

**VERSLAG TEN BEHOEVE VAN DE  
HORIZONTALE VERANTWOORDING**

*Archieven*

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

Voortgangsrapportage juni 2023

Gemeente Goirle

## Inhoudsopgave

	<i>Pagina</i>
<b>1. Inleiding</b>	3
<b>2. Stand van zaken uitvoering verbeterplannen informatiehuishouding</b>	4-8
<b>3. Bijlagen</b>	
3.1. Overzicht van de statische archieven, die in de verslagperiode zuurvrij zijn verpakt	9
3.2 Overzicht van de vastgestelde vernietigingslijsten 2018-2022	9
3.3 Overzicht van de kernapplicaties (Archiefregeling art. 18).	10
<b>4. Colofon</b>	11

## 1. Inleiding

Wij gebruiken dit verslag om ons aan uw raad te verantwoorden over de wijze waarop aan de zorg voor de informatie en archieven is voldaan. Behalve voor horizontale verantwoording tussen het college en de raad dient het verslag in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) te worden toegezonden aan de provincie Noord-Brabant. Naar aanleiding van voorgaande verslagen heeft Goirle verbeteringen op archiefgebied in gang gezet.

De indeling van deze rapportage is gebaseerd op een door de VNG ontwikkeld raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).<sup>1</sup> In dit verslag geven wij aan wat de actuele stand van de zaken is met betrekking tot de verbeterplannen van de informatiehuishouding. De verslaglegging over het informatie- en archiefbeheer kent een tweejaarlijkse cyclus, mede vastgelegd in onze Archiefverordening. In de KPI-rapportages (even jaren) en de voortgangsrapportages (oneven jaren) komt het informatie- en archiefbeheer in zowel onze organisatie als die bij het Regionaal Archief Tilburg (waar onze historische archieven zijn ondergebracht) aan bod. Dit jaar wordt volstaan met een voortgangsrapportage over het beheer in 2022. In 2024 volgt weer de tweejaarlijkse uitgebreide KPI-rapportage van de gemeentearchivaris over 2023 met een geactualiseerd verbeterplan onzerzijds.

De KPI-rapportage 2022 (over het jaar 2021) is bestuurlijk vastgesteld met een bijbehorend verbeterplan. Uw gemeenteraad is hierover geïnformeerd bij informatiebrief van 12 juli 2022.

Deze voortgangsrapportage bevat de volgende onderdelen:

1. *Wet open overheid, samenwerkingsverbanden en informatiebeleid*
2. *Mensen*
3. *Kernapplicaties en ongestructureerde informatie (e-mails, videotulen)*
4. *Interne kwaliteitszorg en toezicht*
5. *Ordening, toegankelijkheid en duurzaamheid*
6. *Vervanging en vernietiging*
7. *Overbrenging van archiefbescheiden naar het e-Depot*

Het IBT Noord-Brabant beoordeelde het informatiebeheer over het jaar 2021 als *voldoende* en heeft gevraagd om in 2023 te rapporteren over de voortgang in 2022 over onder meer<sup>2</sup>:

- De visie op Informatiebeheer van de GHO-gemeenten (zie 2.1)
- De voortgang in het beheer van ongestructureerde informatie (2.3)
- De voortgang in het uitrollen van kwaliteitszorg inzake informatie- en archiefbeheer in de hele organisatie (zie 2.5)
- Overzicht archiefbescheiden conform Archiefregeling artikel 18<sup>3</sup> (zie 2.3, 2.4, 3.3)

Belangrijke voorwaarde om de informatiehuishouding op orde te krijgen is het hebben van een adequate formatie om de werkzaamheden uit te kunnen voeren. Op dit moment vormt dit punt een groot risico voor de gemeente Goirle.

Over de stand van zaken verwijzen we naar de toelichtingen bij de desbetreffende onderdelen in deze rapportage.

---

<sup>1</sup> VNG Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Derde geactualiseerde versie april 2020.

<sup>2</sup> Brief IBT Noord-Brabant van 24 november 2022.

<sup>3</sup> Artikel 18 Archiefregeling:

- De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.
- Indien de ordeningsstructuur tussentijds wordt aangepast, wordt de oorspronkelijke versie tezamen met de nieuwe versie bewaard.

