglegging 2021	8
B. Niet altijd is complete en juiste informatie gevonden	8
C. Betrokkene (een burger) heeft Provincie ingeschakeld	10
D. Burger moet in veelvoud dezelfde informatie aanleveren	11
E. Voorbereidingen migraties	12
Risicomatrix	14
Bijlage 1 Compliance labels archief-KPI's	17
1 Lokale regelingen	17
2 Middelen en mensen	18
3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	19
4 Interne kwaliteitszorg en toezicht	20
5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	21
6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	23
7 Overbrenging van archiefbescheiden	24
8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	25
Bijlage 2 Legenda compliance label	26
Compliance labels algemeen	26
Compliance label mensen	26
Bijlage 3 Woordenlijst	27

Managementsamenvatting

Introductie

Dit verslag heeft betrekking op de overheidsinformatie binnen onze gemeente, die wordt ontvangen of opgesteld vanuit de overheidstaken. Het verslag gaat over alle overheidsinformatie gedurende de totale levensduur en die valt onder de zorg van het college. Deze analoge en/of digitale informatie kan beheerd worden in het zaaksysteem, in taak specifieke applicaties, op lokale schijven of in de Cloud, in de archiefruimte, in de archiefbewaarplaats of bij ketenpartners die taken in mandaat uitvoeren.

Het verslag volgt de PROA-methodiek: hierin wordt bij een herkenbaar **P**robleem met **R**isico's of gevolgen de **O**orzaak onderzocht. Vervolgens wordt **A**dvies uitgebracht om de oorzaken te verminderen of weg te nemen. In dit verslag is een aantal problemen uit 2021 gesignaleerd.

Om te kunnen voldoen aan een diversiteit van wet- en regelgeving en de kwaliteit van de informatie te borgen zijn door de Vereniging van Nederlands Gemeenten (VNG) **K**ritische **P**restatie **I**ndicatoren voor de archiefketen (archief-KPI's) vastgesteld. De mate waarin de informatiehuishouding voldoet aan deze archief-KPI's is de input geweest voor de probleem- en risicoanalyse.

A. De basis op orde betekent dat ook de informatie op orde moet zijn

Probleem

De Wet Open Overheid (WOO) stelt niet alleen eisen aan het (actief) openbaar maken van overheidsinformatie, maar eist ook dat binnen enkele jaren de informatie op orde moet zijn. Hiermee bevestigt de WOO de vereiste uit de Archiefwet (AW) dat overheidsinformatie in goede, geordende en toegankelijke staat gehouden moet worden. De gemeente voldoet nog niet volledig aan deze eisen en op allerlei archief-KPI's kan de organisatie nog verbeteren. Kwaliteitssystemen, samenhangende overzichten waarin is vastgelegd welke informatie waar opgeslagen is of moet worden, lokale regelgeving, goede bewaar- en vernietigingsprocedures, de juiste registratie en toevoeging van metadata waarop gezocht kan worden, helpen daarbij.

Risico's en gevolgen

- 1) Als de informatie niet op orde is, is het lastig om verantwoording af te leggen. Een transparante overheid heeft een goede informatiehuishouding nodig. Burgers en bedrijven kunnen op eenduidige wijze behandeld worden. Een transparante overheid is afhankelijk van toegankelijke en vindbare informatie.
- 2) Burgers hebben het recht om in gelijke gevallen gelijk behandeld te worden. Ook hierbij is het van belang om terug te kunnen vallen op een goed geordende archiefketen.
- 3) In de informatieketen worden persoonsgegevens verwerkt, die niet alleen onder de AW en WOO, maar ook onder de Algemene Verordening

Gegevensbescherming (AVG) vallen. Om aan verzoeken van betrokkenen in het kader van de AVG te kunnen voldoen, moet de informatie op orde zijn.

- 4) Als de informatieketen niet op orde is, brengt dit dus risico's met zich mee en kan dit grote gevolgen hebben:

Het vormt een risico voor de rechtmatigheid van de informatiehuishouding wat gevolgen heeft voor de bewijskracht in juridische geschillen. De duurzame toegankelijkheid van informatie ten behoeve van de verantwoordingsplicht komt onder druk te staan. Het is lastiger te voldoen aan de bepalingen uit de AVG en Algemene wet gelijke behandeling. Het zoeken naar de juiste informatie kan leiden tot verlies van tijd en geld. De transparantie is dan onvoldoende geborgd, wat kan leiden tot reputatieschade.

Oorzaak

In het verslag en in Bijlage 1 zijn de oorzaken benoemd. De capaciteit, kwalitatief en kwantitatief, in relatie tot de werkvoorraad en de opgave die de WOO en de AW stelt is wel een punt dat aandacht verdient.

Zowel in analoge als in digitale archivering zijn achterstanden ontstaan door een (tijdelijk) gebrek aan capaciteit en door de werkwijze tijdens de COVID-19-pandemie. Hierbij kan nog opgemerkt worden dat de werkdruk die hiermee verband houdt, door de volgende factoren extra gevoeld wordt. De nieuwe AW brengt de overbrengingstermijn terug van 20 naar 10 jaar. Dit betekent dat er minder tijd is om de achterstanden in te halen, terwijl er van ervaren krachten afscheid is genomen. Bovendien bereikt een ervaren kracht binnen afzienbare tijd de pensioengerechtigde leeftijd, waardoor het wegwerken van de achterstanden met de huidige inzet van capaciteit niet tijdig gerealiseerd kan worden.

