

**VERSLAG TEN BEHOEVE VAN  
HORIZONTALE VERANTWOORDING**

*Archieven*

***Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's***

KPI rapportage gemeente Goirle 2015

## **Colofon**

Opdrachtgever Gemeente Goirle

Informatie: gemeentearchivaris yvonne.welings@tilburg.nl, telefoon 013-5429474

Datum: 14-01-2016

Status: definitief

Versienummer 2015.04 KPI rapportage gemeente Goirle 14-01-2016

## Inhoudsopgave

	<i>Pagina</i>
<b>Deel 1</b>	
<b>1. Inleiding</b>	4
<b>2. Samenvatting</b>	5
<b>3. Toelichtend en puntsgewijs verslag</b>	6
3.1 Lokale regelgeving	8
3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht	8
3.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	11
3.4 Digitale archiefbescheiden	14
3.5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	17
3.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare Archiefbewaarplaats	18
3.7 Archiefbewaarplaatsen, e-depot en archiefruimte	19
3.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	21
3.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid	22
3.10 Organisatie, middelen en mensen	23
<b>Deel 2</b>	
<b>4. Bijlagen tot het KPI verslag gemeente Goirle 2015</b>	
1. Grafiek KPI score met betrekking tot niet overgebrachte archiefbescheiden	27
2. Overzicht van de analoge archiefbestanden	28
3. Checklist archiefruimte gemeentehuis Goirle	30

# 1. Inleiding

Per 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) van kracht geworden. Het college van B. en W. dient zich in de eerste plaats aan de gemeenteraad te verantwoorden voor de uitvoering van taken. Dit noemt men ook wel 'horizontale verantwoording'. De provincies maken vervolgens gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van het toezicht.<sup>1</sup>




Om gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995 te ondersteunen, heeft de VNG een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Dit op basis van de eisen die aan de gemeente gesteld worden door de archiefwetgeving. Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt of de gemeente aan de eisen van wet- en regelgeving voldoet. De archief KPI's bieden een kapstok voor het verslag dat B. en W. aan de gemeenteraad uitbrengt. Tevens brengen de archief KPI's een uniformering aan in de wijze waarop dit gebeurt, waardoor prestaties van gemeenten onderling vergeleken kunnen worden.

Benadrukt dient te worden dat het raamwerk van archief KPI's een bestuurlijk verantwoording instrument is en geen kwaliteitsinstrument. De rapportage brengt in beeld of de gemeente aan de archiefwetgeving voldoet of niet. Hoewel dit als zodanig belangrijke informatie biedt, zal het geen vervanging vormen voor instrumenten die expliciet gericht zijn op het bewaken en de verbetering van de kwaliteit van de uitvoering. Wel kunnen de archief KPI's bijdragen aan verdieping en verbreding van de stand van zaken van de gemeentelijke informatiehuishouding.

Gemeenten hebben bij het beheer van informatie naast de Archiefwet ook te maken met de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB) en de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). De laatste stelt voorwaarden aan het beheren van persoonsgegevens, terwijl de WOB elke burger het recht geeft om bij een overheidsorgaan informatie op te vragen. De Archiefwet speelt bij de naleving van beide informatiewetten een belangrijke rol. Zo kan een informatieverzoek op grond van de WOB alleen zorgvuldig afgehandeld worden als een overheidsorgaan haar informatie goed op orde heeft. Ook kan de bescherming van persoonsgegevens niet worden gewaarborgd als een overheidsorgaan niet goed voor ogen heeft op welke plaatsen persoonsgegevens worden beheerd. Gemeenten staan momenteel voor de uitdaging de eigen informatiehuishouding goed op orde te hebben en over het functioneren daarvan helder te communiceren. Een gemeente moet het vertrouwen in haar als eerste overheid waarmaken. Een betrouwbare (eigen) informatiehuishouding is daarbij van cruciaal belang. In de huidige informatiemaatschappij verwachten burgers, ondernemers en andere belanghebbenden snel geleverde, accurate informatie over de status van hun dossiers. De kwaliteit van de (digitale) archiefvorming heeft daarmee een rechtstreekse relatie tot de mate van dienstverlening door gemeenten aan burgers en ondernemers.

Het KPI verslag 2015 bestaat uit 2 delen, het tweede deel bevat de bijlagen tot het hoofdverslag. Goirle heeft vooral het laatste jaar belangrijke stappen gezet in de richting van het actualiseren van het informatiebeheer. Voorbeelden zijn de implementatie van het zaakgericht werken, informatiebeveiliging en de digitalisering van de registers van Burgerlijke Stand. De organisatie straalt ambitie uit om het digitaal en zaakgericht werken tot een succes te maken. Het college van B. en W. doet ter uitvoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht tweejaarlijks verslag aan de raad over de staat van de informatiehuishouding binnen de gemeente. Hij overlegt daarbij de verslagen die door de archivaris aan hem zijn uitgebracht in verband met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en het beheer van de archiefbewaarplaatsen.<sup>2</sup>

Deze KPI rapportage geeft op basis van, door de VNG ontwikkelde, prestatie-indicatoren aan, waar de gemeente op het terrein van de informatiehuishouding en archiefbeheer staat. De betekenis van de symbolen is:

-  Deze constatering is redelijk tot goed.
-  Deze constatering vraagt aandacht en is risicovol.
-  Deze constatering wordt beschouwd als taakverwaarlozing op grond van de afspraken VNG en IPO Nieuwe Schoenen, aanvullend beleidskader voor het Interbestuurlijk archieftoezicht (mei 2012).

<sup>1</sup> Verordening systematische toezichtinformatie Noord-Brabant, geldig sinds 1 oktober 2013, gewijzigd 18 december 2015.

<sup>2</sup> Archiefverordening gemeente 2015 art. 8.

## 2. Samenvatting

1. De Archiefverordening is in 2015 geactualiseerd.
1. Verantwoordelijkheden over informatiebeheer bij regionale samenwerking moeten beter worden belegd.
2. Goirle gaat digitaal en zaakgericht werken.
2. Vraagstukken rondom duurzame archivering en e-depot en het zaakgericht werken zijn onvoldoende belicht in het informatiebeleidsplan en zouden meer in samenhang benaderd moeten worden.
2. Het kwaliteitssysteem en het Strategisch Informatie Overleg (SIO) moeten nog nader worden vorm gegeven.
3. Er is een zaaktypecatalogus vastgesteld.
3. De metadata van de zaaktypen zijn nog niet gestandaardiseerd met de landelijke metadataset het TMLO. Een nader plan is nodig om op de langere termijn de bestanden uit het systeem Docutrend GRS benaderbaar te houden.
3. De toegankelijkheid van de analoge semi statische archieven bij de gemeente en de statische archieven bij het Regionaal Archief Tilburg is redelijk tot goed.
4. De huidige bewaring van informatiebestanden zoals die van de WRO en WABO zijn risicovol. De bewaring van archiefbescheiden op netwerkschijven moet worden vervangen door archiefwaardige oplossingen, dat geldt ook voor de archiefbescheiden in de bedrijfsapplicaties.
4. De websites van zowel de gemeente Goirle als Regionaal Archief Tilburg worden gearchiveerd, evenals de agenda's van bestuurders en MT leden.
4. De registers van de Burgerlijke Stand zijn op hoogwaardig niveau gescand en in de archiefruimte geplaatst.
5. De vernietiging van de analoge archiefbescheiden in Docutrend GRS is goed en structureel geregeld.
5. De verwijdering van digitale informatie uit de andere applicaties en netwerkschijven echter niet.
6. De gemeente Goirle kent geen achterstanden op het gebied van de overbrenging van archiefbescheiden.
6. Orden de semi statische archieven in 10 jarenblokken om tijdige overbrenging naar de archiefbewaarplaats mogelijk te maken.
6. Maak geen onderscheid in vigerende en vervallen Hinderwetvergunningen bij de ordening van de archiefblokken. De Archiefwet 1995 biedt mogelijkheden om overbrenging op te schorten.
7. De archiefruimte voldoet op onderdelen niet aan alle eisen van de Archiefregeling 2010.
7. De registers Burgerlijke Stand worden bewaard in de archiefruimte.
8. Het Regionaal Archief Tilburg stelt steeds meer informatie als open datasets beschikbaar.
9. De digitale omgeving is voorzien van een ICT-Informatiebeveiliging- en calamiteitenplan en een afzonderlijk vastgesteld beveiligingsplan Suwinet. Het belang van goede informatiebeveiliging wordt onderkend om goed in te bedden in de organisatie.
9. Goirle beschikt over een in april 2015 geactualiseerde Back-up strategie.
9. Er is geen calamiteitenplan voor analoge archieven opgesteld.
10. De omvang van het personeelbestand belast met archivering houdt geen tred met de toename van werkzaamheden.
10. De kosten voor (duurzame) archivering zijn niet begroot.

### 3. Toelichtend en puntsgewijs verslag

#### 3.1. Lokale regelgeving

In deze Kritische Prestatie Indicator (KPI) wordt dieper ingegaan op de wet- en (lokale) regelgeving over de zorg, het beheer van de gehele informatiehuishouding van de gemeente Tilburg en het toezicht daarop. Ten slotte besteedt dit onderdeel aandacht aan de gevolgen voor de archiefvorming van de gemeente Tilburg, wanneer er sprake is van wijzigingen in de taakuitoefening of als besloten is om de uitvoering van taken in intergemeentelijke verbanden vorm te geven.

#### Wet- en regelgeving

De Archiefverordening is in 2015 geactualiseerd.<sup>3</sup> Er waren meerdere redenen om de verordening te herzien. De tekst van de oude verordening was verouderd vanwege nieuwe wet- en regelgeving, keteninformatisering en veranderingen in het archieftoezicht. Daarbij zijn verantwoordelijkheden in de verordening op het gebied van het statisch archiefbeheer gewijzigd. Vanaf 1 januari 2015 is een nieuwe overeenkomst afgesloten met de stichting Mommerskwartier over de uitvoer van het feitelijke archiefbeheer. Het formele beheer en archieftoezicht is bij de gemeentearchivaris blijven berusten, die in maart 2014 op persoonlijke titel is benoemd.<sup>4</sup> In de huidige mandaatregeling zijn geen mandaten op het gebied van de Archiefwet 1995 opgenomen. In de Archiefverordening 2015 is geen bevoegdheid verleend aan de gemeentearchivaris om archieven en collecties van particuliere eigenaren over te nemen. Na vaststelling van de Archiefverordening door de gemeenteraad zal ook het Besluit Informatiebeheer in 2016 geactualiseerd worden. Goirle maakt gebruik van de GVOP, een afkorting voor Gemeenschappelijke Voorziening Officiële Publicaties, om de besluiten bekend te maken en te publiceren. De gegevens zijn ter beschikking gesteld aan het Kennis- en exploitatiecentrum Officiële Overheids Publicaties (KOOP). Hiermee wordt voldaan aan de verplichting om vanaf 1 januari 2011 (geconsolideerde) regelingen digitaal beschikbaar te stellen.

#### Huidige samenwerkingsvormen

Beleidsmatig kiest Goirle voor samenwerking met de gemeenten Hilvarenbeek en Oisterwijk, een samenwerking die organisch moet groeien. Concreet is de samenwerking op het ICT gebied van Sociale Zaken. Bij een verbonden partij is er sprake van 'sturen op afstand'. In deze paragraaf huidige samenwerkingsvormen worden de afspraken over het informatiebeheer van de bestaande samenwerkingsverbanden toegelicht.

- *GR Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant*  
Artikel 28 van deze regeling bevat een archiefparagraaf. Het aanwijzen van een archiefbewaarplaats en/of e-depot en het benoemen van een beheerder, die ook toezicht uitoefent, heeft nadere invulling. Ondersteunende diensten worden uitgevoerd door Het Service Center (HSC).
- *GR Regionale Ambulance Voorziening Brabant Midden, West en Noord*  
Er is geen archiefverordening vastgesteld. Ondersteunende diensten worden verleend door Het Service Center (HSC). De gemeentearchivaris van 's-Hertogenbosch is toezichthouder.<sup>5</sup> In 2016 start een onderzoek naar een toekomstige rechtsvorm in verband met de verzelfstandiging van taken.
- *GR Diamant Groep Tilburg*<sup>6</sup>  
Artikel 27 bevat een archiefparagraaf. Het aanwijzen van een archiefbewaarplaats en/of e-depot en het benoemen van een beheerder, die ook toezicht uitoefent, heeft nadere invulling.
- *GR Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant (OMWB)*  
Deelname is op grond van het principe van 'verlengde kabels', dat wil zeggen dat de verantwoording van de informatievoorziening bij de gemeente Goirle zelf berust. Er is een beperkt mandaat afgegeven aan de OMWB.<sup>7</sup> Provincies worden vanaf januari 2016 verantwoordelijk voor VTH-taken (Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving) bij bedrijven met een groot risico op zware ongevallen, de zogenaamde brzo-bedrijven.<sup>8</sup> De provinciearchivaris is de toezichthouder van de drie

<sup>3</sup> Gemeenteraad d.d. 7 april 2015.

