



**VERSLAG TEN BEHOEVE VAN
HORIZONTALE VERANTWOORDING**

Archieven

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

KPI rapportage gemeente Goirle 2018





Colofon

Opdrachtgever Gemeente Goirle

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

Datum: 23-02-2018




Status: definitief

Versienummer 2018.06 KPI rapportage gemeente Goirle

1. Inleiding

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 een 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. De rapportage brengt in beeld of de gemeente aan de archiefwetgeving voldoet of niet. Hoewel dit als zodanig belangrijke informatie biedt, is deze rapportage geen vervanging 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. Het college van B. en W. dient zich in de eerste plaats aan de gemeenteraad 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 archieftoezicht.¹ Gemeenten hebben bij het beheer van informatie naast de Archiefwet ook te maken met de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB), Wet hergebruik van overheidsinformatie (Who) en de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp).² 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 college van B. en W. doet ter uitvoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) 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.³ 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. In dit verslag is extra aandacht besteed aan de uitvoering van het zaakgericht en digitaal werken en de kwaliteit van archivering.

Goirle heeft de laatste jaren belangrijke stappen gezet in de richting van verbeterd informatiebeheer. Voorbeeld is het zaakgericht werken waardoor meer grip is verkregen op het beheer van de informatie en het calamiteitenplan. Uiteraard zijn ook verbeterpunten te realiseren zoals het vaststellen van een duurzame digitale bewaarstrategie, de doorontwikkeling van het zaakgericht werken, de migratie van de gegevens uit het oude DMS GRS en afspraken over verantwoordelijkheden van informatiebeheer met ketenpartners. 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).

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

² Wordt vanaf mei 2018 vervangen door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

³ Archiefverordening gemeente Goirle.

2. Samenvatting

- 1. *Verantwoordelijkheden over informatiebeheer bij regionale samenwerking moeten beter worden belegd.*
- 2. *Vraagstukken rondom duurzame archivering en het zaakgericht werken zijn onvoldoende belicht in het informatiebeleidsplan en zouden meer in samenhang benaderd moeten worden.*
- 2. *Het Strategisch Informatie Overleg (SIO) is begin 2017 vorm gegeven.*
- 3. *Door de invoering van het zaakgericht werken is de registratiegraad van zaken/dossiers aanzienlijk verbeterd.*
- 3. *De inrichting van het zaakstelsel InProces is gedegen en de ondersteuning door medewerkers van het cluster Documentbeheer is professioneel.*
- 3. *Een aantal zaaktypen (13) is in InProces nader uitgewerkt voor medewerkers, hierdoor neemt foutgevoeligheid af en kwaliteitsbewaking door het cluster Documentenbeheer wordt vereenvoudigd. Daarnaast is een aantal zaaktypen nog te algemeen geformuleerd waardoor onjuiste koppelingen met zaken kan plaatsvinden. Correcties achteraf vragen meer personele inzet van het cluster Documentenbeheer.*
- 3. *De interne (inhoudelijke) verantwoordelijkheden voor InProces worden als onduidelijk ervaren door het cluster Documentenbeheer, mede door de inbreng van interne en externe projectleiders in de organisatie en hun gesprekspartners. Dit geldt bijvoorbeeld voor inhoudelijke beslissingen (zoals het kiezen van zaaktypen die nader uitgewerkt zullen worden).*
- 3. *Het Regionaal Archief Tilburg moet het grootste deel van de archieven en collecties zuurvrij verpakken.*
- 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.*
- 7. *Er is geen e-depot of andere voorziening voor de duurzame bewaring van digitale bestanden.*
- 7. *De archiefruimte voldoet op onderdelen niet aan alle eisen van de Archiefregeling 2010.*
- 9. *Het belang om informatiebeveiliging goed in te bedden in de organisatie wordt onderkend.*
- 9. *Er is een calamiteitenplan voor analoge archieven opgesteld.*
- 10. *Het is belangrijk om periodiek de benodigde formatie met de bijbehorende competenties te blijven monitoren.*
- 10. *De formatie voor de toezichthoudende functie van de gemeentearchivaris en archiefinspecteur is te gering.*

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 Goirle en het toezicht daarop. Ten slotte besteedt dit onderdeel aandacht aan de gevolgen voor de archiefvorming van de gemeente Goirle, 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 vastgesteld. De VNG heeft in mei 2017 een nieuw model voor de archiefverordening beschikbaar gesteld. Goirle is voornemens in samenspraak met de gemeenten Hilvarenbeek en Oisterwijk de nieuwe verordening conform het nieuwe model vast te stellen.

De huidige mandaatregeling is op 5 mei 2015 door het college vastgesteld. Er zijn geen mandaten op het gebied van de Archiefwet 1995 opgenomen. In het Archiefverordening 2015 is *geen* bevoegdheid verleend aan de gemeentearchivaris om archieven en collecties van particuliere eigenaren over te nemen. Met de nieuwe verordening zal die bevoegdheid weer worden opgenomen tot een mandaat van vijf meter.

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 OverheidsPublicaties (KOOP). Hiermee wordt voldaan aan de verplichting om vanaf 1 januari 2011 (geconsolideerde) reguleringen digitaal beschikbaar te stellen.

Huidige samenwerkingsvormen⁴

Bij een verbonden partij is er sprake van 'sturen op afstand'. Ook al heeft de gemeente de uitvoering van een taak uitbesteed, zij blijft verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op de uitvoering van deze taken. In deze paragraaf huidige samenwerkingsvormen worden de afspraken over het informatiebeheer van de bestaande samenwerkingsverbanden toegelicht.

Op strategisch niveau vindt samenwerking in de GR Hart van Brabant plaats. Op de uitvoeringsagenda zijn de onderwerpen omgevingswet en het verbeteren van de digitale infrastructuur geplaatst om gezamenlijk op te trekken. Op tactisch en operationeel niveau kiest Goirle voor samenwerking met de gemeenten Hilvarenbeek en Oisterwijk, vanwege de samenhang op cultureel, sociaal, economisch en geografisch vlak. In juli 2016 heeft de lokale rekenkamer het *Eindrapport Meer grip op GHO* uitgebracht. Daarnaast ambieert de gemeente de samenwerking met de buurgemeentes in België te versterken omdat er belangrijke kansen liggen op de as Tilburg-Turnhout. In sommige situaties is de uitvoering van enkele wettelijke taken zelfs uitbesteed aan private partijen, denk aan de inning van de gemeentelijke belastingen en het feitelijk statisch archiefbeheer.

Dongen, Loon op Zand

- De gezamenlijke Rekenkamercommissie Dongen, Goirle en Loon op Zand is een onafhankelijk orgaan, ingesteld door de gemeenteraden. Er wordt onderzocht hoe de Rekenkamercommissie kan samenwerken met de gemeenten Oisterwijk en Hilvarenbeek. Op dit moment is nog niet duidelijk hoe zich dit gaat ontwikkelen.⁵

's-Hertogenbosch

- *GR GGD Hart voor Brabant.*
De GGD Hart voor Brabant is een gemeenschappelijke regeling in de regio's Midden-Brabant, De Meierij en Brabant Noord-Oost. De aangesloten gemeenten zijn Bernheze, Boekel, Boxmeer, Boxtel, Cuijk, Dongen, Gilze en Rijen, Goirle, Grave, Haaren, 's-Hertogenbosch, Heusden, Hilvarenbeek, Landerd, Loon op Zand, Meierijstad, Mill en Sint Hubert, Oisterwijk, Oss, Sint-Anthonis, Sint-Michielgestel, Tilburg, Uden, Vught en Waalwijk. 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). Bij de fusie van drie GGD's in 2001 tot één GGD Hart voor Brabant is bepaald dat het informatiebeheer de opzet van de gemeente 's-Hertogenbosch volgt.
De GGD heeft zowel een Archiefverordening en als een Besluit informatiebeheer in 2015 vastgesteld. Tot 2017 werd de gemeentelijke selectielijst gebruikt. Voor patiënten- en cliëntendossiers wordt de

⁴ Zie *Thuis in Goirle: groen, sociaal, ondernemend. Toekomstvisie gemeente Goirle 2020.*

⁵ Zie Raadsvoorstel *Benoeming leden Rekenkamercommissie* d.d. 12 december 2017.



bewaarrichtlijn gehanteerd uit de overeenkomst op het gebied van geneeskunde en gezondheidszorg in boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

Soort	bewaartermijn	vernietigd in 2017
Jeugdgezondheidszorg	20 jaar vanaf de 18de verjaardag	alle dossiers over kinderen die zijn geboren in 1982 en eerder
Tuberculosepatiënten	levenslang	alle dossiers over overleden tuberculosepatiënten
Overige	15 jaar vanaf het jaar van behandeling	alle overige dossiers over behandelingen in 2000 en eerder

De GGD maakt gebruik van het Elektronisch Kind Dossier (EKD) KIDOS. De stadsarchivaris van de gemeente 's-Hertogenbosch is toezichthouder en archieven ouder dan 20 jaar worden overgebracht naar Stadsarchief.

- *GR Regionale Ambulancevoorziening Brabant Midden-West-Noord*

De deelnemende gemeenten zijn: Aalburg, Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Bergen op Zoom, Bernheze, Boekel, Boxmeer, Boxtel, Breda, Cuijk, Dongen, Drimmelen, Etten-Leur, Geertruidenberg, Gilze en Rijen, Goirle, Grave, Haaren, Halderberge, 's-Hertogenbosch, Heusden, Hilvarenbeek, Landerd, Loon op Zand, Meierijstad, Mill en Sint Hubert, Moerdijk, Oisterwijk, Oosterhout, Oss, Roosendaal, Rucphen, Sint Anthonis, Sint-Michielsgestel, Steenbergen, Tilburg, Uden, Vught, Waalwijk, Werkendam, Woensdrecht, Woudrichem en Zundert. Er is geen archiefverordening vastgesteld en geen archiefbewaarplaats aangewezen. De gemeentearchivaris van 's-Hertogenbosch is belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden.⁶

Ondersteunende diensten worden verleend door Het Service Center (HSC). Vanaf 2016 start een onderzoek naar een toekomstige rechtsvorm in verband met de verzelfstandiging van taken.

GHO gemeenten

- 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 met de gemeente Oisterwijk i.v.m. het bieden van personele continuïteit bij personele calamiteiten in het applicatiebeheer van Sociale Zaken.
- Eind 2015 is een start gemaakt met de samenwerking op IC gebied tussen Goirle, Oisterwijk en Hilvarenbeek. Dit is in 2016 verder uitgewerkt. De gemeentearchivaris Goirle is in Oisterwijk en Hilvarenbeek IC coördinator. Alle IC plannen zijn hierbij in de basis voor de drie gemeenten gelijk getrokken. In 2016 hebben we een Europese aanbestedingsprocedure gestart voor de accountantsdiensten van de drie samenwerkende gemeenten (Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk). In juni 2017 is door de Raad akkoord gegaan met de gunning aan *BDO accountants* voor de jaren 2017 t/m 2020.
- Wanneer Goirle overstapt naar Equalit, zullen de GHO-gemeenten vanaf 2019 over hetzelfde ICT-platform beschikken.
- In 2018 wordt samenwerking op het gebied van financiën, de gezamenlijke aanbesteding van een nieuw financieel systeem, en personeel en organisatie verder onderzocht.

Tilburg

- *Brabants Afval Team*

De gemeenten Goirle en Tilburg werken intensief samen op het gebied van afvalinzameling en -verwerking.

- *Dienstverleningsovereenkomst ICT gemeente Tilburg.*

De samenwerking dateert uit 2008. Op 13 maart 2018 neemt de gemeenteraad van Goirle een besluit over de keuze tussen Equalit, het ICT-platform van de gemeenten Hilvarenbeek en Oisterwijk, en de gemeente Tilburg. Waarschijnlijk per 1 juli 2019 wordt de ICT samenwerking met de gemeente Tilburg beëindigd.⁷

- *Dienstverlening gemeente Tilburg:* de 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, Oosterhout en *Tilburg*.

⁶ Artikel 17 lid 2 van de Gemeenschappelijke Regeling versie 2015.

⁷ Gemeenteraad 10 november 2015.