Advies

Bij ieder probleem dat in dit verslag wordt genoemd, zijn adviezen gegeven. De belangrijkste adviezen zijn hier samengevat:

- Veranker de betrokkenheid van de gemeentearchivaris en de seniormedewerker DIV bij de voorbereiding van besluiten die van invloed zijn op de informatieketen. Voorbeelden hiervan zijn het uitbesteden van taken, het opslaan van informatie in taak specifieke applicaties, het migreren of converteren van data.
- Stel een volledig informatiebeheerplan op, op basis waarvan de borging van de archiefvorming beoordeeld kan worden.
- Implementeer en onderhoud kwaliteitssystemen voor zowel informatiebeheer in het gemeentehuis als in het gemeentearchief; kwaliteitssystemen kunnen onder meer helpen om de authenticiteit en context van de informatie te garanderen.
- Stel op basis van het informatiebeheerplan en het kwaliteitssysteem een plan van aanpak op; stel vast wat er gedaan moet worden om aan de opgaven van de WOO en de AW te voldoen

- Onderzoek of de capaciteit en het kennisniveau voldoende zijn om het wegwerken van de werkvoorraad en de opgaven vanuit de WOO en de AW (uit het plan van aanpak) te kunnen realiseren.
Anticipeer op het vertrek van ervaren personeel, zorg bijvoorbeeld dat er tijdig (intern of extern) geschoolde medewerkers zijn en borg tijdige overdracht van kennis.

Inleiding

Over welke informatie gaat dit verslag?

Dit verslag heeft betrekking op de overheidsinformatie binnen onze gemeente, die wordt ontvangen of opgesteld vanuit de overheidstaken. Het grootste deel van de taken van de gemeente komt voort uit medebewind: de verplichte uitvoering van wet- en regelgeving. Hierin zijn vaak regels opgenomen over het vastleggen van de uitvoering van de taken. Het maakt niet uit of de informatie op papier staat (analoog) of digitaal is. Het verslag gaat over alle overheidsinformatie gedurende de totale levensduur en die valt onder de zorg van het college. Deze informatie kan beheerd worden in het zaakstelsel, in taak specifieke applicaties, op lokale schijven of in de Cloud, in de archiefruimte of in de archiefbewaarplaats en bij ketenpartners die taken in mandaat uitvoeren.

Waarom is informatiebeheer belangrijk?

“Goed informatiebeheer is voor de overheid van vitaal belang”, schreven de Raad voor het openbaar bestuur en de Raad voor Cultuur in hun advies: *“Het puberbrein van de overheid; informatiebeheer in ketensamenwerking”* (2016). “Burgers en bedrijven moeten ervan op aankunnen dat zij betrouwbare informatie krijgen; onderzoekers moeten zich kunnen baseren op deugdelijke archieven; over het handelen van bestuurders en ambtenaren moet verantwoording afgelegd kunnen worden.”

Zonder goed toegankelijke en betrouwbare informatie, kunnen medewerkers de taken niet efficiënt en effectief uitvoeren. De rechtszekerheid, de gelijke behandeling in gelijke gevallen is moeilijker te borgen. Goed besturen wordt lastig en het controleren van de overheid is ondoenlijk.

Waar moet de informatie aan voldoen?

Er zijn vier belangrijke aspecten die steeds vastgesteld moeten kunnen worden, tijdens de gehele bewaartermijn van de informatie:

- Het is wat het beweert te zijn (authentiek)
- Het is een accurate voorstelling van de transactie waarover het gaat (betrouwbaar)
- Het is niet ongeautoriseerd te veranderen of veranderingen zijn na te gaan (integer)
- Het is vindbaar, raadpleegbaar en begrijpelijk binnen de originele context (bruikbaar)

Wie is de toezichthouder?

Op grond van de Archiefwet en de Wet Revitalisering Generiek Toezicht houdt de gemeentearchivaris toezicht op de naleving van de wet- en regelgeving en rapporteert hierover periodiek aan het college als zorgdrager. Het college dient jaarlijks horizontale verantwoording aan de gemeenteraad af te leggen. Hierbij wordt een verbeterplan met de rapportage van de archivaris als bijlage meegestuurd. Deze verantwoording aan de gemeenteraad wordt tevens voorgelegd aan het Bureau Interbestuurlijk Toezicht van de provincie.

Welke criteria hanteert de toezichthouder hierbij?

Om te kunnen voldoen aan een diversiteit van wet- en regelgeving en de kwaliteit van de informatie te borgen zijn kritische prestatie indicatoren (archief-KPI's) vastgesteld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten. Per archief-KPI is een compliance label toegekend, dat aangeeft in welke mate de gemeente aan wet- en regelgeving en aan de normen voldoet. Een overzicht hiervan is in bijlage 1 toegevoegd, terwijl in bijlage 2 de legenda van de labels is opgenomen. Het overzicht is de input geweest voor een risico- en probleemanalyse, die in het verslag is uitgewerkt. Het verslag volgt de PROA-methodiek, waarin een aantal problemen uit 2021 isesignaleerd. Per Probleem zijn de Risico's of gevolgen, Oorzaken en Adviezen aan de organisatie verwoord.