<sup>4</sup> Besluitenlijst college d.d. 12 december 2006.

<sup>5</sup> Zie artikel 17 van de Gemeenschappelijke Regeling versie juli 2015.

<sup>6</sup> Laatste wijziging Raadsvergadering d.d. 18 december 2014.

<sup>7</sup> Bij beperkt mandaat hebben de deelnemers allerlei differentiatie aangebracht in besluiten waarvan de bevoegdheid wel of niet is gemandateerd aan de omgevingsdienst. Eenvoudige besluiten zijn dan vaak gemandateerd, bestuurlijk gevoelige besluiten niet.

<sup>8</sup> Het wetsvoorstel Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (VTH) is op 22 september 2015 aangenomen door de Tweede Kamer en ligt nu bij de Eerste Kamer. De wet is een aanpassing van de Wabon en regelt de randvoorwaarden voor gemeenten en provincies om tot een hogere kwaliteit van VTH te komen.

omgevingsdiensten in Noord-Brabant. De gemeenteraad heeft de accountant opdracht gegeven de financiële risico's rondom de OMWB specifiek in beeld te brengen.<sup>9</sup>

- *GR Regio Hart van Brabant*

Deelnemers zijn de acht gemeenten Dongen, Gilze en Rijen, Goirle, Hilvarenbeek, Loon op Zand, Oisterwijk, Tilburg en Waalwijk. De gemeente Heusden participeert soms. Er is noch een archiefverordening vastgesteld noch een archiefbewaarplaats aangewezen. Het archief van de voorganger het Regionaal Overleg Midden-Brabant (ROM) is in beheer overgedragen aan de gemeentearchivaris van Tilburg.

- *Regionale Meld en Coördinatiefunctie Leerplicht (RMC 35).*

Doel is om de leerplichtwet op een éénduidige manier te handhaven en de bestrijding van voortijdig schoolverlaten (VSV) voor de hele regio vorm te geven. De regio valt samen met die van de acht gemeenten van het GR Hart van Brabant, alleen de gemeenten Loon op Zand en Waalwijk voeren leerplichthandhaving zelf uit.

- *Servicepunt Regio Taxi Midden-Brabant*

De gemeente Tilburg is gastheer, met deze benaming is niet geduid wat voor verantwoordelijkheid dat heeft voor het informatiebeheer. Afgesproken is dat de administratie van het Servicepunt per ingang van 1 januari 2015 is geïntegreerd in die van de gemeente Tilburg. Deelnemende gemeenten zijn Dongen, Gilze en Rijen, Goirle, Hilvarenbeek, Loon op zand, Oisterwijk, Tilburg en Waalwijk.

- *GR GGD Hart voor Brabant.*

De GGD Hart voor Brabant is een Gemeenschappelijke Regeling van 27 gemeenten in de regio Midden-Brabant, regio De Meierij en regio Brabant Noord-Oost. De GGD voert taken uit op het gebied van de publieke gezondheidszorg in opdracht van de gemeente(n). Dit gebeurt op basis van de Wet Publieke Gezondheid (Wpg). De toezichthouder is de gemeentearchivaris van 's-Hertogenbosch.<sup>10</sup> De GGD maakt gebruik van het Elektronisch Kind Dossier (EKD) KIDOS.

- Dienstverleningsovereenkomst met de gemeente Oisterwijk i.v.m. het bieden van continuïteit bij calamiteiten in het applicatiebeheer van Sociale Zaken.

- Samenwerkingsovereenkomst met gemeenten Hilvarenbeek en Oisterwijk met betrekking tot de inzet van BOA's voor de handhaving. De overeenkomst is in juli 2013 gestart en de administratieve taken en de coördinatie van de BOA's zijn bij de centrumgemeente Oisterwijk belegd.

- Dienstverleningsovereenkomst ICT gemeente Tilburg. De samenwerking dateert uit 2008.

In 2015/2016 wordt onderzocht in hoeverre een gezamenlijk ICT platform met Oisterwijk en Hilvarenbeek gerealiseerd kan worden. Mogelijk wordt de ICT samenwerking met de gemeente Tilburg beëindigd.<sup>11</sup>

- Dienstverlening gemeentearchivaris voor het formele archiefbeheer en toezicht voor de gemeenten Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Dongen, Drimmelen, Geertruidenberg, Gilze en Rijen, Goirle, Hilvarenbeek, Loon op Zand, Oisterwijk en Oosterhout.

- Gezamenlijke rekenkamercommissie gemeenteraden Dongen, Goirle en Loon op Zand.

In het jaarplan 2015 wordt aangegeven om verdere samenwerking met andere rekenkamers binnen de regio Hart van Brabant te verkennen.

- Onderzoek naar gezamenlijke accountantsdienst met Hilvarenbeek in 2016.<sup>12</sup>

### 3 decentralisaties: participatiewet, jeugdzorg en WMO

- Wat de *participatiewet* betreft is Nederland verdeeld in 35 arbeidsmarktregio's.<sup>13</sup> De arbeidsmarktregio Midden-Brabant bestaat uit de gemeenten Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Dongen, Gilze en Rijen, Goirle, Heusden, Hilvarenbeek, Loon op Zand, Oisterwijk, Tilburg en Waalwijk. Nieuw is het Regionale Werkbedrijf, een netwerk van onder andere gemeenten en UWV.

<sup>9</sup> Gemeenteraad d.d. 03 november 2015 nr. 10.

<sup>10</sup> De gemeentearchivaris van de gemeente 's-Hertogenbosch oefent de inspectie uit op het beheer van de archiefbescheiden, als bedoeld in Artikel 25, lid 2, van de Archiefwet. Brabant-Noord: het deel van het werkgebied, dat bestaat uit het gebied van de gemeenten Bernheze, Boekel, Boxmeer, Boxtel, Cuijk, Grave, Haaren, 's-Hertogenbosch, Heusden, Landerd, Maasdonk, Mill en Sint Hubert, Oss, Schijndel, Sint Anthonis, Sint-Michielsgestel, Sint-Oedenrode, Uden, Veghel en Vught; Midden-Brabant: het deel van het werkgebied dat bestaat uit het gebied van de gemeenten Dongen, Gilze en Rijen, Goirle, Hilvarenbeek, Loon op Zand, Oisterwijk, Tilburg en Waalwijk.

<sup>11</sup> Gemeenteraad 10 november 2015.

<sup>12</sup> Aanbesteding accountantsdienst (raadsvoorstel 15/79).

<sup>13</sup> Tot 1 januari 2015 waren dit de drie regelingen: Wajong, Wet sociale werkvoorziening en Wet Werk en Bijstand.

- *Jeugdwet*: De Jeugdwet verplicht gemeenten tot regionale samenwerking ten aanzien van het gedwongen kader van de Jeugdhulp. Vanwege de bovenlokale jeugdtaken hebben de regiogemeenten Hart van Brabant in 2014 besloten tot wijziging van de GR Regio Hart van Brabant.<sup>14</sup> De negen gemeenten Dongen, Gilze en Rijen, Goirle, Hilvarenbeek, Heusden, Loon op Zand, Oisterwijk, Tilburg en Waalwijk hebben in Hart van Brabant verband in 2015 een uitvoeringsovereenkomst gesloten met de Stichting Jeugdzorg. Het betreft de uitvoering van de jeugdbescherming, jeugdreclassering, spoedeisende zorg en de AMK/zorgmeldingen als onderdeel van het AMHK / Veilig Thuis. De jeugddossiers daterend van voor 1 januari 2015 zijn formeel niet vervreemd.<sup>15</sup> De gemeente Tilburg functioneert als gastheer voor de GR regio Hart van Brabant. De afspraken zijn vastgelegd in een uitvoeringsovereenkomst met een addendum op het gebied van de verwerking van persoonsgegevens.
- De *WMO* wordt in eigen beheer uitgevoerd. In de overeenkomsten met aanbieders legt de gemeente vast dat gewerkt wordt vanuit het principe *één huishouden (gezin), één plan, één regisseur* en dat keuzen voor aanbod en plannen altijd in samenspraak gemaakt wordt met de leden van het huishouden en de daarbij betrokken mantelzorgers. Voor opvang en beschermd wonen is tussen het Rijk en de VNG afgesproken de constructie van de centrumgemeenten voorlopig te handhaven. Dat betekent dat de middelen voor opvang en beschermd wonen daarmee voorlopig worden uitgekeerd aan de centrumgemeente Tilburg.

Samenvattend zien we een lappendeken van diverse samenwerkingen, waar vaak geen nadere afspraken zijn gemaakt over het informatiebeheer. Deze omissie is ook in het KPI verslag 2013 gerapporteerd. Zeker met het oog op verdergaande keteninformatie is het noodzakelijk dat deze verantwoordelijkheden transparant worden belegd.



**1. De Archiefverordening is geactualiseerd.**



**1. Verantwoordelijkheden over informatiebeheer bij regionale samenwerking moeten beter worden belegd.**

### 3.2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

**KPI 2 geeft inzicht in op de vraag hoe de gemeente het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplicht kwaliteitssysteem is ingericht. De Archiefregeling uit 2010 schrijft in artikel 16 een kwaliteitssysteem voor. Zo is een kwaliteitssysteem breder dan alleen het archiefbeheer en daarom wordt in de toelichting ook verwezen naar ISO 9000 normeringen en het INK model. In het bijzonder de NEN-ISO norm 15489 voor processen, en de NEN 2082 norm bevatten kwaliteitseisen voor het archiefbeheer en de bijbehorende processen. Het verwerken en beheren van informatie inclusief de archiefprocessen, dienen eenduidig, gedocumenteerd en toetsbaar plaats te vinden op basis van erkende referenties en kaders.**

#### Informatiebeleid

Dienstverlening behoort samen met samenwerking en burgerparticipatie tot de strategische doelen van het college.<sup>16</sup> In het bestuursakkoord gemeente Goirle 2014-2018 is vastgelegd dat Goirle een goede dienstverlening aan burgers wil bieden met zo veel mogelijk digitale producten en diensten. De gemeenteraad heeft eerder op 18 juni 2013 ingestemd om zaakgericht te gaan werken met als randvoorwaarde digitale archivering. In het beleidsdocument *Een krachtige gemeente in een kansrijke regio met oog voor elkaar* zijn de ambities geformuleerd op gebied van dienstverleningsprocessen. In 2016 wordt het actieplan nieuwe dienstverlening uitgevoerd:

- Goirle start in 2016 met zaakgericht werken.
- Het is belangrijk om beschikbare digitale kanalen te optimaliseren en inwoners te stimuleren ze te benutten. De telefonische bereikbaarheid met hulp van mobiele telefonie wordt verbeterd evenals de website. Naast de digitale kanalen is het ook zaak bereikbaar te blijven via telefoon en persoonlijk

<sup>14</sup> Gemeenteraad van Tilburg d.d. 3 november 2014.

<sup>15</sup> Jeugdwet art. 12.3.

<sup>16</sup> Collegeprogramma 2014-2018. *Eigen kracht en samenspel*.



contact. Alle spreekkamers in het gemeentehuis zullen gesitueerd worden in de centrale hal. Hiertoe zal het gemeentehuis worden aangepast.<sup>17</sup>

- Het past om te stoppen met onnodig papier versturen, ook in het politiek-bestuurlijk domein.
- Uitgangspunt is: een e-mail sturen is een e-mail terug ontvangen.
- Sociale media zijn een onlosmakelijk onderdeel van de samenleving geworden. Meedoen op sociale media en reageren in discussies of op goede ideeën hoort bij een actieve overheid die nauw in contact wil staan met haar inwoners

De overheid verandert door de netwerksamenleving en hierdoor ontstaan andere verhoudingen ten opzichte van partijen in de samenleving. Gegevens en informatie zijn vaak geen exclusief eigendom meer van de gemeente, denk hierbij aan de drie decentralisaties in de zorg. Alle dienstverleningsprocessen moeten in 2017 digitaal verlopen. Dat heeft veel gevolgen, technisch, organisatorisch en financieel. In de visiebrief digitale overheid van Minister Plasterk van mei 2013 wordt benadrukt dat de I-samenleving in ontwikkeling is. Die ambitie sluit geheel aan bij die van Goirle en is verwoord in het *plan van aanpak Zaakgericht Werken 2014*: Het huidige informatiebeveiligingsbeleid heeft een looptijd tot 2017. In 2016 wordt het beleid geactualiseerd voor de planperiode 2017-2020.<sup>18</sup> Er is geen vastgesteld beleid op het gebied van ICT architectuur. Voor elke gemeente in Nederland geldt dat een gemeente als entiteit niet alleen sturing kan geven aan de eigen informatieprocessen. Overheden werken steeds meer in ketens en vaker in een groter verband. Zo heeft het besluit van de Rechterlijke Macht om vanaf 2015 digitaal te gaan werken gevolgen voor de eigen werkprocessen. Verantwoordelijkheden over het informatiebeheer op het gebied van de decentralisaties (Arbeidsparticipatie (NOMA), Jeugdzorg en WMO/AWBZ) zijn niet altijd duidelijk. Een verdere belemmering voor sturing is het feit dat verschillende bedrijfsapplicaties niet in staat zijn informatiebeheer volgens vooraf gestelde eisen te kunnen waarmaken.

