Vught

RIB-nummer	2020 –
Datum	7 juli 2020
Onderwerp	Toezicht op informatie- en archiefbeheer 2019
Zaaknummer	Z20 - 221773
Documentnr.	UIT/20 - 371825

1 Inleiding

De provincie houdt toezicht op het archief- en informatiebeheer. Als het gaat om het horizontale toezicht op het gebied van het gemeentelijk informatiebeheer wordt gebruik gemaakt van de, in overleg met de VNG opgestelde, archief Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Hiermee wordt getoetst of de kwaliteit van het gemeentelijke informatiebeheer voldoet aan wet- en regelgeving.

2 Voorgeschiedenis

Voor het systematisch toezicht heeft Gedeputeerde Staten besloten om de aanbeveling van de VNG te volgen. Dit houdt in dat het college de raad jaarlijks informeert over archiefzorg- en beheer. In april 2019 bent u voor het laatst geïnformeerd over de stand van zaken voor wat betreft het archiefbeheer.

3 Inhoudelijk

Het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC), in de rol van gemeentearchivaris, heeft het inspectieverslag (bijlage 1) opgesteld.

De resultaten zijn positief. De informatiehuishouding is op orde en voldoet aan de eisen. De beschreven resultaten dienen enerzijds ter verantwoording aan de gemeenteraad en anderzijds als toezichtinformatie voor de provincie Noord-Brabant.

Digitaal archief

In 2019 is onderzocht in hoeverre bij het gebruik van vakspecifieke applicaties archiefbeheer kan worden toegepast voor de daarin opgenomen gegevens. Uit dit onderzoek blijkt dat de procesapplicaties niet geschikt zijn voor het duurzaam beheer van informatie die bij de werkprocessen hoort. Daarom geldt de afspraak in de gemeente Vught dat alle informatie die bij werkprocessen hoort en volgens de archiefwet als archiefbescheiden wordt aangemerkt door de behandelaar opgeslagen wordt in het zaaksysteem. Per zaaktype is vastgelegd in welke applicatie het proces wordt verwerkt en documenten worden gevormd. De archivering vindt echter te allen tijde plaats in het zaaksysteem.

Er is voldoende bewustzijn in de organisatie voor het belang van archivering. Ook zijn de verantwoordelijkheden op het juiste niveau belegd. Dit is in lijn met het Onderzoek volledigheid digitale dossiers gemeente Vught (bijlage 2) van 23 januari 2019, dat door de provincie is uitgevoerd.

De leverancier van het zaaksysteem heeft het TMLO-convenant (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden) getekend en er is een exporttool gereed waarmee de gemeente Vught de te

bewaren digitale informatie conform de exportvoorwaarden kan overbrengen naar het e-depot van het Nationaal Archief.

Het inspectieverslag is positief, maar bevat drie aanbevelingen:

- In de organisatie worden op afdelingsniveau netwerkschijven gebruikt. Er bestaat een risico dat zich hierop procesinformatie bevindt die niet op de juiste manier wordt gearchiveerd en/of niet op tijd wordt vernietigd. De gemeentearchivaris adviseert om de komende tijd te onderzoeken in hoeverre er zich nog procesinformatie op deze netwerkschijven bevindt. Ook adviseert de gemeentearchivaris het gebruik van de schijven te heroverwegen of in ieder geval sterk te ontmoedigen;
- De gemeentearchivaris adviseert de gemeente om in de komende periode (evt. in overleg met het BHIC) tot een vaststelling van een metadataschema te komen. Dit bevordert op lange termijn de ordentelijke overbrenging van digitaal archief naar een e-depot;
- De gemeentearchivaris adviseert om de aanbevelingen uit het Verslag onderzoek volledigheid digitale dossiers gemeente Vught (bijlage 2) dat door het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) is uitgevoerd, over te nemen.

Analoog archief
Op 13 december 2016 is door Gedeputeerde Staten een machtiging tot opschorting van overbrenging afgegeven voor de bouwvergunningen en het bestuursarchief over de periode 1986-2000. Beide overbrengingen lopen op schema en zullen in 2020 worden afgerond. De gemeente houdt de archiefinspecteur hierover periodiek op de hoogte.