In dit verslag wordt "risico" gebruikt als er een kans is dat iets gebeurt, waaraan een waarschijnlijkheid gekoppeld kan worden. Als er van een "gevolg" gesproken wordt, dan doet het zich al voor.

De gemeentearchivaris heeft de archief-KPI's ingevuld en het toezichtsverslag opgesteld. Daarna is dit eerst ambtelijk besproken met KCI/DIV en is het geschetste beeld getoetst. Waar nodig is dit verslag daarna bijgesteld.

Verslaglegging 2021

B. Niet altijd is complete en juiste informatie gevonden

Probleem:

Een aantal keren is niet tijdig het juiste document gevonden of is informatie niet volledig gevonden. Soms is er wel een concept, maar geen getekend exemplaar gevonden. Dit probleem doet zich zowel voor in de periode van het (laatste) papieren archiefblok, als voor de periode dat er volledig digitaal wordt gewerkt (sinds 2008).

Risico en gevolg:

- 1) Dit kan gevolgen hebben voor de uitvoering van overheidsbeleid, omdat er onzekerheid is over het uiteindelijke besluit. Het is een risico voor het kunnen afleggen van verantwoording. Ook kan getwijfeld worden aan de bruikbaarheid van informatie voor recht en bewijs. Het kan ongemak opleveren voor de burger: hij denkt dat iets goed geregeld is, maar is dat ook zo? Het kan voor burgers en bedrijven financiële consequenties hebben. Uiteindelijk kan het tot reputatieschade voor de gemeente leiden.

Oorzaak:

In het gemeentehuis is nog informatie op papier opgeslagen, die uitgezocht en gearchiveerd moet worden. De medewerker bij KCI/DIV die gespecialiseerd is in het archiveren van analoog archief zou vanuit de AW tot 2028 de tijd hebben dit te verwerken, maar hij bereikt ruim voor die tijd de pensioengerechtigde leeftijd. Met de nu beschikbare uren, is er dan nog een werkvoorraad over.

De gemeente werkt sinds 2008 volledig digitaal, maar er wordt nog steeds (oudere) informatie op papier archief gegeven.

De personele capaciteit voor informatiebeheer is krap. In het toezichtsverslag over 2019 was al geconstateerd dat er achterstanden waren ontstaan om dat het cluster KCI/DIV langdurig niet op volle sterkte had kunnen functioneren. In 2020 was dat wel het geval, maar nieuwe medewerkers zijn vanwege de lockdown vooral op afstand ingewerkt. KCI/DIV heeft in 2021 opnieuw niet op volle sterkte kunnen functioneren. Hierdoor ligt de focus vooral op de registratie van documenten in het zaakstelsel en is er weinig ruimte voor kwaliteitscontroles op het (digitale) informatiebeheer.

Er is geen volledig samenhangend geordend overzicht van analoge en digitale informatie of informatiebeheerplan. Hierdoor is niet altijd duidelijk welke informatie waar beheerd wordt en wordt niet aan een wettelijke verplichting voldaan.

Naast het zaakstelsel worden gegevens opgeslagen in vak applicaties, op lokale schijven, in de Cloud en bij ketenpartners. In het zaakstelsel is de toegankelijkheid, het duurzame informatiebeheer, het vernietigen met verslaglegging en het toevoegen van metadata (de gegevens over de informatie

waarop gezocht kan worden) volgens landelijke normen geborgd. Op de andere locaties is dat meestal niet het geval, omdat er geen vastgesteld metadataschema voor alle systemen is. Ook is in taak specifieke applicaties en op ander opslaglocaties vaak niet geborgd dat informatie in goede opslagformaten moet worden opgeslagen. De open standaarden zorgen ervoor dat informatie ook later nog geraadpleegd kan worden, eventueel in andere systemen.

Omdat er nu geen volledig overzicht is van welke informatie in welk systeem of applicatie zit, is het ook niet altijd duidelijk welke applicaties aan NEN 16175 en/of aan interne richtlijnen moeten voldoen. Het is daardoor niet zeker of het gedrag van informatieobjecten in applicaties voldoende in de functionele eisen is geborgd.

Advies:

- Breng de werkvoorraad in beeld in relatie tot de AW, het tijdspad “Informatie op orde” in het kader van de WOO en de beschikbare capaciteit (kwalitatief en kwantitatief) gedurende deze periode. Zorg voor extra capaciteit indien nodig.¹
- Stel een volledig informatiebeheerplan op, waarin alle onder de zorg van het college vallende informatie is opgenomen.²
- Onderzoek de opslag van informatie buiten het zaaksysteem op metadatering, opslagformaten, functionele eisen en de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer.³

¹ Zie Archief-KPI's 2.3 en 2.3

² Zie Archief-KPI 5.1

³ Zie Archief-KPI's 5.7 t/m 5.10

C. Betrokkene (een burger) heeft Provincie ingeschakeld

Probleem:

Het Bureau Interbestuurlijk Toezicht van de provincie Noord-Brabant is in 2021 door een betrokkene ingeschakeld, omdat de gemeente mogelijk niet aan zijn verzoek om gegevens te wissen op grond van art. 17, 1^e lid onder d AVG zou voldoen.