### **Zaakgericht werken en duurzame archivering**

Zaakgericht werken is een vorm van procesgericht werken, waarbij de informatie die tijdens het proces wordt ontvangen of gecreëerd, samen met informatie over het proces, wordt geregistreerd als 'zaak' en die uniform wordt ontsloten naar alle betrokkenen. Zaakgericht werken is ingrijpend voor de organisatie, doch vaak noodzakelijk om dienstverleningsprocessen te verbeteren. Voor het zaakgericht werken is het nodig om bedrijfsprocessen uniform in te richten. Het volledig inzichtelijk krijgen van bedrijfsinformatie voor alle medewerkers is essentieel bij de doorontwikkeling naar volledig digitaal werken. De processen zijn gericht op de burger en ondernemer, maar zijn ook intern of op de keten gericht. Producten en diensten kunnen, waar de burger en ondernemer niet om vragen zoals handhaving en bekeuring, ook zaakgericht worden afgehandeld. De bedrijfsprocessen dienen op orde te zijn voordat kan worden gestart met zaakgericht werken.<sup>19</sup> Dienstverleningsprocessen worden opgenomen in een Producten en Diensten Catalogus (PDC). Er is sprake van kanaalsturing, te weten post, web formulieren<sup>20</sup>, balies, email en telefonie.<sup>21</sup> Zaaktypes worden vastgelegd in een zaaktypecatalogus (ZTC).<sup>22</sup> Feitelijk is elke proceseigenaar verantwoordelijk voor de bedrijfsinformatie. Een risicoanalyse op de primaire bedrijfsprocessen is aan te raden. Kernbegrippen zijn hierbij: volledig, betrouwbaar, vindbaar, bruikbaar, houdbaar en autorisaties. De risico's van het niet in beeld hebben van bedrijfsinformatie kunnen politiek, financieel, juridisch en/of cultuurhistorisch van aard zijn.

<sup>17</sup> Gemeenteraad d.d. 10 november 2015.

<sup>18</sup> Goirle volgt het informatiebeveiligingsbeleid van de gemeente Tilburg, Zie ook gemeenteraad van Tilburg d.d. 15 april 2013.

<sup>19</sup> Uit Proqrammaplan: Het invoeren van Zaakgericht werken vereist niet per se dat bedrijfsprocessen opnieuw moeten worden ontworpen. Het verdient wel de voorkeur dat de bedrijfsprocessen op orde zijn en/of 'lean' zijn gemaakt voordat wordt gestart met het Zaakgericht werken.

<sup>20</sup> Zoveel mogelijk producten via webformulieren (e-formulieren) aangeboden zodat ze 24/7 beschikbaar zijn. Goirle gaat hiervoor gebruiken maken van de applicatie makkelijk melden van BREIN. Makkelijk Melden is de eerste stap naar een compleet burgerloket op de smartphone. Naast de meldingen in de woon- of leefomgeving wordt de dienst uitgebreid met steeds meer online diensten, zoals aanvragen voor producten van burgerzaken, kopie verslagen van de WOZ, en een groot scala aan producten en diensten welke de gemeente biedt.

<sup>21</sup> Er is geen kanaalsturing voor het gebruik van sociale media.

<sup>22</sup> Een zaaktype is een beschrijving van alle noodzakelijke componenten voor het aanvragen, registreren, behandelen en afhandelen van een specifiek product c.q. specifieke dienst. Over het algemeen is deze generiek. Als basis is de Zaaktypecatalogus gehanteerd van de Gemeentelijke Model Architectuur (GEMMA) van het Kwaliteits Instituut Nederlandse Gemeenten (KING).

Het feit dat informatiestromen digitaal worden ingericht, heeft consequenties voor de archivering. De archivering start dan vanaf het begin van het werkproces en niet zoals nu vaak achteraf na afronding van het proces. Er is een samenhang tussen (duurzame) archivering, dienstverlening, architectuur, informatiebeheer en het functioneel en applicatiebeheer. Papier is geduldig, digitale informatie is vluchtig. In dit kader wordt vaak het begrip digitale dementie gebruikt.<sup>23</sup> Het aansluiten op een e-depot is slechts een onderdeel van duurzame archivering en het TMLO vormt een stap.<sup>24</sup> Het generiek gebruik van een standaard metadataset in alle applicaties, bij voorkeur het TMLO, is een begin om digitale gegevens uit te wisselen. Een standaard metadataset is nog niet vastgesteld. Het is sterk aan te bevelen wat de metadata betreft aan te sluiten op de landelijke standaard, het zogenaamde TMLO, vooral met het oog op duurzame bewaring in een e-depot. Bij voorkeur dient de vaststelling van de metadata ook voor maart 2016 te gebeuren. Als de informatie niet op orde is, heeft aansluiting op een e-depot geen zin. De organisatie- en proceskant enerzijds en de techniek anderzijds hebben een sterke relatie met elkaar. Ze zijn te beschouwen als communicerende vaten. Daarom is waarborging van procedures in relatie tot de techniek zo belangrijk. Naast de data in de diverse applicaties kunnen ook e-mails, persoonlijke en afdelingsnetwerkschijven geografische informatie, foto's onder de werking van de Archiefwet 1995 vallen en archiefbescheiden bevatten. Informatiebeleid om deze potentiële archiefbescheiden te onderkennen en veilig te stellen voor permanente bewaring is nog niet geformuleerd.

### Kwaliteitssysteem

Een kwaliteitssysteem is geen apart systeem maar vormt bij voorkeur een integraal onderdeel van het informatiebeheer. Een kwaliteitssysteem is het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO 8402) De gemeente heeft geen wettelijk kwaliteitssysteem zoals bepaald in artikel 16 van de Archiefregeling 2010.<sup>25</sup> Zeker vanwege de ambitie digitaal en zaakgericht te werken moeten procesinrichtingen, procedures, metadata en een kwaliteitssysteem eenduidig worden gedocumenteerd. Nu zijn er enkele richtlijnen en protocollen aanwezig. In de genoemde archiefregeling is niet exact aangegeven hoe een kwaliteitszorgsysteem eruit moet zien. Wel is een set aan normen, standaarden en andere toetsingsinstrumenten, zoals RODIN en de Baseline, ontwikkeld die de vervaardiging van een dergelijk handboek mogelijk maken. Het opstellen van een dergelijk handboek vereist een projectmatige aanpak waarbij verschillende gemeentelijke disciplines betrokken zijn.

Het is niet bekend hoe met het nieuwe zaakgericht werken wordt voorzien in audits.

### Overlegvormen

Bij de gemeente Goirle bestaan verschillende overlegvormen. Ten behoeve van de inrichting van een SIO is eind februari 2015 een handreiking door de VNG gepubliceerd.<sup>26</sup> Vooral het (nieuwe) selectiebeleid vraagt om invulling op lokaal niveau. Vanaf 1 januari 2013 is het Archiefbesluit gewijzigd en zijn gemeenten verplicht bij nieuwe selectielijsten een Strategisch Informatie Overleg (afgekort SIO) in te richten, waarbij de rol van de burger wordt geborgd.<sup>27</sup> Dit is een minimale verplichte variant, maar het is ook mogelijk een breed SIO vorm te geven. Een brede invulling van het SIO biedt in de praktijk de meeste meerwaarde. Het brede SIO signaleert en

---

<sup>23</sup> Zie ook brandbrief gericht aan het college van B. en W. d.d. 23 april 2015 over de digitale dementie bij decentrale overheden.

<sup>24</sup> Het TMLO staat voor Toepassingsprofiel Metadata voor Lokale Overheden en is een standaard voor het definiëren en beschrijven van metadata. Het TMLO draagt bij aan de toegankelijkheid van informatie en de uitwisseling van informatie tussen overheden. De centrale overheden wordt geadviseerd het TMLO op te nemen in hun referentiearchitectuur en de standaard te implementeren in hun informatiesystemen

<sup>25</sup> De archiefwetgeving schrijft niet exact voor hoe een kwaliteitssysteem moet worden vormgegeven, maar in de organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en in hoeverre aan bepaalde standaarden wordt voldaan (bijvoorbeeld NEN 2082) en dat regelmatig interne toetsingen en evaluatie plaatsvinden.

<sup>26</sup> Zie *Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden* VNG (februari 2015).

<sup>27</sup> *Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden februari 2015*: Het Archiefbesluit voorziet in de inbreng van de burger door een onafhankelijke deskundige toe te voegen aan het SIO. Zijn/haar inbreng is in het besluit beperkt tot de verplichte raadpleging bij het vaststellen van de ontwerp-selectielijst. In de geest van het besluit en in lijn met maatschappelijke ontwikkelingen zoals burgerparticipatie, transparante overheid, privacyvraagstukken en bewaarte rminen kan bij de vormgeving van het SIO voor de rol van de onafhankelijke deskundige ook worden gekozen voor een ruimere interpretatie. Zo kan hij/zij ook worden geconsulteerd bij onderwerpen als vernietiging van informatie, (retrospectieve) verving, overbrenging, ontheffing van beperkingen op de openbaarheid en het aanwijzen van een archiefbewaarplaats.

analyseert maatschappelijke, organisatorische en technologische ontwikkelingen, vertaalt de resultaten daarvan naar beleidsvoorstellen en bereidt besluitvorming voor.<sup>28</sup>

Voor het zaakgericht werken vraagt straks om nieuwe werkvormen. Daarnaast vindt enkele keren per jaar overleg plaats tussen medewerkers van het cluster documentbeheer en de gemeentearchivaris en/of archiefinspecteur.

### **(Interbestuurlijk) toezicht**

In september 2013 is voor de eerste keer een verslag door de gemeentearchivaris uitgebracht in het kader van de Wet Generiek Toezicht en samen met een verbeterplan in januari 2014 aan de gemeenteraad aangeboden.<sup>29</sup> De gegevens zijn gepubliceerd op de website [www.waarsaattjegemeente.nl](http://www.waarsaattjegemeente.nl).<sup>30</sup> Het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Noord-Brabant heeft in 2014 en 2015 een aantal brieven gestuurd over de bewaring van de registers van de Burgerlijke Stand. Over het algemeen zijn alle overheidsarchieven tot 1997 overgebracht naar de archiefbewaarplaatsen.

In oktober 2014 is door de waarderingskamer<sup>31</sup> een onderzoek gestart naar de uitvoering van de wet WOZ, Goirle voldoet aan alle eisen.



**2. Goirle gaat digitaal en zaakgericht werken.**



**2. Vraagstukken rondom duurzame archivering en e-depot en het zaakgericht werken zijn onvoldoende belicht in het informatiebeleidsplan en zouden meer in samenhang benaderd moeten worden.**



**2. Het kwaliteitssysteem en het Strategisch Informatie Overleg (SIO) moeten nog nader worden vorm gegeven.**

### **3.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid**

**Op grond van de Archiefregeling 2010 zou Goirle moeten beschikken over een actueel, compleet en logisch overzicht van de gemeentelijke informatie. Op basis van dit overzicht is bekend welke informatie er is, waar die te vinden is, of er risico's aan verbonden zijn, of het openbaar is of niet, wie er voor verantwoordelijk is, wat er wel of niet mee mag gebeuren. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen? Een deel van deze maatregelen zouden voort kunnen vloeien uit een goed kwaliteitssysteem.**

#### **Belang van goede archivering**

Een goede archivering en dossiervorming is een belangrijke randvoorwaarde voor het goed functioneren van het openbaar bestuur. Voor de burger is het van belang dat de toegang tot informatie en de juistheid en volledigheid van gegevens een belangrijke waarborg is voor zijn positie (rechtszekerheid). Wanneer de burger zich beroept op zijn rechtspositie, moet hij bijvoorbeeld kunnen beschikken over relevante documentatie voor zijn bewijsvoering. Voor de ambtelijke organisatie is het van belang te weten welke handelingen in het verleden zijn verricht en welke besluiten zijn genomen om passend te kunnen handelen.