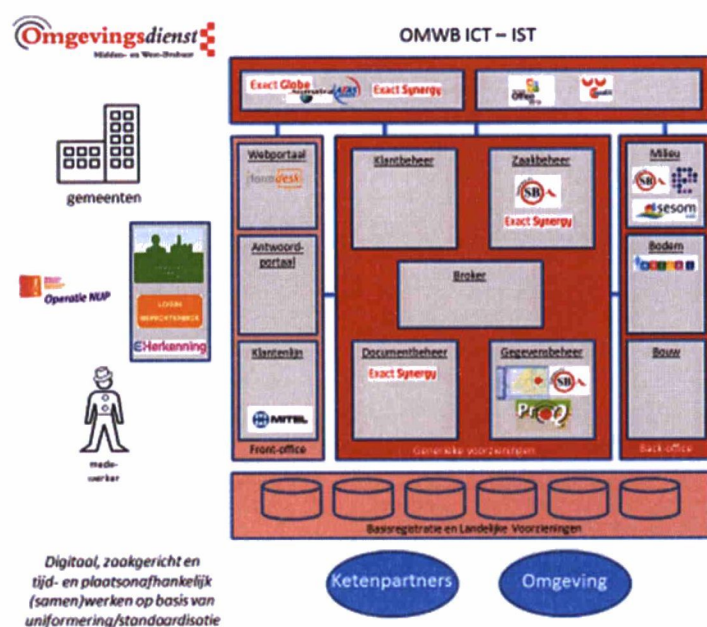


- *GR Diamant*
Het betreft een GR van de gemeenten Alphen-Chaam, Dongen, Gilze en Rijen, Goirle, Hilvarenbeek en Tilburg. Vanaf 2018 zijn er afspraken gemaakt over het archieftoezicht door de gemeentearchivaris.
- *GR Regio Hart van Brabant*
Deelnemers zijn de acht gemeenten Dongen, Gilze en Rijen, Goirle, Hilvarenbeek, Loon op Zand, Oisterwijk, Tilburg en Waalwijk. De gemeente Heusden participeert soms. Het archief van de voorganger het Regionaal Overleg Midden-Brabant (ROM) is in beheer overgedragen aan de gemeentearchivaris van Tilburg.
In 2018 worden de samenwerkingsafspraken over de jeugdhulp worden geactualiseerd en vanaf 2018 is de gemeentearchivaris van Tilburg als toezichthouder benoemd.
- *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 gemeenten van het GR Hart van Brabant, alleen de gemeente Waalwijk voert leerplichthandhaving zelf uit. De leerplichtadministratie wordt door en onder verantwoordelijkheid van gemeente Goirle uitgevoerd. De leerplichtambtenaar maakt gebruik van automatiseringssystemen van de gemeente Tilburg. Tilburg verzorgt systeem- en applicatiebeheer voor Goirle. Bij een eventuele beëindiging van de GR is afgesproken dat de gemeente Tilburg de gegevens dan overdragen aan de gemeente Goirle.
- *Regiovervoer Midden-Brabant, voorheen Servicepunt Regio Taxi Midden-Brabant*
Regiovervoer Midden-Brabant is vanaf 1 juni 2017 de nieuwe naam voor de regiotaxi en het leerlingenvervoer. Deelnemende gemeenten zijn Dongen, Gilze en Rijen, Goirle, Hilvarenbeek, Loon op Zand, Oisterwijk, Tilburg en Waalwijk. Personenvervoer Zuid-Nederland B.V. heeft vanaf 1 juni 2017 in de regio de loketfunctie. Regiovervoer Midden-Brabant rijdt onder de vlag van Bravo: Brabant Vervoert Ons.
- *GR Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant*
De deelnemende gemeenten zijn: Aalburg, Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Bergen op Zoom, Breda, Dongen, Drimmelen, Etten-Leur, Geertruidenberg, Gilze en Rijen, Goirle, Halderberge, Hilvarenbeek, Loon op Zand, Moerdijk, Oisterwijk, Oosterhout, Roosendaal, Rucphen, Steenbergen, Tilburg, Waalwijk, Werkendam, Woensdrecht, Woudrichem en Zundert.
Artikel 28 van deze regeling bevat een archiefparagraaf. Het aanwijzen van een archiefbewaarplaats en het benoemen van een archivaris, die ook het horizontale archieftoezicht uitoefent, zijn in 2017 nader bepaald. De hosting van de ICT is uitbesteed aan Atos.
In december 2014 heeft het Algemeen Bestuur (AB) van de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant (VRMWB) het startsein gegeven voor een verdere professionalisering van de kolom Bevolkingszorg (BZ). Dit om te kunnen blijven voldoen aan de zware kwaliteitseisen die vanuit landelijke richtlijnen gesteld worden. In plaats van dat alle 26 gemeenten binnen de VRMWB zelf invulling blijven geven aan de interne crisisorganisatie, wordt de inrichting van Bevolkingszorg op districtelijk niveau georganiseerd, dat wil zeggen het district Hart van Brabant (HvB).

Provincie Noord-Brabant

- *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. Equalit levert de ondersteunende ICT diensten. Provincies zijn vanaf januari 2016 verantwoordelijk voor VTH-taken (Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving) bij bedrijven met een groot risico op zware ongevallen, de zogenaamde brzo-bedrijven. De provinciearchivaris is de toezichthouder van drie omgevingsdiensten in Noord-Brabant. In september 2017 zijn een aantal artikelen aangepast in de gemeenschappelijke regeling. (artt. 32-36). Deze artikelen zijn grotendeels nieuw en sluiten aan bij de eisen die worden gesteld in de Archiefwet 1995 en de daarmee samenhangende uitvoeringsregelingen. De bepalingen geven goed weer wie verantwoordelijk is voor welk archief. De bepalingen sluiten aan bij de genomen besluiten over het aanwijzen van de archiefinspecteur en de archiefbewaarplaats voor het archief van de Omgevingsdienst en de gevoerde discussie over de verantwoordelijkheid voor het beheeren en bewaren van de archieven van de deelnemers, die door de OMWB worden gebruikt voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

Figuur 1. ICT infrastructuur OMWB



Samenvattend zien we een lappendeken van diverse samenwerkingen, waar vaak geen nadere afspraken zijn gemaakt over het informatiebeheer. In het gezamenlijke SIO Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk 2017 is bepaald dat dit een van de aandachtspunten zal zijn komende jaren.



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

3.2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 2 geeft inzicht in 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.⁸ 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 is de gemeente Goirle gestart met zaakgericht werken. Naast de digitale kanalen is het ook zaak bereikbaar te blijven via telefoon en persoonlijk contact. Uitgangspunt is: een e-mail sturen is een e-mail terug ontvangen.

Digitale duurzaamheid

Bij het streven naar digitale duurzaamheid worden overheidsorganisaties geconfronteerd met meerdere uitdagingen, zoals:

⁸ Collegeprogramma 2014-2018. *Eigen kracht en samenspel*.



- Overheidsorganisaties lopen (bestuurlijke) risico's. Zij moet haar handelen kunnen verantwoorden met informatie die veilig en duurzaam is bewaard. Onder andere in de Archiefwet worden daarom eisen gesteld aan de (duurzame) bewaring van overheidsinformatie.
- Burgers en bedrijven moeten digitaal zaken kunnen doen met de overheid. Het is daarvoor noodzakelijk dat de overheid alle voor burgers relevante informatie digitaal beschikbaar maakt. Informatie digitaal beschikbaar stellen lukt alleen als overheden digitaal werken, informatie digitaal bewaren en voor de burger toegankelijk hebben in een leesbaar digitaal formaat.
- De apparatuur, programmatuur, bestandsformaten en opslagmedia die de overheid gebruikt voor het opslaan en lezen van digitale informatie veranderen in de loop van de tijd of verdwijnen zelfs. Als techniek verandert, en dat zal blijven doorgaan, dan moeten overheden maatregelen hebben genomen om de opgeslagen digitale informatie mee te veranderen.
- Het (terug-)vinden van digitale informatie wordt onder meer bemoeilijkt door een steeds sterker toenemende omvang ervan.

Het feit dat informatiestromen digitaal verlopen, heeft consequenties. Het heeft urgentie om een duurzame informatievoorziening te realiseren. De inrichting om digitaal en duurzaam te archiveren is niet beschreven. In dit kader wordt vaak het begrip digitale dementie gebruikt.⁹

Het aansluiten op een e-depot is slechts een onderdeel van duurzame archivering en de metadataset het TML0 vormt slechts een stap. Als de informatie niet op orde is, heeft aansluiting 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 vallen en archiefbescheiden bevatten. Informatiebeleid om deze potentiële archiefbescheiden te onderkennen en veilig te stellen voor permanente bewaring is nog *niet* geformuleerd.

Kwaliteitssysteem

Gemeente Goirle

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. Sinds december 2016 is hiervoor de landelijke VNG handreiking KIDO beschikbaar. KIDO is gebaseerd op artikel 16 van de Archiefregeling 2010.¹⁰ Een kwaliteitssysteem beschrijft in feite wie op welk moment waarvoor verantwoordelijk is en hoe alle taken uitgevoerd dienen te worden, opdat er een vooraf bepaalde kwaliteit bereikt kan worden. Dat kan op verschillende niveaus worden gerealiseerd: strategisch (beleid en planvorming), tactisch (organisatie, voorzieningen en middelen) en operationeel niveau (processen, procedures en activiteiten). Zeker vanwege de ambitie digitaal en zaakgericht te werken moeten procesinrichtingen, procedures, metadata en een kwaliteitssysteem eenduidig worden gedocumenteerd. Daarnaast is een zelfevaluatie beschikbaar.

Regionaal Archief Tilburg

Ook kwaliteitszorg bij archiefdiensten is een relatief nieuw begrip. Veel bedrijfsprocessen zijn niet uniform ingericht en er is landelijk geen consensus over gehanteerde normen en certificering. Op de landelijke kwaliteitsmonitor na wordt benchmarking nauwelijks toegepast.

Overlegvormen

Bij de gemeente Goirle bestaan verschillende overlegvormen. Iedere donderdag is er een inhoudelijk overleg over de voortgang van het zaakgericht werken, waar de interne en externe projectleiders zijn betrokken. Over informatieveiligheid vindt met enige regelmaat overleg plaats tussen de gemeenten Tilburg en Dongen. Het begrip Strategische Informatieoverleg (SIO) is geïntroduceerd in de toelichting op het in 2012 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Met het SIO wordt in elk overheidsorgaan een structureel overleg gecreëerd. In een

⁹ Zie ook brandbrief gericht aan het college van B. en W. d.d. 23 april 2015 over de digitale dementie bij decentrale overheden.

¹⁰ 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 toetsing en evaluatie plaatsvinden.

dergelijk overleg worden vraagstukken belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding.¹¹ In 2017 is gezamenlijk met gemeenten Hilvarenbeek en Oisterwijk een SIO overleg gestart.

(Interbestuurlijk) toezicht

In januari 2016 is voor het laatste verslag door de gemeentearchivaris uitgebracht in het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT). Dit verslag is pas in december 2016 aan de gemeenteraad aangeboden.

¹² De gegevens zijn gepubliceerd op de website [waarstaatjegemeente.nl](http://www.waarstaatjegemeente.nl). De gemeente Goirle voldoet in 2017 aan de criteria van het Beleidskader Interbestuurlijk Toezicht 2016-2019. Het IBT heeft nadere vragen gesteld over de archiefruimte en netwerkschijven.

Vanaf 2018 vindt de jaarlijkse verantwoording naar de rijksoverheid plaats met het instrument ENSIA.



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



2. Het Strategisch Informatie Overleg (SIO) is begin 2017 vorm gegeven.

3.3-3.4 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid (digitale) archiefbescheiden

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. 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.

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. De volgende algemene uitgangspunten zijn in 2017 vastgesteld:

- alle documenten die uit hoofde van de organisatie zijn opgemaakt, ontvangen en/of verzonden worden altijd opgeslagen in InProces;

¹¹ Bij Koninklijk Besluit van 7 september 2012 is het Archiefbesluit 1995 gewijzigd en heeft de wetgever in de Nota van Toelichting op dat besluit het begrip Strategisch Informatieoverleg (SIO) geïntroduceerd. De wetgever voorziet hiermee in een structureel overleg waarbij alle benodigde deskundigheid op het gebied van de informatiehuishouding betrokken is.

¹² Openbare besluitenlijst d.d. 13-12-2016.

- alle documenten worden op een zaakgerichte wijze geordend;
- alle documenten worden eenmalig opgeslagen voor meervoudig gebruik;
- alle documenten zijn intern openbaar tenzij het zaaktype ingericht is met een vertrouwelijkheid;
- de gemeente Goirle houdt zich aan de Archiefwet.