Achtergrond: Het betrof een aantal zaken die conform de wettelijke bewaartermijn per 1 januari 2020 in aanmerking kwamen voor vernietiging. Na een zorgvuldige inhoudelijke beoordeling waren ervan uit geldende wet- en regelgeving geen redenen om deze zaken langer te bewaren en vernietiging heeft eind 2020 plaatsgevonden. De zaken zijn vernietigd nadat het verzoek om wissen van gegevens was ingediend.

Risico of gevolg:

- 1) Het indienen van klachten of verzoeken om hulp bij de provincie over de gemeente kan de reputatie van de gemeente schaden. In dit geval was er ook enig ongemak voor een burger, terwijl het handelen van de gemeente wel tot het door betrokkene gewenste resultaat heeft geleid.

Oorzaak:

Er wordt waardering en selectie toegepast op basis van de selectielijst voor gemeenten, die is gekoppeld aan de zaken in het zaaksysteem. De vernietigingsprocedure was echter niet volledig juist ingericht en hierdoor is er gedurende enkele jaren niet tijdig vernietigd en is er een achterstand ontstaan.

Informatie die buiten het zaaksysteem op (lokale) schijven of in andere applicaties wordt opgeslagen, kent (meestal) geen geconfigureerde vernietigingsprocedure. Hiervoor moet handmatig de vernietigingsprocedure worden doorlopen, wat een tijdrovend proces is.

Voor alle systemen geldt dat er nog een grondslag voor uitzondering van vernietiging moet worden vastgesteld, de zogenaamde “hotspots”.

Advies:

- Actualiseer de hotspots, die uitgezonderd worden van vernietiging en laat de lijst vaststellen door het Strategisch Informatie Overleg (SIO)⁴
- Werk de achterstand in vernietiging verder weg⁵
- Streef naar tijdige vernietiging in alle systemen⁶

⁴ Zie: archief-KPI 6.3

⁵ Zie: archief-KPI 6.4

⁶ Zie: archief-KPI 6.4

D. Burger moet in veelvoud dezelfde informatie aanleveren

Probleem:

Als een burger in onze gemeente in het kader van de WMO-voorzieningen mag aanvragen, kan bij verschillende instanties terecht⁷, de ketenpartners van de gemeente. Hij moet steeds dezelfde gegevens opnieuw aanleveren. Telkens wordt opnieuw een inkomenstoets uitgevoerd, die bij elke ketenpartner wordt opgeslagen en ter archivering wordt aangeboden. Dit levert dubbel werk en dubbele opslagkosten.

Risico of gevolg:

- 1) Dit levert dubbel werk en dubbele opslagkosten voor de ketenpartners, maar later ook voor de gemeente: het college blijft verantwoordelijk en de gemeente is verantwoordelijk voor de juiste archivering van deze informatie. Het risico op het maken van fouten is groter.
- 2) Het diverse keren moeten invullen van formulieren en het moeten aanleveren van informatie levert ongemak voor de burger op. Voor een burger is het niet duidelijk waarom dit niet eenmalig via de gemeente geregeld kan worden. Dit schaadt mogelijk de reputatie van de gemeente.

Oorzaak:

Bij het wijzigen of uitbesteden van overheidstaken, bij het aangaan van gemeenschappelijke regelingen, worden vaak geen goede afspraken gemaakt over het informatiebeheer. Degenen die de afspraken vaststellen gebruiken de termen delegatie en mandatering door elkaar, terwijl er juridisch gezien een duidelijk verschil is in de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer.

Advies:

- Veranker bij het wijzigen van overheidstaken, bij het aangaan van gemeenschappelijke regelingen en/of bij het uitbesteden van taken op basis van mandaat of delegatie het advies van de gemeentearchivaris en seniomedewerker Informatievoorziening, zodat de informatieketen geborgd kan worden.⁸
- Leg de overeenkomst ter toetsing voor aan het Strategisch Informatie Overleg (in oprichting), zodat deze aan alle geldende wet- en regelgeving getoetst kan worden.

⁷ *Peelgemeenten*: WMO, Jeugdbeleid en Minimabeleid; toetsing inkomen participatieregeling; *Senzer*: Minimabeleid, CAV, bijzonder bijstand, individuele inkomenstoelag, studieregeling, jonggehandicapten; *BSOB*: De kwijtschelding gemeentelijke heffingen; *CAK*: Eigen bijdrage WMO; *SVB*: betaling PGB; *LEV*: Pas Vooruit. Elke aanvraagformulier bevat vaak dezelfde vragen en moet vergezeld van ca. 15 tot 20 dezelfde kopieën.