4 Bijlagen

1. Inspectieverslag gemeentearchivaris d.d. 22 juni 2020
2. Verslag onderzoek volledigheid digitale dossiers

Burgemeester en wethouders van Vught,
de secretaris, de burgemeester,

drs. H.C. de Visch Eybergen R.J. van de Mortel

bhic
BRABANTS HISTORISCH INFORMATIE CENTRUM

Zuid-Willemsvaart 2 | 's-Hertogenbosch
Postbus 81 | 5201 AB 's-Hertogenbosch
T +31 (0)73 681 85 00

GEMEENTE VUGHT
Zaak:
ontv.: 30 JUNI 2020
Post in nr.:

Gemeente Vught
College van Burgemeester en Wethouders
Postbus 10.100
5260 GA Vught

UW KENMERK	:---	ONS KENMERK	: 2020037	DOORKIESNR.	:073-6818535 / 06-36159619
BIJLAGE(N)	:---	ONDERWERP	: Inspectieverslag gemeentearchivaris	E-MAIL	:miel.jacobs@bhic.nl

's-Hertogenbosch, 22 juni 2020

Geacht College,

1. Inleiding

Als gemeentearchivaris zie ik toe op de informatiehuishouding binnen de gemeente Vught. Archiefinspecteur Miel Jacobs heeft onderzoek gedaan naar de manier van archiveren binnen uw organisatie en de stand van zaken op het gebied van informatiebeheer. Hij heeft hiervoor contact gehad met Myriam Heesbeen (adviseur informatievoorziening), die hem van de nodige informatie heeft voorzien. Dat vormt de basis voor het inspectieverslag van de gemeentearchivaris dat ik u bij deze aanbied, vergezeld van enkele aanbevelingen. Het verslag is geordend conform de prioriteiten van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Noord-Brabant. Het vormt de basis voor de horizontale verantwoording van college aan gemeenteraad op het gebied van archivering en informatiebeheer. Ook maakt het onderdeel uit van de verticale verantwoording van de gemeente aan het IBT van de provincie Noord-Brabant.

2. Toelichting verslag

Dit verslag vormt een korte weergave van de aandachtspunten voortkomend uit de gegevens voor de toezichtindicatoren toegespitst op de vijf thema's zoals vastgelegd in het Beleidskader Interbestuurlijk Toezicht 2016-2019, vastgesteld door het college van Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant d.d. 23 november 2015.[1] De nadruk ligt met name op de stand van zaken van de projecten ten aanzien van het informatiebeeheer die in het vorige verslag van 19 maart 2019 aan de orde kwamen.

[1] https://www.brabant.nl/-/media/8bd4308e53484401af6c35eb32758a8b.pdf

bhic
BRABANTS HISTORISCH INFORMATIE CENTRUM

3. Verslag

3.1. Lokale regelingen (KPI 1)

In 2018 zijn respectievelijk een nieuwe archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer vastgesteld. Hiervoor zijn de modellen gebruikt zoals die door het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC) zijn opgesteld. De oude regelingen, daterende uit 2008, zijn hiermee komen te vervallen. Gedeputeerde Staten zijn hierover geïnformeerd. Mochten er in de toekomst aanpassingen nodig zijn, dan zal de gemeentearchivaris hierover adviseren. Een aanpassing van verordening en regeling zal in ieder geval nodig zijn bij de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet. Op het moment van schrijven is het nog niet duidelijk wanneer invoering van deze wet, en daarmee vervanging van de Archiefwet 1995, zijn beslag zal krijgen.

3.2. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden (KPI 3)

De gemeente Vught beschikt over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden dat inzichtelijk is via zaaksysteem JOIN. Hierin zijn ook authenticiteit en context vast te stellen met behulp van metagegevens op zowel document- als zaakniveau.

3.3. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder (KPI 4)

3.3.1. Overzicht van applicaties

In 2019 is onderzocht in hoeverre bij het gebruik van vakspecifieke applicaties archiefbeheer kan worden toegepast voor de daarin opgenomen gegevens. Daarbij ging het in het bijzonder om een aantal records management functionaliteiten zoals de mogelijkheid tot verwijdering (vernietiging) en de overdracht van daarvoor in aanmerking komende gegevens. Uit dit onderzoek blijkt dat de procesapplicaties niet geschikt zijn voor het duurzaam beheer van informatie die bij de werkprocessen hoort. Daarom geldt de afspraak in de gemeente Vught dat alle informatie die bij werkprocessen hoort en volgens de archiefwet als archiefbescheiden worden aangemeld door de behandelaar opgeslagen worden in het zaaksysteem JOIN. Per zaaktype is in de I-Navigator vastgelegd in welke applicatie het proces wordt verwerkt en documenten worden gevormd. De archivering vindt echter te allen tijde plaats in JOIN. Daarnaast is voor de applicatie voor het Sociaal Domein in de afgelopen tijd een tool geïnstalleerd voor het verwijderen van klantgegevens.