Duurzame archivering en zaakgericht werken

Er is een samenhang tussen (duurzame) archivering, dienstverlening, privacy, architectuur, informatiebeheer en het functioneel en applicatiebeheer. Goirle gebruikt de softwarecatalogus van GEMMA. Het is logisch dat bij de invoering van het zaakgericht werken de overige landelijke standaarden en richtlijnen van KING /GEMMA worden gevolgd. Het feit dat informatiestromen digitaal worden ingericht, heeft consequenties. Het heeft urgentie om een duurzame informatievoorziening te realiseren. De uitwerking van de consequentie voor deze keuze ontbreekt in het informatiebeleidsplan. De inrichting om digitaal en duurzaam te archiveren is niet beschreven. Papier is geduldig, digitale informatie is vluchtig. In dit kader wordt vaak het begrip digitale dementie gebruikt.¹³ Het generiek gebruik van een standaard metadataset in alle applicaties, bij voorkeur het TMLO, is een begin om digitale gegevens uit te wisselen.

Het aansluiten op een e-depot is slechts een onderdeel van duurzame archivering en het TMLO vormt slechts een stap. Als de informatie niet op orde is, heeft aansluiting 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. Op dit moment is formeel geen bewaarstrategie bepaald hoe het duurzaam bewaren van digitale informatie geborgd kan worden. Onderdeel van de bewaarstrategie is het vaststellen van de toegestane bestandsformaten en een vastgesteld metadataset in de applicaties voor documentopslag en de aansluiting op een e-depot. PDF/A (Portable Document Format Archivable) is het bestandsformaat dat binnen InProces leidend is.¹⁴ Wat metadata en e-depot betreft moeten nog keuzes worden uitgewerkt.

Naast de data in de diverse applicaties kunnen ook e-mails, persoonlijke en afdelingsnetwerkschijven geografische informatie, foto's onder de werking van de Archiefwet vallen en archiefbescheiden bevatten. Informatiebeleid om deze potentiële archiefbescheiden te onderkennen en veilig te stellen voor permanente bewaring is nog niet geformuleerd. 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. Hiervoor is het nodig uniform bedrijfsprocessen 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. Ook kunnen producten en diensten, waar de burger en ondernemer niet om vragen zoals handhaving en bekeuring, zaakgericht worden afgehandeld. De bedrijfsprocessen dienen op orde te zijn voordat kan worden gestart met zaakgericht werken. Dienstverlenende processen worden opgenomen in een Producten en Diensten Catalogus (PDC). Er is sprake van kanaalsturing, te weten post, web formulieren, balies, e-mails en telefonie. Goirle is aangesloten op de berichtenbox van MijnOverheid, lopende zaken met het doel verbeterde veilige online communicatie met burgers en ondernemers te realiseren. Eigenaren van werkprocessen zijn verantwoordelijk voor de omzetting van kanaal specifiek naar kanaalafhankelijk en visa versa. De zaaktypes worden vastgelegd in een zaaktypecatalogus (ZTC).¹⁵

InProces en digitaal en zaakgericht werken

Vanaf maart 2016 is het zaakstelsel InProces van leverancier BREIN in gebruik genomen als opvolger van Docutrend GRS. Bij de uitrol van het zaakgericht werken is destijds geopteerd om in één keer volledig digitaal en zaakgericht werken in te voeren voor alle processen en alle medewerkers, InProces is onder tijdsdruk ingevoerd. Het stelsel InProces voldoet aan de standaard NEN 2082.¹⁶ De zaaktypecatalogus (ZTC) van SDU en

¹³ Zie ook brandbrief gericht aan het college van B. en W. d.d. 23 april 2015 over de digitale dementie bij decentrale overheden.

¹⁴ In het vorige DMS Docutrend GRS werd het TIFF formaat gebruikt, een afkorting voor *Tagged Image File Format*. Dit was de standaard instelling van het systeem.

¹⁵ 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.

¹⁶ NEN 2082= Nederlandse norm/standaard betreffende eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur.

de I-navigator zijn vanaf maart 2016 in gebruik.¹⁷ Per zaaktype moet aangegeven worden welke documentsoorten zich in de zaak bevinden.

Een aantal processen is nader uitgewerkt vanuit de i-Navigator. Het betreft de volgende zaaktypen: subsidies, melding openbare ruimte, opstellen verhaalsovereenkomst, Bezwaarschrift (Sociale Zaken), APV / Bijzondere wetten, WABO besluitvorming, inkoop/ aanbesteding kleiner en groter dan 25.000 euro, Inhuur van derden/ directieakkoord, datalek meldingen, agressie meldingen en gevonden en verloren voorwerpen. Hier wordt de inhoud afgedwongen. Digitaal afhandelen kan alleen als de inhoud van het dossier volledig is. De keuze welke zaaktypen wel of niet nader worden uitgewerkt lijkt niet geheel onderbouwd.

Er is bij de start gekozen voor een beperkt aantal (313) zaaktypen. Door uitbreiding waren het er in december 2017, inmiddels 358. Naar eigen zeggen vinden nog vrijwel wekelijks gekunstelde keuzes plaats voor DIV-medewerkers en behandelaars om documenten aan een zaaktype te koppelen. Hierdoor ontstaat het risico op foutgevoeligheid. Want: – Toekenning vernietigingstermijn hangt samen met toekenning van juiste zaaktype; Nakijken kost meer tijd; de behandelaar herkent zich niet altijd in het toegekende zaaktype en went eraan dat het zaaktype niet helemaal klopt in alle gevallen. De eerste resultaat toekenning categorie V-1 jaar komt vrij in 2018. Er wordt door DIV gevreesd dat er veel 'bagger' inzit met onjuist toegekende zaaktypen. Vaak zaken die na een eerste klantencontact en een algemeen zaaktype (bijvoorbeeld Verzoek om informatie) zich ontwikkelen tot een zaakdossier met een specifiek zaaktype (bijvoorbeeld Subsidieverlening). Op het moment dat zaaktypen nader ('dikker') worden uitgewerkt, komen vanzelf inhoudelijke keuzes meer aan de orde. Bijvoorbeeld de hoogte van het inkoop bedrag bepaalt de aard van het inkoop zaaktype. Deze inhoudelijke expertise heeft DIV echter niet om hierbij de behandelaar goed te adviseren of kwaliteit te controleren. Dit blijft een aandachtspunt wanneer meer zaaktypen nader worden uitgewerkt in de nabije toekomst.

Er zijn drie manieren om een zaak aan te maken:

1. DIV registreert inkomend document en maakt zaak aan/koppelt aan bestaande zaak;
2. Behandelaars zijn vrij om zaken aan te maken/eraan te koppelen en kunnen dit ook aan het cluster Documentbeheer verzoeken. Dit gebeurt zeer regelmatig.
3. Met een digitaal ingezonden formulier start automatisch een zaak.

Inproces beschikt over een zogenaamde Documentengenerator, waardoor de behandelaar verplicht is om het uitgaande document te registreren. Daarbij is de verantwoordelijkheid aan de behandelaar toegekend om een ontvangstbevestiging en/of tussenbericht aan de inwoner te sturen. Van deze mogelijkheid wordt niet optimaal gebruik gemaakt, evenmin van de mogelijkheid om deze stap te delegeren aan het cluster Documentbeheer. De medewerkers van het cluster geven aan dat dit een zorgelijke ontwikkeling is. In InProces komen ook onderlinge relaties tussen documenten voor, documenten die behoren tot verschillende zaken:

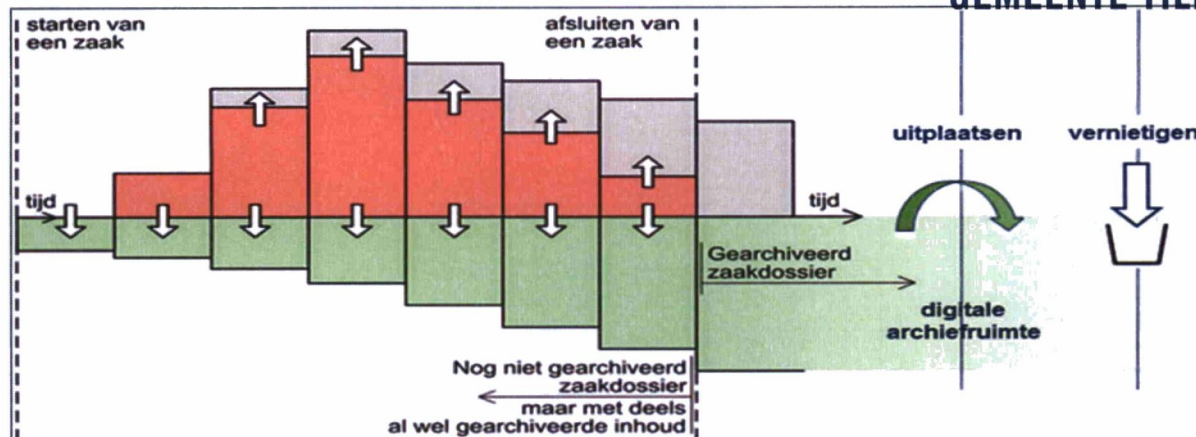
- In de zaken waarin men subzaken gebruikt bijvoorbeeld kopiehouders, verzendings- en intern adviseringszaken. Daarin zit een link naar het document in de (hoofd) zaak.
- Documenten kunnen ook in verschillende zaken staan door ze van de ene in de andere zaak te slepen. Er bestaat maar 1 document, er bestaat dan een link met de zaken waar het document ook nog in staat.

Afgehandeld en Gearchiveerd vormen dezelfde handeling die door de behandelende ambtenaar wordt uitgevoerd. De ambtenaar kent een status toe bij afhandeling. BV toegekend/ afgebroken/ niet toegekend. Aan deze statussen hangt automatische het juiste V jaar.(of te bewaren). Het cluster Documentbeheer heeft aangegeven welke zaaktypen ze nog handmatig wil controleren voor vernietiging. Dit is ook overgenomen in de zaaktypen van Inproces.

De module Recordness geeft aan welke documenten in de organisatie archiefwaardig zijn. De (archief) wettelijke eis is dat alle documenten die voortkomen uit de bedrijfsprocessen in het bedrijfsarchief moet worden opgenomen. Dit archief wordt beheerd via het cluster Documentbeheer.

¹⁷ 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 in overeenstemming met het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Figuur 2. Levensketen van een zaakdossier van start tot moment van overbrenging of vernietiging

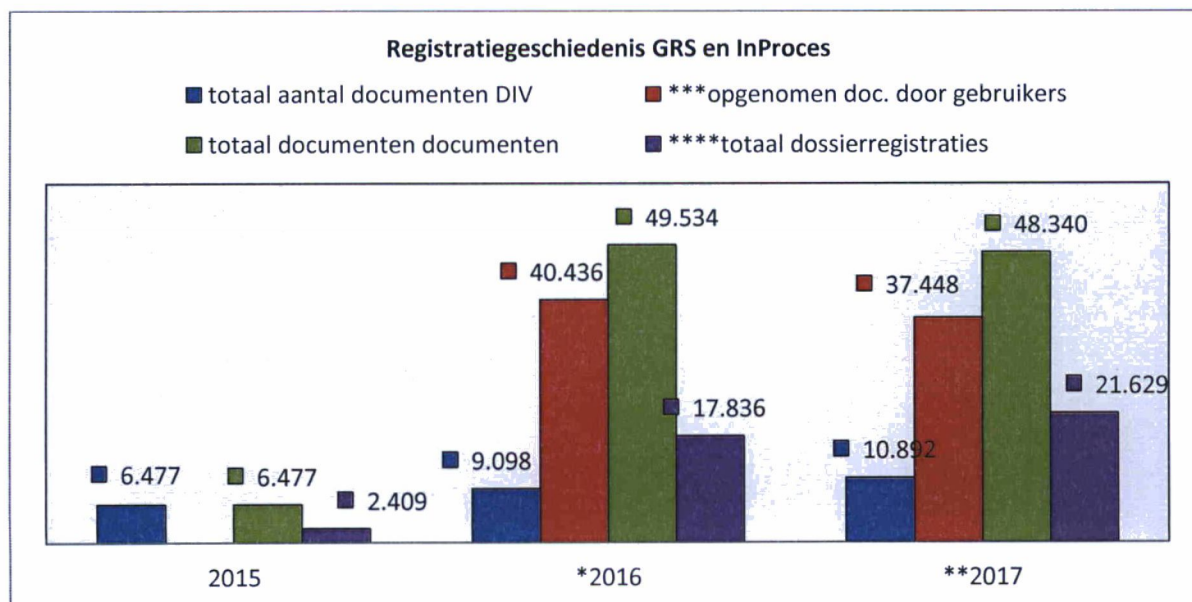


Toename registraties

Vanaf de invoering van zaakstelsel InProces is de jaarlijkse registratieomvang van documenten aanzienlijk toegenomen van ± 6.500 in 2015 in GRS tot bijna 11.000 in InProces in 2017. De registratie van zaken is toegenomen van ± 2.500 in 2015 naar ruim 21.600 in 2017. Dat het aantal zaakregistraties ogenschijnlijk zo explosief is toegenomen in relatie tot het aantal concrete documentregistraties heeft de volgende oorzaken:

- Alle brondocumenten van Burger Zaken, waaronder ook meldingen zoals voorgenomen huwelijken of geregistreerd partnerschap, erfgenamenonderzoek, adresonderzoeken, etcera worden opgenomen als een zaak. Voorheen werden deze niet geregistreerd.
- Zaakstelsel InProces maakt - qua nummering en eigenschappen - geen onderscheid in hoofd- en deelvaken (deeldossiers). Het activeren van deelvaken betekenen niet per definitie dat dit (eigen) documenten genereerd. Een enkelvoudige documentregistratie wordt primaire aan de hoofdzaak gekoppeld, en kan tevens een of meerdere deelvaken na toekenning activeren die elk als afzonderlijke zaak in het systeem worden opgenomen. Dit vraag wel een bewuste handeling, Zo kan een enkelvoudige documentregistratie meerdere zaakregistraties tot gevolg hebben.
- Naast de 11.000 concreet geregistreerde documenten biedt InProces voor eindgebruikers de mogelijkheid om rechtstreeks documenten in een zaak op te nemen. Bijvoorbeeld door naar de zaak te mailen of er documenten in te uploaden. Deze archiefbescheiden krijgen van het systeem uitsluitend een uniek nummer (de 'sleutel'), maar zonder nadere registratiedata. Het systeem 'telt' deze niet mee als het aantal documentregistraties wordt opgevraagd. Het werkelijk aantal documenten dat in InProces is opgenomen (48.000) is dan ook hoger dan het aantal geregistreerde documenten (11.000, 23 %). Alle cijfers hebben betrekking op het jaar 2017.
- De registraties van interne documenten. Deze werden in GRS niet geregistreerd.

Figuur 3. Overzicht registratieomvang en -verloop in GRS en InProces 2015-2017



- * Registraties in GRS tot 7 maart: ink. 573, uitg. 853, intern, niet in GRS geregistreerd, (totaal 1.426), dossierregistraties geheel 2016 -> 1.442. InProces -> 15.761 (totaal 17.203).
- ** Dossierregistraties in GRS geheel 2017 -> 1.525. InProces -> 19.484 (totaal 21.009)
- *** In 2017 door gebruikers geüploade documenten betrof 77,5 % van het totaal in InProces in 2017. Dit percentage is ter indicatie voor 2016 doorberekend. Op 2015 was dit in GRS niet van toepassing.
- **** Dossiers die in GRS zijn gestart blijven in GRS geregistreerd, ook al wordt het dossier na 7 maart 2016 afgesloten. Daar zijn de zaakregistraties van de Wabo bij opgenomen (Squit) (2016 -> 633, 2017 -> 620).

Bevindingen toets dossiervolledigheid¹⁸

In december 2017 hebben de archiefinspecteurs extra onderzoek verricht naar de digitale archiefbescheiden in het document managementsysteem InProces. Naast interviews met Eric van Opstal en Ton Pistorius zijn er steekproeven uitgevoerd naar de kwaliteit van de digitale dossiers.

Uit de interviews, kwantitatieve gegevens en steekproefresultaten is een aantal aandachtspunten naar voren gekomen:

- **A. Verantwoordelijkheden uitvoering documentregistratie en dossiervorming**

Gemeente Goirle is voortvarend met digitale documentregistratie en dossiervorming gestart in 2016. Inrichting van InProces is gedegen en er is al veel werk verzet. Het introduceren van het zaakstelsel en wijze van werken is achter de rug en gebruikersondersteuning bij de ene afdeling intensiever gaande dan bij de andere. Bezinning op de wijze van werken en inrichting van InProces is op zijn plaats.

De toekenning van verantwoordelijkheden heeft plaatsgevonden. Toch wordt op de vraag wie eigenaar is van InProces weifelend beantwoord. Er zijn namelijk momenteel meerdere partijen actief bij inrichting, regisseren, evalueren en ondersteunen van het zaakgericht werken en het gebruik van InProces.

Risico: Onduidelijkheid bij eigenaarschap en functie die integraal verantwoordelijk is voor de implementatie en inrichting van InProces kan een afbreukrisico betekenen voor de kwaliteit van de beoogde functionaliteiten.

- **B. Toekenning zaaktypes aan zaakdossiers**

In totaal zijn 360 zaaktypes¹⁹ beschikbaar. Er wordt aangegeven dat deze zaaktypes niet in alle gevallen de lading van de zaakdossiers dekt. De wens leeft het aantal zaaktypes uit te breiden om de behandelaar steeds meer te kunnen ondersteunen met bij zijn/haar werkproces passende zaaktypes. Er zijn inmiddels 13 zaaktypen nader uitgewerkt, inclusief documentsoorten, categorieën, resultaten en vernietigingstermijnen. Het bevordert de medewerking van behandelaars, maakt controleren gemakkelijker, voorkomt aantal standaard fouten en de kwaliteit van de zaakdossiers neemt zienderogen toe. Bij incompleet aantal zaaktypen wordt door de medewerkers gevreesd dat behandelaars gaan wennen aan de toekenning van zaaktypes die niet helemaal sluitend zijn bij het onderwerp van de zaak, en daarmee nonchalant worden in de toekenning van zaaktypes. Uitbreiding van het aantal zaaktypes en nadere uitwerking van zaaktypes voorkomt het risico op toekenning van onjuiste v-termijn en bevordert betrouwbaarheid en compleetheid van zaakdossiers.

Risico: Het toekennen van onjuist zaaktype kan leiden tot onjuist resultaat/-v-categorie en extra inspanningen achteraf door medewerkers van het cluster Documentbeheer.

- **C. Afhandeling zaak, archivering en beheer zaakdossier**

Aangezien het werken in InProces in 2016 is gestart, zijn er nog relatief weinig digitaal afgehandelde dossiers. In 2018 zullen de eerste dossiers met een vernietigingstermijn van 1 jaar vernietigd kunnen worden. Gevreesd wordt dat dan pas duidelijk wordt hoeveel zaakdossiers aan een onjuist en een te algemeen zaaktype werden gekoppeld. Deze onjuiste koppelingen dienen dan alsnog gecorrigeerd te worden.

Risico: De correctieslag achteraf door medewerkers van het cluster Documentbeheer vormt komt niet overeen met de benodigde capaciteit voor de dagelijkse lopende werkzaamheden. Dit is tevens een bedrijfsrisico voor uitvoering met de juiste vernietigingstermijnen.

¹⁸ Zie voor de resultaten van de dossier toets ook bijlage 2.

¹⁹ Stand januari 2018, stand december 2017: 358 zoals eerder vermeld.

- **D. Interne kwaliteitscontrole**

Kwaliteitscontrole heeft in de eerste fasen van de implementatie van InProces vooral aan de voorkant plaatsgevonden: De kwaliteit van registraties, de koppeling aan het juiste zaakdossier. De controle van de kwaliteit van de werkwijze tijdens de zaak, de juistheid en volledigheid van het dossier en de koppeling aan het juiste zaaktype lijkt meer aan bod te komen nu de door het cluster Documentbeheer geboden gebruikersondersteuning bij het zaakgericht werken op afdelingen begint af te nemen, bij de ene afdeling sneller dan bij de andere.

De interne kwaliteitscontrole dient toe te nemen zodat de kwaliteit van zaakdossiers kan worden geborgd en de kwaliteitscyclus gevolgd. De vraag is of voldoende capaciteit bij de medewerkers aanwezig is om deze kwaliteitscontrole te kunnen uitvoeren.

Risico: *Indien kwaliteitscontroles onvoldoende worden uitgevoerd nemen de risico's van B en C toe.*

TMLO

Het generiek gebruik van een standaard metadataset in alle applicaties, bij voorkeur het TMLO, is een begin om digitale gegevens uit te wisselen. De leverancier Brein heeft schriftelijk bevestigd dat Brein toekomstige ontwikkelingen op de overheids-standaarden blijft ondersteunen. Bij de aanbesteding van het zaakstelsel (E11 uit het bestek) dit onderdeel ook geborgd. Het TMLO is nog niet in gebruik en de mapping van de huidige metadata met het TMLO moet nog plaatsvinden.

GRS

GRS is een gedeeltelijk bevroren applicatie. GRS - in gebruik tot 7 maart 2016 - was wat documenten vooral gericht op het registreren op in- en uitgaande documenten en e-mails. Alle bestanden uit het oude systeem Docutrend GRS zijn in principe op papier beschikbaar. Op verzoek van behandelaar kan om praktische redenen als 'service' documenten uit GRS worden bijgescand in InProces. Wat de overgangsfase voor en na 7 maart 2016 zijn er de volgende afspraken gemaakt:

- In GRS blijven alle dossiers (zaken) geregistreerd die voor 7 maart 2016 in GRS zijn gestart beschikbaar, maar worden na 7 maart 2016 afgesloten.
- Documenten die een lopende zaak betreft van na zeven maart worden wel in InProces geregistreerd, maar analoog in het in GRS geregistreerde dossiers opgenomen.
- Cliëntendossiers Sociaal Domein werden en blijven in GRS geregistreerd, de bijbehorende documenten niet.

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. De urgentie is hiervoor is groter nu waarschijnlijk voor een andere ICT leverancier wordt gekozen. In het eerste kwartaal 2018 is een ijkmoment gepland om te onderzoeken wat de mogelijkheden en gevolgen zijn om GRS uit te faseren om in het tweede kwartaal 2018 uit te voeren. Dit houdt mede verband met de migratie van de ICT omgeving van de gemeente Tilburg naar Equalit. Vooralsnog is dit om operationele redenen niet mogelijk geweest door het ontbreken van een goed alternatief voor een volledige conversie van de in GRS opgenomen content.

Mylex en opslag op netwerkschijven

Uiterlijk in het tweede kwartaal 2018 zal de zoekapplicatie Mylex van C-content worden uitgerold. In de 1^e fase alleen voor GRS, de 2^e fase waarschijnlijk ook voor InProces.

De gemeente Goirle heeft naar aanleiding van het vorige KPI verslag onderzoek gedaan naar de opslag van overheidsinformatie op netwerkschijven. Voor aanvang van het project digitaal zaakgericht werken bewaarden interne collega's allerhande informatie bewaarden op netwerkschijven in een zelf bedachte structuur. Het gevolg is dat digitale informatie ongewild en onbewust verloren kan raken, met grote risico's voor de bedrijfsvoering en het vermogen van de gemeente om verantwoording af te leggen. Ook bestaat het risico dat digitaal archiefmateriaal met cultuurhistorische waarde volledig uit het zicht blijft of raakt. Tot slot wordt digitale informatie tegen de regels in te lang bewaard, wat vooral risicovol is als het persoonsgegevens en -dossiers of andere vertrouwelijke gegevens betreft.

Er is een plan van aanpak opgesteld om de opslag van documenten te structureren. Om autorisatieredenen wordt het zoekstelsel Mylex niet in gebruik genomen voor de netwerkschijven.

Netwerkschijven

H	Persoonlijke bestanden (mag geen archiefwaardige documenten bevatten)	Ongewijzigd.
P	Bevat projecten + PDF's van bestemmingsplannen	Ongewijzigd.
T	Bevat alle gemeentelijke applicaties	Ongewijzigd.
U	Afdelingsspecifieke informatie', organisatiebrede bestanden	

Bedrijfsapplicaties

Naast InProces zijn enkele applicaties in gebruik, waarvan een klein aantal van strategisch belang is voor informatiebeheer. De bewaring van digitale archiefbescheiden in deze applicaties is soms risicovol. De vernietiging van de digitale informatie is nog niet goed en structureel geregeld.