⁸ Archief-KPI's 1.4 t/m 1.7

E. Voorbereidingen migraties

Probleem:

In 2021 zijn twee migratietrajecten in voorbereiding gekomen. Het ene project is de migratie naar de Cloud binnen de gemeentelijke organisatie, vanwege de overgang naar Office 365. Dit biedt meer mogelijkheid voor het werken in bijvoorbeeld SharePoint, maar de opslag van informatie in de juiste applicatie met borging van de archieffunctionaliteiten komt hiermee onder druk. Een deel van de medewerkers is zich onvoldoende bewust van het feit dat ook deze informatie tot het archief van de gemeente behoort en beheerd moet worden.

Een andere migratie is gepland in het zaakstelsel, waar de veiligheid van zaken in de oude ordeningssysteem (zaaktypecatalogus (ZTC) 1) niet meer volledig geborgd kan worden en daarom gemigreerd wordt naar de huidige ZTC 2, in plaats van het oplossen van de technische problemen.

Risico's en gevolgen:

- 1) Het voorbereiden van migraties vergroten de werkvoorraad. Zeker de migratie van de ZTC levert heel veel werk in de voorbereiding op.
- 2) Elke migratie of conversie houdt een risico in voor de authenticiteit en integriteit van data en dit kan de bruikbaarheid van informatie voor recht en bewijs nadelig beïnvloeden.

Oorzaak:

Wet- en regelgeving eisen aan een migratietraject en aan de wijze waarop deze verantwoord moet worden. Zowel bij de externe leverancier, die de migratie van de ZTC voorbereid als bij de informatiemanagers die de migratie naar de Cloud voorbereiden was dit onvoldoende in beeld. De gemeentearchivaris heeft daarom een leidraad voor conversie en migratie opgesteld, die via de gemeente Laarbeek voorgelegd is aan het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, zodat wij in de samenwerking met Laarbeek dezelfde werkwijze kunnen hanteren.

In de migratie van de ZTC zijn hiaten in de software de reden om over te gaan tot migratie. In het kader van de Archiefwet- en regelgeving is deze migratie zeker niet wenselijk, maar niet onmogelijk: vanwege de lekken in ZTC1 kan migratie een uiterste redmiddel zijn, mits aan allerlei voorwaarden is voldaan en de migratie goed verantwoord wordt. Er is nog niet gekeken naar andere mogelijkheden.

De hoeveelheid werk die de migratie van de ZTC met zich meebrengt, is extra groot doordat er in het verleden te weinig ruimte is geweest voor het uitvoeren van kwaliteitscontroles. Bovendien is er een achterstand in de digitale vernietiging ontstaan, eerst doordat de vernietigingsprocedure niet goed in het zaakstelsel was ingebed en daarna door de beperkte capaciteit bij KCI/DIV. Nu de formatie in 2022 op orde komt, wordt hier een inhaalslag gepland.

Advies:

- Gebruik de Leidraad conversie en migratie voor geplande en toekomstige migraties en conversies, om verantwoording te kunnen afleggen en te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving en veranker de betrokkenheid van de gemeentearchivaris en de seniomedewerker KCI/DIV en verslaglegging hierbij.⁹
- Onderzoek andere mogelijkheden dan het converteren van ZTC1 naar ZTC2, bijvoorbeeld het vervroegd overbrengen of uitplaatsen in het e-depot van het gemeentearchief.¹⁰
- Evalueer de voorzieningen bij compressie en encryptie. Zijn deze voldoende bekend en toegepast?¹¹

⁹ Zie Archief-KPI 6.2

¹⁰ Zie Archief-KPI 3.3

¹¹ Zie Archief-KPI 5.11

Risicomatrix

Impact \ Kans	Impact				
	onbelangrijk	klein	gemiddeld	groot	kritiek
Vrijwel zeker	5 D1 (1x)	10 C1, D1 (2x)	15 D1, E1 (2x)	20 D1 (1x)	25
waarschijnlijk	4	8 C1, D1 (2x)	12	16 A1 (1x)	20
Mogelijk	3	6 A2, B1, D1 (4x)	9 A3, B1 (2x)	12	15 E1 (1x)
onwaarschijnlijk	2	4	6 A4, (3x)	8 A4 (1x)	10
Zeldzaam	1	2	3	4	5

