

**VERSLAG TEN BEHOEVE VAN
HORIZONTALE VERANTWOORDING**

Archieven

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

KPI rapportage Archiefwet juni 2022
Gemeente Goirle

Inhoudsopgave

1. INLEIDING EN SAMENVATTING	4
1.1 Verantwoording College aan de Raad	4
1.2 Beheer van de archiefbewaarplaatsen	4
1.3 Informatiehuishouding moet op orde zijn	4
1.4 Onderzoeksresultaat: wat gaat goed, wat kan beter, wat moet beter en aanbevelingen	5
Wat gaat goed?	5
Wat gaat beter?	5
Wat kan beter?	5
1.5 Aanbevelingen	6
2. TOELICHTEND EN PUNTSGEWIJS VERSLAG	7
2.1 Landelijke ontwikkelingen	7
2.1.1 Wat doet gemeente Goirle al op het gebied van de Woo?	7
2.1.2 Verantwoordelijkheid archivering bij samenwerkingsverbanden en uitbesteding van taken	8
2.1.3 Informatiebeleid	9
2.1.4 Lokale regelgeving	9
2.2 Middelen en mensen	10
2.2.1 Middelen	10
2.2.2 Mensen	11
2.3 Kernapplicaties, e-Depot, archiefruimten en archiefbewaarplaatsen	12
2.3.1 Zaaksysteem InProces en MY-LEX	13
2.3.2 Taak specifieke applicaties (TSA's)	14
2.3.3 Nieuwe Omgevingswet	15
2.3.4 Wet inburgering	16
2.3.5 e-Depot	16
2.3.6 Archiefruimten, fysieke archiefbewaarplaatsen en kantoorgebouw Archief Tilburg	16
2.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht	17
2.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	19
2.5.1 Informatie vindbaar en doorzoekbaar?	19
2.5.2 Informatiebeheerplannen	19
2.5.3 Gestructureerde processen	20
2.5.4 Basisregistraties	21
2.5.5 Ongestructureerde informatie: netwerkschijven, website en kanaalsturing	21
2.5.6 Datagovernance en algoritmes	22
2.5.7 Regionaal Archief Tilburg - feitelijk beheer	23
2.6 Vervanging, migratie, vernietiging en hotspots	24
2.6.1 Vervanging	24
2.6.2 Migratie	24
2.6.3 Vernietiging van documenten en data	24
2.7 Overbrenging van documenten naar de archiefbewaarplaats	26
2.7.1 Overheidsarchieven	26
2.7.2 Particulierearchieven	26
2.8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte documenten	27

BIJLAGE 1.1: SAMENVATTING RESULTATEN KRITISCHE PRESTATIE INDICATOREN (KPI'S)	28
BIJLAGE 2.1.1: OVERZICHT VAN DE GEMEENSCHAPPELIJKE REGELINGEN EN WIJZIGINGEN AFSPRAKEN ARCHIVERING SAMENWERKINGSVERBANDEN.	34
BIJLAGE 2.2.2: FORMATIEOVERZICHT VAN HET TEAMS INFORMATIEMANAGEMENT EN DIV	36
BIJLAGE 2.3.1: OVERZICHT VAN DE KERNAPPLICATIES	37
BIJLAGE 2.5.3: METADATASET VAN INPROCES	38
BIJLAGE 2.5.7: OVERZICHT VAN GEDIGITALISEERDE ARCHIEVEN REGIONAAL ARCHIEF TILBURG	39
COLOFON	40

1. Inleiding en samenvatting

1.1 Verantwoording College aan de Raad

Ons college kan zich met dit verslag verantwoorden aan de Raad over de wijze waarop aan de zorg voor de archieven is voldaan. Behalve voor horizontale verantwoording tussen College en 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 de gemeente verbeteringen op archiefgebied in gang gezet.

De indeling van het verslag is gebaseerd op een door de VNG ontwikkeld raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).¹ In dit verslag geeft de gemeentearchivaris een beeld op hoofdlijnen van haar bevindingen over de informatiehuishouding binnen de gemeentelijke organisatie met hierbij extra aandacht voor de invoering van Wet open overheid (Woo) in relatie tot de digitale informatiehuishouding. Het onderzoek en de samenstelling van dit verslag heeft vanaf maart tot juni 2022 plaatsgevonden.

1.2 Beheer van de archiefbewaarplaatsen

Een archiefbewaarplaats is naast een 'archiefruimte' ook een begrip uit de Archiefwet. Een gemeente moet haar archieven binnen 20 jaar overbrengen naar een archiefbewaarplaats. Overheidsinformatie wordt dan openbaar en is gratis in te zien door burgers en onderzoekers. De gemeentearchivaris is de beheerder van de archiefbewaarplaatsen. Met de Stichting Mommerskwartier heeft onze gemeente een tienjarig contract afgesloten over de uitvoer van archiefwerkzaamheden.² Deze worden door het Regionaal Archief Tilburg uitgevoerd, inclusief een studiezaal en een website met informatie uit de archieven.

1.3 Informatiehuishouding moet op orde zijn

In maart 2020 brak in Nederland de coronapandemie uit. Door de maatregelen van onze regering zagen de meesten van ons, zelfs de leden van de gemeenteraad, zich genoodzaakt vanuit huis te gaan werken. De behoefte aan een goede digitale informatiehuishouding werd pregnanter dan ooit. Tegelijk moesten we als gemeenten versneld met ICT-middelen gaan werken, waarbij we niet de gelegenheid hadden om het beheer voldoende te plannen. De enorme vlucht die videobellen en digitaal samenwerken met MS Teams heeft genomen, is hiervan het meest in het oog springende voorbeeld.

De Woo verlangt een proactieve houding van de gemeente als het gaat om het informeren van inwoners. Om dit te kunnen realiseren zal het nodig zijn om te investeren in systemen, processen en training van medewerkers. Mede door de komst van de Woo staan alle overheidsorganisaties momenteel voor de uitdaging de eigen informatiehuishouding goed op orde te hebben en over het functioneren daarvan helder te communiceren. De term 'informatiehuishouding' klinkt abstract, maar is datgene waar medewerkers iedere dag mee werken. Elke dag ontvangt een gemeente documenten per post, mail, formulieren en social media. Er wordt informatie verwerkt, er ontstaat nieuwe informatie en er wordt informatie gedeeld met anderen. De Archiefwet stelt eisen aan overheden die hun informatiehuishouding op orde moeten hebben. Dit is nodig voor het kunnen uitvoeren en verantwoorden van gemeentelijke taken. Als informatie niet op het juiste moment voorhanden is, wordt de bedrijfsvoering belemmerd, hapert de dienstverlening aan de burgers, lopen werkprocessen niet optimaal en kan de gemeente zich onvoldoende verantwoorden. Onvindbare of onbetrouwbare informatie zorgt voor schade bij burgers, ondernemers en de gemeente zelf. Onze organisatie dient de wet- en regelgeving op het gebied van openbaarheid, privacy en informatieveiligheid in acht te nemen. Openbaarheid leidt tot minder Wob aanvragen en betere verantwoording. De persoonsgegevens van onze burgers moeten we beschermen en afschermen. Om de Woo en de privacywet AVG goed te kunnen uitvoeren, moeten we weten welke informatie we beheren en wat de waarde daarvan is. Deze wetten kunnen niet uitgevoerd worden als ons informatiebeheer niet op orde is.

Het vergroten van de transparantie van digitale systemen en technologieën kan op verschillende manieren vorm krijgen. Een essentiële stap om de basis voor transparantie op orde te krijgen is om over- en inzicht te hebben op het wat, waar, door wie en waarom van de toepassing van digitale systemen.

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

² Het contract heeft een looptijd tot december 2024.

1.4 Onderzoeksresultaat: wat gaat goed, wat kan beter, wat moet beter en aanbevelingen

Wat gaat goed?

- De software om documenten te anonimiseren is sinds mei 2022 in gebruik (2.1).
- Medewerkers informatiebeheer werkzaam bij gemeenten binnen de Regio Hart van Brabant wisselen sinds kort actief informatie uit op meer grip te krijgen op de afspraken over archivering binnen regionale samenwerkingsverbanden (2.1).
- Het aantal registraties neemt toe in het Zaaksysteem. Hieruit blijkt dat er meer grip is op de documentenstroom van gestructureerde informatie binnen de gemeente (2.3).
- Het huidige beleid wordt voortgezet met betrekking tot het geautomatiseerd koppelen van applicaties. Per 4 april 2022 is de nieuwe taak specifieke applicatie Centric Leefomgeving (CLO) gekoppeld aan het Zaaksysteem/DMS InProces waardoor digitale archivering is geborgd (2.3).
- Het e-Depot van het Regionaal Archief Tilburg is in 2021 gecertificeerd voor de Core Trust Seal (2.3).
- De koelmachine van de archiefbewaarplaats Kazernehof wordt vervangen en het dak van het Regionaal Archief Tilburg hersteld (2.3).
- Kwaliteitscontroles zijn deels ingericht voor het Zaaksysteem InProces (2.4).
- De kwaliteit van de scans van de bouwvergunningen 1905-1993 worden extern gecontroleerd (2.4).
- De oorlogsarchieven van Dasché en Mallens en fotoarchief De Bont zijn gedigitaliseerd (2.5).

Wat gaat beter?