3.3.2. Archivering in JOIN en volledigheid van zaken

Een juiste archivering in JOIN wordt geborgd doordat alle nieuwe medewerkers een cursus krijgen hoe ze het zaaksysteem op een goede manier moeten gebruiken. Daarnaast vindt er jaarlijks voor alle medewerkers een opfriscursus plaats. De lijntjes zijn daarbij kort: er zijn geen drempels om de consulenten van de afdeling DIV ook tussendoor om raad te vragen. De afdeling DIV voert na afsluiting van een zaak een controle uit op volledigheid van de zaak. Mochten er zaken ontbreken dan neemt de afdeling DIV direct contact op om de ontbrekende informatie te achterhalen. Mocht een zaak ondanks alles toch onvolledig blijken, dan wordt hiervan een aantekening gemaakt in het zaaksysteem. De verantwoordelijkheid voor de volledigheid van de zaak is gelegd op het niveau van de manager van de afdeling van de behandeld ambtenaar. Om de hierboven genoemde redenen ben ik van mening dat het risico op het verlies van archiefwaardige informatie gering is en de volledigheid van de gearchiveerde zaken op een hoog niveau. Er is voldoende bewustzijn in de organisatie voor

het belang van archivering. Ook zijn de verantwoordelijkheden op het juiste niveau belegd. Dit is lijn met het *Verslag onderzoek volledigheid digitale dossiers gemeente Vught* van 23 januari 2019, dat door het IBT is uitgevoerd.

3.3.3. Netwerkschijven

Er zijn zowel persoonlijke netwerkschijven en afdelingsschijven in gebruik. De medewerkers zijn zich ervan bewust dat de netwerkschijven geen archief zijn en ook niet als zodanig gebruikt mogen worden.

3.3.4. Export naar e-depot

Leverancier Decos heeft het TMLO-convenant getekend en er is een exporttool gereed waarmee de gemeente Vught de te bewaren informatie conform de exportvoorwaarden kan overbrengen naar het e-depot van het Nationaal Archief. Via het BHIC kan de gemeente in een eigen tenant informatie onderbrengen in het e-depot van het Nationaal Archief. De eerder aangekondigde pilot waarin digitale bodemdossiers en audiotulen van de raad- en commissievergaderingen overgebracht worden naar het e-depot is in overleg met het BHIC uitgesteld en verplaatst naar 2020.

3.3.5. Metadataschema

De gemeente Vught heeft geen metadataschema vastgesteld en geïmplementeerd conform NEN-ISO 23081. Authenticiteit en context zijn wel vast te stellen met behulp van metagegevens op zowel document als zaakniveau in het zaaksysteem JOIN.

3.3.6. E-mailarchivering

E-mails die horen bij een zaak worden gearchiveerd in Join. De medewerkers zijn zich ervan bewust dat het van belang is om e-mails adequaat te archiveren.

3.3.7. Aanbevelingen

- Het *Verslag onderzoek volledigheid digitale dossiers gemeente Vught* van 23 januari 2019 dat door het IBT is uitgevoerd, is in hoofdzaak positief maar bevat een drietal aanbevelingen. Ik adviseer deze aanbevelingen, voor zover dit nog niet gebeurd is, over te nemen en door te voeren.
- In de organisatie worden op afdelingsniveau netwerkschijven gebruikt. Er bestaat een risico dat zich hierop procesinformatie bevindt die niet op de juiste manier wordt gearchiveerd en/of niet op tijd wordt vernietigd. Ik adviseer om de komende tijd te onderzoeken in hoeverre er zich nog procesinformatie op deze netwerkschijven bevindt. Ook adviseer ik het gebruik van de schijven te heroverwegen of in ieder geval sterk te ontmoedigen.
- Ik adviseer de gemeente om in de komende periode (evt. in overleg met het BHIC) tot een vaststelling van een metadataschema te komen. Dit bevordert op lange termijn de ordentelijke overbrenging van digitaal archief naar een e-depot en brengt *archiving-by-design* dichterbij.