## 2. Stand van zaken uitvoering verbeterplannen informatiehuishouding 2023

Verbeterpunten KPI-verslag 2022 / 2021 / 2020		Stand van zaken 2022 /2023
<b>2.1</b>	<b>Wet open overheid, samenwerkingsverbanden en informatiebeleid</b>	
<b>2.1.1 De nieuwe software om te anonimiseren is aangeschaft doch nog niet in gebruik.</b>	Sinds oktober 2022 wordt gewerkt met de software Octobox voor het anonimiseren van documenten. Artikel 4.1A stelt dat het authentieke bewaard dient te worden (/ wordt uitgesteld van vernietiging) zolang het Woo-verzoek, waarop dat document van toepassing is, openstaat of nog niet is afgehandeld. Het artikel heeft geen betrekking op het blijvend bewaren van authentieke documenten die onder Woo zijn gepubliceerd. Desalniettemin dienen de gepubliceerde (geanonimiseerde) documenten bewaard te worden. Hiervoor wordt een proces ingericht binnen het zaakstelsel.	
<b>Gereed:</b> Software is in inmiddels in gebruik;		
<b>Planning:</b> Q3/Q4 2023: Bewaring geanonimiseerde documenten ingericht binnen het zaakstelsel.		
<b>2.1.2 Verricht een nulmeting om te weten waar de gemeente Goirle nu staat met de invoering van de Wet open overheid.</b>	Binnen onze organisatie is de werkgroep 'Informatiewetten' aan de slag met (verdere) invoering van de verplichtingen voortvloeiende uit de Woo, WEP en WMEBV. Daarin een vertegenwoordiging uit het managementteam en de teams Strategie, Juridisch, Informatiemanagement, DIV, KCC en communicatie. De passieve openbaarmaking hebben we aangepast aan de eisen uit de Woo. We hebben als Woo-contactpersoon aangewezen het team Klantcontact. Overigens wordt in GHO-verband naar nieuwe project-/programmaleiding gezocht.	
<b>Status:</b> Werkgroep informatiewetten is ingesteld. Project-/programmaleiding wordt in GHO-verband gezocht		
<b>2.1.3 In de overeenkomsten en convenanten binnen regio Hart van Brabant verband worden niet altijd afspraken gemaakt over de verantwoordelijkheden omtrent informatiebeheer.</b>	Deels zijn in 2020 mandaten afgegeven aan de gemeente Tilburg voor zover het zaken betreft die in het zaakstelsel van de gemeente Tilburg zijn ingericht.	
<b>Risico's:</b> - Liggen op het gebied van privacy, informatiebeveiliging en datamanagement. - Niet voldoen aan AVG en Archiefwet. - Niet terug kunnen vinden van informatie. - Geen duidelijke mandaten met betrekking tot selectie en vernietiging.	Medewerkers informatiebeheer werkzaam bij gemeenten binnen de Regio Hart van Brabant wisselen structureel actief informatie uit op meer grip te krijgen op de afspraken over archivering binnen regionale samenwerkingsverbanden	
<b>Planning:</b> - Verder inrichten governance informatiebeheer regio Hart van Brabant. - 2023-2025: Afspraken en mandaten.	Er zijn meer processen waar een dergelijke governance nodig is. In 2023 is het informatiebeheer bij 'verbonden partijen' besproken binnen de Kring van Gemeentesecretarissen Hart van Brabant. Er worden per organisatie (procedure)afspraken gemaakt om dit aspect beter te borgen.	
<b>Gereed:</b> jaar 2026		
<b>2.1.4 De I-visie van GHO-gemeenten is in 2019 vastgesteld en wordt in 2023 herijkt.</b>	De in 2022 in Equalit-verband vastgestelde I-visie is leidend. In GHO-verband wordt nu gewerkt aan een uitvoeringsprogramma.	
<b>Planning:</b> Q4 2023		