- Het lopende project *Alles uit de kast* (2019) voorziet in het op orde brengen van de papieren archieven. Ondanks dit project kampt Goirle met achterstanden in analoge archivering (2.1, 2.4).
- Medewerkers van privacy, informatiebeveiliging, informatiebeheer en ICT binnen de gemeente weten elkaar steeds beter te vinden (2.2).
- In 2022 start een onderzoek binnen het GHO-verband hoe de elektronische handtekening in de gehele organisatie gebruikt kan worden (2.3).
- Een jaar eerder in 2021 is een onderzoek gestart om de videotulen adequaat te archiveren (2.3).
- Het calamiteitenplan uit 2017 voor de archiefruimte wordt geactualiseerd opgenomen als onderdeel in het bedrijfscontinuïteitsplan voor de gehele gemeente (2.3).
- Kwaliteitscontroles zijn deels uitgerold doch formeel niet vastgelegd (2.4).
- In Equalit-verband wordt in 2022 een governance strategie voor MS Office 365 uitgewerkt met inbreng van een extern bureau InSpark. Uiteindelijk is de werkgroep MS Office365 verantwoordelijk voor de daadwerkelijke inrichting (2.5).

Wat kan beter?

- Er is geen strategische visie op de digitale informatiehuishouding en de bijbehorende doelarchitectuur, ook een randvoorwaarde voor de uitvoering van de Wet open overheid (Woo) (2.1).
- De kosten voor de uitvoering van de Archiefwet zijn niet terug te vinden in de begroting (2.2).
- De werkdruk bij het team DIV is toegenomen mede door het ziekteverzuim en veel openstaande vacatures. Het takenpakket is sinds 2015 toegenomen. Het onderdeel records management is niet geborgd binnen de formatie. Deze constatering is ook van toepassing op aanverwante teams zoals informatiemanagement (2.2).
- Versnipperd informatiebeheer en te weinig i-bewustzijn bij gebruikers belemmeren de vindbaarheid van informatie (2.5).
- De huidige metadataset is bestuurlijk nog steeds niet vastgelegd mede in verband met de aanbesteding van het nieuwe Zaaksysteem van de gemeenten Hilvarenbeek en Oisterwijk.
- Data Governance moet worden ingericht voor het beheer van data en algoritmes (2.1, 2.5).
- Een derde van het statisch archief bij het Regionaal Archief Tilburg is matig verpakt (2.5).
- Er is onvoldoende controle op daadwerkelijke vernietiging uit netwerkschijven, taak specifieke applicaties en e-mails. Documenten op de netwerkschijven en in e-mailboxen van medewerkers onttrekken zich aan de vernietigingsprocedures, omdat hier geen regie op is. Hierdoor wordt deels voldaan aan de AVG en Archiefwet en brengt ook onnodige kosten voor opslag met zich mee (2.6).
- De beheersregimes van bestanden zoals digitale foto's zijn niet altijd bekend en daarmee ontbreekt de kennis om die over te brengen naar een archiefbewaarplaats of e-Depot (2.7).

1.5 Aanbevelingen

- Verricht een nulmeting om te weten waar de gemeente Goirle nu staat met de invoering van de Woo. Vanuit dit inzicht kan een projectplan worden opgesteld waarin wordt beschreven welke stappen gezet moeten worden om de Woo werkend te kunnen uitvoeren, ook in relatie tot het op orde brengen van de informatiehuishouding (2.1).
- Vul de *I-visie Samenwerking GHO-gemeenten: Samen voor strategische informatievoorziening* (2019) en de *Visie Dienstverlening doen we samen* (2021) aan hoe de informatie op orde kan worden gebracht middels goede archivering. Digitale achterstanden zijn veel groter en complexer dan de papieren achterstanden ooit waren. Plaats dit aandachtspunt structureel op de bestuurlijke agenda. Alleen dan kan goede invulling worden gegeven aan de Woo, Archiefwet en privacy informatiebeveiliging (2.1, 2.4).
- Leg afspraken over archivering in de contracten met de leveranciers vast, aanbesteding-by-design (2.1, 2.5).
- Het verdient aanbeveling om meer bewustzijn te creëren bij alle medewerkers over processen omtrent openbaarmaking en de voortgang, het resultaat en de kwaliteit te monitoren. De basis voor adequate openbaarmaking is dat de informatiehuishouding op orde moet zijn (2.4).
- Daarnaast om dit KPI-verslag en het verbeterplan helder toe te lichten aan gemeenteraadsleden en een PDCA-cyclus in te richten vergelijkbaar en in samenhang met privacy en informatiebeveiliging (2.4).
- Het is essentieel om grip te krijgen op ongestructureerde informatie in MS Office 365, e-mails en netwerkschijven (2.5).
- Verricht een inventarisatie van het gebruik van algoritmes en leg een openbaar algoritmeregister aan. Zorg ervoor dat de voor verantwoording noodzakelijke informatie (zoals documentatie, broncode of data) beheerd wordt conform de eisen die de Archiefwet stelt (2.5).

2. Toelichtend en puntsgewijs verslag

2.1 Landelijke ontwikkelingen

De laatste jaren komen er steeds meer nieuwe archiveringsvraagstukken bij. Enerzijds doordat er belangrijke wetswijzigingen zijn zoals de Omgevingswet, Wet inburgering, de Wet elektronische publicaties (Wep), Wet open overheid (Woo) en de Archiefwet2021.³ De Wep, Woo, WEBMBV⁴ en de Archiefwet2021 hebben vooral betrekking op ICT en informatiekundige vraagstukken. Anderzijds nemen de vraagstukken toe door de complexiteit van de digitalisering met de bijbehorende technische ontwikkelingen, privacy en informatiebeveiliging, het data gestuurde werken en de diverse samenwerkingsverbanden.⁵

2.1.1 Wat doet gemeente Goirle al op het gebied van de Woo?

De Woo verplicht bestuursorganen om 11 informatiecategorieën actief openbaar te maken en binnen 14 dagen elektronisch te publiceren op 'een door de minister in stand gehouden digitale infrastructuur' (artikel 3.3b Woo). Om te voorkomen dat burgers voor overheidsinformatie diverse sites moeten bezoeken, is het Platform Open Overheid Informatie (PLOOI) ontwikkeld door het agentschap KOOP (Kennis- en Exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties). Zeker tot het jaar 2023 is PLOOI is niet operationeel en daarom wordt door de VNG geadviseerd de 11 informatiecategorieën actief openbaar te maken op een eigen website of platform.⁶ De aangeschafte software Octobox om geanonimiseerd te kunnen publiceren is sinds mei 2022 al in gebruik.

De inwerkingtreding van de Woo raakt **de gehele organisatie** en vooral dienstverlening en de inrichting van de informatiehuishouding. De Woo stimuleert dat overheidsinformatie beter vindbaar, uitwisselbaar, te ontsluiten en te archiveren is. Het meest opvallende aspect van de Woo is de actieve openbaarmaking. De uitdaging is om de complexiteit hiervan te vertalen naar de eenvoud en kwaliteit van een goede informatiehuishouding en dienstverlening aan de burger. Bij het opstellen van een document moet rekening gehouden worden dat documenten openbaar worden.⁷ De verplichtingen van de Woo zijn tweeledig:

- Er zijn 11 informatiecategorieën geïdentificeerd die overheden actief openbaar zullen moeten maken.
- De informatiehuishouding dient op orde gebracht te worden. Een goede informatiehuishouding is namelijk een voorwaarde om op een gedegen wijze informatie openbaar te maken.

Het is op dit moment niet duidelijk welke stappen gezet moeten worden om de Woo werkend te kunnen uitvoeren, ook in relatie tot het informatiebeheer. Een GHO werkgroep is in april 2022 gestart de gevolgen van de Woo in kaart te brengen.

In control	Soms/gedeeltelijk	Onvoldoende
Wet- en regelgeving	Organisatiegegevens	Klachten
Bestuur stukken	Onderzoeken	Wob/Woo verzoeken
Raadstukken	Adviezen	Convenanten
Jaarplannen- en verslagen		Beschikkingen

Voor iedere informatiecategorie geldt:

- De te publiceren informatie makkelijk **vindbaar** is (**stysteem**/informatiehuishouding op orde);
- Het **proces** voor het openbaar maken van de informatie ingericht en vastgelegd is;
- **Medewerkers bewust** zijn dat de informatie openbaar gemaakt dient te worden;
- De informatie daadwerkelijk **gepubliceerd**/openbaar wordt gemaakt;
- Het proces omtrent het openbaar maken van de informatie **gemonitord** wordt.

³ De gewijzigde Woo is op 1 mei 2022 in werking getreden, de tweede fase van de Wep en de nieuwe Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (WEMBV) vanaf 2023 en de Archiefwet vanaf 2024. De Wet inburgering trad al in januari 2022 in werking.

⁴ Zie over de WMEBV paragraaf 2.5. De WMEBV wordt vanaf 1 januari 2023 van kracht.

⁵ Voor overzicht samenwerkingsverbanden zie bijlage 2.1.1.

⁶ VNG-ledenbrief d.d. 16 mei 2022 kenmerk TPW/U2022003 33 Lbr. 22/029.

⁷ Richt een procedure in om te voldoen aan artikel 5.1 en 5.2.