3.4. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats (KPI 6)

Op 13 december 2016 is door Gedeputeerde Staten een machtiging tot opschorting van overbrenging afgegeven voor de bouwvergunningen en het bestuursarchief over de periode 1986-2000. Beide overbrengingen lopen op schema en zullen naar verwachting in 2020 worden overgebracht. De gemeente houdt de archiefinspecteur hierover periodiek op de hoogte.

bhic
BRABANTS HISTORISCH INFORMATIE CENTRUM

3.5. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots (KPI 7)

Zoals bekend is het BHIC sinds 2016 aangesloten op de gemeenschappelijke e-depotvoorziening van het Nationaal archief. Hiermee heeft het BHIC, en daarmee de gemeente Vught als aangesloten partij bij de gemeenschappelijke regeling, de beschikking over een archiefbewaarplaats voor de opslag en beheer van digitale archiefbescheiden. Voor wat betreft overgebrachte bouwvergunningen is dit e-depot inmiddels voorzien van een ambtenarenportaal waar de desbetreffende gemeente de eigen overgebrachte informatie kan inzien.

De gemeente Vught heeft nog geen digitaal archief naar het e-depot overgebracht. Wel zijn er met het BHIC afspraken gemaakt over een mogelijke overbrenging van audiotulen van raads- en commissievergaderingen. Daarnaast zijn er plannen om scans van de bodemdossiers op te nemen in het e-depot. Deze projecten zijn uitgesteld naar 2020.

4. Afsluiting

Dit verslag kan door uw college worden gebruikt als basis voor verantwoording aan de raad. Het is vervolgens aan de raad om vorm en inhoud te geven aan de verslaglegging richting de provincie.

Indien er naar aanleiding van dit verslag vragen zijn of anderszins behoefte bestaat aan een mondelinge toelichting, dan hoor ik dat graag. Verder kunt u voor vragen ook altijd contact opnemen met mijn archiefinspecteur, dhr. M. Jacobs.

Met vriendelijke groet,

dr. J.G.M. Sanders
gemeentearchivaris.

Wat:	Verslag onderzoek volledigheid digitale dossiers gemeente Vught
Wanneer:	23 januari 2019
Wie:	Myriam Heesbeen (gemeente Vught) en onderzoekers Caroline de Hart (archiefinspecteur Streekarchief Langstraat Heusden Altena) en Erik Baas (Interbestuurlijk toezichthouder provincie Noord-Brabant)

Korte conclusie onderzoek

Tijdens het onderzoek naar de volledigheid van digitale dossiers bij de gemeente Vught hebben we geconstateerd dat de vier dossiers van de twee onderzochte processen grotendeels volledig zijn. Er zijn aandachtspunten die we aanbevelen om uit te voeren.

Inleiding

De bevindingen van het onderzoek werken we hieronder verder uit in de paragrafen over de uitvoering van het onderzoek en de conclusies en aanbevelingen. Daaraan vooraf beschrijven we in de inleiding het doel, de opzet, voorbereiding en de verslaglegging van het onderzoek.

Doel onderzoek

Volledigheid van dossiers is voor overheden cruciaal bij het nemen van beslissingen en het afleggen van verantwoording over genomen beslissingen. De laatste jaren slaan (decentrale) overheden de digitale informatie op in verschillende applicaties. Voorbeelden hiervan zijn vergunningverleningssystemen, Sharepoint-omgevingen, documentmanagementsystemen en e-mailapplicaties. Een volledig dossier waarin alle relevante informatie bij elkaar zit, wordt hierdoor steeds minder vanzelfsprekend. Overheden lopen zo risico's. Doel van het onderzoek is vast te stellen in hoeverre gemeentelijke digitale dossiers alle relevante informatie bevatten. De informatie hoeft daarvoor niet in één systeem (bijvoorbeeld het documentmanagementsysteem, DMS) aanwezig te zijn, wel moet duidelijk zijn waar (in welke applicaties) alle informatie is opgeslagen en of er afspraken zijn gemaakt om het archiefbeheer in de diverse applicaties volgens archiefwet en – regelgeving uit te voeren.

Opzet onderzoek

In samenwerking met Brabantse archivarissen voert het Interbestuurlijk toezicht (IBT) archief- en informatiebeheer van de provincie het onderzoek uit bij 17 gemeenten in Noord-Brabant. Dat gebeurt tussen begin november 2018 en eind september 2019. Bij iedere gemeente onderzoeken we twee subsidiedossiers met incidentele subsidies en twee dossiers met een omgevingsvergunning voor de activiteit bouwen.

Voorbereiding onderzoek

Met een informatiebrief van Gedeputeerde Staten is eerst het college van B&W van de gemeente op de hoogte gebracht over en uitgenodigd voor het onderzoek. De eigen archiefinspecteur zocht contact over het onderzoek met de contactpersoon van de gemeente. Vervolgens is een memo toegezonden

met praktische informatie en een vragenlijstje. Aan de contactpersoon vroegen we van beide te onderzoeken processen ongeveer 30 gearchiveerde dossiers aan te leveren. Hieruit kozen we vier dossiers per proces. Op basis van de dossier- en documentinformatie onderzochten we twee dossiers per proces.