Daarnaast zijn goede archivering en dossiervorming belangrijke voorwaarden voor een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering. Hiervoor is goed inzicht in de risico's die samenhangen met archief- en dossiervorming van belang. Tot slot is bij het Regionaal Archief Tilburg vastgelegd op welke wijze de overheid in politieke en bestuurlijke zin heeft gehandeld, beraadslaagd en besloten. Op die manier is democratische controle mogelijk. Alleen op het DMS Docutrend GRS is regie op het digitaal archiefbeheer. Overige archiefbescheiden worden bewaard in andere (cloud) applicaties, e-mailboxen en harde schijven.

<sup>28</sup> Kaders zijn bijvoorbeeld: wet- en regelgeving, o.a. Archiefwet, openbaarheidswetten (WOB, WBP, maar ook auteursrecht) en actieve openbaarmaking van informatie (Open Data), E-overheid, Digitale overheid 2017, Baseline Informatiebeheer (Informatie Op Orde), Kritische Prestatie Indicatoren Archief (KPI's), kwaliteitssysteem (digitaal) informatiebeheer en lokaal of gezamenlijk geformuleerde strategische doelen rond de informatiehuishouding

<sup>29</sup> Raadsinformatiebrief, Commissie Algemene Zaken d.d. 15 januari 2014.

<sup>30</sup> Zie ook verordening systematische toezichtinformatie Noord-Brabant 2013 artikelen 2, 6.

<sup>31</sup> De Waarderingskamer onderzoekt of gemeenten de Wet waardering onroerende zaken (Wet WOZ) goed uitvoeren. Verder houdt deze kamer toezicht op de uitvoering van de Basisregistratie waarde onroerende zaken.

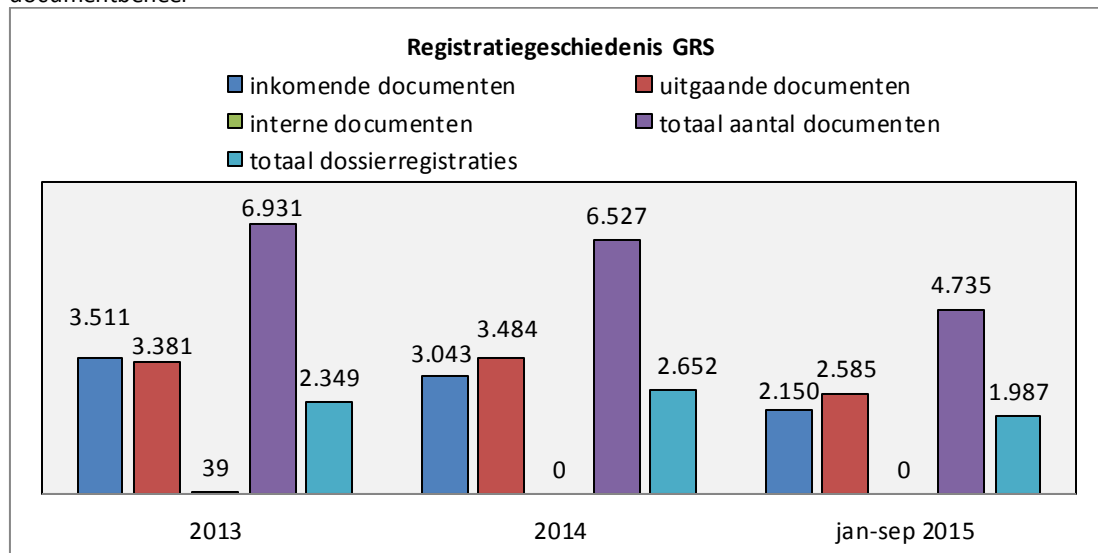
## Van Docutrend GRS naar InProces

In het vorige KPI verslag 2013 is gerapporteerd over de start van het zaakgericht werken. Bij het zaakgericht werken geschiedt de ordening van de informatie primair op basis van werkprocessen. De zaken worden door ambtenaren afgehandeld. Hierdoor kan er beter regie worden gevoerd op de afhandeling van zaken, waardoor de dienstverlening met de burger en ondernemer verbetert. In het huidige systeem Docutrend GRS worden de inkomende en uitgaande post en e-mails geregistreerd.<sup>32</sup> De inkomende en uitgaande post worden door medewerkers van het cluster documentbeheer ingeschreven. In november 2015 is het zaakstelsel InProces beperkt in gebruik genomen. Bij de uitrol van het zaakgericht werken is geopteerd om op 7 maart 2016 in één keer volledig digitaal en zaakgericht werken in te voeren voor alle processen en alle medewerkers. Dat houdt in dat het zaakgericht werken, ondersteund door het zaakstelsel, op één dag in een big bang wordt uitgerold voor de hele organisatie. Het systeem InProces voldoet aan de standaard NEN 2082.<sup>33</sup> Het is aan te bevelen het systeem te (laten) toetsen of het zaakstelsel ook als zodanig is ingericht.

Er wordt nu gewerkt aan de inrichting: autorisatie en instructies van de behandelaars, testen van de koppeling tussen het zaakstelsel met de applicaties. De zaaktypecatalogus (ZTC) vormt vanaf maart 2016 de primaire ordening. In een ZTC worden de zaken van een gemeente beschreven. Goirle heeft gekozen voor die van de SDU. Voorts is besloten tot de aanschaf van de I-navigator.<sup>34</sup>

De invoer van het zaakgericht werken heeft gevolgen voor de huidige archiefvorming. Bij het zaakgericht werken geschiedt de ordening van de informatie primair op basis van werkprocessen. Zaakgericht werken biedt de organisatie meer managementinformatie. Een voorbeeld is een overzicht van de zaken die tijdig zijn afgehandeld en/of die nog open staan. De zaaktypecatalogus (ZTC) vormt de primaire ordening. In een ZTC worden de zaken van een gemeente beschreven.<sup>35</sup> Er is nog geen standaard metadataset vastgesteld. Alle bestanden uit het oude systeem Docutrend GRS zijn in principe op papier beschikbaar. Er is een plan nodig om de archiefbescheiden uit het oude DMS vooral op de langere termijn leesbaar te houden en een controle of alle bestanden inderdaad op papier beschikbaar zijn. Het aantal registraties is in 2015 sterk toegenomen, dit vindt mede zijn oorzaak in de drie decentralisaties.

De rappelling van documenten is een verantwoordelijkheid van de medewerkers van het cluster documentbeheer op grond van vastgelegde procesinformatie en afdoeningstermijnen in GRS. Uitgeleende dossiers worden geregistreerd in Docutrend GRS, de verblijfplaats is bekend. Ingeleende dossiers, die bij het Regionaal Archief worden bewaard, worden tijdig gerappelleerd door de medewerkers van het cluster documentbeheer

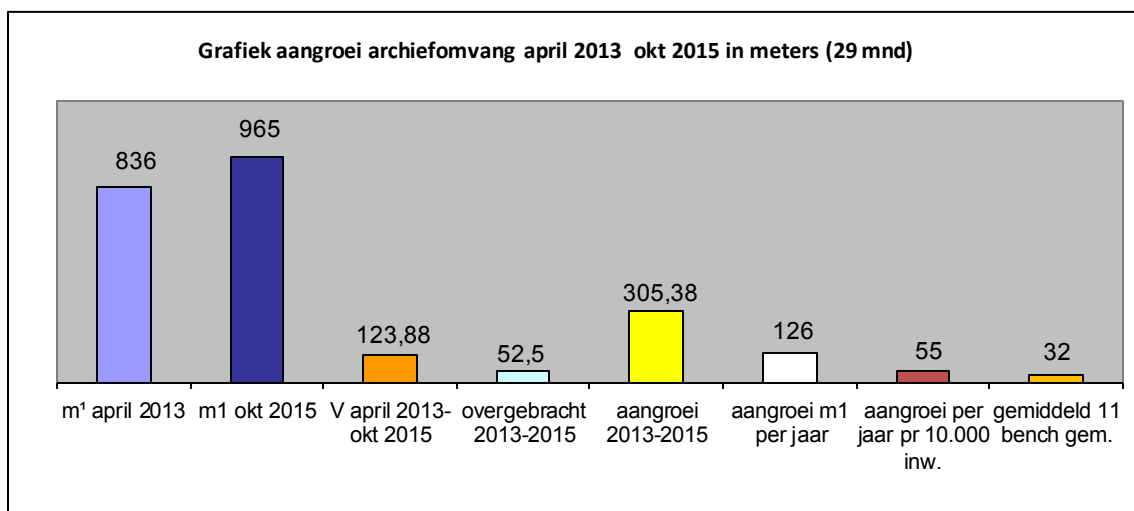


<sup>32</sup> Het betreft de e-mails, die zijn gericht aan het algemene emailadres van de gemeente Goirle. Met uitzondering van contracten worden interne documenten vrijwel niet geregistreerd.

<sup>33</sup> NEN 2082= Nederlandse norm/standaard betreffende eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur.

<sup>34</sup> Archiefregeling artikel 18: De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

<sup>35</sup> De zaaktypecatalogus is vastgesteld met beschreven zaaktypen, documenttypen, resultaattypen, zaaktypegroepen, vertrouwelijke zaaktypen en archiefdatamatch.



### Duurzame hulpmiddelen

Alle analoge informatiedragers voldoen aan wettelijke normen. Dit geldt ook voor alle verpakings- en hulpmiddelen zoals: archiefdozen, mappen, bijlagenmappen, tab stroken en hechtmiddelen. Actuele certificaten zijn niet aanwezig.

### Regionaal Archief Tilburg

Een van de kerntaken van het Regionaal Archief Tilburg is het toegankelijk maken van archieven en collecties om de openbaarheid aan de burger te kunnen garanderen. In de archiefbewaarplaatsen aan de Goirkestraat en Kazernehof in Tilburg wordt ongeveer 331 meter archief beheerd.<sup>36</sup> De toegankelijkheid van de analoge archieven en collecties is redelijk tot goed. 99 % van alle overgebrachte archieven is toegankelijk middels een inventaris of plaatsingslijst, te raadplegen via de website. Voor het toegankelijk maken van collecties is geen landelijke standaard. De meeste archiefdiensten hanteren de internationale standaard EAD. Bij het Regionaal Archief Tilburg zijn de meeste toegangen omgezet naar EAD.

De digitale registers van de Burgerlijke Stand zelf kunnen via de website op persoonsnaam worden doorzocht, de bevolkingsregisters worden nu op naam toegankelijk gemaakt. Bij het Regionaal Archief Tilburg wordt gebruik gemaakt van duurzame verpakingsmaterialen.<sup>37</sup> Van de 331 meter archief is 198 meter volgens de normen materieel goed verzorgd en van 133 meter matig.<sup>38</sup>



**3. Er is een zaaktypecatalogus vastgesteld.**



**3. De metadata van de zaaktypen zijn nog niet gestandaardiseerd met de landelijke metadata set het TMLO. Een nader plan is nodig om op de langere termijn de bestanden uit het systeem Docutrend GRS benaderbaar te houden.**



**3. De toegankelijkheid van de analoge semi statische archieven bij de gemeente en de statische archieven bij het Regionaal Archief Tilburg is redelijk tot goed.**

<sup>36</sup> Aanbestedingsdocument feitelijk beheer archieven, 2014 /252 /MH, 10 oktober 2014.

<sup>37</sup> Voor archiefomslagen met en zonder hechtmechaniek, zuurvrij karton, papier en archiefdozen zijn dat de ICN - kwaliteitseisen nr. 1, 2, 3, 4, 10 en 11 zoals benoemd in de Archiefregeling 2010. Voor foto's worden presentatiehoezen van polypropyleen gebruikt conform Archiefregeling 2010 art. 12 lid 2c.

<sup>38</sup> Aanbestedingsdocument feitelijk beheer archieven, 2014 /252 /MH, 10 oktober 2014. In het KPI verslag 2013 bedroeg de omvang 280 meter.

### 3.4 Digitale archiefbescheiden

Een officieel digitaal document moet in principe digitaal worden bewaard, anders kan informatie verloren gaan. Continuïteit in de bedrijfsvoering, de externe verantwoording van de overheid en de toekomstige generaties die onderzoeken hoe de gemeente heeft gefunctioneerd: dat alles is alleen mogelijk als de digitale informatievoorziening goed is georganiseerd en er betrouwbare bewaarmethoden voor digitale informatie zijn. Het beheer van digitale archiefbescheiden stelt functionele eisen aan de inrichting van de processen, duurzame toegankelijkheid, bepaalde metadata, opslag van formaten, converteren en migreren. De invoering van het zaakgericht en digitaal werken heeft tot gevolg dat de archivering van de documenten verschuift naar de voorkant. Direct bij het ontstaan van een document kan een bestand worden vastgelegd en gegevens over het bestand worden geregistreerd. Vervanging betekent dat archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm en het origineel wordt vernietigd. Digitaliseren, waarbij papier wordt vervangen of gesubstitueerd door een digitaal informatieobject, is een voorbeeld van vervanging.