Overzicht bedrijfsapplicaties en actuele gebruikstatus

Applicatie	registraties betreffende taak/proces	situatie 2017
DocuTrend GRS	Inkomende, uitgaande en interne documenten (waaronder alle? Bestemmingsplan- en Wabodocumenten?)	Sinds 7-3-2016 geen nieuwe documentregistraties meer. Bevat vrijwel geen interne documenten. WABO- en BP-documenten slechts gedeeltelijk. Thans alleen nog voor raadpleging (archieftoegang), voor registratie en mutatie van analoge dossiers (omslagen) en voor genereren V-lijsten.
InProces	Zaaksysteem: inkomende, uitgaande en interne documenten doch geen cliëntgebonden SOZA-documenten en geen WABO.	Nieuw sinds 7-3-2016
GWS4ALL	Sociale Zaken: <i>alleen metadata geen scans</i>	Ongewijzigd.
SquitXO	Omgevingsvergunning / Wabo	Ongewijzigd.
PROVAS	Systeem alleen nog in gebruik voor raadpleging; niet meer voor registraties; wordt afgebouwd. <i>Alleen metadata, geen scans</i>	Ongewijzigd.
RO-Beheer	Bestemmingsplannen op P-schijf	Ongewijzigd.
Civision /SAP	Facturen: (inmiddels inclusief scans; digitale fact.)	Ongewijzigd.
BRP	Bevolkingsregistratie	Ongewijzigd.
GeoWeb / BAG	Geoinformatie / Basisregistratie Adressen en Gebouwen	Ongewijzigd.
Cadfiles / Bentley	CadCam-tekeningen	

Personeelsdossiers

In 2017 zijn de personeelsdossiers gedigitaliseerd. De cloudapplicatie Youforce is in gebruik genomen, mede voor het beheer van de personeelsdossiers. De scans zijn sinds het voorjaar 2017 beschikbaar in de cloudapplicatie Youforce. De gemeente heeft een bewerkersovereenkomst gesloten met de leverancier RAET.

²⁰ Alle personeelsdossiers worden ook nog op papier bewaard. De scans van personeelsdossiers die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, worden ook in InProces bewaard.

²⁰ Bij het uitbesteden van de verwerking van persoonsgegevens worden door de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) nadere eisen gesteld, zie Art. 14 Jo 12 en 13 Wbp. Uit deze artikelen volgt dat de verantwoordelijke¹ (in dit geval de gemeente) een schriftelijke overeenkomst dient af te sluiten met de bewerker² (in dit geval de derde partij), deze overeenkomst heet de bewerkersovereenkomst. De bewerker wordt door de Wbp gedefinieerd als „degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.“ Het opstellen van een bewerkersovereenkomst dient ertoe te waarborgen dat de verplichtingen die vanuit de Wbp op de verantwoordelijke rusten, ook door de bewerker worden nageleefd. Daartoe dienen in de bewerkersovereenkomst afspraken en maatregelen te staan die de verantwoordelijke genomen wil hebben door de

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 publiceren. Technisch is het niet mogelijk de plannen in InProces 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. De besluitvorming rondom het WABO proces wordt vastgelegd in InProces.

Financiën (CiVision Middelen)

CiVision Middelen van de leverancier PinkRoccade 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. Samen met de gemeenten Hilvarenbeek en Oisterwijk volgt in 2018 een nieuwe aanbesteding voor deze applicatie

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.

Basisregistraties

Er zijn 11 basisregistraties. Een basisregistratie is een door de overheid officieel aangewezen registratie met gegevens die door alle overheidsinstellingen verplicht worden gebruikt bij de uitvoering van publiekrechtelijke taken. Alle basisregistraties worden verplicht als bron gebruikt. Gemeenten zijn verantwoordelijk voor zeven basisregistraties en nemen de gegevens van de overige basisregistraties af van andere overheidsorganisaties. Zo is Goirle bronhouder van de basisregistraties BAG, GBA, BGT en WOZ, BRO²¹ en in het bijzonder op het gebied van de gemeentelijke heffingen ook afnemer van de BAG, GBA, WOZ, NHR en BRK. De digikoppeling is een van de drie stelselvoorzieningen die voor het stelsel van Basisregistraties ontworpen zijn. Deze stelselvoorzieningen vergemakkelijken de gegevensuitwisseling tussen de basisregistraties/landelijke voorzieningen en zorgen voor het waarborgen van de juistheid van gegevens. Goirle gebruikt de digikoppeling en is gestart met eHerkenning.

Basisregistraties worden komende jaren uitgebreid. BLAU is de beoogde basisregistratie voor Lonen, Arbeidsverhoudingen en Uitkeringsverhoudingen zoals opgenomen in de UWV administratie. De gemeente is afnemer. De 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. Goirle is afnemer.

Aanbieders en afnemers in het stelsel GDI hebben een eigen verantwoordelijkheid voor het duurzaam archiveren en toegankelijkheid binnen het eigen domein en de systemen.

bewerker. Belangrijk is dat volgens de Wbp de verantwoordelijke aanspreekbaar blijft voor de gegevens die onder zijn verantwoordelijkheid door de bewerker worden verwerkt.

²¹ 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.



Basisregistraties Adressen en Gebouwen BAG: Het beheer vindt plaats door eigen medewerkers en is nog geen geautomatiseerde koppeling met andere systemen. De gegevens worden doorgegeven aan onder andere Burgerzaken ten behoeve van het Basisregistratie Personen BRP.^[2]

Basisregistratie Personen BRP:^[3] 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), CiVision Middelen (Financiën) en InProces (zaaksysteem).^[4]

Basisregistratie WOZ: Beheerwerkzaamheden WOZ worden uitgevoerd door Tog Nederland. Er wordt gewerkt aan geautomatiseerde koppelingen tussen de WOZ en de andere applicaties (Makelaar, voor gegevens uit BRP en BAG).

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

Basisregistratie Kadaster BRK: Goirle is inmiddels aangesloten op de BRK en neemt deze direct af van het Kadaster. Inmiddels worden ook de gegevens voor Bakertand, Oisterwijk en Hilvarenbeek afgenomen.

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

Basisregistratie Topografie. Wordt waar nodig gebruikt in de GISomgeving.

Basisregistratie Voertuigen. Aangesloten via de RDW (Burgerzaken).

Website, gemeenteraad en digitale agenda's van bestuurders²²

De website wordt vanaf januari 2016 gearchiveerd bij Archiefweb. De digitale agenda's van bestuurders en MT-leden worden vanaf maart 2016 ieder kwartaal opgeslagen in het zaaksysteem InProces.²³

De bestanden van de gemeenteraad worden extern beheerd in Gemeenteoplossingen. 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 en vanaf maart 2016 in InProces 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. De gemeente Goirle is formeel geen eigenaar.

Vanaf 2011 wordt gebruik gemaakt van Gemeenteoplossingen, die nu alleen nog de audio opnamen van de vergaderingen bevatten. In 2013 werd een rapport gepubliceerd van de vereniging van griffiers: *Videotulen voor de eeuwigheid? Over het spanningsveld tussen Gemeente- en Archiefwet*. Een van de conclusies was dat wat de video- en of audiotulen betreft er **geen** verplichting is om deze te maken, maar als ze wel zijn gemaakt, deze op grond van de Archiefwet 1995 eeuwigdurend moeten 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. Videotulen zijn geen vervanging in de zin van artikel 7 van de Archiefwet voor de gangbare besluitenlijst en/of de notulen in extenso:

- Indien er alleen een videoverslag is gemaakt, is dit op basis van de Archiefwet **een te bewaren archiefstuk**. Deze optie past bij de huidige trend om van de raadsvergaderingen alleen een videoverslag te publiceren en geen schriftelijk verslag meer te maken.
- Als er meerdere vormen van verslaglegging zijn, dus én schriftelijk én in beeld en geluid, valt (gelet op het arrest van de RvS) de keuze voor blijvende bewaring op het meest uitgebreide (informatierijke) verslag. **Een verplichting is dit echter niet**; er kan ook gekozen worden om beide verslagen te

^[2] Een BAG audit staat niet gepland.

^[3] 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).

^[4] In het aanbestedingsdocument voor het zaaksysteem InProces is het koppelen met de basisregistraties als voorwaarde opgenomen.

²² Zie ook de toegezonden brochure *Archiveren van digitale agenda's* van juli 2013 van de Provincie Noord-Brabant.

²³ Het bestuurssecretariaat is verantwoordelijk voor het bevriezen en het opslaan van de digitale agenda's van de bestuurders in het zaaksysteem, oor de MT-leden bij de managementsecrtaresse. De gegevens van voor maart 2016 zijn tijdelijk opgeslagen op een netwerkschijf en de gegevens zijn in het zaaksysteem in maart 2016 geïmporteerd.



bewaren, waarmee de openbaarheid van bestuur – dus het democratische en maatschappelijke belang – optimaal worden gediend.²⁴

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 vervanging toe te passen op bestanden, die op termijn vernietigd worden zoals de dossiers van Sociale Zaken. Vooruitlopend op het formele vervangingsbesluit en de bijbehorende audits is besloten om vanaf in gebruik name van het zaakstelsel InProces in maart 2016 alle gescande documenten alvast op volgnummer in dagdozen te plaatsen. Er worden geen analoge dossiers meer van gevormd. Hoewel er vanaf 2016 al digitaal wordt gewerkt, is het voornemen om pas in de loop van de jaren 2018-2019 op basis van een vastgesteld Handboek vervanging een vervangingsbesluit te nemen. 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. Ten aanzien van vernietigbare bescheiden is het streven in 2018 de benodigde randvoorwaarden voor vervanging te creëren.

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 358,6 meter archief beheerd. 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.

Van de 358,6 meter archief is 133 meter volgens de normen van de Archiefregeling matig verpakt.²⁵

Er is achterstand geconstateerd in de beschrijving van de fotocollecties.

Vanaf januari 2016 tot december 2017 zijn er geen bestanden gedigitaliseerd.

- **3. Door de invoering van het zaakgericht werken is de registratiegraad van zaken/dossiers aanzienlijk verbeterd.**
- **3. De inrichting van het zaakstelsel Inproces is gedegen en de ondersteuning door medewerkers van het cluster Documentbeheer is professioneel.**
- **3. Een aantal zaaktypes (13) is in InProces nader uitgewerkt voor medewerkers, hierdoor neemt foutgevoeligheid af en kwaliteitsbewaking door het cluster Documentenbeheer wordt vereenvoudigd. Daarnaast is een aantal zaaktypen nog te algemeen geformuleerd waardoor onjuiste koppelingen met zaken kan plaatsvinden. Correcties achteraf vragen meer personele inzet van het cluster Documentenbeheer.**
- **3. De interne (inhoudelijke) verantwoordelijkheden voor InProces worden als onduidelijk ervaren door het cluster Documentenbeheer, mede door de inbreng van interne en externe projectleiders in de organisatie en hun gesprekspartners. Dit geldt bijvoorbeeld voor inhoudelijke beslissingen (zoals het kiezen van zaaktypen die nader uitgewerkt zullen worden).**
- **3. Het Regionaal Archief Tilburg moet het grootste deel van de archieven en collecties zuurvrij verpakken.**

²⁴ Werd in 2013 dus nog van uitgegaan dat er een verplichting was voor het archiveren van beide versies (besluitenlijst en videotulen). Een uitspraak van de Raad van State (ECLI:NL:RVS:2014:3756) bevestigde een bepaling in de Gemeentewet dat het maken van een vergaderverslag niet verplicht is. Dit arrest draaide om de vraag of een gemeente een audioverslag van een raadsvergadering integraal had moeten bewaren.

²⁵ Aanbestedingsdocument feitelijk beheer archieven, 2014 /252 /MH, 10 oktober 2014. In het KPI verslag 2013 bedroeg de omvang 280 meter.

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.

Nieuwe selectielijst en SIO

Voor het selecteren van de analoge archiefbescheiden is de selectielijst 2005 voor archiefbescheiden van gemeenten in gebruik, vanaf juni 2012 de geactualiseerde selectielijst. Na machtiging volgt de daadwerkelijke veilige vernietiging door een daarvoor gecertificeerd vernietigingsbedrijf. Vanaf 1 januari 2017 gelden de bewaartermijnen van de nieuwe selectielijst, van toepassing op archiefbescheiden gevormd vanaf 1 januari 2017. De selectielijst is formeel vastgesteld door de minister van OCW. Het college van B. en W. heeft begin 2016 ingestemd met de nieuwe selectielijst.

Veel bestanden op uitvoeringsniveau zijn in de nieuwe lijst standaard op vernietiging afgesteld. Het is aan de gemeente zelf om te bepalen of hiervan wordt afgeweken. De VNG heeft hiervoor handreiking *hotspotmonitor* opgesteld. Deze monitor dient om de uitzonderingen op de selectie vorm te gaan geven met dien verstande dat er wel meer bewaard mag worden maar niet minder en ook niet eerder dan de voorgeschreven termijn mag worden vernietigd. De rol van de burger moet bij dit proces worden geborgd door een deskundige te benoemen in het Strategisch Informatie Overleg (SIO). Het lokale SIO geeft opdracht voor het uitvoeren van de hotspotmonitor.