Verslaglegging onderzoek

Van het bezoek aan de gemeente maken we een verslag op dat voor hoor en wederhoor naar de contactpersoon van de gemeente gaat. Na vaststelling wordt het verslag toegezonden aan de contactpersoon en de archivaris van de gemeente.
Van het onderzoek bij alle gemeenten wordt een geanonimiseerd eindrapport opgesteld dat gedeeld wordt met alle decentrale overheden.

Uitvoering onderzoek

Op 23 januari brachten de onderzoekers Caroline de Hart (archiefinspecteur Streekarchief Langstraat Heusden Altena) en Erik Baas (Interbestuurlijk toezichthouder provincie Noord-Brabant) een bezoek aan de gemeente Vught. Bij de voorbereidingen en het onderzoek zijn de onderzoekers op een prima wijze begeleid door Myriam Heesbeen en Barbara van Münster van de gemeente. De onderzoekers hebben volledige medewerking ervaren en het bezoek als prettig ervaren. Na een korte introductie is gezamenlijk de procesgang doorgenomen van de te onderzoeken processen. Vervolgens zijn de onderzoekers gestart met het onderzoek van de dossiers.

Proces incidentele subsidieverlening

Korte beschrijving proces

Ontvangen aanvragen voor incidentele subsidies worden door de afdeling die belast is met archief- en informatiebeheer (DocInfo) in het zaaksysteem JOIN geregistreerd. Vervolgens wordt een behandelaar toegewezen. Het proces van de subsidieverlening, vanaf de aanvraag via de beschikking tot de eindverantwoording wordt helemaal in JOIN uitgevoerd.

Antwoorden vragenlijstje

1. Verantwoordelijkheid volledigheid.
   Antwoord behandelaar: De behandelaar is verantwoordelijk voor de volledigheid van het dossier. Dit is vastgelegd in het zaaksysteem JOIN.

   Antwoord DocInfo: De behandelaar is verantwoordelijk voor de volledigheid van het dossier. Deze afspraak is bij de start van zaakgericht werken organisatiebreed gedeeld. Nieuwe medewerkers krijgen bij de introductie een instructie hierover. In zaaktypen.nl is vastgelegd welk organisatieonderdeel verantwoordelijk is voor het proces. De algemene processen zoals beleid worden afhankelijk van het onderwerp door DocInfo toegekend aan een organisatieonderdeel. De afspraak is niet vastgelegd in een generieke regeling als het Besluit informatiebeheer, wel in de I-navigator en zaaktypen.nl. De I-navigator is de landelijke standaardapplicatie voor gemeentelijke

processen. Deze dient als basis voor de inrichting van de processen in zaaktypen.nl. Ook is de afspraak vastgelegd in het Plan duurzaam toegankelijke informatievoorziening, een PDCA-cyclus waar ook het Kwaliteitssysteem (KIDO) onderdeel van uit maakt.

2. Afspraken verplichte documenten.
   Antwoord behandelaar: Minimaal aanwezig moeten de volgende documenten zijn: aanvraag, ontvangstbevestiging, beschikking/afwijzing en een eventuele verantwoording.

   Antwoord DocInfo:
   a. Per proces is vastgelegd welke documenten in een zaaktype (proces) kunnen voorkomen. Het is mogelijk om dit verplicht af te dwingen per documenttype per proces. Voor een aantal processen was dit ingericht maar is dit teruggedraaid omdat het resultaat gekozen wordt na afsluiten van een zaak. Als bijv. de beschikking verplicht is en het resultaat van de zaak is ingetrokken, dan moet er geen beschikking in de zaak, maar een bevestiging van intrekken. Als beschikking verplicht zou zijn kan de zaak niet afgesloten worden.

   b. Alle documenten die (per proces) kunnen voorkomen zijn vastgelegd. De behandelaar kan uit een tabel kiezen bij registratie van een document. Voor een projectsubsidie zijn dat:

Aanvraag	IN	Overig stuk inkomend	IN
Aanvullende gegevens	IN	Overig stuk intern	INT
Afwijzing	UIT	Overig stuk uitgaand	UIT
BenW-besluit	INT	Raadsbesluit	INT
Beschikking met betalingsopdracht	UIT	Raadsvoorstel	INT
Directiebesluit	INT	Verantwoording	IN
Ontvangstbevestiging (uitgaand)	UIT		

   c. Voor een groot deel werkt Vught met generieke processen. De documenttypen zijn gemaakt op basis van documenten die aangeboden zijn voor registratie. Bij de processen die in overleg met de eigenaren specifiek zijn ingericht zijn de documenttypen vastgelegd.