Voor de overheid is het belangrijk om digitale overheidsinformatie duurzaam te bewaren en efficiënt te gebruiken. De diversiteit van de sectorspecifieke wetgeving maakt dit voor gemeenten niet eenvoudig. Met een visiebrief (mei 2013) over de digitale overheid 2017 geeft Minister Plasterk aan dat gewerkt moet worden aan de volledige digitalisering van de overheid. Het meest in het oog springen de ambities in de directe dienstverlening aan de burger. Vergunningen en bezwaarschriften, belastingen en inspraak op gemeentelijke plannen: alles gaat digitaal. Daarbij is als randvoorwaarde gesteld dat alle gemeentelijke gegevensverzamelingen beschikbaar zijn voor alle beschikbare processen. Dat gegeven impliceert ook dat de basis van de huidige digitale informatie vindbaar moet zijn. Op dit moment wordt slechts een deel van de overheidsinformatie centraal beheerd in het DMS.

Vele digitale bestanden, die ook voor de gehele organisatie beschikbaar moeten zijn, bevinden zich in vak applicaties, netwerkschijven en in eigen e-mailboxen. Om de ambitie te realiseren dat alle gegevens op grond van autorisaties beschikbaar moeten zijn, is deze situatie onwenselijk. Alleen bij de registratie in de centrale DMS voorziening wordt bepaald of een document (duurzaam) bewaard of vernietigd kan worden. Informatie elementen dienen bij het ontstaan en gebruik beoordeeld te worden op duurzame bewaarheid en indien nodig centraal beheerd. Er zijn geen koppelingen met de personeels- en financiële informatiesystemen. Door te werken met een technische koppeling kan informatie automatisch worden uitgewisseld. Een andere mogelijkheid wordt koppelingen genoemd, hierbij wordt informatie handmatig overgetypt.

#### Bestandsformaten

Om zaakgericht werken goed te kunnen implementeren is het noodzakelijk dat de componenten, die nodig zijn voor het kanaal post operationeel zijn. Post is nog steeds één van de belangrijke kanalen. Het huidige DMS Docutrend GRS scant de archiefbescheiden in TIFF formaat, een afkorting voor *Tagged Image File Format*. Dit is een standaard instelling van het systeem. Vanwege de grootte van de TIFF bestanden is compressie nodig. Het is niet bekend of bij de compressie geen informatieverlies optreedt.<sup>39</sup> De functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvormen gedrag voor digitale documenten zijn niet vastgesteld. Voor het zaakstelsel InProces is het bestandsformaat pdf de standaard.

Wat de bestemmingsplannen betreft, worden de voorgeschreven standaarden van Geonovum gevolgd.

#### Digitalisering Burgerlijke Stand en personeelsdossiers

Zowel de VNG als de Nederlandse Vereniging voor Burgerzaken (NVVB) hebben in juli 2013 gemeenten opgeroepen de aktes van de Burgerlijke Stand te digitaliseren, dit om de inktvraat stop te zetten en efficiencywinst te behalen in de dienstverlening. Bijkomend effect is dat de registers na digitalisering wel veilig kunnen worden bewaard. Eind 2013 zijn de registers uit het gemeentehuis gedigitaliseerd en deze registers zijn in 2015 overgebracht naar de archiefruimte.

In 2016 zullen de personeelsdossiers worden gedigitaliseerd. Inmiddels is besloten tot aanschaf van Youforce, mede voor het beheer van de personeelsdossiers.

---

<sup>39</sup> Archiefregeling artikel 26 lid 3: Gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt, dat niet langer aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden kan worden voldaan.

## Basisregistraties

In het kader van het overheid brede i-NUPprogramma is een landelijk het stelsel van dertien basisregistraties ontwikkeld. Vanaf 2015 is digicommissaris Bas Eenhoorn aangesteld om hierop landelijk sturen als onderdeel van de generieke digitale infrastructuur (GDI) van de Nederlandse overheid.<sup>40</sup> Het beleid is gericht om de gegevens eenmalig uit te vragen en meervoudig te gebruiken, zo ook met de basisregistraties. Alle basisregistraties worden verplicht als bron gebruikt. Gemeenten zijn verantwoordelijk voor zeven basisregistraties en nemen de gegevens van de overige zes basisregistraties af van andere overheidsorganisaties. Zo is Goirle bronhouder van de basisregistraties BAG, BRP, BGT en WOZ, BRO<sup>41</sup> en in het bijzonder op het gebied van de gemeentelijke heffingen ook afnemer van de BAG, GBA, WOZ, NHR en BRK.

**Basisregistraties Adressen en Gebouwen BAG:** Het beheer vindt plaats door eigen medewerkers. Er is nog geen geautomatiseerde koppeling met andere systemen. De gegevens worden doorgegeven aan onder andere Burgerzaken ten behoeve van het Basisregistratie Personen BRP.<sup>42</sup>

**Basisregistratie Personen BRP:**<sup>43</sup> Het beheer vindt plaats door eigen ambtenaren. Gegevens uit de BRP vullen de Makelaarsuite (gegevensdistributiesysteem). Van hieruit worden gegevens doorgestuurd naar onder andere Squit XO (vergunningen) en CiVision Middelen (Financiën) en op termijn InProces.<sup>44</sup>

**Basisregistratie WOZ:** Beheerwerkzaamheden WOZ worden uitgevoerd door Tog Nederland. Er is geen geautomatiseerde koppeling tussen de WOZ en de andere applicaties.

**Basisregistratie Grootschalige Topografie BGT.** Goirle is een van de eerste gemeenten die is aangesloten op de LV BGT.

**Basisregistratie Kadaster BRK:** De voorbereidingen voor de aansluiting op de BRK vinden vanaf 1 januari 2016 plaats.

**Handelsregister HR:** Het zaakstelsel InProces heeft een rechtstreekse koppeling naar het Handelsregister (KvK). Dat is de enige plaats waar er een geautomatiseerde koppeling met het HR zal zijn.

**Basisregistratie Topografie.** Wordt waar nodig gebruikt in de GISomgeving.

**Basisregistratie Voertuigen.** Aangesloten via de RWD (Burgerzaken).

De verdere ontwikkeling van de BRP (modernisering GBA) is vertraagd. De eerste aansluiting van gemeenten zal pas begin 2017 plaatsvinden. De laatste audit GBA heeft in 2012 plaatsgevonden, in november/december 2015 heeft de jaarlijks zelfevaluatie BRP plaatsgevonden, waarvoor de classificatie uitmuntend is toegekend. Een BAG audit staat niet gepland.

## Bedrijfsapplicaties en netwerkschijven

Naast het DMS Docutrend GRS zijn enkele applicaties in gebruik, waarvan een klein aantal van strategisch belang is voor informatiebeheer is gemeld in het vorige KPI verslag. In het vorige KPI verslag is geconstateerd dat de bewaring van digitale archiefbescheiden op netwerkschijven en enkele applicaties risicovol is en dat de vernietiging van de digitale informatie nog niet goed en structureel is geregeld. Digitale archiefbescheiden met betrekking tot de omgevingsvergunningen, bestemmingsplannen en financiën worden door de gebruikers zelf beheerd in eigen applicaties. De risico's zijn het grootst in de applicaties die met de WABO en WRO verband houden.

## WRO en WABO

De uitvoering van de archivering voortvloeiend uit deze twee wetten is zeer complex ingericht. Beide wetten worden in 2018 vervangen door een nieuwe omgevingswet. Digitale omgevingsplannen (structuurvisie, bestemmingsplannen) zijn sinds 2010 authentieke brondocumenten. De landelijke RO-online heeft echter geen centrale archiveringsfunctie. De software RO beheer wordt gebruikt om bestemmingsplannen op internet te

---

<sup>40</sup> In de Generieke Digitale Infrastructuur (GDI) die het fundament moet worden van de digitale overheid, zijn vier clusters onderscheiden: Identificatie & Authenticatie, Dienstverlening, Gegevens en Interconnectiviteit. Elk cluster krijgt zijn eigen 'regieraad'

<sup>41</sup> Nieuw Basisregistratie Ondergrond (BRO): wordt dé centrale database met publieke gegevens van de Nederlandse ondergrond. De nieuwe wet BRO maakt het mogelijk om bodem- en ondergrondgegevens via een digitaal loket op te vragen en aan te leveren.

<sup>42</sup> Een BAG audit staat niet gepland.

<sup>43</sup> De Basisregistratie Personen (BRP) heeft de Gemeentelijke Basisadministratie Personen (GBA) vervangen. In de BRP staan persoonsgegevens van inwoners in Nederland (de ingezetenen) en van personen in het buitenland die een relatie hebben met de Nederlandse overheid (de niet-ingezetenen).

<sup>44</sup> In het aanbestedingsdocument voor het zaakstelsel InProces is het koppelen met de basisregistraties als voorwaarde opgenomen.

publiceren. Technisch is het niet mogelijk de plannen in Docutrend GRS en/of andere applicatie te archiveren. Door de vak afdeling worden deze plannen op de netwerkschijven in een mappenstructuur opgeslagen. Dit vraagstuk vraagt om een landelijke oplossing voor duurzame archivering. Van de vastgestelde bestemmingsplannen op de P-schijf worden door medewerkers van het cluster documentbeheer ook analoge dossiers gevormd.

De andere landelijke applicatie OmgevingsLoketOnline (OLO) bevat ook geen archiveringsfunctie. Alle omgevingsvergunningen worden sinds 2010 geregistreerd in de bedrijfsapplicatie Squit XO. Squit heeft geen archiveringsfunctie. Mogelijk dat er een koppeling komt naar het zaakstelsel. Een andere keuze kan zijn dat de applicatie Squit wordt uitgefaseerd op het moment alle processen in het nieuwe zaakstelsel InProces zijn geïmplementeerd.

### **Financiën (CiVision Middelen)**

CiVision Middelen van de leverancier PinkRocade is de applicatie, die gebruikt wordt bij Financiën. Medewerkers van het cluster documentbeheer scannen de papieren facturen en sturen de mails, die via het adres info@goirle.nl binnenkomen door aan de vak afdeling. Medewerkers van Financiën verzorgen zelf de registraties ook van de facturen, die aan het nieuwe mailadres factuur@goirle.nl zijn geadresseerd. Medewerkers van het cluster documentbeheer hebben verder geen bemoeienis met het beheer en vernietiging van de digitale scans met metadata in de applicatie CiVision Middelen.

### **Sociale Zaken (GWS4all)**

GWS4all is in gebruik bij Sociale Zaken. Het aantal registraties bij sociale zaken is sterk toegenomen sinds het vorige KPI verslag. Dit is mede veroorzaakt door de gehouden herbeoordelingen WMO en de jeugdzorg. De dagelijkse aanwas legt een grote druk op de huidige formatie. Dat de omvang zo sterk is toegenomen wordt geïllustreerd door het ruimtegebrek voor de berging van de dossiers. Er is al een ladekast bijgeplaatst op de afdeling en een nieuwe is besteld.

### **Website, gemeenteraad en digitale agenda's van bestuurders<sup>45</sup>**

De website van de gemeente Goirle wordt vanaf januari 2016 gearchiveerd via Archiefweb.<sup>46</sup> De digitale agenda's van bestuurders en MT-leden worden vanaf maart 2016 ieder kwartaal opgeslagen in het zaakstelsel InProces.<sup>47</sup>

Ook de archivering van de archiefbescheiden van de griffie, adviesraden en commissies is belegd bij het cluster documentbeheer van de afdeling Ondersteuning. De verslagen van de gemeenteraad zijn sinds maart 2010 digitaal. Tot en met april 2012 werden de verslagen in extenso opgesteld met aparte besluitenlijsten. Sinds mei 2012 is deze werkwijze veranderd, er worden alleen besluitenlijsten vastgesteld. De digitale bestanden met metadata worden de applicatie Docutrend GRS bewaard.

De Lokale Omroep Goirle (LOG) maakte vanaf de jaren tachtig geluidsopnames tijdens gemeenteraadsvergaderingen. Deze bestanden bedragen in totaal meer dan 17 gigabytes en worden op de netwerkschijven opgeslagen. Vanaf 2011 wordt gebruik gemaakt van Gemeenteoplossingen, die nu alleen nog de audio opnamen van de vergaderingen bevatten. De gemeente Goirle is formeel geen eigenaar. Er is geen verplichting om geluidsopnames te maken, maar als ze zijn gemaakt, moeten deze op grond van de Archiefwet 1995 eeuwigdurend worden bewaard. De achterliggende gedachte hierbij is vooral dat ze niet alleen dienen als service aan de burger, maar ook rechtsgevolgen kunnen hebben. Als er naast de gemaakte opnamen ook notulen of besluitenlijsten aanwezig zijn, moeten beide verslagen worden bewaard.<sup>48</sup>

---

<sup>45</sup> Zie ook de toegezonden brochure *Archiveren van digitale agenda's* van juli 2013 van de Provincie Noord-Brabant.