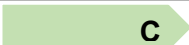
Categorieën	Burgers en bedrijven	Continuïteit	Financiën	Juridisch	Milieu	Reputatie	Transparantie
Risico	op ongemak, leed reputatieschade of financieel verlies voor burger en bedrijven; onterecht delen van persoonlijke of commercieel gevoelige data aan derde partij	voor de ontwikkeling of uitvoering van overheidsbeleid; gevolgen voor de vindbaarheid van (complete en juiste) informatie; verlies van tijd en beschikbaarheid voor primaire processen vergroting van de werkvoorraad	voor financiën, economische en/of commerciële belangen; kostenverhoging; dubbele lasten, financieel verlies voor een (derde) partij, voor de serviceprovider of bedrijf	voor juridische geschillen en de rechtmatigheid van de informatiehuishouding; impact op het risico op juridische geschillen; gevolgen voor het opsporen van strafbare feiten of hulp daarbij	op vergroting energieverbruik en gebruik grondstoffen	voor de reputatie bestuur en/of politiek; reputatieschade voor een (derde) partij	voor het kunnen afleggen van verantwoording; de authenticiteit en integriteit van data; bruikbaarheid van informatie voor recht en bewijs; duurzame toegankelijkheid van informatie t.b.v. verantwoordingsplicht;
Advies voor verbetering							
Betrokkenheid van de gemeente-archivaris en seniormedewerker DIV bij proces	verkleint de kans en impact voor de burger benoemd in probleemstelling D	Verkleint de kans en de impact op het tijdsverlies door dubbel werk in probleemstelling D; Verkleint de kans op vergroting van de werkvoorraad in probleemstelling E	Verkleint de kans en impact op financiën, bijvoorbeeld door beperking van kosten voor (dubbele) opslag in probleemstelling D		Verkleint de kans op invloed energiegebruik door dubbele opslag in probleemstelling D	Verkleint de kans en impact op reputatieschade in probleemstelling C en D	Verkleint de kans op verlies van en impact op authenticiteit, integriteit en bruikbaarheid van informatie in probleemstelling E (...) en in probleemstelling D
Informatiebeheerplan en kwaliteitssysteem opstellen en invoeren	Verkleint de kans en impact op het ongemak voor burgers in probleemstelling A en B					Verkleint de kans en impact op reputatieschade in probleemstelling A en B	Verkleint de kans en de impact op het kunnen afleggen van verantwoording in probleemstelling A en B

Personeelsbestand capaciteit en kwaliteit	Verkleint de kans en impact op het ongemak in probleemstelling A	Verkleint de kans en impact voor de ontwikkeling en uitvoering van beleid genoemd in probleemstelling B		Verkleint de kans en impact op het risico voor de rechtmatigheid genoemd in probleemstelling A	
Metadataschema vaststellen en toepassen	Verkleint de kans en impact op het ongemak in probleemstelling C				Verkleint de kans en impact op de authenticiteit en integriteit van informatie in probleemstelling B

Bijlage 1 Compliance labels archief-KPI's

1 Lokale regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

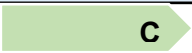
paragraaf	constatering	Compliance label
1.1. Archiefverordening	De verordening is verouderd; wetswijzigingen zijn nog niet verwerkt.	 C
1.2. Beheerregeling informatiebeheer	De verordening is verouderd; wetswijzigingen zijn nog niet verwerkt.	 C
1.3. Strategisch informatieoverleg (SIO)	Het SIO is in oprichting. In 2021 zijn afspraken gemaakt om in 2022 een SIO in te stellen.	 G
1.4. Wijziging overheidstaken	Niet in alle gevallen zijn de afspraken over archivering voldoende vastgelegd	 D
1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden	Niet in alle gevallen zijn de afspraken over archivering voldoende; met de toezichthouder van de partner(s) moet dit afgestemd worden.	 D
1.6. Mandaatregeling archiefzorg	Mandaatregeling archiefzorg mogelijk evalueren na instelling SIO	 C
1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken)	Het hosten van data van het gemeentearchief moet geevalueerd en (mogelijk) opnieuw aanbesteed worden.	 C
1.8. Publicatie en bekendmaking		 A

Impact

De organisatie loopt het risico dat niet bekend is waar informatie zich bevindt of zou moeten bevinden als overheidstaken worden uitbesteed of gewijzigd. Dit kan gevolgen hebben voor de verantwoordingsplicht; de archiefketen is niet volledig geborgd. Dit kan leiden tot ongemak voor derden (bijvoorbeeld de burger)

2 Middelen en mensen

Hoofdvraag: 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 alsmede hun kwaliteitsniveau?

paragraaf	constatering	Compliance label
2.1. Middelen	De kosten van de informatiehuishouding staan onder verschillende posten in de begroting, waardoor deze niet duidelijk inzichtelijk zijn. Dit is een keuze voor de begroting	
2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer	De norm van 1 fte IV op 25 medewerkers wordt niet gehaald, maar dit is nog niet gerelateerd aan taakverdelingen en taakuitvoering binnen andere clusters	
2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer	Het aantal kwalitatieve uren voor het analoge archiefbeheer is krap, zeker gezien de komende verkorting van de overbrengingstermijn	
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.	

Impact

Er zijn gevolgen voor de werkvoorraad en de tijdig informatie op orde krijgen staat onder druk: de vindbaarheid van complete en juiste informatie en de volledig verantwoording kunnen afleggen staan daardoor ook onder druk. Doordat de kosten verspreid staan in de begroting, is er geen inzicht in de totale kosten van de informatiehuishouding. Het is onwaarschijnlijk dat dit tot financieel verlies leidt.