Het resultaat van deze monitor wordt door het SIO vastgesteld. Tijdens het SIO overleg staan structureel selectie- en vernietigingsvraagstukken op de agenda. Goirle heeft in samenwerking met Hilvarenbeek en Oisterwijk in 2017 een eerste SIO overleg gehouden.

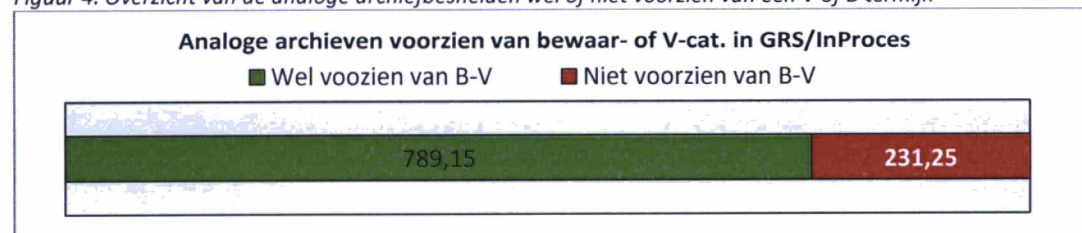
Zaken en dossiers afgesloten vóór 1 januari 2017 worden vernietigd op basis van de dan geldende selectielijst en die gevormd na 1 januari 2017 worden op basis van de nieuwe selectielijst 2017 beoordeeld.

Docutrend GRS

De vernietiging van de analoge archiefbescheiden wordt jaarlijks conform de geldende selectielijst na machtiging door de gemeentearchivaris vernietigd. Vooraf wordt aan proceseigenaren gevraagd om in te stemmen met de voorgenomen vernietiging. Tussen juli 2015 en januari 2018 is machtiging verleend voor de V-lijst 2016 met een omvang van 38,5 meter. Na vernietiging worden ook de digitale registratiegegevens, ook wel metadata genoemd, uit de dossierapplicatie van Docutrend GRS verwijderd.

Vernietigd vanaf juli 2015	meter
V-lijst 2016, 27 maart 2017. organisatie breed	38,5

Figuur 4. Overzicht van de analoge archiefbescheiden wel of niet voorzien van een V of B termijn



InProces en bedrijfsapplicaties²⁶

InProces beschikt niet over een depot voor te bewaren en/of te vernietigen archiefbescheiden. Afgehandelde zaken kunnen door het cluster Documentbeheer worden gearchiveerd. Deze worden virtueel geplaatst in het archiefportaal.

²⁶ Zie ook het overzicht van de bedrijfsapplicaties bij 3.3.

In 2018 zullen zowel in inProces als in de bedrijfsapplicatie Youforce de eerste keer bestanden worden vernietigd. Gezien de onder paragraaf 3.3 genoemde problemen met het koppelen van documenten/zaken aan het juiste zaaktype, zal dit een extra gecontroleerd moeten worden door medewerkers van het cluster Documentbeheer. Veel bedrijfsapplicaties beschikken over 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. Daarnaast vraagt Europese privacywetgeving AVG om concrete uitvoering.



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 archiefbewaarplaats²⁷

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.

Een verplichting uit de Archiefwet staat 1995 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. Om overbrenging te kunnen realiseren, dienen de archiefblokken in periodes van 10 jaar te worden afgebakend. Alle overheidsarchieven zijn tot en met het jaar 1996 overgebracht. Goirle kent geen achterstanden in de overbrenging van archiefbescheiden.

Een praktische belemmering om bij de categorie Hinderwetvergunningen te kunnen indelen in tienjarenblokken is dat er bij archivering een onderscheid wordt gemaakt tussen vigerend en vervallen. Het is niet uitgesloten dat vervallen Hinderwetvergunningen verleend voor het jaar 1997 zijn gevoegd in het blok 1997- 2014. 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.²⁸ De informatie raakt hierdoor niet onnodig verspreid.

De huidige analoge archiefvorming start in 1997 en eindigt bij de vrijwel volledige digitale archiefvorming vanaf 2018. Dat betekent dat in het jaar 2027 het oudste document dertig jaar oud is en dan het uiterste termijn voor overbrenging is verstreken. De jongste stukken zijn dan nog maar negen a tien jaar oud. Mogelijk dat de Archiefwet komende tijd wordt gewijzigd en dat in plaats van twintig al na tien jaar overbrenging naar de archiefbewaarplaats gaat plaats vinden.

De gemeentearchivaris heeft een adviserende rol bij het opnemen van archieven van particuliere eigenaren. Er zijn twee collecties die aan de gemeente Goirle in 2018 worden geschonken, het papieren archief van de LOG evenals de documentatiecollectie over de Tweede Wereldoorlog aangelegd door Gerrit Kobes (1947-2017). Wat collectievorming betreft wordt vooral gekeken naar de historische ontwikkeling van Goirle.



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

²⁷ Zie ook bijlage 1: Overzicht van de analoge archiefbestanden.

²⁸ 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 Gedeputeerde Staten.

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 aansluiting op een e-depot

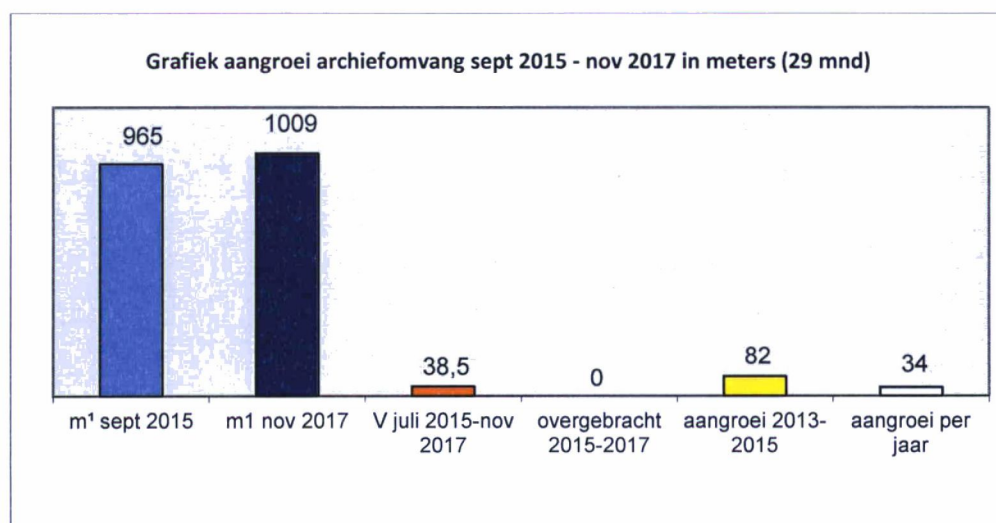
De twee archiefbewaarplaatsen aan de Goirkestraat en Kazernehof in Tilburg zijn aangewezen als archiefbewaarplaatsen van de gemeente Goirle.



Binnen Equalit verband zijn de gemeenten Hilvarenbeek en Oisterwijk de eerste gemeenten die hebben besloten tot aansluiting op een e-depot. De gemeente Goirle beschikt niet over een e-depot, maar is voor de interne bedrijfsvoering afhankelijk van de digitaal geboren archiefbescheiden. Een papieren exemplaar is van veel bestanden niet beschikbaar. Met uitzondering van de cloudapplicaties worden de applicaties gehost op de servers van de gemeente Tilburg, vanaf 1 januari 2019 die van Equalit. Het ambtelijk apparaat volgt de ontwikkelingen op het gebied van het e-depot belangstellend, doch dit wordt nog niet verbonden naar de eigen organisatie en beleid.

Archiefruimte

De bouw van de archiefruimte dateert uit 1992 en is op de begane grond in het B-gedeelte van het gemeentehuis. Alle te bewaren semi statische analoge archieven worden door de gemeente zelf beheerd.²⁹ Bestanden die voor vernietiging in aanmerking komen, zijn voor een deel (436 m1) extern geplaatst bij de OASIS groep in Turnhout (België). De bevindingen uit het KPI verslag van 2015 zijn op enkele onderdelen na nog steeds van toepassing. De niet toegestane schuimbrandblussers zijn vervangen door CO2 brandblussers en een concept calamiteitenplan voor analoge archiefbescheiden is gereed. Meetinstrumenten om de temperatuur en luchtvochtigheid te monitoren ontbreken.

Figuur 5: Overzicht van de aangroei van de analoge archiefbestanden



-  7. Er is geen e-depot of andere voorziening voor de duurzame bewaring van digitale bestanden.
-  7. De archiefruimte voldoet op onderdelen niet aan alle eisen van de Archiefregeling 2010.

²⁹ Zie ook brief Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant d.d. 15 juli 2014.

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.

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 gechat, 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.

Cijfers³⁰

Jaar	Bezoeken	Bezoekers	Bezoeken website	Bezoekers website
2013	3.220	699	242.412	72.675
2014	1.763	491	321.883	108.980
2015	2.037	500	299.493	108.900
2016	2.477	572	284.000	99.000
2017	2.234	612	311.000	116.000

Uit de gehouden kwaliteitsmonitor 2017 bleek dat de overall waardering voor Regionaal Archief Tilburg door de bezoekers is uitgedrukt met een gemiddeld rapportcijfer 8,0; dat is iets hoger dan het gemiddelde gerekend over alle archiefinstellingen.³¹

³⁰ Cijfers hebben betrekking op alle 12 gemeenten, die zijn aangesloten op het Regionaal Archief Tilburg.

³¹ In 2015 werd ook deelgenomen aan de tweejaarlijkse benchmark landelijke kwaliteitsmonitordienstverlening archieven. Als rapportcijfer kreeg het Regionaal Archief Tilburg van de klanten toen een 6.

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

Dongen en Goirle nemen een deel van de automatisering bij Tilburg af. Dongen en Goirle nemen de infrastructuur bij Tilburg af en liften wat dat betreft mee op de beveiliging van Tilburg. Medewerkers van de gemeente Tilburg verzorgen onder andere de back-up en restore, zijn verantwoordelijk voor een uitwijk locatie, server down procedures, patchbeleid etc. Goirle volgt het wachtwoord beleid van de gemeente Tilburg.³²

Tilburg, Dongen en Goirle hebben werkafspraken gemaakt in een convenant en zijn zelf verantwoordelijk voor het informatieveiligheidsbeleid. Beide gemeenten hebben een eigen CISO.

Op 30 november 2016 heeft een bezoek plaatsgevonden van de visitatie commissie Informatiebeveiliging van de VNG bij de gemeente Tilburg. Er zijn geen opdrachten gegeven of grote tekortkomingen geconstateerd. Samen met de gemeenten Goirle en Tilburg heeft Dongen zich aangesloten bij de Informatiebeveiligingsdienst voor Nederlandse gemeenten (IBD). Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG)³³ moet vanaf 2017 ingevoerd zijn.

In verband met de overgang van de ICT naar Equalit zal het huidige informatie(beveiligings)beleid en pas vanaf 2019 worden herzien. Goirle volgt nu nog het informatiebeveiligingsbeleid van de gemeente Tilburg.

Het eigen informatiebeveiligingsbeleid is aanvullend vorm gegeven Interne afspraken. Sommige beleidsonderdelen worden vastgesteld door het college.³⁴

Het applicatie- en functioneel beheer wordt in eigen beheer uitgevoerd. Goirle werkt op basis van de BIG of de Code voor Informatiebeveiliging.

De uitvoering en resultaten van periodieke audits, back-up etc. op SaaS applicaties zoals Youforce en Notubiz (cloud) moeten in overleg met en door de leveranciers worden aangetoond.

Alle gemeenten in Nederland voldoen aan de gestelde Suwinet eisen, zo ook de gemeente Goirle.

Vertrouwelijkheid

Het is niet mogelijk om in het systeem Inproces te filteren op vertrouwelijkheid. Wel kunnen medewerkers van het cluster Documentbeheer zien wanneer een zaak vertrouwelijk is. Die zaken zijn afgeschermd voor de overige ambtenaren. Voorbeelden hiervan zijn personeelszaken en Koninklijke onderscheidingen.