3. Applicaties betrokken bij het proces.
   Antwoord behandelaar: Naast het zaaksysteem JOIN gebruiken we ook een Excel bestand Registersubsidies.

   Antwoord DocInfo:
   In Vught geldt de afspraak dat alle informatie die bij werkprocessen hoort en volgens de archiefwet bewaard moet blijven door de behandelaar opgeslagen wordt in het zaaksysteem JOIN. Het subsidieregister staat op de website van de gemeente Vught en is openbaar.

https://vught.nl/subsidieregister. Het bevat de aanvrager, het bedrag en het subsidieprogramma. Het register wordt niet geregistreerd in JOIN. De website wordt gearchiveerd met archiefweb.eu

Samengevat in systemen:

a. Zaaksysteem JOIN;
b. Outlook;
c. Excel, waarin een bestand met registersubsidies.

Er is een overzicht van applicaties en de archiefbescheiden die daarin voorkomen opgenomen in de I-Navigator. Noch in de I-navigator, noch in de taakspecifieke applicaties zijn afspraken opgenomen voor duurzaam beheer, overbrenging en vernietiging van de (proces)informatie. Documenten uit deze applicaties komen in JOIN waar het archiefbeheer plaatsvindt.

4. Koppeling met andere systemen
   Er is geen koppeling van JOIN met taakspecifieke procesapplicaties voor het sociaal domein, burgerzaken, vergunningen, belasting etc. Er is wel een koppeling van JOIN met het Gegevensmagazijn met BAG- en BRP-gegevens, sjablonen van SmartDocuments en I-babs voor vergaderingen (bestuurlijke besluitvorming). Ook is er een koppeling tussen Outlook en JOIN (JOIN Now).

5. Eindcontrole.
   Antwoord proceseigenaar: De behandelaar controleert het dossier op de volledigheid op basis van het lijstje van documenten die in een dossier kunnen voorkomen zoals bij vraag 2 beantwoord.

   Antwoorden DocInfo:
   Alle dossiers worden gecontroleerd nadat de behandelaar ze heeft afgesloten. Er wordt gecontroleerd of de zaak terecht is afgesloten, op resultaat van de zaak, koppeling met BRP en eventueel BAG (object) voor ruimtelijke processen. Er wordt gecontroleerd op de 'verplichte' (= te verwachten) documenten. De compleetheid van een dossier is voor verantwoordelijkheid van de behandelaar. Als uit de controle blijkt dat bijvoorbeeld een beschikking ontbreekt, terwijl het resultaat toegekend is dan wordt contact opgenomen met de behandelaar.

   De procedure voor controleren en archiveren is beschreven in De Rode Draad, een document waarin de procedures, instructies en werkafspraken beschreven zijn zoals deze bij DocInfo worden gehanteerd. Daarin staat beschreven dat gecontroleerd wordt op de te verwachten documenten. Als een te verwachten document ontbreekt wordt contact opgenomen met de behandelaar. De DocInfo medewerkers die controleren en archiveren hebben brede kennis van de processen.

<u>Bevindingen onderzoek</u>

1. Welke dossiers onderzochten we?
   De volgende subsidiedossiers zijn bekeken:
   Z18-203126 (Projectsubsidie St. Fort Isabella kazerne 100 jaar, re-enactment).
   Z15-068907 (Projectsubsidie 2012-2015, Cultuur voor uitgifte fotoboek).

2. Hoe is de volledigheid?
   Z18-203126 is compleet, alle documenten die aanwezig moeten zijn, zijn aangetroffen.
   Bij de aanvraag van Z15-068907 zijn 2 boeken naar de gemeente verstuurd. Soms wordt dit genoteerd in een notitie bij de zaak, in dit geval niet. Onbekend is waar de boeken zijn.

   Als eindverantwoording is gevraagd aan de subsidieaanvrager om het boek dat gesubsidieerd is toe te zenden. Dat lijkt niet gebeurd, het boek of een verwijzing naar de vindplaats van het boek is niet aangetroffen. Het is mogelijk dat het boek is ontvangen door de burgemeester.

3. Hoe is de toegankelijkheid?
   De toegankelijkheid in JOIN is goed.
   Datumvelden zijn verplichte velden en worden waar mogelijk automatisch gevuld. Deze maken het mogelijk een dossier chronologisch te lezen.

