

Jaarverslag informatie- en archiefbeheer 2021

1. Inleiding

Door de invoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht is het specifieke toezicht van provincies in het kader van de Archiefwet 1995 vervangen door een generiek toezicht op basis van de Gemeentewet. Met dit verslag worden zowel de gemeenteraad (horizontale verantwoording), de provincie (interbestuurlijk toezicht) als het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) (horizontaal toezichthouder) geïnformeerd over het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Laarbeek.

Dit verslag is een verantwoording voor het gevoerde archiefbeleid en -beheer op grond van Archiefwet 1995. De basis van dit verslag wordt gevormd door de inspectie 20 januari 2021 uitgevoerd door de streekarchivaris en archiefinspecteur van het RHCE. De kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer wordt tijdens de inspectie getoetst aan de hand van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) opgesteld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

2. Managementsamenvatting

Volgens de archiefverordening van gemeente Laarbeek dient verantwoording over de archiefzorg en -beheer afgelegd te worden aan de gemeenteraad. Dit gebeurt op basis van de KPI's waarmee de informatiehuishouding wordt beoordeeld. Naast het borgen van de rechtmatigheid van de informatiehuishouding wil de gemeente Laarbeek de archiefzorg en -beheer ook continue blijven verbeteren. Vandaar dat er op basis van de resultaten van de KPI's een drietal verbetervoorstellen zijn opgesteld.

2.1 Resultaten KPI's

De KPI's zijn gebaseerd op wet- en regelgeving en meten de rechtmatigheid van de informatiehuishouding. De KPI's maken inzichtelijk wat op hoofdlijnen goed gaat in het archief- en informatiebeheer van de gemeente Laarbeek en wat de aandachtspunten van de gemeente Laarbeek zijn. Voor de normering wordt de stoplichtmethodiek gebruikt:

- Rood = Voldoet niet
- Oranje = voldoet gedeeltelijk
- Groen = voldoet



Tabel 1 laat kort per KPI het resultaat zien naar aanleiding van de inspectie. Een uitgebreide toelichting is te vinden in 4. Resultaten inspectie.

Tabel 1: Algemeen beeld van de archief- en informatiebeheer

KPI	TOELICHTING	% VOLDOET	RESULTAAT
KPI 1	Lokale regelingen	50,0%	
KPI 2	Middelen en mensen	66,6%	
KPI 3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	66,6%	
KPI 4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	0,0%	
KPI 5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	40,0%	
KPI 6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	40,0%	
KPI 7	Overbrenging van archiefbescheiden	33,3%	
KPI 8	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	100,0%	

2.2. Samenvatting van verbeterplan

De KPI's maken inzichtelijk wat de aandachtspunten van de gemeente Laarbeek zijn. De gemeente Laarbeek zal in 2021 een drietal gesignaleerde knelpunten oppakken. Het verbeterplan is terug te vinden in 3. Verbeterplan. Tabel 2 geeft kort weer welke verbetervoorstellen wanneer worden opgepakt.

Tabel 2: Samenvatting verbeterplan gemeente Laarbeek

	Verbetervoorstel	KPI	Einddatum
1	Het wegwerken van de achterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden	KPI 2	1 april 2022 (overdracht bouwvergunningen 1 december 2021 (plan van aanpak opschoning)
2	Het opstellen van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd en waarmee vervolgens periodiek interne toetsing plaats kan vinden.	KPI 4	Januari 2022
3	Het aanvragen van een machtiging tot opschorting van overbrenging voor de archiefbescheiden die niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn kunnen worden overgebracht.	KPI 7	September 2022

3. Verbeterplan

Naar aanleiding van de inspectie van het RHCe heeft de gemeente Laarbeek besloten om in 2021 een drietal gesignaleerde knelpunten op te pakken.

3.1 Verbeterpunt 1

Knelpunt:

Het wegwerken van de achterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden. Met de achterstanden wordt bedoeld: het overbrengen van de bouwvergunningdossiers, het opschonen van papieren dossiers en de afsluiting van digitale dossiers.