3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

paragraaf	constatering	Compliance label
3.1. Archiefruimte(n) en applicaties	De archiefruimte en het document management systeem voldoen	 A
3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)	De archiefbewaarplaats voldoet	 A
3.3. E-depot(s)	BV/GA heeft een e-depot, maar er is nog geen procedure voor overbrenging van digitale bestanden uit bijv. het zaaksysteem of met taakspecifieke applicaties. In het informatiebeleid heeft een e-dpotvoorziening geen prioriteit gekregen. Door de komende wetswijziging moet er (waarschijnlijk) vanaf 2024 worden overgebracht naar het e-depot (digitaal archief 2008-2014)	 F
3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan	Er zijn in het rampenplan voor de veiligheidsregio Brabant Zuidoost geen procedures voor objecten met cultuurhistorische waarde zoals archiefbescheiden opgenomen	 E
3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	Voor de archiefbewaarplaats (BV/GA) is dit er wel (in concept), maar voor de archiefruimten (KCI/DIV) niet	 F

Impact

Bij een calamiteit is er een risico op onherstelbaar verlies van informatie. De impact van zo een calamiteit is daarmee zeer groot te noemen, maar calamiteiten van deze omvang komen zelden voor.

4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

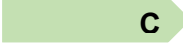
paragraaf	constatering	Compliance label
4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Er worden wel kwaliteitscontroles uitgevoerd, maar nog niet gebaseerd op een geïmplementeerd kwaliteitssysteem	 E
4.2. Archieforganisatie / kwaliteitszorg/benchmark	BV/GA werkt met het kwaliteitshandboek van de branchevereniging, maar er zijn de laatste jaren geen evaluaties en bijstellingen doorgevoerd.	 C
4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris	0,9 fte	 A
4.4. Verslag toezicht archiefbeheer	Dit wordt jaarlijks opgesteld	 A
4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats	Wordt jaarlijks opgenomen in het toezichtsverslag.	 A

Impact

Dit kan gevolgen hebben voor het kunnen afleggen van verantwoording.

5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid
archiefbescheiden

Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

paragraaf	constatering	Compliance label
5.1. Geordend overzicht analoog en digitaal	Er zijn overzichten, maar niet één compleet en samenhangend overzicht van alle te beheren informatie.	 E
5.2. Authenticiteit en context analoog en digitaal	Voor bijvoorbeeld het zaakstelsel en het archiefbeheersysteem liggen de metadata vast en zijn deze geïmplementeerd, voor andere te beheren informatie kan dit anders zijn; er is nu geen verplichting om een vastgesteld metadataschema te gebruiken	 D
5.3. Systeem 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.	 B
5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog	Ja, hoewel de richtlijn voor permanent houdbaar papier niet meer gevolgd kan worden: de kwaliteitseis is een oude norm.	 B
5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog	Er missen enkele recente certificaten waaruit blijkt dat het materiaal (nog steeds) voldoet aan de normen. De nieuwe certificaten zijn nog niet door de leveranciers geleverd.	 C
5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog	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 het tijdelijk bijplaatsen van apparatuur en vervanging van onderdelen is verholpen.	 A
5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer	Nu het zaakstelsel niet meer alleen leidend is, kunnen hier hiaten vallen als er niet tijdig	 B

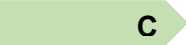
	geëvalueerd en aangepast wordt.	
5.8. Aanvullende metagegevens digitaal	Nu het zaakstelsel niet meer alleen leidend is, kunnen hier hiaten vallen als er niet tijdig geëvalueerd en aangepast wordt.	
5.9. Opslagformaten	Sommige bestandsformaten laten zich niet goed omzetten naar open standaarden. Daar waar mogelijk worden open standaarden gebruikt, maar evaluatie van gemaakte keuzes buiten het zaakstelsel en eventuele aanpassingen verdienen aandacht.	
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.	
5.11. Voorzieningen compressie en encryptie	Welke voorzieningen hiervoor getroffen zijn, zijn nu nog onvoldoende in beeld en bekend	

Impact

Deze punten kunnen uiteindelijk gevolgen hebben voor de vindbaarheid, volledigheid en juistheid van informatie.

6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

paragraaf	constateringen	Compliance label
6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen		 A
6.2. Converteren en migreren	Er zijn in het verleden (door externe partijen) conversies en migraties uitgevoerd met onvoldoende verslaglegging. Eind 2021 is een leidraad voor conversie en migratie opgesteld, die bij de (geplande) migratie(s) in 2022 en ook daarna gebruikt zal worden.	 F
6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst	Er wordt waardering en selectie toegepast op basis van de stukkenlijst; hotspots moeten geactualiseerd en door het SIO vastgesteld worden.	 C
6.4. Vernietiging 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 verklaringen van vernietiging opgesteld. Buiten het zaakstelsel is de vernietigingsprocedure nog een aandachtspunt.	 D
6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen	Dit heeft zich de afgelopen 5 jaar niet voorgedaan.	n.v.t.

Impact

Deze punten kunnen een risico vormen voor het kunnen afleggen van verantwoording, voor de authenticiteit van de informatie en risico's voor de bewijskracht van de informatie in juridische procedures.