Het algemene uitgangspunt is dat gestart zal worden met de informatiecategorieën die nu al openbaar gemaakt moeten worden (o.a. organisatiegegevens) en eindigen met informatiecategorieën die meer inspanning vereisen (o.a. convenanten en beschikkingen).⁸ De mate waarin informatie daadwerkelijk (actief) gepubliceerd wordt, is sterk gerelateerd aan de mate waarin het bijbehorende proces helder is. Het verdient aanbeveling om meer bewustzijn te creëren bij medewerkers over processen over openbaarmaking en de voortgang, resultaat en kwaliteit te monitoren. Wanneer medewerkers onvoldoende geïnformeerd worden over en betrokken worden bij de Woo, kan dit leiden tot inadequaat handelen met betrekking tot de processen omtrent openbaarmaking.

2.1.2 Verantwoordelijkheid archivering bij samenwerkingsverbanden en uitbesteding van taken *Bijlage 2.1.1. bevat een overzicht van de Gemeenschappelijke Regelingen en wijzigingen.*

Goirle ontwikkelt zich tot een netwerkorganisatie en de grenzen tussen eigen informatie en die van anderen, tussen overheidsinformatie en private informatie, vervagen. We hebben daar niet altijd antwoord op. Goirle neemt deel aan samenwerkingen binnen GHO-verband en met de gemeente Tilburg. Het regelen van verantwoordelijkheden gebeurt wel voor de primaire taken, maar niet altijd voor de archiefhandelingen, terwijl dat bij digitaal werken steeds moeilijker te scheiden is. Welke afspraken moeten we maken over de verantwoordelijkheid voor (ieders deel van) de archiefinformatie en de gegevensuitwisseling in de keten en hoe kunnen we daarnaar handelen. Het is nu niet altijd duidelijk wie verantwoordelijk en aanspreekbaar is op de kwaliteit van de informatiehuishouding; in netwerkverband met andere partijen wordt dit nog problematischer. Dan kan het complex zijn antwoord te geven op ogenschijnlijk eenvoudige vragen zoals bij welk overheidsorgaan informatie berust en bij wie een burger moet aankloppen. Bij veel samenwerkingsverbanden zijn vaak geen duidelijke afspraken over informatiebeheer voor de lange termijn zijn gemaakt. Een voorbeeld hiervan zijn de Regionale Informatie en Expertise Centra (RIECs), samenwerkingen tussen overheidsorganen op verschillende niveaus ter ondersteuning van de aanpak van georganiseerde misdaad.⁹ In een rapport over de RIECs constateren de Erfgoedinspectie, het Stadsarchief Rotterdam en het Interbestuurlijk Toezicht Noord-Brabant dat bij RIECs onduidelijk is wie verantwoordelijk is voor archivering in deze zogeheten ketensamenwerking, omdat mogelijk de verschillende partners allen voor een eigen deel van de informatie verantwoordelijk zijn. Er zijn tot op heden geen aanvullende afspraken gemaakt.

In de nieuwe dienstverleningsovereenkomsten met de gemeente Tilburg over Leerplicht en Beschermd Wonen afspraken opgenomen over archivering. Hiermee zijn nog niet alle verantwoordelijkheden op het gebied van informatiebeheer met terugwerkende kracht vastgelegd, maar het is een eerste stap om verantwoordelijkheden beter te beleggen tussen samenwerkende partijen. Die afspraken moeten vooraf duidelijkheid bieden wie eigenaar is van de documenten en data. Hiervoor is vaak extra onderzoek nodig in de vorm van audits. Helaas wordt medewerkers van het team DIV vrijwel nooit betrokken bij het besluit om samen te werken en blijft het moeilijk om achteraf aanvullende afspraken te maken.

Medewerkers informatiebeheer werkzaam bij gemeenten binnen het Regio van Brabant wisselen sinds dit jaar actief informatie uit op meer grip te krijgen op de afspraken over archivering binnen regionale samenwerkingsverbanden. Bij de gemeente Goirle wordt op dit vraagstuk ook veel samengewerkt met privacy officers.

Parkeerbeheer P1

In oktober 2015 heeft Goirle een overeenkomst gesloten met P1 On Street B.V. voor de uitvoering van het parkeerbeheer. P1 verricht onder mandaat werkzaamheden voor de gemeente Goirle met betrekking tot parkeerbeheer. Volgens de Archiefwet betekent dit dat gemeente Goirle zorgdrager is voor de archiefbescheiden die bij deze werkzaamheden gevormd worden. In het contract tussen P1 en de gemeente Goirle is het onderdeel 'informatiebeheer' echter onderbelicht gebleven en heeft P1 nog nauwelijks archiefbescheiden aan Goirle overgedragen. P1 beschikt over persoonsgegevens van parkeerders die op grond van de Archiefwet en AVG vernietigd hadden moeten zijn. Documenten worden nu nog niet tijdig vernietigd volgens de gemeentelijke selectielijst. Goirle zal in contact treden met de gemeente Oisterwijk, die recent afspraken over vernietiging over parkeerbeheer heeft gemaakt.

⁸ Handreiking Actief openbaar maken doe je zo! (programma RDDI), januari 2021, bijlage 1,2,3.

⁹ Erfgoedinspectie, Stadsarchief Rotterdam en Interbestuurlijk Toezicht Noord-Brabant, *Integrale casusaanpak door de RIECs: Duurzame toegankelijkheid van archieven in de informatieketen* (Den Haag 2019).

2.1.3 Informatiebeleid

GHO-gemeenten hebben een gezamenlijke i-Visie, die de komende jaren richting geeft op het gebied van de informatievoorziening.¹⁰ Vervolgens is een addendum 2021-2023 op deze visie vastgesteld. Informatievoorziening en ICT worden als strategische pijlers van de bedrijfsvoering beschouwd. De speerpunten voor 2022 zijn Klant Centraal, Datagedreven werken en een nieuwere ICT-infrastructuur. Daarnaast beschikken GHO-gemeenten over een strategisch beleid informatieveiligheid en privacy 2019-2021, samengesteld door de CISO en Functionaris Gegevensbescherming (FG) en in 2021 is een gezamenlijke visie geformuleerd op dienstverlening. Dat versterkt de samenwerking tussen GHO-gemeenten bijvoorbeeld bij het vormgeven van processen en aanschaf van (gezamenlijke) software. Overkoepelend wordt in het tweede kwartaal van 2022 de i-Visie van Equalit vastgesteld.

Vanaf juli 2019 maakt de gemeente Goirle onderdeel uit van Equalit. Inmiddels zijn 13 organisaties, waarvan 11 gemeenten, aangesloten bij Equalit. Deze gemeenten staan allemaal voor dezelfde uitdagingen voor wat betreft toenemende digitalisering van gemeentelijke processen.¹¹ Aandachtspunt blijft dat tot op heden er geen visie bij Equalit is vastgesteld hoe duurzame digitale informatiebeheer binnen het applicatielandschap kan worden geborgd. Dat vraagt veelal om ander soort kennis dan alleen ICT. Goirle trekt binnen Equalit verband gezamenlijk samen op over het opstellen van beleid, architectuurprincipes, het werken onder architectuur. Daarbij worden de architectuurprincipes ook getoetst bij de inkoop- en aanbestedingstrajecten en het accorderen van afwijkingen op de architectuurprincipes via de kerngroep architectuur, maar de archiveringseisen niet.

De Woo, de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Archiefwet2021 vragen steeds meer aandacht binnen de organisatie. Uit verschillend perspectief worden steeds hogere – en soms conflicterende – eisen gesteld aan de vindbaarheid, toegankelijkheid, duurzaamheid, herbruikbaarheid, openbaarheid en vertrouwelijkheid van informatie. Deze ontwikkelingen dwingen overheden om vroegtijdig – bij het verzamelen van gegevens en het creëren van documenten – rekening te houden met het toekomstig gebruik. Maatregelen voor verbetering van publicatie, hergebruik, archivering en bescherming van informatie staan daarmee niet op zichzelf, maar dienen in samenhang te worden ontworpen en geïntegreerd met bedrijfsprocessen: **‘archivering-by-design’**. Via **‘archiveren by design’** moeten problemen worden voorkomen met de duurzame toegankelijkheid van informatieobjecten. Ook wordt het eenvoudiger om informatie- en archiefbeheertaken te automatiseren. Een informatieobject dat bij creatie of ontvangst duurzaam toegankelijk is gemaakt, is beter vindbaar en herbruikbaar. Aanvullende drijfveren voor archivering by design zijn: efficiëntie van informatiebeheer (in 1x goed beheren is altijd goedkoper dan achteraf proberen te repareren) en kwaliteit (in 1x goed). Het verdient aanbeveling om bij de aanschaf van nieuwe ICT-systemen eisen te stellen aan de archivering. Op dit moment is nog geen sprake van archivering by design bij Equalit gemeenten.

Daarnaast is het een aanbeveling om de Visie *Dienstverlening doen we samen* (oktober 2021) en de i-Visie (2019) aan te vullen met **hoe de digitale informatie op orde kan worden gebracht** door middels van goede archivering. Het lopende project **Alles uit de kast** (2019) voorziet in het op orde brengen van de papieren archieven. Digitale achterstanden zijn veel groter en complexer dan de papieren achterstanden ooit waren. Plaats dit aandachtspunt tevens structureel op de bestuurlijke agenda. Het op orde hebben van de informatiehuishouding is niet alleen randvoorwaardelijk voor de Woo en Archiefwet, maar ook om goede invulling te geven aan privacy en informatiebeveiliging. Wat nu ontbreekt is een strategische visie op de digitale informatiehuishouding en de doelarchitectuur. Een knelpunt is dat er vanuit de verschillende i-wetgeving de informatiehuishouding op orde moet worden gebracht en gehouden en dat passende maatregelen moeten worden getroffen. Voor gemeenten is het vaak onduidelijk wanneer de wetgever de informatiehuishouding precies op orde vindt zodat het lastig is om de juiste maatregelen te bepalen.