ENSIA

Vermindering van interbestuurlijke toezichtlasten was de insteek om het project ENSIA (Eenduidige Normatiek Single Information Audit) op te starten. VNG-resolutie 'Informatieveiligheid, randvoorwaarde voor de professionele gemeente' hebben de gemeenten ook een oproep gedaan aan de **rijksoverheid** om de verantwoordingslast over informatieveiligheid te verminderen. De ministeries van BZK, SZW, I&M en de VNG organiseren samen het verantwoordingsstelsel over informatieveiligheid volgens het ENSIA-principe. Met ENSIA zijn de afzonderlijke audits en verantwoording voor Basisregistratie Personen (BRP), Paspoort-uitvoeringsregeling (PUN), Digitale persoonsregistratie (DigiD), Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG), Basisregistratie Grootchalige Topografie (BGT) en de Structuur uitvoeringsorganisatie Werk en Inkomen (Suwi) opgenomen in één verantwoordingsstelsel. Deze gaat uit van de BIG en aansluiting bij de gemeentelijke

³² Versie 1.2, vastgesteld d.d. 18 april 2013.

³³ 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.

³⁴ Waarstaatjegemeente peildatum december 2017.

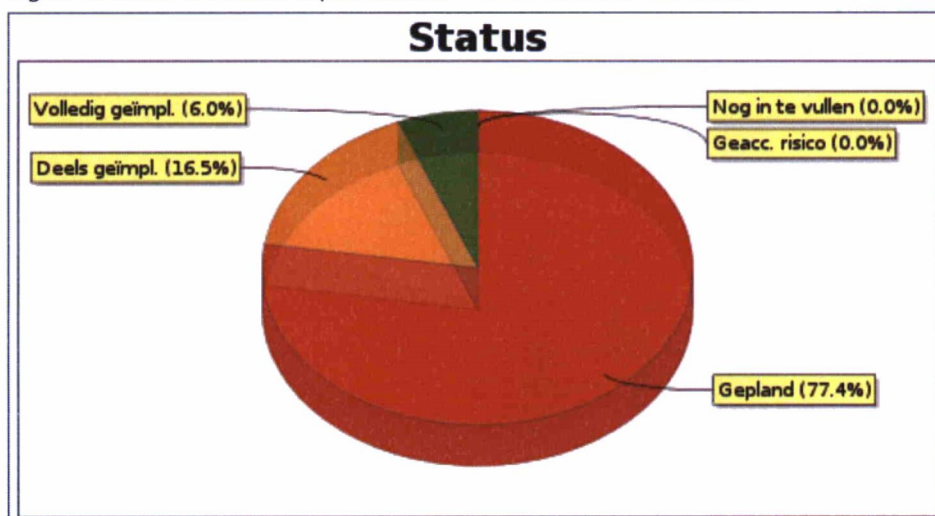
P&C-cyclus. Het gemeentebestuur heeft hierdoor meer inzicht in de stand van zaken van de informatieveiligheid, kan beter sturen op informatieveiligheid en kan er verantwoording over afleggen aan de gemeenteraad.

Op hoofdlijnen ziet het ENSIA-verantwoordingsproces er als volgt uit:

- Gemeenten voeren vanaf juli 2017 een zelfevaluatie informatieveiligheid uit;
- Het college stelt een collegeverklaring op;
- Een IT-auditor controleert de collegeverklaring en stelt een Assurancerapport op;
- Het college van B en W rapporteert in een paragraaf van het jaarverslag over 2017 over de informatieveiligheid;
- De gemeenteraad controleert de informatieveiligheid van de gemeente en stelt de jaarstukken vast in 2018.

Voor het samenstellen van het ENSIA op basis van het BIG wordt gebruik gemaakt van het Information Security Management System (ISMS). Hierin wordt vanuit één enkele vraagstelling alle voorheen afzonderlijke audits beoordeeld en verwerkt in de Verklaring van Toepasselijkheid (VVT). Alle eisen gewaardeerd met een stoplichtsystematiekop aanwezigheid en mate van implementatie. Deze resultaten vormen de basis voor het automatisch genereren van rapporten ten behoeve van ENSIA en dient als informatiebron voor de verticale auditor. De CIO van Goirle heeft een VVT aangeleverd op grond van de stand van zaken in januari 2018.

Figuur 6: Stand van zaken implementatie VVT ten behoeve van ENSIA³⁵



Aandachtspunten die in de Verklaring Van Toepasselijkheid (VVT) vooralsnog rood zijn gewaarmerkt in afwachting van implementatie ten behoeve van de ENSIA rapportages voor verticale toezichthouders.

7.1.1/2	Inventarisatie van bedrijfsmiddelen, eigenaarschap
7.2.1/2	Richtlijnen voor classificatie van informatie, en Labeling en verwerking van informatie
9.1.3	Beveiliging van kantoren, ruimten en faciliteiten
10.1.1	Gedocumenteerde bedieningsprocedures
10.4.1	Maatregelen tegen virussen
10.5.1	Reservekopieën maken (back-ups)
10.7.1	Beheer van verwijderbare media
10.7.2	Verwijdering van media
10.7.3	Procedures voor de behandeling van informatie
10.8.1/3	Beleid en procedures voor informatie-uitwisseling en Fysieke media die worden getransporteerd
10.8.5	De systemen voor bedrijfsinformatie (alle systemen worden vermeld in de GEMMA-plaat).
10.10.1/3	Aanmaken audit-logbestanden en Bescherming van informatie in logbestanden
12.2.1-3-4	Validatie van in- en uitvoergegevens en integriteit van berichten
12.2.2	Beheersing van interne gegevensverwerking

³⁵ Bron: Verklaring van Toepasselijkheid gemeente Goirle aangeleverd op 25 januari 2018

12.5.3/4	Restricties op wijzigingen in programmatuur en uitlekken van informatie
14.1.1	Informatiebeveiliging opnemen in het proces van bedrijfs-continuïteitsbeheer
14.1.3	Continuïteitsplannen ontwikkelen en implementeren waaronder informatiebeveiliging
15.1.3/4	Bescherming van bedrijfsdocumenten, gegevens, en geheimhouding persoonsgegevens
15.3.1	Beheersmaatregelen voor audits van informatiesystemen

Calamiteitenplan

De gemeente Goirle beschikt sinds december 2017 over een calamiteitenplan voor analoge archieven en is lid van de Waarde Documentenwacht voor de 24 uur calamiteitservice. Het plan is in concept gereed en wordt ingevoerd.

Regionaal Archief Tilburg

Het Regionaal Archief Tilburg is ook lid van Vanwaarde DocumentenWacht. De bestanden worden extern gehost via Picturae.

Regenbuien veroorzaakten op woensdag 1 juni 2016 ernstige lekkages in de studiezaal. De studiezaal werd daarom enige dagen gesloten. Er zijn geen documenten beschadigd.

Er is nog geen verwerkersovereenkomst opgesteld tussen de gemeente Goirle en de stichting Mommerskwartier.

- 9. Het belang om informatiebeveiliging goed in te bedden in de organisatie wordt onderkend.
- 9. Er is een 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 stafeenheid bestuurs- en directieondersteuning en vijf afdelingen. In totaal bestaat het ambtelijk apparaat 119 fte bij een inwonersaantal van 23.282.³⁶ 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 stafeenheid 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 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.

Gemeentearchivaris en archiefinspecteur

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.

³⁶ Stand van zaken van april 2017.

**Middelen****Gemeente Goirle**

De totale gemeentelijke begroting bedraagt voor 2018 ruim € 57 miljoen. Onder het begrotingsproduct Documentenbeheer zijn de volgende posten opgenomen.

	2015	2018
Dienstverlening Regionaal Archief Tilburg	73.795	80.000
Externe opslag (Oasis Turnhout)	10.000	10.100
Overbrenging archief van Puijenbroek	1.800	0
Personeelskosten cluster Documentbeheer	441.424	379.070
Deel kosten invoering digitaal zaakgericht werken	93.975	149.600
Postverzending	78.446	28.800
Postregistratie	177.536	0
Andere overheid/ digitale dienstverlening	101.108	0
Contractbeheer ICT Tilburg	8.160	0
Ondersteuning ICT aanschaf/vervanging	31.256	0
Nieuwe dienstverlening	8.360	73.630
Automatisering(aankoop, vervanging , licenties)	1.099.534	1.359.913
	<hr/>	<hr/>
	2.125.394	2.081.113

Regionaal Archief Tilburg

Voor de werkzaamheden uitvoer van het feitelijke beheer factureert de stichting Mommerskwartier een bedrag van is € 72.500 per jaar (prijspeil 2017). Het Regionaal Archief Tilburg is een onderdeel van deze stichting.

Gemeentearchivaris en archiefinspecteur

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**

In de bestuurlijke visie op de samenwerking GH0 wordt benadrukt dat alle 3 de gemeenten behoefte hebben aan specialistische kennis, flexibiliteit en hoog gekwalificeerde professionals vanwege de veranderende informatietechnologie. In voorgaande KPI verslagen is gesteld dat de benodigde kwaliteitsslag 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.³⁷ Het is van belang dat de ingehuurde kennis wordt ingebed in de eigen organisatie. De structurele formatie van het cluster Documentbeheer is 6,5 fte. Ten behoeve van de volledige invoering van het zaakstelsel en het zaakgericht werken is tijdelijk 1,1 fte toegevoegd (7,6 fte). Vanaf 1 januari 2019 zal de structurele formatie weer 6,2 fte omvatten. 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. Gezien de situatie zoals beschreven onder paragraaf 3.3 lijkt, ondanks de tijdelijke inhuurkrachten, de huidige structurele formatie onvoldoende aan te sluiten aan het takenpakket van toegenomen registratieomvang en de kanteling naar adviseren, ondersteunen en invulling en uitvoering geven van kwaliteitscontroles.

³⁷ Plan van aanpak zaakgericht werken d.d. 11 maart 2014.

Onderstaand overzicht specificeert de formatie.

Formatieomvang				2018	
	naam	*opleiding (SOD, VVA ect.)	*functie	schaal	uren
1	Geus, Yvonne de	SOD-1, DIOR ; Modern digitaal Documentbeheer	DIV-medewerkster zaakgericht werken	6	36
2	Kees, Frank	SOD-1, SOD-2, VVA, AA; Modern digitaal documentbeheer	DIV-medewerker zaakgericht werken	6	36
3	Oprins, Anja	SOD-1, ILO-module digitale informatiestromen; modern digitaal documentbeheer	DIV-medewerkster zaakgericht werken	6	36
4	Opstal, Eric van	SOD-1, SOD-2, VVA, BA-VR0M; Modern digitaal documentbeheer; TMLO	senior medewerker informatiebeheer / DIV-regisseur zaakgericht werken	9	36
5	Pistorius, Ton	SOD-1, BA-AJZ; Modern digitaal documentbeheer; TMLO	DIV-medewerkster/adviseur zaakgericht werken	7#/8	32
6	*Spieringhs, Henriette	SOD-1, BA-basis; Modern digitaal Documentbeheer	DIV-medewerkster/adviseur zaakgericht werken	7#/8	21
7	Zande, Mandy van der	SOD-1, bibliotheekopleiding; Modern digitaal documentbeheer	DIV-medewerkster zaakgericht werken	6	20
8	Uitzendkracht: Nick van der Schoor	SOD-1	medewerker informatiebeheer (tbv analoge cliëntendossiers sociaal domein)		40
9	Kampen, Isabelle van;	Modern digitaal documentbeheer	Afdelingsassistente / DIV-medewerkster zaakgericht werken	5/6	18
		2 Informatiemanagers + ondersteuning			82
		Cluster GEO-informatie en gegevensbeheer			108
		2 externe projectleiders (2x 8 uur)			16
		Totaal Fte DIV structureel (1-9)			6,5
		Fte DIV Inclusief uitzendkracht (8) en tijdelijk 11 uur (6)			7,9
		Fte inf.management, GEO beheer en externe projectleiders			5,7

* Nr. 6: in 2018 32 uur tot 1-1-2019, daarna weer naar 21 uur. In overzicht uitgegaan van structureel 21 uur.

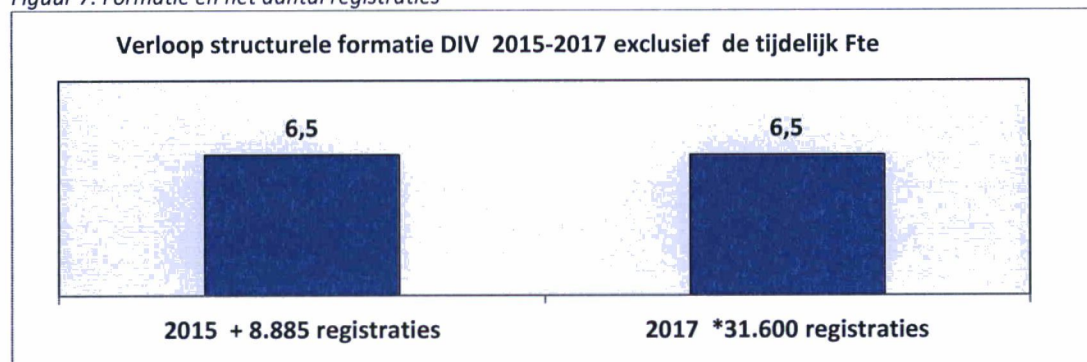
Betreft garantieschalen 7. Functieschaal voor de component DIV-medewerk(st)er is 6.