Doelstelling:

- 1) Op 1 april 2022 zijn alle bouwvergunningen van voormalige gemeenten die overgebracht moeten worden, beschikbaar in e-depot van het RHCe.
- 2) Op 1 december 2021 is er een plan van aanpak gereed voor opschonen fysieke dossiers archiefblok 1997-2009.

Plan van aanpak:

- 1) De 1e batch van bouwvergunningen is in de afrondende fase. Er wordt nog een herstelactie uitgevoerd. Aan de overige batches worden intern nog wat aanpassingen gedaan. Het streven is om voor 1 augustus 1 of 2 batches aan te leveren. Uiterlijk 1 oktober zijn alle batches aangeboden aan RHCe. Doorlooptijd van controle bij RHCe is ca. 5 weken per batch.
- 2) Het archiefblok 1997-2009 moet in 2029 worden overgedragen. Het blok moet nog opgeschoond worden. Hiervoor zijn extra middelen gevraagd in de kadernota 2022. De opdracht wordt uitbesteed. In plan van aanpak wordt de opdracht precies omschreven.

Gewenst resultaat:

- 1) Overgedragen bouwvergunningen waarbij de bestanden voor geautoriseerde medewerkers direct digitaal raadpleegbaar zijn.
- 2) Plan van aanpak opschoning.

Interne tijdsplanning:

Wie	Wat	Wanneer
Medewerker beheer	Gereed maken resterende batches voor aanlevering bij RHCE	1 oktober 2021
Beleidsmedewerker	Overdrachtsdocumenten bouwvergunningen gereed maken	1 maart 2022
Beleidsmedewerker	Definitieve overdracht	1 april 2022
Beleidsmedewerker	Plan van aanpak fysieke opschoning	1 december 2021

3.2 Verbeterpunt 2

Knelpunt:

Het opstellen van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd en waarmee vervolgens periodiek interne toetsing plaats kan vinden.

Doelstelling:

Op 1 februari 2022 heeft het college van burgemeester en wethouders een kwaliteitssysteem vastgesteld.

Gewenst resultaat:

Een vastgesteld kwaliteitssysteem, welke praktisch toepasbaar is.

Plan van aanpak:

In het derde kwartaal van 2021 organiseert het RHCE een bijeenkomst om gemeenten te ondersteunen bij de inrichting van een praktisch kwaliteitssysteem. Daarbij wordt ook gekeken of dit regionaal kan worden opgepakt, bijvoorbeeld een gezamenlijk format. We wachten deze ontwikkelingen af. Het meest positieve scenario is in onderstaande tijdsplanning weergegeven.

Interne tijdsplanning:

Wie	Wat	Wanneer
Beleidsmedewerker/ Medewerker beheer	Format bepalen	Sept 2021
Medewerker beheer	Inventariseren bestaand beleid /regels	Sept 2021 – nov 2021
Beleidsmedewerker	Opstellen kwaliteitssysteem	Okt 2021- dec 2021
College B&W	Vaststellen kwaliteitssysteem	Januari 2022
Team DIV	Implementatie	Januari 2022 en verder

3.3 Verbeterpunt 3

Knelpunt:

Het aanvragen van een machtiging tot opschorting van overbrenging voor de archiefbescheiden die niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn kunnen worden overgebracht.

Doelstelling:

Op 1 oktober heeft gemeente Laarbeek een machtiging tot opschorting aangevraagd bij gedeputeerde staten (GS) voor de nog niet overgebrachte bouwvergunningen van de voormalige gemeenten.

Gewenst resultaat:

Een machtiging tot opschorting voor nader te bepalen periode.

Plan van aanpak:

Een aanvraag wordt ingediend bij GS. Onderdeel van de aanvraag is de planning van overbrenging bouwvergunningen, zie punt 1.