2.1.4 Lokale regelgeving

De Archiefverordening, Beheerregeling informatiebeheer, de aanwijzingsbesluiten en het mandaatregister¹² zijn actueel.

¹⁰ I-visie Samenwerking GHO. ‘Samen voor strategische informatievoorziening’ Versie 1.0, datum 14 augustus 2019.

¹¹ Openbare besluitenlijst B&W-vergadering d.d. 2 november 2021.

¹² Openbare besluitenlijst B&W-vergadering d.d. 21 december 2021, zie ook Openbare besluitenlijst B&W-vergadering d.d. 2 februari 2021.

2.2 Middelen en mensen

2.2.1 Middelen

De financiële positie van de gemeente Goirle is zorgelijk. Inmiddels is een onderzoek gestart waarom Goirle meer geld uitgeeft aan het sociaal domein in vergelijking met andere gemeenten.¹³ Over het algemeen hebben gemeenten een te grote schaarste aan middelen om naast de implementatie van nieuwe technologieën en wetgeving ook de digitale achterstanden weg te werken. Het is niet mogelijk om een overzicht te genereren wat de kosten zijn voor de uitvoering van de Archiefwet. Bij het voorgaande KPI-verslag 2020 waren die posten nog wel gespecificeerd in de begroting. De digitale achterstanden zijn veel groter en complexer dan de papieren achterstanden ooit waren en daardoor zullen de kosten stijgen. Het is dus zaak de kosten voor de Archiefwet gelijk zoals de Woo helder te begroten. Omdat de kosten van de Archiefwet niet in kaart kunnen worden gebracht, wordt volstaan met de posten uit Roadmap I-Visie 2021:

PROJECT/ ACTIVITEIT prijspeil 2021	Eenmalig	Structureel
Implementeren VTH-software (Omgevingswet)	45.000	22.000
Aanschaf Webformulieren Equalit		27.000
Implementeren plansoftware (Omgevingswet)	15.000	18.000
Implementeren regelsoftware (Omgevingswet)	11.000	4.000
Aansluiten op Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO)	2.000	
Cloudmigratie BRP-applicatie	30.000	
Implementeren Regiesysteem Sociaal Domein	50.000	25.000
Cloudmigratie infrastructuur	P.M.	P.M.
Data Gedreven Werken		110.500
Aanschaf Gegevensmagazijn Equalit		66.500
Groei medewerkers accounts t/m 2024		22.000
Werkplek van de toekomst		26.250
Data Gedreven Sturing		0
Aanschaf Datafundament Equalit		P.M.
Digitaal Samen Werken (DSW)	50.000	
Aanschaf Zaaksysteem Equalit		35.000
Aanschaf Digitale Postkamer Equalit		15.000
Aanschaf documentbeheer/ archiefsysteem Equalit		38.000
Groei medewerkers accounts t/m 2024		22.000
Harmoniseren GEO (basis-)registraties		P.M.
Totaal	203.000	450.250
Voor niet alle posten is dekking, investeringsbehoefte	130.000	312.500

Stichting Mommerskwartier en gemeente Tilburg

Gemeente Tilburg heeft in 2015 een contract met de stichting Mommerskwartier gesloten over de uitvoer van werkzaamheden op het gebied van archiefbeheer van statische archieven. Het contract heeft een looptijd van tien jaar. Voor de werkzaamheden uitvoer van het feitelijke beheer factureert de stichting Mommerskwartier jaarlijks € 79.172, -- (prijspeil 2022).¹⁴ Daarnaast worden voor het e-Depot eenmalig € 25.000 exclusief de kosten voor de opslag in rekening gebracht.

Stichting Mommerskwartier	Prijspeil 2022	Totaal
Basispakket Archiefbeheer	79.172, --	361,7 meter

¹³ Raadsinformatiebrief. Stand van zaken beheersing fase 1, Sociaal Domein d.d. 21-02-2022.

¹⁴ In 2020 was het bedrag € 76.473, --.

2.2.2 Mensen

Bijlage 2.2.2 bevat een formatieoverzicht van het teams Informatiemanagement en DIV.

De ongeveer 170 medewerkers van de gemeente Goirle zijn verdeeld over vier domeinen met verschillende teams. Over het algemeen kent de gemeente Goirle relatief veel openstaande vacatures. Team DIV behoort tot het domein bedrijfsvoering. De andere clusters binnen dit domein zijn: Financiën, Facilitair, Informatiemanagement en ICT, Informatieveiligheid & privacy, Juridisch, Bestuursondersteuning, Personeel & Organisatie, Communicatie en Inkoop. De teams werken in zelf organiserend en zijn samen verantwoordelijk voor alle werkzaamheden en het resultaat.

Een goede en betrouwbare informatiehuishouding valt of staat naast een goed functionerende ICT met voldoende en goed gekwalificeerd personeel. Juist daarom blijft het noodzakelijk om te investeren in de kwaliteit van deze beroepsgroep. Een passend salaris, gerichte professionalisering en een degelijk hrm-beleid zijn daarvoor belangrijke voorwaarden.

Informatiemanagement en DIV hebben een belangrijke taak bij het verbinden en verbeteren van informatieadvies, functioneel beheer, gegevensmanagement, informatiebeveiliging en privacy en kwaliteitszorg van onze informatie. Team DIV vertegenwoordigt van oudsher het kennisveld van documentregistratie, dossiervorming en -ordening en archiefbeheer. Door de digitalisering zijn de werkzaamheden van DIV voor een groot deel veranderd van uitvoering naar advies en controle op kwaliteit en uitvoering. Digitaal informatiebeheer en duurzame archivering vereist in toenemende mate aanvullende en nieuwe functies om documenten, dossiers en andere informatie- en gegevensbestanden te beheren. De verantwoordelijkheid van de informatiearchitectuur is belegd bij het team Informatiemanagement, in samenspraak met ICT-organisatie Equalit.

Medewerkers van het team DIV kennen een duidelijk en afgebakend takenpakket. Maar in de praktijk neemt het aantal taken toe omdat ambtenaren de informatie slecht kunnen (en willen) vinden. Tijdens de coronacrisis is opnieuw gebleken dat medewerkers van het team DIV een vitale functie binnen de organisatie vervullen. De meeste ambtenaren werkten thuis en hebben informatie nodig. Hoewel de medewerkers van het team DIV de weg kennen in het informatielandschap van de gemeente, wordt door de complexiteit van de gemeentelijke architectuur en de overvloed van informatie het zoeken en vinden niet eenvoudiger. Mede in verband met de introductie van de Woo is het essentieel om te weten waar informatie ontstaat, welke informatie het betreft, wanneer actieve openbaarmaking verplicht is en op welke manier dit uitgevoerd dient te worden en wie hierbij kan helpen. Vanaf 1 mei 2022 is een contactpersoon Woo aangewezen voor de drie GHO-gemeenten.

In het algemeen vragen de ambities van de gemeente op het gebied van informatiebeheer om voldoende expertise en formatie. Expertise, formatie en profielen geëvalueerd moeten in verhouding staan tot het takenpakket. In 2015 is al geconstateerd dat *‘De omvang van het personeelbestand belast met archivering geen gelijke tred houdt met de toename van werkzaamheden’*. En in 2019 is wederom gerapporteerd dat de grote inspanning aan de voorkant om het Zaakgericht werken in goede banen te leiden en te verbeteren spanning brengt op het gebied van archivering, verwerking van analoge materiaal uit de organisatie, verwerken cliëntendossiers Participatiewet en omgevingsvergunningen, en vernietiging volgens verplichte bewaartermijnen.

De werkdruk bij het team DIV is hoog. Dat heeft zich onder andere geuit door ziekteverzuim in 2021 en achterstand in het opbergen van documenten in analoge dossiers. In 2022 zijn de werkzaamheden toegenomen door extra registratiewerkzaamheden van de bezwaren WOZ-belastingen. Tevens heeft het vertrek van van personeel bij andere organisatieonderdelen ook geleid dat er een groter beroep werd en wordt gedaan op team DIV vanwege hun kennis en informatie. De tijdelijke inhuur is verlengd tot het einde van 2022. De leeftijd van het team is gemiddeld boven de 50 jaar.

Voor een team DIV is het van belang dat alle aspecten van het informatiebeheer uitgevoerd kunnen worden. We zien dat de onderdelen scanning en registratie, kwaliteitscontroles, gebruikersondersteuning, advisering en de coördinatie van werkzaamheden redelijk tot goed binnen het team zijn vertegenwoordigd. Een belangrijk aspect records management, het archiefbeheer van de digitale transformatie en de audits hierop, is naast het capaciteitsvraagstuk nog niet vertaald binnen het team DIV. Wil de organisatie geheel digitaal gaan werken, is het inrichten van records management een randvoorwaarde.