<sup>46</sup> In 2016 wordt een nieuwe gemeentelijk website gelanceerd, waarbij het uitgangspunt is dat op basis van zogenaamde toptaken, de inwoners, bedrijven en instellingen de gewenste informatie en producten optimaal digitaal kunnen ontsluiten en aanvragen. Daarbij staat de gebruiker centraal: Goirle registreert waar de websitebezoeker naar op zoek is en maken die informatie snel en makkelijk vindbaar.

<sup>47</sup> Het bestuurssecretariaat is verantwoordelijk voor het bevriezen en het opslaan van de digitale agenda's van de bestuurders in het zaakstelsel, voor de MT-leden bij de managementsecretaresse. De gegevens van voor maart 2016 zijn tijdelijk opgeslagen op een netwerkschijf en de gegevens worden in het zaakstelsel in maart 2016 geïmporteerd.

<sup>48</sup> **ARCHIVERING EN EIGENDOMSVOORBEHOUD:** *Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de opbouw van een eigen archief van audio-A/videobestanden. Doordat opdrachtnemer tevens een archief van audio-A/videobestanden opbouwt op een externe locatie kan opdrachtgever te allen tijde een beroep op opdrachtnemer doen deze bestanden als backupbestanden ter beschikking te stellen.*



## Vervanging

Vervanging van informatie volgens de Archiefwet 1995 betekent dat archiefbescheiden van de ene gegevensdrager worden omgezet naar een andere gegevensdrager. Het houdt meestal in dat van documenten digitale reproducties worden gemaakt, die vervolgens de plaats innemen van het origineel. De originele (doorgaans papieren) documenten worden vernietigd. De omgezette gegevens op de nieuwe informatiedragers zijn dan de archiefbescheiden in de zin van de wet. Vervanging wordt ook wel substitutie genoemd.

In feite werkt elke ambtenaar en bestuurder met digitale documenten, alleen sommige bestanden worden ook op papier bewaard. Goirle overweegt vanaf 2016 vervanging toe te passen op bestanden, die op termijn vernietigd worden zoals de dossiers van Sociale Zaken. Voor vervanging van archiefbescheiden, die permanent bewaard moeten worden, wordt echter eerst onderzocht hoe deze bestanden in een duurzame digitale omgeving kunnen worden geplaatst zoals een e-depot.

## Regionaal Archief Tilburg

De huidige dienstverlening van Regionaal Archief Tilburg is gericht op het zo klantvriendelijk mogelijk ontsluiten (zichtbaar maken) van de beschikbare informatie. De registers van de Burgerlijke Stand met voorgangers en bevolkingsregisters zijn in eerdere jaren gedigitaliseerd. De website van het Regionaal Archief Tilburg wordt duurzaam gearchiveerd door de Koninklijke Bibliotheek.



**4. De huidige bewaring van informatiebestanden zoals die van de WRO en WABO, geluidsopnames van raadsvergaderingen zijn risicovol. De bewaring van archiefbescheiden op netwerkschijven moet worden vervangen door archiefwaardige oplossingen, dat geldt ook voor de archiefbescheiden in de bedrijfsapplicaties.**



**4. De website van zowel de gemeente Goirle en de agenda's van bestuurders en MT leden worden gearchiveerd en na de vigerende bewaartermijn vernietigd.**



**4. De registers van de Burgerlijke Stand zijn op hoogwaardig niveau gescand en worden bewaard in de archiefruimte.**

## 3.5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.

Vernietiging betekent dat gegevens zodanig worden bewerkt dat reconstructie niet meer mogelijk is. Het is een proces dat zoveel mogelijk gedocumenteerd moet worden. Alleen op deze manier is aan te tonen waarom de gemeente op enig moment niet meer beschikt over bepaalde informatie. Volgens de Archiefwet is vernietiging een verplichting. Deze KPI gaat ook dieper in op vervreemding. Bij vervreemding worden archiefbescheiden in eigendom (en bijbehorende zorgplicht) overgedragen aan een ander orgaan.

## Docutrend GRS

Jaarlijks worden er vernietigingslijsten ter machtiging aan de gemeentearchivaris aangeboden. De waardering van de bewaar- en vernietigingstermijnen wordt na afsluiting van de aangeboden dossiers toegekend. Voor het toekennen van de bewaartermijnen is de selectielijst 2005 voor archiefbescheiden van gemeenten in gebruik, vanaf juni 2012 de geactualiseerde selectielijst.<sup>49</sup> Aan proceseigenaren wordt sinds ook gevraagd of zij kunnen instemmen met de voorgenomen vernietiging. Tussen 8 april 2012 en juli 2015 zijn machtigingen verleend voor de vernietiging van in totaal 123,9 meter archief. Na vernietiging worden ook de digitale registratiegegevens, ook wel metadata genoemd, uit de dossierapplicatie van Docutrend GRS verwijderd.

### Overzicht vernietigingslijsten

Vernietiging 2014-2015	meter
V-lijst 2014, 17-april-2014. organisatie breed	43,38
V-lijst 2014, 15-juli-2014. Geweigerde bouwvergunningen 1982-1993 en WWB dossiers	31
V-lijst 2015 3 juli 2015	49,5
<b>totaal:</b>	<b>123,9</b>

<sup>49</sup> Vanaf 2017 wordt een nieuwe gemeentelijke selectielijst van kracht, ingaand vanaf 1 januari 2017.

## Bedrijfsapplicaties en netwerkschijven<sup>50</sup>

Ook de digitale registratiegegevens met de eventueel bijbehorende digitale documenten c.q. scans moeten verwijderd worden. In tegenstelling tot het analoge archiveringsproces worden de veelal digitale archiefbescheiden niet jaarlijks op vernietiging geselecteerd.

In 2014 heeft de archiefinspecteur onderzocht hoe de vernietiging in de bedrijfsapplicaties en netwerkschijven verloopt. Geconstateerd is dat de digitale archiefbescheiden en metadata uit de bedrijfsapplicaties en netwerkschijven niet vernietigd worden op grond van de vigerende selectielijst. De systemen zijn overigens ook niet voorzien van functionaliteiten om documenten en metadata te verwijderen. Naast applicaties verdient de bewaring van de vernietiging van bestanden op de netwerkschijven in alle ontwikkelingsstadia (concepten, kopieën) aandacht. De trend om bestanden in cloud applicaties te beheren maakt het vraagstuk nog gecompliceerder. Zo is het bij een personeel systeem zoals Youforce niet mogelijk om bestanden te verwijderen.<sup>51</sup> Om een ander voorbeeld te noemen, de gemeente Goirle heeft in 2012 de uitvoering van de WOZ uitbesteed aan Tog Nederland. De software van de gemeentelijke applicatie Procura is aan Tog Nederland beschikbaar gesteld. Tog Nederland verzorgt het technisch applicatie- en beveiligingsbeheer en draagt tevens zorg voor de conversie van gegevens van Goirle naar de database van Procura.

### Vervreemding

Op grond van een wijziging van de BRP zijn in 2014 de bronndocumenten met betrekking tot de Registratie Niet-Ingezetenen (RNI) overgedragen aan het Agentschap BRP. Een verklaring van vervreemding is opgesteld.



*5. De vernietiging van de analoge archiefbescheiden in Docutrend GRS is goed en structureel geregeld.*



*5. De verwijdering van digitale informatie uit de andere (cloud)applicaties en netwerkschijven echter niet.*

## 3.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats<sup>52</sup>

Archieven zijn in ons democratisch stelsel per definitie openbaar. De gemeente heeft de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats waar burgers inzage in de archiefbescheiden kunnen krijgen. Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar de archiefbewaarplaats. Het Archiefbesluit 1995 schrijft voor dat een keer in de 10 jaar (in tijd gezien) in de informatiehuishouding een grens wordt getrokken. Deze grens wordt ook wel cesuur genoemd.

Gemeente Goirle kent geen achterstanden in de overbrenging van archiefbescheiden. In 2013-2015 zijn verschillende archiefbescheiden door de gemeentearchivaris in beheer genomen, onder andere de volgende bestanden:

- 1066. Aanvulling op de bouwvergunningen van de gemeente Goirle, 1947-1980, 2 meter;
- 1280. Aanvulling op de bouwvergunningen van de gemeente Goirle, 1972, 1975, 1979, 5,5 meter;
- 1544. Fotoarchief van Huub de Bont, 215 glasnegatieven;
- 1554. Bouwvergunningen van de gemeente Goirle, 1982-1993, 44,5 meter;
- 1567. Archief van de familie Mallens te Goirle, 1940-1956, 0,125 meter.

Een verplichting die in de Archiefwet staat is dat niet vernietigbare overheidsarchieven na 20 jaar moeten worden overgebracht worden naar een archiefbewaarplaats. Die overbrenging mag in blokken van maximaal 10 jaar geschieden. Na die overbrenging zijn de archieven voor iedereen openbaar en gratis raadpleegbaar. Uiteraard zijn er allerlei uitzonderingen op de verplichte overdracht en openbaarheid. Zo is er ten aanzien van de registers van de Burgerlijke Stand een uitzondering gemaakt. In 2013 is het laatste tienjarenblok van de Burgerlijke Stand overgebracht, het volgende is pas gepland voor het jaar 2020. Om overbrenging te kunnen realiseren, dienen de archiefblokken in periodes van 10 jaar te worden afgebakend. De gemeente Goirle

<sup>50</sup> Zie ook het overzicht van de bedrijfsapplicaties bij 3.3.

<sup>51</sup> Youforce is een SAAS applicatie. Software as a service (SaaS) biedt applicatiefunctieiteit via het internet aan. De afnemer heeft geen controle over het applicatieplatform, de software met het bijbehorende platform en de onderliggende ICT-infrastructuurcomponenten

<sup>52</sup> Zie ook bijlage 2: Overzicht van de analoge archiefbestanden.

hanteert echter een periode van bijna 20 jaar, te weten van 1995 tot 2015. Hierdoor is niet mogelijk om in de jaren 2016/2017 het tienjarenblok 1995-2006 over te brengen, tenzij de cesuur alsnog wordt aangebracht. Daarnaast is het niet uitgesloten dat vervallen Hinderwetvergunningen verleend voor het jaar 1997 zijn gevoegd in het blok 1997-2014. De oorzaak is dat de vergunningen zijn gesplitst in vervallen en vigerende. Alleen het archief van de vervallen vergunningen zijn tot 1997 in de archiefbewaarplaats opgenomen. De overbrengingsbepaling in de Archiefwet 1995 maakt geen onderscheid tussen deze twee categorieën. Logistiek is overbrenging van de archiefblokken met deze ordening niet uit voeren. Indien het ambtelijk apparaat de informatie langer nodig heeft, dan vormt opschorting van de overbrengingstermijn een beter alternatief.<sup>53</sup> De informatie raakt hierdoor niet onnodig verspreid.

Als gevolg van de gemeentelijke herindeling zijn Hinderwetvergunningen van de kern Riel van de voormalige gemeenten Alphen en Riel en Hilvarenbeek ter beschikking gesteld aan de gemeente Goirle. Het betreft in totaal 0,8 meter vergunningen, die gevoegd kunnen worden bij de vergunningenreeks, die al zijn opgenomen bij het Regionaal Archief Tilburg.<sup>54</sup>

De gemeentearchivaris heeft een adviserende rol bij het opnemen van archieven van particuliere eigenaren. Wat collectievorming betreft wordt vooral gekeken naar de historische ontwikkeling van Goirle, het accent is gelegd op het textielverleden. In 2016 zal het bedrijfsarchief Van Puijenbroek in beheer worden overgedragen.



**6. De gemeente Goirle kent geen achterstanden op het gebied van de overbrenging van archiefbescheiden.**



**6. Orden de semi statische archieven in 10 jarenblokken om tijdige overbrenging naar de archiefbewaarplaats mogelijk te maken.**



**6. Maak geen onderscheid in vigerende en vervallen Hinderwetvergunningen bij de ordening van de archiefblokken. De Archiefwet 1995 biedt mogelijkheden om overbrenging op te schorten. Draag de Hinderwetvergunningen van Riel in beheer over aan de gemeentearchivaris.**

### 3.7 Archiefbewaarplaatsen, e-depot en archiefruimte

Niet overgebrachte archieven die op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht dienen te worden, moeten worden beheerd in een door het college aangewezen archiefruimte. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen welke zeer specifiek zijn uitgewerkt in de Archiefregeling 2010. In de (nabije) toekomst dienen digitale archiefbescheiden te worden overgebracht naar een zogenaamd e-depot oftewel een elektronische archiefbewaarplaats.