4. Zijn er andere opvallende zaken?
   Er zijn geen andere opvallende zaken.

Proces omgevingsvergunning, deeltoestemming bouw

Korte beschrijving proces

De gemeente ontvangt de digitale aanvraag via het Omgevingsloket Online (OLO). De aanvraag wordt via een koppeling doorgestuurd naar de procesapplicatie GISVG. Hierin worden de metadata van het proces ingevoerd en wordt het proces behandeld. In GISVG zitten ook de sjablonen voor de documenten. Omdat er geen koppeling mogelijk is tussen GISVG en JOIN worden de documenten gegenereerd in GISVG geregistreerd in JOIN. Dit doet de behandelaar.
De besluitvorming (digitaal vinkje) gebeurt in GISVG. De beschikking en de documenten waar het besluit op gebaseerd is zijn geregistreerd in JOIN.
De vergunningverlener stuurt (ingebouwde workflow in Join) het dossier na de beschikking door naar de toezichthouders. De toezichthouders sluiten het dossier na einde bouw.

Antwoorden vragenlijstjes

1. Verantwoordelijkheid volledigheid.
   De behandelaar is verantwoordelijk voor de volledigheid van de dossiers. Zie verder bij het proces van subsidieverlening voor de uitwerking van de antwoorden.

2. Afspraken verplichte documenten.
   Antwoord behandelaar: Aanvraag (vanuit OLO), alle documenten die in de vakapplicatie worden gemaakt en de e-mails.

   Antwoord DocInfo:

Aanvraag omgevingsvergunning	IN	Formulier gereedmelding werkzaamheden	IN
Aanvullende gegevens	IN	Formulier start werkzaamheden	IN
Advies brandveiligheid (gisvg)	INT	Intrekking aanvraag	IN
Advies brandweer	IN	Ontvangstbevestiging (gisvg)	UIT
Advies constructie (gisvg)	INT	Overig stuk inkomend	IN
Advies deeltoestemming (gisvg)	INT	Overig stuk intern	INT
Advies huisnummering (gisvg)	INT	Overig stuk uitgaand	UIT
Advies milieu (gisvg)	INT	Prematuur bezwaarschrift	IN
Advies riool (gisvg)	INT	Raadsbesluit	INT
Advies RO (gisvg)	INT	Raadsvoorstel	INT
Advies verkeer (gisvg)	INT	Statische berekeningen en tekeningen	IN
Advies welstand (gisvg)	INT	Toets planologische regels (gisvg)	INT
BenW-besluit	INT	Toetsingsprotocol	INT
Bericht van behandeling	UIT	Vergunningsvrije aanvraag	UIT
Beschikking	INT	Verlenging beslistermijn (gisvg)	UIT
Bevestiging intrekking (BAG)	UIT	Verlening (BAG)	UIT
Buitenbehandelingstelling (gisvg)	UIT	Verzoek aanvullende gegevens (gisvg)	UIT

Controleberekening bouwkosten	INT	Weigering (gisvg)	UIT
Directiebesluit	INT	Zienswijze	IN

De documenttypes BenW-besluit, directiebesluit, raadsbesluit, raadsvoorstel, overig stuk inkomend, - intern, en – uitgaand zijn aan alle processen gekoppeld.

Zie verder bij het proces van subsidieverlening voor de uitwerking van de antwoorden.

3. Applicaties betrokken bij het proces.
   In Vught geldt de afspraak dat alle informatie die bij werkprocessen hoort en volgens de archiefwet bewaard moet blijven door de behandelaar opgeslagen wordt in het zaaksysteem. De volgende applicaties zijn in gebruik:

   a. OLO
   b. Zaaksysteem JOIN;
   c. Procesapplicatie (vakapplicatie) GISVG;
   d. Outlook.

4. Koppeling met andere systemen.
   Antwoord behandelaar: Alle documenten worden gearchiveerd in JOIN. De procesinformatie blijft in de vakapplicatie bewaard. Na afhandeling van het dossier gaat de procesinformatie naar de historie in de vakapplicatie.

   Antwoord DocInfo: Er is geen koppeling van JOIN met taakspecifieke procesapplicaties voor het sociaal domein, burgerzaken, vergunningen, belasting etc. Er is wel een koppeling van JOIN met het Gegevensmagazijn met BAG- en BRP-gegevens, sjablonen van SmartDocuments en I-babs voor vergaderingen (bestuurlijke besluitvorming).

   Er is een koppeling tussen het OLO en GISVG en tussen Outlook en Join.