Wat meer specifieke personele ontwikkelingen:

- Domeinmanager Bedrijfsvoering is met ingang van 1 maart 2022 benoemd tot gemeentesecretaris. Vanaf april is een interim-manager gestart, die de taak vooralsnog waarneemt tot september 2022. Deze interim-manager wordt ingehuurd via *Het Publieke Domein*.
- De samenwerking met andere teams binnen het domein Bedrijfsvoering zoals privacy en informatiemanagement verloopt prima. Men weet elkaar te vinden.
- Medewerkers informatiebeheer binnen GHO-verband werken nog niet samen, incidenteel wordt kennis uitgewisseld door tijdens het jaarlijkse gezamenlijke Strategische Informatie Overleg (SIO).
- De twee vacatures voor een gezamenlijk functioneel beheerder voor de drie GHO-gemeenten, die in december 2021 zijn open gesteld, zijn vervuld. Functioneel applicatiebeheer is vanaf 2022 geclusterd voor alle GHO-gemeenten. In april 2022 zijn er wederom vacatures opengesteld voor nog twee extra functionele applicatiebeheerders.
- Eveneens binnen GHO verband zijn de voorbereidingen zijn gestart voor de werving van een data-engineer (1 fte), data-analisten (2 fte), een gegevenscoördinator (1 fte) en gegevensbeheerder (1 fte). Team DIV is tot op heden nog niet betrokken bij het Datagedreven werken.
- Bij het cluster GEO zijn vergelijkbare functies reeds belegd en (deels) ingevuld.
- Voorts is begin 2022 de vacature voor medewerker geo-informatie opengesteld. Deze functionaris is verantwoordelijk voor registraties van de BGT, de BAG en de WKPB.
- Per 1 juli is een interim informatiemanager aangesteld totdat de vacature definitief gevuld is.
- In 2019 is een plan van aanpak opgesteld voor de acquisitie en verwerking van resterende analoge bestanden in de organisatie met verzoek tot extra budget voor tijdelijke uitbreiding van formatie hiervoor: € 50.000. Vaststelling en start van het project waren beoogd voor april 2020 en zullen 'coronavertraging' oplopen.

2.3 Kernapplicaties, e-Depot, archiefruimten en archiefbewaarplaatsen

Bijlage 2.3.1 bevat een actueel overzicht van de kernapplicaties.

Centraal staat de verdergaande harmonisatie van processen en applicaties met de gemeenten Hilvarenbeek en Oisterwijk. Hiermee wordt uitvoering gegeven aan het onderdeel '*Samen organiseren*' uit de I-Visie. Over het algemeen zijn de applicaties van de gemeenten Hilvarenbeek en Oisterwijk gelijk. De gemeente Goirle wijkt wat informatiearchitectuur af van Hilvarenbeek en Oisterwijk, omdat Goirle later is toegetreten is tot Equalit.

De variant dat software steeds meer via de cloud, of als Software als een Service (SaaS), wordt aangeboden, ontwikkelt zich snel. Voor de GHO-gemeenten belangrijke leveranciers als Microsoft, RAET van Youforce en Centric bieden hun softwareoplossingen (applicaties) steeds vaker op deze wijze aan. GHO-gemeenten beheren in het geval van SaaS de applicatie dan zelf en garanderen de beschikbaarheid.¹⁵ Equalit houdt het overzicht bij van de ingebruik zijnde applicaties.

In de visie van de toekomstige omnichannelstrategie is benoemd dat verbindingen tussen deze applicaties en de andere steeds belangrijker wordt. Of een taak specifieke applicaties worden gekoppeld aan InProces is afhankelijk van de keuzes, die GHO-gemeenten zelf maken. In de I-visie wordt de governance als volgt verwoord: "*Maken van keuzes op het terrein van applicaties en processen (harmonisatie), waarbij het uitgangsprincipe is "harmoniseren, tenzij ..."*";

Voorlopig wordt vanuit informatiemanagement (samen met Equalit) gewerkt aan eenzelfde applicatie voor Burgerzaken, vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH) en het Sociaal Domein voor de alle drie GHO-gemeenten. Daarnaast wordt gestreefd naar eenzelfde Zaaksysteem vanaf januari 2023, maar Goirle zal pas na 2026 aansluiten.

De verantwoordelijkheid van de informatiearchitectuur is verdeeld over GHO-gemeenten zelf (SaaS, MS Office 365, netwerkschijven) en Equalit.

¹⁵ I-visie Samenwerking GHO 2019 met bijbehorend addendum.

2.3.1 Zaaksysteem InProces en MY-LEX

In maart 2016 is de gemeente Goirle gestart met digitaal Zaakgericht werken.¹⁶ Dat moment viel samen met het in gebruik nemen van het Zaaksysteem/DMS InProces Classic. Basis voor de inrichting van het Zaakgericht werken is het plan dat door K.B. en P. is ontwikkeld 'Zó doen we dè met zaakgericht werken'. Nadat InProces in 2016 de functies van Docutrend GRS had overgenomen, is Docutrend GRS nog tot februari 2019 benaderbaar gebleven om de documenten te zoeken van voor 2016. De inhoud van Docutrend GRS is in 2019 gemigreerd naar de zoekapplicatie MY-LEX Legacy. Organisatie breed wordt sinds 15 april 2019 in de Fuse-interface van InProces/Rx.Enterprise gewerkt. Het contract met Visma/Roxit over InProces is verlengd tot 31 december 2025. Goirle stapt vooralsnog niet over naar het nieuwe Zaaksysteem van andere Equalit deelnemers. De vervanging van het Zaaksysteem is al wel opgenomen in het addendum i-Visie.

Bij de post-intake worden de poststukken na scanning, e-mails en webformulieren geregistreerd in het Zaaksysteem en digitaal verspreid over de behandelende ambtenaren. Medewerkers van een vakafdeling hebben zelf ook de mogelijkheid om digitale documenten in het DMS op te nemen. De analoge distributie is in maart 2016 al gestopt. Sinds 2016 is ook de i-Navigator van de firma VHIC in gebruik genomen. Deze zaaktypelogus (ZTC) vormt de primaire ordening. In de loop van de jaren worden steeds meer documenten geregistreerd in het Zaaksysteem InProces:

- Brondocumenten BRP;
- Bestuurlijke besluitvorming met uitzondering van de videotulen;
De archivering van de archiefbescheiden van de griffie, adviesraden en commissies is belegd bij het team DIV. 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.
- Digitale agenda's bestuurders;
- Bestemmingsplannen;
- Projecten;
- Sinds 1 april 2019 verlopen de processen WMO en Jeugdzorgtoeleiding via het module WIJZER in het Zaaksysteem InProces. Wijzer is een module binnen InProces specifiek ingericht voor het sociaal domein,

De jaarlijkse registratieomvang van zaken is aanzienlijk toegenomen (zie onderstaande tabel). De verwachting is dat die dit jaar extra zal toenemen door de beëindiging van het contract met TOg Nederland. Hieruit blijkt dat er steeds meer grip is op de documentenstroom van gestructureerde informatie binnen de gemeente. Het feit dat brieven door de medewerkers direct via Smart Documents worden aangemaakt in InProces draagt ook bij aan de betere grip op de documentenstroom.

Jaar	Aantal zaken	Aantal documenten	Aantal zaaktypen
2015	2.500	6.500	
2017	21.600	110.000	
2021	27.159	86.139	405

Vanaf eind 2020 wordt gewerkt met een digitale handtekening in InProces, bij tekeningen is DigEplan in gebruik. De scanapparatuur Canon ImageFormula DR-G2090, Canon ImageRunner Advance DX C5840i en OCE ColorWave 3700 zijn in gebruik. Voorts is in mei 2022 de anonimisering software van OCTOBOX in gebruik genomen.

Om plaats- en tijdonafhankelijk te kunnen werken is het nodig om de elektronische handtekening in de gehele organisatie verder uit te rollen. Essentie van de handtekening is dat de ontvanger van de digitale informatie erop moet kunnen vertrouwen dat de inhoud van de informatie authentiek, integer en volledig is. Een gemeente moet kunnen aantonen dat een bevoegde ambtenaar in functie het besluit genomen heeft (de

¹⁶ Raadsvoorstel Agendapunt: Onderwerp Voorbereidingskrediet zaakgericht werken en digitaal archief. Raadsvergadering d.d. 18 juni 2013. Bij de uitrol van het zaakgericht werken is geopteerd om op 7 maart 2016 in één keer volledig digitaal en zaakgericht werken in te voeren voor alle processen en alle medewerkers.

gemandateerde) én wanneer en waarop hij/zij dit besluit heeft genomen.¹⁷ Op verzoek van de gemeente Hilvarenbeek is een GHO-overleg hierover gestart om de mogelijkheden om samen op te trekken. Gemeenten Hilvarenbeek en Oisterwijk zien deze handtekening als een noodzaak. Goirle staat op het standpunt dat wanneer aan de implementatie kosten zijn verbonden nadrukkelijk het voorbehoud van expliciete goedkeuring is gemaakt dat door het managementteam hiervoor middelen vrij worden gemaakt.