7 Overbrenging van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

paragraaf	constateringen	Compliance label
7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	Het archiefblok t/m 1996 is overgebracht, behoudens mogeijk stukken die niet archief gegeven waren. Af en toe worden bij hoge uitzondering nog in werkdossiers van ambtenaren die de dienst verlaten enkele losse originele stukken aangetroffen, die dan ingevoegd worden als deze permanent te bewaren zouden zijn.	 A
7.2. Verklaringen van overbrenging	De verklaring van overbrenging is inmiddels in orde gebracht.	 A

Impact

-

8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

paragraaf	constateringen	Compliance label
8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbel	Archiefbescheiden zijn kosteloos te raadplegen; reproducties kan men maken of laten maken, waarvoor tarieven in de legesverordening zijn opgenomen.	 A
8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging	Er zijn alleen in overeenstemming met wet- en regelgeving beperkende bepalingen opgesteld.	 A
8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar	Beperkingen voor informatie ouder dan 75 jaar kan alleen voortvloeien uit beperkende wetgeving zoals de (U)AVG of Auteurswet.	 A
8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik	De gemeentearchivaris heeft regels opgesteld, maar deze moeten geevalueerd en mogelijk aangepast worden.	 C
8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling	Vanwege de bedreiging door zilvervisjes in het gemeentehuis, worden overgebrachte archiefbescheiden niet fysiek uitgeleend aan ambtenaren. Informatie is voor collega-ambtenaren te raadplegen bij BV/GA, zijn digitaal in te zien in het systeem van BV/GA en worden op verzoek digitaal verstrekt. Collega-ambtenaren slaan deze digitale informatie meestal ook op in hun eigen mappenstructuur, in een zaak of in taak specifieke applicaties.	 D
8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik	Er is een bezoekersreglement, maar evaluatie is niet verankerd.	 B
8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik	Er is een digitaal forntoffice met toegang tot de collectie, maar de subsite van de gemeente moet geactualiseerd worden. Ook het bezoek- en gebruiksreglement op deze site zijn verouderd.	 C

Impact

Er kunnen financiële consequenties zijn door dubbele opslag van informatie die digitaal wordt terug geleverd aan de organisatie. Een verouderde site die onvoldoende bijgehouden kan worden veroorzaakt ongemak bij derden (bijvoorbeeld de burger).

Bijlage 2 Legenda compliance label

Compliance labels algemeen

A	voldoet volledig aan normen en wordt onderhouden
B	voldoet volledig maar wordt niet tijdig geëvalueerd
C	voldoet volledig maar is verouderd
D	voldoet niet volledig aan de normen
E	voldoet voor een deel aan de genoemde normen
F	voldoet niet aan de genoemde normen
G	ontbreekt volledig / geen inzicht / geen gegevens beschikbaar

Compliance label mensen

A	Bewust bekwaam
B	
C	Bewust onbekwaam
D	Onbewust bekwaam
E	
F	
G	Onbewust onbekwaam

Bijlage 3 Woordenlijst

BV/GA	Het cluster Gemeentearchief van het team Bedrijfsvoering
Conversie	Het overzetten van digitale documenten naar andere programmatuur met behulp van standaardprogrammatuur onder behoud van authenticiteit.
Delegeren	Het overdragen van taakbevoegdheid, waarbij tevens de zorg voor de informatie wordt overgedragen
Duurzaamheid	van informatie betekent dat deze gedurende de gehele bestaansduur zonder noemenswaardige achteruitgang raadpleegbaar is en daarvoor worden maatregelen getroffen
e-Depot	een duurzaam digitaal depot dat voldoet aan de eisen voor organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt
hotspots	een gebeurtenis of kwestie die zorgt voor een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers en/of burgers onderling. Van deze 'hotspots' wordt de documentaire informatie bewaard en op termijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats
informatiebeheer-plan	een overzicht van de inrichting en status van het informatiebeheer binnen een organisatie of een (verzameling) werkprocessen en waarmee je, door een (risico)analyse, aanbevelingen kan doen om de informatiehuishouding te verbeteren
KCI/DIV	Het cluster Documentaire Informatievoorziening van het team Klantcontact en Informatievoorziening
KPI's, archief-KPI's	Kritische Prestatie Indicatoren geformuleerd voor de archiefketen
Mandateren	Het uitbesteden van de taakuitvoering, waarbij het college zorgdrager over de informatie blijft
Metadata	de gegevens die over de gegevens die context, inhoud en structuur van informatie en het beheer gedurende de bestaansduur beschrijven
Migratie	Het overzetten van digitale documenten naar een ander digitaal informatiesysteem met behulp van speciale computerprogrammatuur onder behoud van authenticiteit.

Overbrenging	procedure waarbij het college als zorgdrager de overheidsinformatie in beheer overdraagt aan de archivaris als beheerder van de archiefbewaarplaats.
SIO	Strategisch Informatie Overleg, bedoeld om de vernieuwde selectieaanpak te borgen. Daarnaast bespreekt het besluiten tot vervreemding als archiefbescheiden dan buiten de eigen archiefbewaarplaats komen te liggen.
Toegankelijkheid	een toestand, waarbij die informatie zodanig is geordend en van vastgelegd, dat deze kan worden gevonden en geraadpleegd.
Vernietigen	het zodanig bewerken van de gegevensdrager dat daarvan of daaruit op geen enkele wijze de informatie die erop is vastgelegd kan worden gereconstrueerd.
Vervanging	Reproductie (digitaliseren) van documenten met het doel tot vernietiging van de oorspronkelijke documenten over te kunnen gaan.
Vervreemding	Overdracht van de eigendom van informatie door het college als zorgdrager aan een andere zorgdrager of een natuurlijk of rechtspersoon