#### Archiefbewaarplaatsen en e-depot

De twee archiefbewaarplaatsen aan de Goirkestraat en Kazernehof in Tilburg zijn aangewezen als archiefbewaarplaatsen van de gemeente Tilburg. Het Regionaal Archief Tilburg heeft het bedrijf Helicon in 2012 de opdracht verstrekt de archiefbewaarplaatsen met de bijbehorende koelcel te auditen. Een van de conclusies is dat de risico's op schimmel en mechanische schade in alle depots minimaal is. Voorts is geconstateerd dat de bewaaromstandigheden vergeleken met vijftig andere erfgoedinstellingen gemiddeld zijn. Het is sterk aan te bevelen de archieven te blijven monitoren.

De gemeente Goirle beschikt niet over een e-depot, maar is voor de interne bedrijfsvoering afhankelijk van de digitaal geboren archiefbescheiden.<sup>55</sup> Een papieren exemplaar is van veel bestanden niet beschikbaar. Het ambtelijk apparaat volgt de ontwikkelingen op het gebied van het e-depot belangstellend, doch dit wordt niet verbonden naar de eigen organisatie en beleid.

<sup>53</sup> De Archiefwet biedt de mogelijkheid om archieven eerder of later dan de genoemde termijn over te brengen. Een reden voor vervroegde overbrenging kan zijn dat de archieven niet meer worden gebruikt in de overheidsadministratie en bij overbrenging naar de archiefbewaarplaats makkelijker voor het publiek ter beschikking komen. Voor de archieven van gemeenten en waterschappen moet de machtiging worden afgegeven door Ge deputeerde Staten.

<sup>54</sup> Afhankelijk van wie zorgdrager is van de bestanden zal de kosten voor de rekening moeten nemen.

<sup>55</sup> Zie ook 3.4 Digitale archiefbescheiden.

### Archiefruimte (zie ook checklist bijlage 3)

De bouw van de archiefruimte dateert uit 1992 en is gelegen in de kelder van het gemeentehuis onder het maaiveld. Tot de invoering van de Wet Generiek Toezicht in oktober 2013 controleerde de provinciale archiefinspecteur in Noord-Brabant de ruimte. Alle te bewaren semi statische analoge archieven worden door de gemeente zelf beheerd.<sup>56</sup> Bestanden die voor vernietiging in aanmerking komen, zijn voor een deel (354 m1) extern geplaatst bij de OASIS groep in Turnhout (België).

In het bouwdoos van de archiefruimte is niet alle informatie opgenomen om de bouwtechnische eisen goed te kunnen controleren. De gemeentelijke archiefinspecteur heeft op grond van een vastgestelde checklist de volgende aandachtspunten geformuleerd.<sup>57</sup>

- 2.2 Er is geen calamiteitenplan opgesteld.
- 3.4 Veel kabels en leidingen in de archiefruimte zijn niet zijn bestemd voor voorzieningen in de ruimte zelf (brand-/waterrisico).
- 3.8 De toegangsdeur is niet zelfsluitend. De deur staat open tijdens kantooruren open, waardoor het klimaat wordt verstoord.
- 4.2 De bouwkundige eisen met betrekking tot de brandveilige constructies moeten door bouwkundige worden beoordeeld. Op grond van de bouwtekeningen kan dat niet worden beoordeeld.
- 4.3.1 / 4.3.3 De mobiele brandblusser is een schuimblusser en moet worden vervangen door een CO2 blusser.
- 5.1 De archiefruimte is niet voorzien van een klimaatapparatuur.
- 5.5 / 5.6. De meetgegevens van de temperatuur en relatieve luchtvochtigheid worden alleen incidenteel gemonitord, niet structureel.
- 5.7 / 5.8 In de archiefruimte bevindt zich een houten stelling tegen de zijwand enkele textielen voorwerpen en kunststoffen onderdelen (brandwerendheid en -preventie).
- 5.9 / 5.10 Het plafond is niet glad en stofvrij afgewerkt (stofophoping en schimmelrisico). Er is geen controleerbaar schoonmaakprotocol voor de archiefruimte.
- 5.11 De doorvoering door scheidingsconstructies/muren is in ieder geval op één doorvoering onvoldoende (leiding rechts boven in de archiefruimte boven de houten stelling)
- 6.1 De normen van waterindringing in het bouw materiaal moet door bouwkundige worden beoordeeld. Op grond van de bouwtekeningen kan dat niet worden beoordeeld.
- 7.2 / 7.3 De normen en certificaten van toegangsdeur moet door een bouwkundige worden beoordeeld of/en bij de leverancier worden opgevraagd.

Omdat de archiefruimte niet is voorzien van een thermometer en hygrometer (5.4-5.6) heeft de archiefinspecteur gedurende een periode van zestien dagen (27 oktober - 11 november 2015) 3 dataloggers in de archiefruimte geplaatst, die elke vijftien minuten de temperatuur en relatieve luchtvochtigheid hebben gemeten. De relatieve vochtigheid is redelijk stabiel, terwijl de temperatuur iets te hoog te is. Maar de metingen verder verwijderd van de kluisdeur geven een relatief stabiele temperatuur en een wat hogere relatieve vochtigheid te zien.<sup>58</sup>

Meting 27okt - 11 nov 2015 (16 d)	1715. stelling 3, plank 10		1712. stelling 6, plank 16		1709. stelling 9, plank 32	
	Temp	RH(%)	Temp	RH(%)	Temp	RH(%)
gemiddeld	<b>21</b>	53,5	19,8	50,2	19,8	51,1
hoogste waarde	<b>22,1</b>	53,4	<b>20,8</b>	<b>60,5</b>	<b>20,8</b>	<b>61</b>
laagste waarde	19,6	<b>39,5</b>	18,7	40	18,8	42,7

De registers van de Burgerlijke Stand worden sinds 2015 bewaard in de archiefruimte.

<sup>56</sup> Zie ook brief Geëerde Staten van Noord-Brabant d.d. 15 juli 2014.

<sup>57</sup> Voor de uitgebreide checklist gebaseerd op de Archiefregeling 2010, zie bijlage 3.

<sup>58</sup> De Archiefregeling 2010 artikel 45a: De relatieve luchtvochtigheid van archiefruimten heeft een zo constant mogelijke waarde van 50% R.V. +/- 10%. De temperatuur varieert tussen de 16°C en 20°C. Een overschrijding tot 25°C gedurende ten hoogste 10 etmalen per jaar is toegestaan.



7. De archiefruimte voldoet op onderdelen niet aan alle eisen van de Archiefregeling 2010.



7. De registers Burgerlijke Stand worden bewaard in de archiefruimte.

### 3.8 Ter beschikking stellen van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

Het democratisch functioneren van de samenleving is onder meer af te meten aan de openbaarheid van haar archieven. De overheid moet aan de samenleving verantwoording af kunnen leggen. Archieven worden tijdens de werkprocessen van een organisatie gevormd om na te kunnen gaan hoe taken zijn verricht. De stukken in het archief zijn voor iedereen openbaar. Hierop kan een uitzondering gemaakt worden voor die delen die privacygevoelig zijn, onevenredige bevoordeling of benadeling kunnen veroorzaken of die het belang van de Staat of zijn bondgenoten raken.

#### Faciliteiten

De openingstijden zijn op dins- en vrijdag van 9.30-17.00 uur en elke tweede zaterdag van de maand. Onderwijsgroepen en cursisten kunnen afspraken maken op de woens- en donderdagen. Tijdens de avonden op maandag tot en met vrijdag wordt gechoat, mede door de samenwerking met het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC) is deze service met een avond per week uitgebreid. Elke werkdag van maandag tot en met vrijdag vindt ambtelijke dienstverlening plaats. Er zijn huisregels vastgesteld, maar geen bezoekersreglement op grond van de Archiefwet.

Veel geraadpleegde bestanden zoals die van de Burgerlijke Stand en de bevolkingsregisters zijn gratis te raadplegen en te downloaden via de website van het Regionaal Archief Tilburg. Op de registers van de Burgerlijke Stand berust een beperking van 100 jaar op geboorten-, 75 jaar op huwelijks- en 50 jaar op overlijdensakten. Dankzij de digitalisering kunnen de registers elk jaar openbaar worden gemaakt. In juli 2015 is de website van het Regionaal Archief Tilburg vernieuwd.

De legesverordening van de gemeente Tilburg bevat een wettelijk verplicht kostenoverzicht opgenomen onder andere voor het laten maken van afschriften van originelen. Om documenten, die niet openbaar zijn, te kunnen raadplegen, is een procedure ingericht. In de meeste gevallen kan de gemeentearchivaris ontheffing verlenen.

#### Cijfers<sup>59</sup>

Jaar	Bezoeken	Bezoekers	Bezoeken website	Bezoekers website
2011	2.758	724	379.854	146.728
2012	2.792	783	297.394	112.172
2013	3.220	699	242.412	72.675
2014	1.763	491	321.883	108.980
2015	2.037	500	299.493	108.900

In 2015 werd er deelgenomen aan de tweejaarlijkse benchmark landelijke kwaliteitsmonitordienstverlening archieven. Als rapportcijfer kreeg het Regionaal Archief Tilburg van de klanten een 6.<sup>60</sup>

#### Open Data Regionaal Archief Tilburg

Vanaf augustus 2014 is de genealogische dataset tevens als open data gepubliceerd. Het doel is de informatie zo breed mogelijk beschikbaar te laten stellen. Door Open Data kunnen andere aanbieders dezelfde informatie op hun eigen website of platform aan het publiek aanbieden. De eerste ervaringen zijn dat het gebruik van deze openbare data sterk is gegroeid en hierdoor de doelstelling van het Archief realiseert. Komende tijd wordt ingezet om ook beeldmateriaal en inventarissen als open datasets beschikbaar te stellen. Een en ander is afhankelijk van de mogelijke rechten op deze bestanden.



8. Het Regionaal Archief Tilburg stelt steeds meer informatie als open datasets beschikbaar.

<sup>59</sup> Cijfers hebben betrekking op alle 12 gemeenten, die zijn aangesloten op het Regionaal Archief Tilburg.

<sup>60</sup> De waardering van de laatste kwaliteitsmonitor in 2013 was een 8,2.

### 3.9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Het is van belang dat de gemeente weet wat ze moet doen bij eventuele calamiteiten om de schade aan de informatiehuishouding en de archieven zo beperkt mogelijk te houden. Het gaat hier in eerste instantie om maatregelen die het risico op een bepaalde calamiteit zo klein mogelijk maken en indien er zich wel een calamiteit zou voordoen, het risico op informatieverlies zoveel als mogelijk wordt ingeperkt. Eisen hieraan zijn slechts gedeeltelijk opgenomen in wet- en regelgeving en beperken zich tot eisen aan een archiefruimte en archiefbewaarplaats en een algemene eis tot het treffen van technische, procedurele en organisatorische maatregelen ten behoeve van informatiebeveiliging. Specifieke eisen ten aanzien van specifieke calamiteiten (wateroverlast, brand, diefstal of inbraak in systemen, ongedierte, schimmels, enz.) zijn niet in de wetgeving geformuleerd. Deze KPI focust op de vraag of de gemeente doet aan systematische risicobeheersing van de gehele informatiehuishouding in het geval van calamiteiten.