De gemeente Goirle is aangesloten bij MijnOverheid. Dit is de persoonlijke website van burgers voor overheidszaken. Via MijnOverheid kunnen burgers berichten ontvangen en gegevens controleren. Een voorbeeld zijn berichten over WOZ-belastingen.¹⁸

2.3.2 Taak specifieke applicaties (TSA's)

De werkzaamheden van het team DIV richten zich vrijwel alleen op InProces en niet de taak specifieke applicaties. Het huidige beleid wordt voortgezet met betrekking tot het geautomatiseerd koppelen van applicaties. Hierbij ligt de nadruk op de basisregistraties en het digitaal archiefwaardig koppelen van applicaties via een zaakkoppeling met InProces. Wat de koppelingen basisregistraties betreft richten GHO-verband zich op de ontwikkelingen binnen de Common Ground met een landelijke koppeling.¹⁹

Daarnaast is er sprake van een domeingerichte aanpak vanuit GHO-verband met betrekking tot het beheren van desbetreffende taak specifieke applicaties (TSA's) en bijbehorende koppelingen. Een aantal processen en zaaktypen zoals personeelszaken worden in TSA's geregistreerd en afgehandeld. Voor een deel zijn de TSA's voorzien van een koppeling met InProces. TSA's die niet zijn voorzien van een koppeling, zijn beperkt voorzien van duurzame beheer- en archiverings-functionaliteiten

Er vindt systeeminnovatie plaats waarbij grote applicaties zoals het regiesysteem sociaal domein, applicatie burgerzaken en de vergunningenapplicatie zijn en worden vervangen. In deze paragraaf worden alleen de wijzigingen sinds de laatste voortgangsrapportage 2021 weergegeven:

- Per 1 januari 2020 is binnen GHO verband nieuw financieel systeem Key2Financiën geïmplementeerd. Het oude systeem Civision is vanaf 1 juli 2020 uit gefaseerd, maar is tot juni 2027 nog wel raadpleegbaar.
- Alle Equalit gemeenten implementeren de applicatie iBurgerzaken van Centric. De burgerzakenapplicatie Cipers is in oktober 2020 al vervangen door iBurgerzaken.²⁰ In 2022 zal deze applicatie worden geharmoniseerd met die van Hilvarenbeek en Oisterwijk. iBurgerzaken is gekoppeld met InProces.
- Fixi, software voor het indienen en afhandelen van meldingen openbare ruimte, is eveneens in oktober 2020 in gebruik genomen.
- Centric Leefomgeving (CLO) is in november 2021 in gebruik genomen, zie verdere toelichting onder het kopje Omgevingswet 2.3.3.
- Participatiedossiers worden nu nog analoog gevormd, maar de dossiers WMO en Jeugd digitaal.
- Suite Sociaal Domein is in gebruik bij Sociale Zaken. Het aantal registraties bij Sociale Zaken is de laatste jaren sterk toegenomen. 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. Suite is niet gekoppeld aan InProces.
- In 2022 wordt KEDO vervangen door een nieuw regiesysteem MensCentraal. Medewerkers van het team DIV zijn betrokken bij de inrichting.
- De gemeente Goirle heeft de uitvoering van de gemeentelijke belastingen en heffingen sinds een aantal jaren uitbesteed aan TOG Nederland B.V. (hierna: TOG). De samenwerkingsovereenkomst "Outsourcing belastingen GHO" met TOG Nederland is beëindigd vanaf 2022. Tot januari 2022 werd gewerkt in de belastingapplicatie Vris, beheerd door TOG Nederland. De nieuwe belastingapplicatie Level Software is eind 2021 aangeschaft en vanaf januari 2022 in gebruik.²¹ Die bestanden blijven bij

¹⁷ Dit is herhaaldelijk bevestigd door de Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State.

¹⁸ In 2022 worden de aanslagen in mei verstuurd.

¹⁹ i-Visie (2019) .. hoofdstuk 4.2, zie ook 2.5.5.

²⁰ Raadsinformatiebrief: Invoering iBurgerzaken – vervolg d.d. 2-10-2020.

²¹ Raadsinformatiebrief d.d. 23 november 2021, zaaknummer: 123673. *Met de applicatie LEVEL levert Level Software een totaaloplossing voor alle waarderings- en belastingprocessen. Ontwikkeld en gehost in Microsoft Azure beschikt LEVEL*

Vris staan totdat de migratie is afgerond. Er zal een verklaring van vernietiging c.q. migratie worden opgesteld.²²

- Daarnaast zijn wat kleinere systemen in gebruik genomen zoals onder andere voor vastgoed en voor de nieuwe wet schuldhulpverlening.
- De TSA Gemeenteoplossingen is niet gekoppeld aan InProces. De gemeente Goirle wacht de ontwikkelingen af binnen Equalit-verband over een gezamenlijke keuze. Videotulen zijn te raadplegen via de website Raad Goirle. Deze worden niet in Teams opgesteld.

2.3.3 Nieuwe Omgevingswet

Project ²³	Domein	Prio	Status
VTH-implementatie	fysiek	★	In uitvoering
Implementatie plansoftware	fysiek	★	Uitgevoerd
Implementatie regelsoftware	fysiek	★	Uitgevoerd
Aansluiten op het DSO	fysiek	★	In uitvoering

Iedere gemeente moet over eigen software beschikken om aan te kunnen sluiten bij het landelijke Digitale Stelsel Omgevingswet (DSO). Een landelijk probleem voor softwareleveranciers is het lokaal werkend krijgen van het DSO en de daarmee samenhangende aanpassingen in de software is een complexe operatie. De invoering van de Omgevingswet is wederom uitgesteld tot 1 januari 2023. Samen met de Equalit gemeenten sluit Goirle aan op het DSO en gaat met de nieuwe software werken. Deze aanpassingen vragen ook continue aandacht en extra inspanningen van de ambtelijke organisatie.

- Omdat de Omgevingswet vraagt om andere werkprocessen en het beleid is om binnen GH0-verband software te harmoniseren, is gekozen voor een nieuw VTH-systeem. Squit XO is in november 2021 vervangen door de het nieuwe VTH-systeem Centric Leefomgeving (CLO).²⁴ De gemeente Goirle is de eerste van de 11 Equalit gemeenten, die deze applicatie in gebruik heeft genomen. Het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) koppelt met het CLO, die door meerdere afdelingen zullen worden gebruikt. Echter alleen lopende zaken zijn gemigreerd met Excelbestanden. Alle afgesloten zaken zitten in het archief en nog in het oude systeem Squit XO, waarvoor de raadpleeglicentie is afgesloten. Alleen het analoge WABO archief is geheel compleet. Per 4 april 2022 is CLO gekoppeld met InProces. Voor zaken opgestart vanaf die datum vindt digitale archivering plaats. Zaken die daarvoor zijn opgestart worden nog op papier gearhiveerd.
- De software Tercera-Go! is nu in gebruik voor het plaatsen van bestemmingsplannen op de landelijke website ruimtelijkeplannen en in de nabije toekomst voor het publiceren van de omgevingsplannen²⁵ op de Landelijke voorziening Bekendmaken en Besluiten (LVBB). Ruimtelijkplannen.nl publiceert alle bestemmingsplannen van overheden en stelt dit beschikbaar aan eenieder die de plannen wil inzien. Daarbij worden (tot op zekere hoogte) de achterliggende stukken aangeboden, evenals de beschrijvende metadata (IMRO) en een GML-bestand voor geo-viewers. Een duidelijke meerwaarde van Ruimtelijkplannen.nl is de interactieve geografische kaart waarop het plan geplot wordt. Een Bestemmingsplan kent 5 “plan-statussen” (dit zijn attributen in IMRO). In de eigen organisatie zit het plan opgenomen in een GEO-applicatie los van de bestuurlijke besluitvorming in InProces. 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. Van de vastgestelde bestemmingsplannen op de I-schijf worden door medewerkers van het team DIV ook analoge dossiers gevormd.

over de meest actuele en innovatieve technieken die optimaal te integreren zijn binnen onze gemeentelijke ICT-architectuur, de kantoorautomatisering en het gebruik van de MS Office 365 producten.

²² Zie Managementletter 2021: Nieuw belastingsysteem met ingang van 2022 en Addendum I-Visie

²³ Bron: Addendum I-Visie.

²⁴ Bestuursrapportage I 2021 van de gemeente Goirle.

²⁵ Op moment van invoering van de Omgevingswet worden o.a. de bestemmingsplannen, beheersverordeningen en de bruidsschat beschouwt als Omgevingsplan.

2.3.4 Wet inburgering²⁶

De Wet inburgering is op 1 januari 2022 in werking getreden. De regie op de uitvoering van de inburgering is bij de gemeenten komen te liggen. Het doel van de wet is om inburgeringsplichtigen zo snel mogelijk te laten meedoen in de Nederlandse samenleving, het liefst met betaald werk. De gegevensverwerking wordt door gemeente Goirle zelf gedaan. Dit gebeurt in verschillende systemen:

- *Suite4socioaldomein (4sD)*: De module inburgering is aangeschaft en ingericht in de applicatie S4SD. Hierin worden alle gegevens van de nieuwkomers, het inburgeringstraject vastgelegd en betalingen gedaan.
- *DUO*: gemeenten wisselen informatie uit over de start en voortgang van het inburgeringstraject en handhaving van de resultaatverplichting.
- *CBS*: gemeenten leveren informatie die CBS gebruikt voor de landelijke monitoring en evaluatie van de werking van de wet.

2.3.5 e-Depot

Prestatie-indicatoren Woo	2023	2024	2025	2028
Iedere gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-Depotvoorziening	5%	10%	30%	100%

Het e-Depot van het Regionaal Archief Tilburg van de leverancier Picturae is in 2021 gecertificeerd voor de CoreTrustSeal. Het Europese raamwerk van certificering bestaat uit drie verschillende certificeringsniveaus in oplopende graad van complexiteit, benodigde documentatie en evaluatie: het Core Trust Seal (CTS).²⁷ Het e-Depot van Picturae bestaat uit verschillende software-elementen als Software as a Service (SaaS) applicatie. De kern van e-Depot vormt de open-source applicatie Archivematica.