Interne tijdsplanning:

Wie	Wat	Wanneer
Beleidsmedewerker	Collegevoorstel/besluit aanvraag machtiging opstellen	September 2022

4. Resultaten Inspectie

De streekarchivaris en archiefinspecteur van het RHCe heeft op 20 januari 2021 een inspectie uitgevoerd naar het beheer van de archieven van de gemeente Laarbeek, als onderdeel van het horizontaal toezicht door de streekarchivaris RHCe op het archiefbeheer.

In de het bijgevoegde inspectieverslag is in hoofdstuk 2 de stand van zaken ten aanzien van de inspectie beschreven. Hierbij worden ook de aanbevelingen van het RHCe en de prioritering beschreven (van 1: hoge prioriteit tot 5: lage prioriteit).

5. Voortgang verbeterpunten IBT 2020

In verslag van IBT 2020 zijn 6 verbeterpunten benoemd. Hieronder is per verbeterpunt aangegeven wat de status daarvan is.

Verbeterpunten				
Nummer	Onderwerp	Acties	Gereed	Status
1	Gemeente Laarbeek moet inzicht krijgen in de manier waarop het archiefbeheer van de GR Peelgemeente is georganiseerd.	- Afspraken met GR Peelgemeente over het archiefbeheer van vooral de archiefbescheiden die betrekking hebben op de taken die vallen binnen werkgebied Laarbeek. - Eventueel aanvullende overeenkomsten afsluiten als dit nodig is.	December 2020	Afgerond. Peelgemeenten heeft in 2021 een recordmanager aangesteld. Deze gaat invulling geven aan het archiefbeheer van de uitbestede taken. Periodiek zal er overleg plaatsvinden, o.a. over vernietiging. Een aanvullende overeenkomst niet nodig.
2	De procedure metagegevensbeheer vastleggen in het kwaliteitshandboek.	- Afspraken met proceseigenaren over standaardisatie vrij in te vullen velden - Procedure metagegevens	November 2020	Niet afgerond. Het kwaliteitshandboek is nog niet vastgesteld. Dit is opnieuw een verbeteractie (punt 2) in het jaarverslag.

		beschrijven in kwaliteitshandboek • Kwaliteitshandboek vaststellen		
3	Opleiden en begeleiden van medewerkers bij gebruik zaaksysteem	• Het in februari 2020 door MT vastgestelde plan voor verbetering gebruik zaaksysteem uitvoeren	Februari 2020	Afgerond. De ondersteuning van medewerkers heeft continue aandacht. Medewerkers krijgen momenteel standaard dezelfde introductietraining. Daarnaast zijn er aantal video instructies gemaakt van veelvoorkomende procedures. Bovendien zijn bij het kritische besluitvormingsproces de puntjes op de i gezet.
4	De eisen en procedures rondom de opslag van digitale informatie vastleggen in een formeel document, welke onderdeel wordt van het kwaliteitshandboek.	• Lijst opstellen met de te hanteren bestandsformaten • Procedures rondom digitale opslag en beheer vastleggen • Kwaliteitshandboek vaststellen	November 2020	Niet afgerond. Het kwaliteitshandboek is nog niet vastgesteld. Dit is opnieuw een verbeteractie.
5	Het gebruik van netwerkschijven en emailboxen als persoonlijk archief beperken.	• Inventarisatie maken van alle netwerkmappen • Procedure opslag netwerkschijven opstellen • Procedure opslag email opstellen	Juni 2021	Gestart. Momenteel is een begin gemaakt met project doorontwikkeling van Office 365. Hiervoor zullen richtlijnen opgesteld worden hoe we met de informatieopslag om zullen gaan. Onderdeel is welke informatie mag worden overgezet van de netwerkmappen naar de cloud. Niet alles wordt overgezet, er zal dus ook worden opgeschoond. Het zaaksysteem is vooralsnog leidend voor officiële documenten.
6	Overbrengen van de gedigitaliseerde bouwvergunningen naar het e-depot van het RHCe	Planning controle afstemmen met RHCe	Januari 2021	Gestart. Dit is in afrondende fase. Dit is opnieuw een verbeteractie (punt 1) in het jaarverslag.

Bijlage

1. Inspectieverslag
2. Verslag Strategisch Informatieoverleg (SIO)