#### Gemeente Goirle

Het technisch ICT beheer berust vanaf 2008 bij de gemeente Tilburg, inclusief de informatiebeveiliging. Het informatiebeveiligingsbeleid van de gemeente Tilburg heeft een looptijd tot 2017.<sup>61</sup> Basis voor het beleid is de Code voor Informatiebeveiliging. Alle data en applicaties staan op servers van de gemeente Tilburg.<sup>62</sup> De serverruimten staan bij de gemeente Tilburg. In algemene zin voldoen deze ruimten aan de eisen met hierbij de kanttekening dat de toegangsdeuren niet brandwerend zijn en er ramen zijn. De gemeente Tilburg is vanwege de verbouwing van de stadskantoren voornemens elders in de stad Tilburg serverruimten in te richten. Medewerkers van de gemeente Tilburg verzorgen onder andere de back-up en restore, zijn verantwoordelijk voor een uitwijklocatie, server down procedures, patchbeleid etc. Goirle volgt het wachtwoord beleid van de gemeente Tilburg.<sup>63</sup> Samen met de gemeenten Dongen en Tilburg heeft Goirle zich aangesloten bij de Informatiebeveiligingsdienst voor Nederlandse gemeenten (IBD). Besloten is de Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG)<sup>64</sup> vanaf 2015 in te voeren. Mogelijk dat het onderzoek naar ICT samenwerking gemeenten Hilvarenbeek en Oisterwijk de dienstverlening van Tilburg op dit gebied gaat veranderen. Het uit 2013 daterende *continuïteitsplan ICT & Electra* opgesteld voor IT calamiteiten wordt in 2016 door de gemeente Tilburg geactualiseerd vanwege de voorgenomen verhuizing van de servers in Stadskantoor 1 naar die van de Universiteit van Tilburg. De gemeente Goirle is zich bewust van de gevaren van een slechte informatiebeveiliging en heeft daarom besloten om vanaf 2016 de formatie uit te breiden.<sup>65</sup> Het applicatie- en functioneel beheer wordt in eigen beheer uitgevoerd. Het vigerende gemeentelijke informatiebeveiligingsbeleid is voor de periode 2015-2018 vastgesteld. Het plan moet nog geactualiseerd te worden op het gebied van de Basisregistratie Personen (BRP) en de drie decentralisaties.<sup>66</sup> Het autorisatiebeheer is ingericht op grond van de volgende documenten: een applicatieoverzicht met betreffende autorisaties, een procesbeschrijving autorisatie in- door- uitstroom medewerkers en een afdelingscodetabel V17. Er is geen nieuw beleid en formatie om de *governance* van de privacy beter in te bedden in te organisatie. In juli 2014 werd de circulaire ontvangen van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid over de Beveiliging Suwinet door gemeenten. In juli 2014 heeft de zelftest Suwinet plaatsgevonden. In september 2012 heeft Goirle een afzonderlijk beveiligingsplan Suwinet vastgesteld. Logius, servicecentrum van het Ministerie van Binnenlandse Zaken, heeft in oktober 2015 bevestigd dat Goirle voldoet aan de voorwaarde van het gebruik van Digid. De gemeente Goirle beschikt niet over een calamiteiten- en ontruimingsplan voor analoge archieven, maar is wel lid van de Documentenwacht voor de 24 uur calamiteitenservice.<sup>67</sup> De Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant beschikt over een Regionaal Crisisplan 2012-2016, echter de procedures over verplaatsing en/of

<sup>61</sup> Raadsbesluit gemeenteraad Tilburg d.d. 15 april 2013, Informatiebeveiligingsbeleid 2013-2016.

<sup>62</sup> Uitzonderingen zijn de cloud applicaties zoals Gemeenteoplossingen en Youforce.

<sup>63</sup> Versie 1.2, vastgesteld d.d. 18 april 2013.

<sup>64</sup> Deze Baseline is een richtlijn die een totaalpakket aan informatiebeveiligingsmaatregelen omvat die voor iedere gemeente geldt. Deze Tactische Baseline is opgezet rondom bestaande normen; de NEN/ISO 27002:2007 en NEN/ISO 27001:2005. Deze standaard is voor de Nederlandse Overheid gekozen en algemeen aanvaard als de norm voor informatiebeveiliging. Voor specifieke maatregelen is in onderhavige Tactische Baseline ook gebruik gemaakt van de WBP, de SUWI-wet, GBA, BAG en PUN.

<sup>65</sup> Gemeenteraad d.d. 10 november 2015.

<sup>66</sup> In voorbereiding bij de stafeenheid bestuurs- en directieondersteuning.

<sup>67</sup> In het KPI verslag 2013 ook reeds geconstateerd.

veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals te bewaren archiefbescheiden ontbreken in dit plan.

### Regionaal Archief Tilburg

Ook het Regionaal Archief Tilburg is lid van Documentenwacht. De bestanden worden extern gehost via Picturae.



*9. De digitale omgeving is voorzien van een ICT-Informatiebeveiliging- en calamiteitenplan en een afzonderlijk vastgesteld beveiligingsplan Suwinet.. Het belang van goede informatiebeveiliging wordt onderkend om goed in te bedden in de organisatie.*



*9. Goirle beschikt over een in april 2015 geactualiseerde Back-up strategie.*



*9. Er is geen calamiteitenplan voor analoge archieven opgesteld.*

### 3.10. Organisatie, middelen en mensen

Deze KPI legt de focus op de organisatorische inbedding van ambtelijke verantwoordelijkheden met betrekking tot de archiefvorming. Om de wettelijke archieftaak te kunnen uitvoeren dienen er voldoende financiële middelen ter beschikking gesteld. Als dat geen aparte posten op de begroting zijn, moet dit af te leiden zijn aan de bestaande voorzieningen: voldoende vakbekwaam personeel, adequate ruimten en de juiste ondersteunende systemen en materialen. Ook wordt bij dit onderdeel bekeken of er voor de geplande activiteiten en projecten voldoende budget en personele capaciteit geregeld.

#### Organisatie

##### Gemeente Goirle

De gemeentelijke organisatie bestaat uit de algemeen directeur/secretaris, ondersteund door de staf eenheid bestuurs- en directieondersteuning en vijf afdelingen. In totaal bestaat het ambtelijk apparaat 115 fte bij een inwonersaantal van 22.988.<sup>68</sup> De dagelijkse uitvoering van de documentregistraties, scanning en dossiervorming wordt uitgevoerd door medewerkers van het cluster documentbeheer. Dit cluster vormt een van de vijf clusters van de afdeling ondersteuning. Het applicatie- en functioneel beheer is verspreid over de vak afdelingen belegd, het ICT-beleid en beheer bij de staf eenheid bestuurs- en directieondersteuning. Goirle staat aan de vooravond het zaakgericht werken binnen de organisatie, waardoor de werkzaamheden van de medewerkers van het cluster documentbeheer veranderen. Het applicatie- en functioneel beheer van het zaakstelsel wordt ondergebracht bij het cluster functioneel beheer van de afdeling ondersteuning. Vanaf maart 2016 is de ambtenaar zelf verantwoordelijk voor de registratie van de informatie van het werkproces.

##### Regionaal Archief Tilburg

De gemeente Goirle heeft sinds 1 januari 2015 een nieuw contract afgesloten met de stichting Mommerskwartier over de uitvoer van het feitelijke beheer van de statische archiefbescheiden. Het formele beheer en archieftoezicht op de niet overgebrachte archieven is belegd bij de gemeentearchivaris. De werkzaamheden zijn beschreven in de nieuwe archiefverordening. De gemeentearchivaris en archiefinspecteur, in totaal 1,89 fte, zijn beiden in dienst van de gemeente Tilburg en zijn werkzaam voor 12 gemeenten in Midden- en West-Brabant.

#### Middelen

##### Gemeente Goirle

De totale gemeentelijke begroting bedraagt voor 2016 ruim € 68 miljoen.

Onder het begrotingsproduct Documentenbeheer zijn de volgende posten opgenomen.

<i>Externe opslag (Oasis Turnhout)</i>	€ 17.415
<i>Overbrengen archief Van Puijenbroek bij RA Tilburg</i>	€ 1.800
<i>Personeelskosten Cluster Documentbeheer</i>	€ 441.424

<sup>68</sup> Stand van zaken maart 2015.

Deel kosten invoering digitaal zaakgericht werken	€ 93.975
Postverzending	€ 78.446
Postregistratie	€ 177.536
Andere overheid / digitale dienstverlening	€ 101.108
Contractbeheer ICT Tilburg	€ 8.160
Ondersteuning ICT, aanschaf/vervanging	€ 31.256
Nieuwe dienstverlening	€ 8.360
Automatisering (aankoop, vervanging, licenties, etc.)	€ 1.099.534

Totaal **€ 2.134.616,--**

### Regionaal Archief Tilburg

Voor de werkzaamheden uitvoer van het feitelijke beheer factureert de stichting Mommerskwartier een bedrag van is € 70.498 per jaar (prijspeil 2015).<sup>69</sup> Het Regionaal Archief Tilburg is een onderdeel van deze stichting. De personeelskosten van de gemeentearchivaris en archiefinspecteur (1,89 fte voor 12 gemeenten) wordt door de gemeente Tilburg *niet* in rekening gebracht, mits het aantal uren niet wordt overschreden.

### Mensen

#### Gemeente Goirle

De benodigde kwaliteitslag naar het digitaal en zaakgericht werken kan niet worden gemaakt zonder personele consequenties. Er is geen opleidingsplan, doch medewerkers worden wel bijgeschoold in het kader van het digitaal en zaakgericht werken. Voor de invoer van het zaakgericht werken is het adviesbureau KBenP ingehuurd.<sup>70</sup> Het is van belang dat de ingehuurde kennis wordt ingebed in de eigen organisatie. Bij het cluster documentbeheer zijn in totaal 5,6 fte werkzaam, in 2013 waren dat er 8,3, een afname van ongeveer 35 %. De hoeveelheid werk is echter niet afgenomen. De transitie naar het zaakgericht werken vraagt extra inspanningen, maar ook de extra werkzaamheden in verband met de drie decentralisaties. Er is een uitendkracht ingehuurd, dit is slechts een tijdelijke oplossing. In 2016 zou onderzocht moeten worden hoeveel formatie het cluster nodig heeft. Eind 2015 is besloten ten behoeve van de informatiebeveiliging de formatie met een halve fte uit te breiden.

Onderstaand overzicht specificeert de formatie.

Formatieomvang					2013	2015
nr.	naam	opleiding (SOD, VVA ect.)	functie	schaal	uren	uren
1	Bilik, Ibrahim	SOD-1; Modern digitaal documentbeheer; TMLO	benoemd tot functioneel beheerder zaaksysteem en formeel niet ingedeeld bij het cluster documentbeheer.	6	34	34
2	Geus, Yvonne de	SOD-1, DIOR; Modern digitaal Documentbeheer	medewerkster informatiebeheer	6	36	36
3	Kees, Frank	SOD-1, SOD-2, VVA, AA; Modern digitaal documentbeheer	medewerker informatiebeheer	6	36	36
4	Oprins, Anja	SOD-1, ILO-module dig. informatiestromen; modern digitaal documentbeheer	medewerker informatiebeheer; applicatiebeheer GRS	6	36	36
5	Opstal, Eric van	SOD-1, SOD-2, VVA, BA-VROM; Modern digitaal documentbeheer; TMLO	senior medewerker informatiebeheer	9	36	36
6	Pistorius, Ton	SOD-1, BA-AJZ; Modern digitaal documentbeheer; TMLO	allround medewerker informatiebeheer	7	32	32

<sup>69</sup> Dit bedrag is exclusief de personeelskosten van de gemeentearchivaris en archiefinspecteur (1,89 fte).

<sup>70</sup> Plan van aanpak zaakgericht werken d.d. 11 maart 2014.



7		SOD-1, BA-basis; Modern digitaal Documentbeheer	allround medewerkster informatiebeheer	7	21	21	
8	Zande, Mandy van der	SOD-1, bibliotheekopleiding; Modern digitaal documentbeheer		6	20	20	
9	Uitzendkracht: Suzan van Hout	(voorheen vaste kracht Linda van der Bruggen).	formatie is per 1-3-2014 formeel ingeleverd.	n.v.t.	30	30	
10	Kampen, Isabelle van;	Modern digitaal documentbeheer	afdelingsassistente met deels Functie t.b.v. postregistratie en rappellering	5	18	18	
11	Informatiemanager en ondersteuning				50	60	
12	Projectleider		projectleiding: invoering Zgw. 8 uur interne functionaris en 16 uur externe inhuur (KBenP)		18	24	
13	Medewerker Groen / GEO-informatie				33	33	
14	Medewerker beheer BAG				36	36	
				<b>Totaal Fte 1-14</b>		<b>12,1</b>	<b>12,6</b>
				<b>*Totaal structureel vanaf invoering zgw Fte DIV (nr. 2-8, 10)</b>		<b>8,3</b>	<b>5,6</b>
				<b>Totaal Fte DIV (nr. 2-8, 10) per 10.000 inw.</b>		<b>3,5</b>	<b>2,5</b>
				<b>Totaal Fte (nr. 1-14) per 10.000 inw.</b>		<b>5,1</b>	<b>5,5</b>

*\*Met tijdelijke inhuur (nr.9) tot invoering ZGW 6,5 fte is 2,8 fte per 10.000 inw.*

Resumerend kan worden gesteld dat het aantal medewerkers voor documentbeheer de afgelopen twee jaar sterk is verminderd dat terwijl de werkzaamheden mede door de drie decentralisaties en het de introductie van het zaakgericht en digitaal werken zijn toegenomen.



**10. De omvang van het personeelbestand belast met archivering houdt geen tred met de toename van werkzaamheden.**



**10. De kosten voor (duurzame) archivering zijn niet begroot.**