5. Eindcontrole.
   Antwoord behandelaar: Nee, er vindt geen eindcontrole plaats. Wel wordt in de beschikking beschreven op welke documenten het besluit is gebaseerd. Deze documenten staan in het zaaksysteem. Een collega plantoetser controleert de beschikking voor verzending.

   Antwoord DocInfo: Zie verder bij het proces van subsidieverlening voor de uitwerking van de antwoorden.

<u>Bevindingen onderzoek</u>

1. Welke dossiers onderzochten we?

De volgende bouwdossiers zijn bekeken:
Z18-201832 (bouwen woning en aanleggen in-/uitrit Sacharovlaan Vught).
Z17-190278 (bouw nieuwbouw woonwagen Driesedam Vught)

2. Hoe is de volledigheid?
   De onderzochte dossiers zijn grotendeels compleet.
   Z17-190278: doc. UIT/17-214634 (verlening (BAG). In de verlening van de vergunning staat dat er 3 weken voor aanvang van de werkzaamheden constructieve berekeningen ingediend moeten worden. Deze zijn niet aangetroffen.
   Toelichting Docinfo: Vermoedelijk is geen herinnering gestuurd waarin om de berekeningen werd gevraagd omdat het niet om systeembouw gaat (beperkt risico).

   Z18-201832: doc. UIT/18-273327 (Verlening (BAG). In de verlening staat dat er 3 weken voor aanvang van de werkzaamheden constructieve berekeningen voor de systeemvloer aangeleverd moeten worden. Deze zitten er niet bij. Mogelijk worden deze nog aangeleverd.
   Toelichting DocInfo: De bouw is 23 april gestart. Inmiddels bij de 2e verdieping De documenten zijn opnieuw opgevraagd. Het dossier wordt gesloten na einde bouw. De constructietekening zit dan in het dossier.
3. Hoe is de toegankelijkheid?
   De toegankelijkheid van de digitale dossiers en de documenten is goed.
   Vooroverleg is apart zaaktype (dossier) en toezicht tijdens de bouw zit in het dossier van de vergunningverlening. De dossiers worden gekoppeld aan het BAG-object en zijn zo in samenhang te raadplegen.

4. Zijn er andere opvallende zaken?
   Er zijn geen andere opvallende zaken.

Conclusies

Nog nader aan te vullen.

1. De digitale dossiers zijn grotendeels compleet, alle belangrijke informatie en documenten zijn aangetroffen.
2. Digitale procesinformatie uit GISVG wordt niet in het dossier opgenomen. Dat geldt ook voor de juridische besluitvorming die in het proces in GISVG plaatsvindt.
3. Er is een totaaloverzicht van “taakspecifieke” applicaties die in gebruik zijn in de gemeentelijke organisatie en de archiefbescheiden of archiefbestanden die daarin voorkomen. In het overzicht is niet aangegeven welke afspraken er nodig zijn om het beheer van de archiefbescheiden (ook vernietiging en overbrenging) goed uit te voeren.

Aanbevelingen

1. Leg de verantwoordelijkheid voor de compleetheid van de dossiers vast, bij voorkeur in een generieke regeling zoals het Besluit informatiebeheer.
2. Leg in het bestaande overzicht van taakspecifieke applicaties vast in welke applicaties archiefbescheiden en archiefbestanden zijn opgenomen en de concrete afspraken die nodig zijn voor een goed en duurzaam archiefbeheer (waaronder vernietigen en overbrengen) van de documenten en (proces)data die in de applicaties aanwezig zijn. Het hebben van een geordend overzicht is verplicht.
   Zie ook: https://www.inspectie-oe.nl/onderwerpen/archiefbeheer/bestandsoverzicht .
3. Procesinformatie (ook uit ondersteunende systemen) is informatie die onderdeel uitmaakt van de zaak. Bij overbrenging moet de procesinformatie mee worden genomen en na overbrenging moet deze informatie in samenhang met de zaak kunnen worden geraadpleegd. Zo wordt een in mandaat genomen besluit elektronisch in het proces in GISVG vastgelegd. Dit is het juridische besluit, niet het ondertekende uitgaande document met beschikking dat in JOIN is vastgelegd.
   Kan de procesinformatie niet digitaal opgeslagen worden regel dan dat de procesinformatie apart als document opgemaakt en opgeslagen kan worden.
   Bij vernietiging moet de (proces)informatie uit de ondersteunende applicaties worden verwijderd of zodanig worden bewerkt dat die niet reconstrueerbaar is.