2.2	Mensen
<p><b>2.2.1 De werkdruk bij het team DIV is toegenomen onder meer door het uitgebreider takenpakket sinds 2015. Het onderdeel recordmanagement is niet geborgd binnen de formatie. Deze constatering is ook van toepassing op aanverwante teams zoals informatiemanagement.</b></p> <p><b>Risico's:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opbouw achterstanden archivering en vernietiging (verwijzing naar punt 2.4)</li> <li>- Kwaliteitscontroles kunnen niet volledig worden uitgevoerd</li> <li>- Informatiehuishouding niet op orde kan leiden tot verminderde bedrijfsvoering</li> <li>- Niet compliant met AVG en archiefwet</li> </ul> <p><b>Planning:</b> gerichte aanpak vanaf Q3 2023 met inzet recordmanager</p> <p><b>Status::</b> werving recordmanager gestart</p>	<p>Sinds eind 2020 werd in recordmanagement voorzien door externe inhuur. Dit wordt - na een onderbreking in het eerste halfjaar van 2023 - per Q3 hervat in afwachting van een structurele borging via het formatieplan.</p>
2.3	Kernapplicaties, ongestructureerde informatie, e-Depot
<p><b>2.3.1 Versnipperd informatiebeheer belemmert de vindbaarheid van informatie ‘</b></p> <p><b>Risico's:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niet kunnen voldoen aan informatieplicht tegenover burger;</li> <li>2. Verslechterde/langzame dienstverlening (door lange zoektijd);</li> <li>3. Niet kunnen voldoen aan Woo-verzoeken;</li> <li>4. Verminderde bedrijfsvoering.</li> </ol> <p><b>Planning</b></p> <p>Overzicht applicaties is gereed. Vanaf Q3 2023 (vervolg)acties om te komen tot structureel inzicht en beheer daarop.</p>	<p>Er wordt binnen Equalit verband gewerkt aan een actueel overzicht van alle applicaties (TSA's). Daarna moet inzicht komen waarbij per applicatie is vermeld welke data en documenten deze bevatten. Dat is mede voor de AVG en informatiebeveiliging van belang. Voor het Zaaksysteem is de i-Navigator leidend.</p> <p>Als bijlage 3.3 het overzicht van applicaties als resultaat van de inventarisatie van archiefbescheiden ex. art. 18 van de Archiefregeling. Aan de hand van dit overzicht wordt een traject naar structureel inzicht en beheer van aanwezige informatie in kernapplicaties ingezet.</p> <p>artikel 18 van de Archiefregeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.</i></li> <li>➤ <i>Indien de ordeningsstructuur tussentijds wordt aangepast, wordt de oorspronkelijke versie tezamen met de nieuwe versie bewaard.</i></li> </ul>

<p><b>2.3.2 Goirle sluit zich aan bij de VNG-Capstone methodiek e-mailarchivering.</b> Zie ook 3.6</p> <p><b>Risico's:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Op dit moment zijn de sleutelfunctionarissen nog niet in kaart gebracht, waardoor de mailboxen nog niet op de juiste manier kunnen worden gearchiveerd.</li> <li>- Documenten in e-mailboxen van onttrekken zich (in sommige gevallen) aan archivering, omdat hier geen regie op is.</li> <li>- E-mailboxen worden niet verantwoord vernietigd.</li> </ul> <p><b>Planning</b> 2023 Technische inrichting e-mailarchivering door Equalit. 2024: Aanwijzen sleutelfunctionarissen door college van B. en W. 2024: Implementatie e-mailarchivering 2025: Capstone-methodiek ingevoerd</p>	<p>In het KPI-verslag 2022 is de aanbeveling opgenomen om meer grip te krijgen op ongestructureerde informatie zoals e-mails. E-mails worden zaakgericht gearchiveerd in Zaaksystemen. Niet alle functionarissen houden zich aan de werkinstructies. Dossiers worden gecontroleerd op volledigheid, waarna medewerkers hierop worden aangesproken.</p> <p>Wij hebben ons in VNG-verband aangesloten bij de invoering van de 'Capstone methodiek'. Dat is een belangrijke stap voorwaarts om meer grip te krijgen op ongestructureerde informatie.</p>
<p><b>2.3.4 Equalit gemeenten ontwikkelen een governance strategie voor Office 365.</b></p> <p><b>Risico's:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niet compliant met AVG, Woo en Archiefwet.</li> <li>- Verslechterde bedrijfsvoering door onvindbaarheid van informatie in bulk aan data.</li> <li>- Hoge kosten voor opslag.</li> </ul> <p><b>Planning:</b> n.n.b.</p>	<p>Archivering en beheer van ongestructureerde informatie op bijvoorbeeld netwerkschijven behoeft aanpak. Dit complexe vraagstuk pakken wij door beperkte capaciteit nu niet op. Wij leggen de prioriteit bij het in kaart en onder beheer brengen van informatie in de kern-/vakapplicaties. Zie hiervoor punt 2.3 in deze rapportage.</p>
<p><b>2.3.5 De duurzame toegankelijkheid van audio- en videotulen is een aandachtspunt.</b></p> <p><b>Risico's:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niet voldoen aan wet- en regelgeving. Videotulen moeten vanaf 2020 permanent worden bewaard.</li> </ul> <p><b>Status:</b> Technische pilot loopt inmiddels. Verdere planning o.m. afhankelijk van standarisatie landelijke metadata</p>	<p>Met het Regionaal Archief Tilburg (RAT) is verkend hoe de videotulen kunnen worden opgeslagen in het e-Depot. Complicerende factor is dat de landelijke metadata voor open raadsinformatie nog niet zijn gestandaardiseerd. Overigens wordt nu een technische pilot gestart tussen RAT en leverancier Gemeenteoplossingen met een export van videotulen van een Goirlese raadsvergadering.</p>
<p><b>2.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht</b></p>	
<p><b>2.4.1 Het lopende project <i>Alles uit de kast</i> (2019) voorziet in het op orde brengen van de papieren archieven. Ondanks dit project kampt Goirle met achterstanden in analoge archivering.</b></p> <p><b>Risico's:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verslechterde bedrijfsvoering door onvindbaarheid van informatie in bulk aan data.</li> <li>- Hoge kosten voor opslag.</li> </ul> <p><b>Planning: 2026</b></p> <p><b>Gereed: 2026</b></p>	<p>Naast het project 'Alles uit de kast' heeft de invoering van een nieuw werkplekconcept in 2021 nog een extra (en laatste) stroom papieren archiefmateriaal opgeleverd.</p> <p>De selectie en verdere verwerking hiervan is structureel ingebed in de werkzaamheden van team DIV. De planning is daarbij gestoeld op de wettelijke termijn van overbrenging van analogo archiefmateriaal naar de bewaarplaats van het Regionaal Archief Tilburg. Voor dit laatste analoge bestand is dat 2026.</p>