De gemeente Goirle is op 12 november 2021 een contract aangegaan met de stichting Mommerskwartier over de opname van de scans van de bouwvergunningen 1905-1993 in het e-Depot. Na dit traject wordt gedacht aan een vervolgetraject met de bouwvergunningen vanaf het jaar 1994.

Vanaf 2011 wordt gebruik gemaakt van het Raadsinformatiesysteem van Gemeenteoplossingen, die vanaf 2011 audio-opnamen en vanaf december 2015 tevens videotulen van de vergaderingen bevatten. In 2021 is in samenwerking met de leverancier en het Regionaal Archief Tilburg onderzocht hoe de videotulen duurzaam kunnen worden gearchiveerd in een e-Depot. Er is nog geen besluit genomen over de (wijze van) opname van audio- en video-opnamen in het e-Depot. De belangrijkste oorzaak is dat e-depotvoorziening van het Regionaal Archief Tilburg niet is ingericht op het opnemen van videotulen. Mogelijk volgt een nieuwe aanbesteding als opvolger voor Gemeenteoplossingen

2.3.6 Archiefruimten, fysieke archiefbewaarplaatsen en kantoorgebouw Archief Tilburg Archiefruimte Goirle en Turnhout

De bouw van de archiefruimte dateert uit 1992 en is op de begane grond in de B-vleugel van het gemeentehuis. De totale capaciteit bedraagt 575 meter en de ruimte is vol. Een gesprek met IBT van de provincie Noord-Brabant over de archiefruimte heeft op 28 maart 2019 plaatsgevonden. De vervolgspraak over de voortgang met het provinciale IBT zou in januari 2020 plaats vinden, doch vanwege de corona is er alleen telefonisch contact geweest. In maart 2019 is afgesproken dat er eenvoudige meetapparatuur zou worden aangeschaft, die inmiddels is geplaatst en ook in gebruik is. Er is gekozen voor een centraal meetpunt. Echter als gevolg van een personeelstekort kon in april 2022 de apparatuur niet worden uitgelezen. De gemeente Goirle heeft wel de ambitie zo snel mogelijk zelf het klimaat weer structureel te monitoren en te loggen.

Daarnaast zou onderzocht worden of er een zelfsluitende (tussen)deur kon worden geplaatst. Na onderzoek is in plaats van een gesloten deur gekozen voor een alternatief van een rubberen afscheiding. De rubberen

²⁶ Raadsinformatiebrief Beleidskader statushouders en inburgeraars, integrale aanpak in de gemeente Goirle 2022. Managementletter 2021: *Goirle is bekend met de verschillende handreikingen. Met name in het najaar van 2021 zijn er grote stappen gezet zodat we per 2022 uitvoering kunnen geven aan de Wet inburgering. Een convenant m.b.t. gegevensuitwisseling is hier onderdeel van. Ook zijn de juiste ICT-systemen aangeschaft en ingericht*

²⁷ Toetsing op de DSA-WDS-richtlijnen), het nestor-keurmerk (toetsing op DIN-standaard 31644) en ISO-certificering (standaard 16363).

afscheiding moet bijdragen aan het op peil houden van het klimaat. De afscheiding biedt geen afweer tegen oneigenlijk toegang tot de ruimte. Overige aandachtspunten van de inspectie in 2019 betroffen de houten stellingkasten en niet brand- en waterdichte doorvoeringen. Van deze zaken is nog altijd sprake en brengen een blijvend risico met zich mee. Digitale archiefbescheiden winnen terrein ten opzichte van de analoge versies en dat leidt tot een lager gebruik van de archiefruimte. De inspecteurs hebben om deze reden geen prioriteit gegeven aan deze punten. De hygiëne van de archiefruimte vormde wel een aandachtspunt met prioriteit. Sinds de inspectie is er een schoonmaakrooster opgesteld en wordt de archiefruimte structureel beter schoongemaakt in een cyclus van 3 weken.

Het calamiteitenplan voor de archiefruimte, dat dateert uit 2017, is aan vervanging toe. Het calamiteitenplan wordt geactualiseerd opgenomen in het bedrijfscontinuïteitsplan voor de gehele gemeente. Goirle heeft een abonnement op de service van VANWAARDE, voorheen Documentenwacht. In het geval van calamiteiten draagt deze firma zorg voor de adequate afhandeling.

De registers van de Burgerlijke Stand worden sinds 2015 bewaard in de archiefruimte. Hoewel de akten zijn gedigitaliseerd, worden de registers nog vaak geraadpleegd. De akten zijn worden geïndiceerd op naam opdat fysieke raadpleging kan verminderen.

Bestanden die voor vernietiging in aanmerking komen, zijn voor een deel (436 m1) extern geplaatst bij de OASIS groep in Turnhout (België). Aanvankelijk werd vanaf 1999 ook te bewaren bestanden geplaatst, maar vanaf 2007 alleen bestanden die op termijn vernietigd worden. OASIS-groep rapporteert niet aan de gemeente Goirle over de waarden in de archiefruimte.

Semi-statisch archief OASIS in het jaar	1999	2001	2004	2009	2012	2015	2018	2019	2022
Meters analogo archief	50	39	80	402	306	354	436	436	431

Fysieke archiefbewaarplaatsen

De drie archiefbewaarplaatsen aan de Goirkestraat en Kazernehof in Tilburg en Heemstraweg in Zaltbommel zijn aangewezen als archiefbewaarplaatsen van de gemeente Tilburg. De koelmachine van de archiefbewaarplaats Kazernehof, die meer dan twintig jaar oud is, is defect en zal in 2022 worden vervangen. De gemeente Tilburg heeft een nieuwe installatie besteld. Tot die tijd zijn noodmaatregelen getroffen zodat de temperatuur en luchtvochtigheid in het depot blijven voldoen aan de wettelijke eisen.

Kantoorgebouw van het Regionaal Archief Tilburg

De laatste keer dat de kantoorruimten en de studiezaal werden getroffen door lekkages als gevolg van hevige regenbuien was in februari 2020. Daarom zal de gemeente Tilburg, als eigenaar van het pand Kazernehof 75, het gehele dak vervangen. Het herstel van de daken is in januari 2022 gestart en heeft een doorlooptijd tot augustus 2022.

2.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Meer informatiebewustzijn onder medewerkers

De basis voor adequate openbaarmaking is dat de informatiehuishouding op orde moet zijn. Het is van belang om meer bewustwording te creëren in de organisatie over ieders eigen rol op het gebied van informatiebeheer. De cultuurverandering als gevolg van de Woo raakt de gehele organisatie en is de basis voor privacy, informatiebeveiliging en beschikbaarstelling. Het informatiebewustzijn is nog niet bij iedere medewerker geborgd. Daar is nog een wereld te winnen.

Kwaliteitssysteem gemeente Goirle

Prestatie-indicatoren Woo	2023	2024	2025	2028
Iedere gemeente hanteert een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer, zoals vastgelegd in artikel 16 van de Archiefregeling	10%	50%	75%	100%

De kwaliteitscontroles op aangemaakte zaken is goed geregeld via verschillende rollen binnen het team DIV. Op afgehandelde zaken wordt kwaliteitscontroles door het team DIV deels uitgevoerd. Dit betreft met name algemene zaaktypen als 'Voor kennisgeving aannemen' in verband met het risico van onjuist toekenning van dit zaaktype en daarmee een onjuiste bewaartermijn. Dat gebeurt deels structureel deels steekproefsgewijs. Bij postintake is sprake van het "vier-ogenprincipe". Het betreft in feite een 100%-controle. Ieder centraal inkomend document – zowel analoog als digitaal – wordt door een tweede collega (adviseur) gecontroleerd op:

- Scankwaliteit en -compleetheid;
- Metadata;
- Gekozen zaaktype of toevoeging aan de juiste bestaande zaak. Als het een bestaande zaak betreft volgt een extra check op het algeheel 'zaakbeeld' en behandelaar gekoppeld;
- Plaatsing nieuwe zaak in juiste team-werkvoorraad;
- Losse documenten worden altijd gestart met of een nieuwe zaak of gekoppeld aan een bestaande zaak.

Medewerkers van het team DIV controleren extra op de volgende onderdelen:

- Zaken die door de eindgebruikers zelf zijn aangemaakt;
- Zaken die in het brandpunt van de politieke en publieke belangstelling staan;
- Zaken die permanent bewaard worden.

Wat ook bijdraagt aan de kwaliteit is dat aan 'vastgelopen' eindgebruikers/'doe-het-zelvers' actief ondersteuning wordt geboden bij het gebruik van InProces.

In verband met het beoogde vervangingsbesluit InProces is het van belang de werkprocessen van de kwaliteitscontroles ook schriftelijk vast te leggen en te documenteren met controleformulieren. Pas na afronding van het project *Alles uit de kast* zal er meer ruimte zijn voor zowel recordmanagement-taken binnen de vaste formatie.

Hiermee voldoet de gemeente Goirle **deels** aan de wettelijke verplichting vanuit de Archiefregeling, artikel 16: *'De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.'* Het woord 'deels' is toegevoegd mede omdat het team DIV niet over alle applicaties, netwerkschijven en e-mailboxen het informatiebeheer voert. Daarnaast worden de controles niet gedocumenteerd.

Horizontaal toezicht gemeentearchivaris en de rol van de gemeenteraad

De voortgangsrapportage 2021 is bestuurlijk vastgesteld met een bijbehorend verbeterplan. Deze verslagen kennen een tweejaarlijkse cyclus, mede bepaald in de Archiefverordening. In alle rapportages komt het informatie- en archiefbeheer zowel bij gemeenten als die bij de archiefinstelling uitgebreid aan bod.