De formatie met meerdere schaalniveaus (5/6) heeft betrekking op meerdere functies van een medewerker met verschillende competenties en de daaraan gekoppelde schaal. Naast bovenstaand formatieoverzicht beschikt Goirle over 2,28 fte Informatiemanagement plus ondersteuning en 3 fte cluster GEO informatie en gegevensbeheer. Deze verrichten geen werkzaamheden ten behoeve van de document- en zaakregistraties en ondersteuning en bijbehorende advisering en archivering. Daarnaast zijn er twee externe projectleiders ingehuurd van KBenP en van bureau VPV, ieder voor 8 uur per week; respectievelijk projectleider (doorontwikkeling) zaakgericht werken en een voor de aansluiting van het sociaal domein op het zaakstelsel. De interne projectleiding voor het zaakgericht werken is ondergebracht binnen de taken van een van de informatiemanagers. Het eigenaarschap van het zaakstelsel ligt uiteindelijk bij de gemeentesecretaris. Het zijn momenteel vooral de externe projectleiders die in de stuurgroep aan de gemeentesecretaris rapporteren en verantwoorden.

In onderstaand figuur is alleen de formatie opgenomen van medewerkers van het cluster Documentbeheer. Vakkennis blijft van belang om gebruikers en de organisatie vakinhoudelijk te adviseren, ondersteunen en de uitvoering van kwaliteitscontroles. Daarnaast wijst de praktijk uit dat ondanks en digitaal zaakgericht werken en archiveren nog steeds veel "traditioneel" uitvoerende werkzaamheden door medewerkers van dit cluster

worden uitgevoerd dan theoretisch wordt verondersteld. Dit maakt het algehele takenpakket voor de medewerkers in plaats van lichter.

Figuur 7: Formatie en het aantal registraties



**Betreft alleen de document- en zaakregistratie door DIV (11.000 doc. en 21.660 zaken) en De feitelijke registratieomvang bedroegen in 2017 ruim 48.000 documenten waarvan er 37.000 door gebruikers rechtstreeks zonder registratie in InProces aan de zaak zijn toegevoegd.*

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.

Gemeentearchivaris en archiefinspecteur

Over het algemeen kan worden gesteld dat de formatie van de gemeentearchivaris en archiefinspecteur (1,89 fte) te gering is voor de gestelde taken. Volgens de rekennorm formatie (inter)gemeentelijke archiefinspectie van het LOPAI zou het aantal 4,05 fte moeten zijn, het is nu 1,32 fte.

De formatie, die in 2007 is vastgesteld, is mede door de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT), de wijziging van de provinciale verordening systematische toezichtinformatie in 2016, nieuwe Privacywetgeving en de verdergaande digitalisering ontoereikend.

- **10. Het is belangrijk om periodiek de benodigde formatie met de bijbehorende competenties te blijven monitoren.**
- **10. De formatie voor de toezichthoudende functie van de gemeentearchivaris en archiefinspecteur is te gering.**

Bijlage 4.1 Overzicht van de analoge archiefbestanden

1	Bewaren en in overzicht opgenomen / geregistreerd zoals bedoeld in art. 18 Archiefregeling
2	Bewaren maar niet overzicht opgenomen / geregistreerd zoals bedoeld in artikel 18 Archiefregeling
3	Voorzien/gewaardeerd van B of V in overzicht zoals bedoel in KPI
4	Niet voorzien/gewaardeerd van een B of V in overzicht zoals bedoeld in artikel 18 Archiefregeling
5	Archiefbescheiden komen in aanmerking voor overbrenging

Dynamisch	2015	2017	peildatum: 22-11-2017					toegang
			260,15	18,5	789,15	231,25	2,9	
			1	2	3	4	5	
Centraal	46	56,5				56,5		GRS
MD/ Sociale Zaken	68	69				69		GRS
Realisatie & Beheer	8,5	0						GRS
BDO/P&O	9	2,5				2,5		GRS
Ontwikkeling	3	4				4		GRS
Veiligheid, Vergunningverlening & Handhaving	16,5	5				5		Squit XO
Burgemeester	3	0,5				0,5		Word
Burgerzaken	24	11,5				11,5		geen toegang
Documenten in dagdozen vanaf invoering InProces mrt 2016		10,75				10,75		InProces
totaal dynamisch	178	159,75						
Semi-statisch	2015	2017						
1946-1971 (bewerkt, aanvulling > RAT)	0,1	0,1	0,1		0,1		0,1	GRS
1972-1996 (bewerkt, aanvulling > RAT)	2	2	2		2		2	GRS
1997-2017 (bewerkt)	51,5	52	52		52			GRS
Woning- en persoonskaarten	7	7		7		7		geen toegang
VVV-bestand intern	138,5	93			93			GRS
VVV-bestand extern (Turnhout)	354	436			436			GRS
Milieuvergunningen 1997-2014 (vervallen)	4	4,5	4,5		4,5			GRS
Milieuvergunningen (vigerend)	22	22				22		GRS
Bouw- en omgevingsvergunningen 1994-2017 (deels bewerkt)	175	193	193		193			Provas / Squit

Toegankelijk bestand ter finale selectie en bewerking voor al dan niet blijvende bewaring	20,75	31				31		GRS
Milieuvergunningen Riel daterende van voor 1997	0,5	0,5	0,5		0,5		0,5	ingeleend
Milieuvergunningen Hilvarenbeek daterende van voor 1997	0,3	0,3	0,3		0,3		0,3	ingeleend
Gebruiksvergunningen	4	4		4		4		GRS
Akten Burgerlijke stand 1913-2016	7,5	7,75		7,5		7,5		geen toegang
Archief bodemonderzoeken (BIS)	7,75	7,75	7,75		7,75			GRS
totaal semi-statisch	787,15	860,9						
totaal dynamisch en semi-statisch	965,15	1020,65						

Bijlage 4.2 Checklist volledigheid dossiers

nr.	Start	* Oordeel	Bevindingen	Verwijzing regelgeving
1	Is de zaak gekoppeld aan een zaaktype?	ja	Alle zaken zijn gekoppeld aan één van de 358 zaaktypes.	AR 17.c
2	Indien ja geantwoord bij 1: is dit het juiste zaaktype?	deels	De beschikbare zaaktypes zijn niet volledig dekkend voor alle werkprocessen. Dit geldt met name voor het zaaktype Informatie ter kennisname. Daarnaast is bemoeilijkt ook de passendheid van generieke zaaktypen de juiste koppeling. Een aantal 'verdachte' zaaktypen zal bij archivering nader gecontroleerd worden, zoals: Informatie ter kennisname/ onderzoek uitvoeren/ toezicht uitvoeren/ informatieverzoek van derde/beleid.	AR 17.c
3	Zijn alle documenten gekoppeld aan een zaak?	ja	In InProces is de zekerheid ingebouwd dat een documentregistratie of leidt tot een zaakregistratie of wordt toegevoegd aan een bestaande zaak.	AR 17 c
4	Indien ja geantwoord bij 3: horen alle documenten bij deze zaak?	deels	Dit is vast te stellen voor een aantal nader 'dik' uitgewerkte zaaktypen in de i-Navigator. De documenten behorende bij zaken van de overige zaaktypen zijn niet nader omschreven. Door DIV wordt op de volledigheid van de inhoud van de zaken nog niet structureel gemonitord.	AR 17 c
5	Is de zaak voorzien van een categorie uit de selectielijst?	ja	Ja. Toekenning is vast te stellen voor die zaken met categorie 1 jaar en in het jaar 2016 of 2017 zijn afgehandeld door behandelend ambtenaar.	
6	Indien ja geantwoord bij 5: is deze categorie juist?	deels	Zie nr 2. Indien verkeerd zaaktype wordt toegekend of een te algemeen zaaktype, kan dit leiden tot een onjuiste categorie. Controle door DIV vindt handmatig achteraf plaats voor de zaakdossiers die in de 'risicogroep' zijn geplaatst, d.w.z. die zaakdossiers die foutgevoelig zijn.	
7	Indien ja, is deze categorie gekoppeld aan een (juist) v-jaar?	deels	Digitaal afgehandelde zaakdossiers zijn voorzien van een categorie en een v-jaar. V.w.b. toekenning van het juiste v-jaar, zie onder 2,4,5 en 6.	
8	Zijn alle documenten en is de zaak voorzien van de juiste metadata?			
	8.1 inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag, voor zover die een rol spelen in het beheer;	ja	Voorzien. Vastgelegd zijn behandelaar, verantwoordelijke, afdeling en archiefcode. 'Waarom' is opgenomen in veld Betreft en wordt handmatig ingevuld.	AR 17, 19, 21, 22 en 24



8.2 wanneer, door wie en waarom de informatieobjecten zijn opgemaakt en/of werden ontvangen;	ja	Voorzien.	Zie ook RODIN versie 2, 2.3
8.3 samenhang met andere beheerde informatieobjecten en basisregistraties;	ja	In In Proces zijn koppelingen aanwezig naar de Kamer van Koophandel, naar Geo Informatie en naar de BRP Nederland. Soms onderlinge relaties documenten in verschillende zaakdossiers.	BI art.
8.4 uitgevoerde beheeractiviteiten;	deels	Een log is standaard beschikbaar in elk digitaal zaakdossier. De zaken die zijn afgehandeld door de behandelend ambtenaar staan in een archiefportaal en hebben een resultaat toegekend gekregen. Archivering zal voor het eerst in 2018 plaatsvinden voor V-categorie 1 jaar. Er is nog geen depot in InProces voor archivering van B- en V-zaken. Monitoring vindt incidenteel plaats. Er zijn geen afspraken over monitoring schriftelijk uitgewerkt.	
8.5 actuele en oorspronkelijke technische aard (hard- en softwareomgeving);	deels	Er is inzicht in het originele - en archiefbestandsformaat.	
8.6 aard van de digitale handtekening, indien aanwezig;	nee	Een gescande handtekening van de natte handtekening wordt toegepast.	
8.7 wijze van versleuteling (algoritme) en decryptiesleutel, indien van toepassing	n.v.t.	De scan van de handtekening is persoonsgebonden. De behandelend ambtenaar kan kiezen voor de eigen handtekening of van het betreffende afdelingshoofd. Er wordt hierop geen versleuteling of decryptie toegepast. Voor Collegebesluiten geldt nog de natte handtekening, voor de digitale handtekening van collegebesluiten zal een speciale module in In Proces worden ingericht.	
8.8 Status (zaakniveau)	deels	Zaken worden afgehandeld en gearchiveerd. Een zaak kent een initiatie-, uitvoering- en afhandelingsfase. Daarop volgt archivering. Bij het zaaktype Subsidie aanvragen gelden ook de stappen Consultatie en Goedkeuring. Afhandeling en archivering geschieden tegelijk.	
8.9 Ontwikkelingsstadium (documentniveau)	ja	Documenten kennen status concept en definitief.	
8.10 Openbaarheidsbepalingen	deels	Medewerkers hebben de bevoegdheid zelf openbaarheid te bepalen. Deze is in een aantal gevallen toegepast.	



9	Geven de beschrijvingen van de documenten en de zaak de inhoud van het document/de zaak juist weer?	ja	In alle steekproefgevallen: Ja.	AR 17
10	Overerven de metadata op onderliggende aggregatielagen? N.B. Het zaaktype is ook een aggregatie laag	ja	Voorzien.	
11	Zijn de documenten behorend bij een zaak raadpleegbaar? (Open te klikken?)	ja	ja indien geautoriseerd. In geval van zip-bestanden of meerdere mails loopt systeem soms vast.	AR art. 20
12	Is de informatie behorend bij een zaak leesbaar?	ja	In alle steekproefgevallen: Ja.	AR art. 20
12	Bevat de zaak corrupte bestanden?	nee	In alle steekproefgevallen: Nee	AW art. 3
14	Is de informatie behorend bij een zaak volledig?	deels	Kan voor niet nader uitgewerkte zaaktypes in i-Navigator niet geheel worden vastgesteld. In niet alle steekproefgevallen heeft de behandelend ambtenaar het uitgaande stuk aan de zaak toegevoegd.	