<p><b>2.4.2 Het Regionaal Archief Tilburg kent een achterstand met het zuurvrij verpakken van statisch archief.</b></p> <p><b>Status:</b> Het Archief heeft een verpakingsplan opgesteld en daarmee is in 2022 gestart.</p> <p><b>Gereed:</b> 2026</p>	<p>Het Regionaal Archief Tilburg is voortvarend aan de slag gegaan. Bijlage 3.1 bevat een actuele opgave.</p>
<p><b>2.4.3 Het KPI-verslag en het verbeterplan beter toe te lichten aan gemeenteraadsleden en hiervoor een PDCA-cyclus in te richten vergelijkbaar en in samenhang met privacy en informatiebeveiliging.</b></p>	<p>Wij kiezen ervoor de raad geïnformeerd te houden via de verbeterplannen n.a.v. de KPI-verslagen en de voortgangsrapportages met een begeleidende brief volgens de geldende toezichtcyclus.</p>
<b>2.5</b>	<b>Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid</b>
<p><b>2.5.1 Data Governance moet worden ingericht voor het beheer van data.</b></p> <p><b>1. Werven van personeel voor het databeheer</b> Gedeeltelijk voltooid. Werving tweede data-analist gestart en vacature gegevensbeheerder wordt uitgezet in Q3 2023.</p> <p><b>2. Opstellen datagovernance</b> Gereed, in 2022 is een datafundament vastgesteld</p> <p><b>3. Implementatie datagovernance</b> Wordt nu invulling aan gegeven, werkgroep datagovernance is sinds 2022 actief</p> <p>Opdracht gegevensmanagement is in concept gereed. Wordt ter vaststelling voorgelegd aan de GHO-MT's <b>Planning:</b> Q3 2023</p>	<p>GHO-gemeenten werken nauw samen op het gebied van informatiemanagement, ook op het gebied vormgeven van het informatie gestuurd (data gedreven) werken. In 2020 is gestart met een pilot data gedreven werken op het gebied van jeugdzorg. Documenten transformeren zich steeds meer naar data. Gezamenlijk met alle Equalit gemeenten is een datawarehouse (een technisch platform voor data) ontwikkeld. Vervolgens is in april 2022 is de Data Governance en een Datafundament vastgesteld.</p> <p>Anno 2023 is team Data GHO samengesteld, dat bestaat uit een data-analist, een data-engineer en een gegevensbeheerder. Een tweede data-analist wordt nu geworven. De vacature gegevensbeheerder wordt binnenkort uitgezet.</p> <p>In GHO-verband is een concept-opdracht gegevensmanagement opgesteld.</p>
<b>2.6</b>	<b>Vervanging en vernietiging van documenten</b>
<p><b>2.6.1 Om plaats- en tijdonafhankelijk te kunnen werken is het nodig een elektronische handtekening in te richten.</b></p> <p><b>Gereed:</b> Q1 2025</p>	<p>Er wordt onderzocht wat de wensen en eisen zijn met betrekking tot de digitale handtekening en of dit uit te voeren is in het huidige applicatielandschap of dat er een nieuwe oplossing voor gezocht moet worden.</p>
<p><b>2.6.2 Voor de stand van zaken vervanging Archiefwet art. 7 van de bouwvergunningen 1906-1993 zie paragraaf 2.7.</b></p>	

<p><b>2.6.3 Er is onvoldoende controle op daadwerkelijke vernietiging uit netwerkschijven, taak specifieke applicaties, e-mails, servers. Documenten op de netwerkschijven en in e-mailboxen van medewerkers.</b></p> <p><b>Risico's:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niet voldoen aan AVG en daarmee risico op privacy schending.</li> <li>2. Risico bij datalek.</li> <li>3. Verslechterde bedrijfsvoering door onvindbaarheid van informatie in bulk aan data.</li> <li>4. Hoge kosten voor opslag.</li> </ol> <p><b>Planning:</b> Jaarlijks worden V-lijsten opgesteld.</p>	<p>We krijgen steeds meer grip op de digitale vernietiging, anders dan alleen in het Zaaksysteem. Nieuw is de vernietiging in het personeelssysteem Youforce.</p> <p>De achterstand op het gebied van de V-lijsten 2021 en 2022 is ingehaald en verwerkt. Bijlage 3.2 bevat een overzicht van de vastgestelde vernietigingslijsten.</p> <p>Voor de invoering Capstone methode e-mailarchivering zie de toelichting onder 2.3.</p>
<b>2.7 Overbrenging van archiefbescheiden naar het e-Depot</b>	
<p><b>2.7.1 De digitale bouwvergunningen over de periode 1906-1993 worden opgenomen in het e-Depot.</b></p> <p><b>Planning:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opstellen handboek vervanging gemeente Goirle</li> <li>- Ingestverklaring Regionaal Archief Tilburg (RAT)</li> <li>- Externe audit kwaliteitscontroles scans</li> <li>- Advies gemeentearchivaris Goirle</li> <li>- Vervangingsbesluit college van B. en W.</li> <li>- Verklaring van overbrenging</li> <li>- Vernietiging van de documenten op de monumentendossiers na.</li> </ul> <p><b>Status:</b> Scanwerkzaamheden zijn afgerond in juni 2023. Na audit en importeren in e-depot zijn deze in Q3 online beschikbaar via de website van het RAT</p>	<p>De fysieke bouwvergunningen waren al opgenomen in de archiefbewaarplaats. Op de monumentendossiers na zullen de originele documenten na opname in het e-Depot worden vernietigd.</p>



### 3. Bijlagen

#### 3.1. Overzicht van de statische archieven, die in de verslagperiode zuurvrij zijn verpakt

Archiefnummer	Naam	Meters
696	Gemeentebestuur Goirle 1803-1945	19
697	Gemeentebestuur van Goirle 1946-1971	27
793	Tafel van de Heilige Geest van Goirle 1678-1854	0,25
796	Gemeentelijk Gas-, Water- en Elektriciteitsbedrijf Goirle 1907-1940	1,83
1104	Collectie documentatie Goirle 1808-2006	0,88

#### 3.2 Overzicht van de vastgestelde vernietigingslijsten 2018-2022

Betreft	Jaar	Omvang m <sup>2</sup>	Dossiers	Datum
Organisatie breed analoge dossiers	2018	63,13	1.865	30-04-2020
Organisatie breed analoge dossiers	2019	58,5	1.807	30-04-2020
Organisatie breed analoge dossiers archiefruimte	2020	59	1.903	19-10-2021
Organisatie breed analoge en digitale dossiers	2021	61	1.769	20-03-2023
Personeel systeem Youforce	2022		1916	16-2-2023

#### 3.3 Overzicht van applicaties i.k.v. de inventarisatie om te komen tot een overzicht archiefbescheiden ex. art. 18 Archiefregeling

Zie bijgaand excel-bestand.

#### 4. Colofon

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Wijzigingen</b>	<b>Auteur(s)</b>
0.1	23-03-2023	Eerste concept voortgangsrapportage	Yvonne Welings en Carlijn van de Wiel
0.2		Tweede concept opzet	Eric van Opstal en Yvonne Welings
1.0		Definitieve versie ter aanbieding aan de college en de Raad	Eric van Opstal, Anniek Wolsing