Veel raadsleden vinden het lastig is om grip te krijgen op de aansluiting tussen de planning- en control documenten en de onderliggende kader stellende beleidsnotities. Er is meer bestuurlijke aandacht nodig voor de constatering uit dit KPI-verslag Archiefwet in samenhang met aanverwante taakgebieden zoals privacy en informatiebeveiliging. Voor security en privacy beleid is een PDCA-cyclus opgezet en worden risicoanalyses uitgevoerd binnen Equalit-verband. Dat geldt ook voor de audit op het financieel pakket.²⁸ Het verdient aanbeveling om dit KPI-verslag en het verbeterplan helder toe te lichten aan gemeenteraadsleden en een PDCA-cyclus in te richten vergelijkbaar en in samenhang met privacy en informatiebeveiliging (2.4). Daarnaast om dit KPI-verslag en het verbeterplan helder toe te lichten aan gemeenteraadsleden op grond van een PDCA-cyclus.²⁹ Daarmee ontstaat meer grip en control op de organisatie om in staat te zijn goed te kunnen (bij)sturen, niet voor verrassingen komen te staan en gestelde doelen te behalen. Voor inzicht op de uitvoering de stand van zaken wordt verwezen naar de paragraaf 1.4 van dit verslag: *Onderzoeksresultaat: wat gaat goed, wat kan beter, wat moet beter en aanbevelingen.*

²⁸ Raadsinformatiebrief. Managementletter 2021 d.d. 15 februari 2022.

²⁹ Rekenkameronderzoek: Is de aansluiting te maken? Bestuurlijke nota over een herleidbare koppeling tussen gemeentelijke beleidsambities, financiën en uitvoering, september 2021.

Interbestuurlijk Toezicht (IBT) provincie Noord-Brabant

Voor het 2021 voldoet de gemeente Goirle aan de criteria uit het Beleidskader Interbestuurlijk Toezicht van de provincie Noord-Brabant. De gemeenteraad is hierover geïnformeerd.³⁰

2.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

In voorgaande KPI-verslagen is uitgebreid ingegaan op het Zaakgericht werken en de softwarecatalogus van GEMMA. Dat is niet veranderd. Daarom besteden we in dit hoofdstuk aandacht aan nieuwe ontwikkelingen op het gebied van archivering by design en het feitelijk beheer bij het Regionaal Archief Tilburg.

2.5.1 Informatie vindbaar en doorzoekbaar?

Het afgelopen decennium is de verwerking en het beheer van documenten fundamenteel veranderd. Door voortschrijdende digitalisering wordt steeds minder gebruik gemaakt van papier en is de omvang en diversiteit aan digitale documenten enorm toegenomen. Naast tekstbestanden spelen e-mail, WhatsApp-berichten, spreadsheets, afbeeldingen, geo-bestanden, geluid en video een steeds grotere rol. Digitale informatie neemt fysiek weinig ruimte in waardoor het gevoelde belang van het bewust selecteren en archiveren van informatie verdwijnt. Maar door over archivering wordt het steeds moeilijker de juiste informatie te zoeken en beschikbaar te stellen.

Bij veel overheden bevindt zich maar een deel van de documenten in een 'gecontroleerde omgeving'. De rest bevindt zich op netwerkdirectories of mailboxen van individuele medewerkers. Dit belemmert de vindbaarheid van informatie, de duurzame toegankelijkheid en vormt een risico voor de bescherming van vertrouwelijke gegevens. Is het nodig om alle documenten die in processen worden verwerkt, goed te bewaren en te ordenen? Soms wel, maar vaak ook niet. Denk aan de vele kopieën van documenten, de concepten, kattenbelletjes, et cetera. Maar bijvoorbeeld wel een e-mail met een afspraak met een leverancier. Anders kunnen later discussies ontstaan over levering en kosten. Informatieopslag binnen de gemeente Goirle is de laatste vijf jaar meer versnipperd geraakt en er is onvoldoende overzicht. De versnipperde informatieopslag maakt dat informatie ook moeilijker vindbaar is voor mede werkers. Digitaal werken is iets anders dan digitaal archiveren. Die versnippering heeft een aantal oorzaken:

- Er is sprake van een informatie-explosie, door de grote hoeveelheid informatie lukt het niet altijd het juiste document te vinden. Het is niet altijd duidelijk waar het document is opgeslagen en in welk systeem.
- Medewerkers werken deels thuis en zijn daardoor moeilijker te coachen om te archiveren dan wanneer ze op kantoor zouden werken. Verschillende medewerkers ervaren 'archivering' als lastig. Er is te weinig bewustwording onder medewerkers dat archivering van wezenlijk belang is voor de bedrijfsvoering en bijdraagt tot de openbaarheid en transparantie van de organisatie.
- Er is nu te weinig bewustwording onder medewerkers dat archivering van wezenlijk belang is voor de bedrijfsvoering en bijdraagt tot de openbaarheid en transparantie van de organisatie.
- Formeel is er nu één Zaaksysteem (InProces), maar tegelijkertijd is er sprake van een veelvoud van applicaties waarin de informatie zich bevindt. Deze informatie uit deze systemen dient in het kader van de Woo vaak ook openbaar te worden gemaakt.
- Verantwoordelijkheden van het team DIV beperken zich tot de applicaties InProces en MY-LEX.
- Vaak niet gestructureerde informatie wordt niet opgeslagen in systemen, maar is te vinden op netwerkschijven en e-mails.
- Een grote hoeveelheid informatie in beheer bij derde partijen ofwel externen (denk aan de gemeente Tilburg). Deze informatie is voor de gemeente Goirle niet altijd inzichtelijk en daardoor niet beschikbaar voor de organisatie.

2.5.2 Informatiebeheerplannen

Prestatie-indicatoren Woo	2023	2024	2025	2028
Iedere gemeente heeft een informatiebeheerplan (inzicht in werkprocessen, proceseigenaar, in welke applicaties welke data/documenten staat, hoe het beheer is geregeld)	10%	25%	50%	100%

³⁰ Toezichtoordeel IBT Noord-Brabant informatie- en archiefbeheer 2021 d.d. 2-11-2021, kenmerk C2278081/4929531.

De gemeente Goirle kent op dit moment *geen* andere informatiebeheersplannen dan het *Beheerplan Zaakgericht Werken* van september 2018. Alle bestanden geregistreerd in het oude systeem Docutrend GRS, de voorganger van InProces, zijn in principe op papier beschikbaar. Dit systeem was tot maart 2016 in gebruik. Op het gebied van analoge archieven is een project in 2019 gestart onder de noemer 'Alles uit de kast'. Doel van dit project is het vaststellen van de status van analoge documenten, die verspreid over 70 kasten in het gemeentehuis worden bewaard. In totaal betreft het 100 á 120 meter archief. Over het algemeen betreffen het documenten van voor maart 2016, omdat vanaf die datum analoge documenten niet meer worden gedistribueerd binnen de ambtelijke organisatie. Bepaald wordt of:

- Er sprake is van schaduwarchivering en het document dubbel is. Dan wordt het direct vernietigd.
- Het document in aanmerking komt voor permanente bewaring of op termijn vernietigd kan worden.
- Bij permanente bewaring worden de documenten of geplaatst bij het archiefblok in de archiefruimte of bij het statisch archief bij het Regionaal Archief Tilburg.

Wanneer een kast leeg is, wordt die herplaatst. Het project Alles uit de kast, dat in het vierde kwartaal zou worden afgerond, heeft vertraging opgelopen door de volgende factoren:

- De coronacrisis, ambtenaren werkten veel thuis en konden niet bevestigd worden.
- Beperkte inzet van DIV-medewerkers mede veroorzaakt door ziekteverzuim en vertrek van personeel;
- Interne verbouwingen en verhuizingen als gevolg van een nieuwe organisatiestructuur en werkplekconcept.

De planning was om na het project Alles uit de kast vanaf 2022 te starten met het in kaart brengen van de digitale informatiebestanden. Dat heeft hierdoor ook vertraging opgelopen. Medewerkers hebben sinds kort de beschikking over een locker, waar maximaal 0,5 meter archief tijdelijk beheerd mag worden. Bij het team DIV is nog een paternosterkast in gebruik voor de dossiers van het Sociaal Domein.

2.5.3 Gestructureerde processen

De i-Navigator van VHIC is een applicatie waarin het structuurplan wordt beheerd. Het structuurplan relateert informatie uit diverse bronnen op het vlak van informatiebeheer, en doet dat op een operationeel niveau. De i-Navigator is gekoppeld aan het DMS/Zaaksysteem.

Vooruitlopend op het formele vervangingsbesluit en de bijbehorende audits is besloten om vanaf maart 2016 alle gescande documenten alvast op volgnummer in dagdozen te plaatsen. Er worden geen analoge dossiers meer van gevormd.

Metadata en opslagformaten

Bijlage 2.5.3 bevat een overzicht van de metadataset van InProces

Prestatie-indicatoren Woo	2023	2024	2025	2028
Metadata gekoppeld aan elk te bewaren Informatieobject	30%	40%	75%	90%

Digitale informatieobjecten (archiefbescheiden) moeten altijd zijn voorzien van een minimale set van verplichte metagegevens (compliance metadata) en zijn vastgelegd in een duurzaam formaat. De huidige metadataset is bestuurlijk nog steeds niet vastgelegd en de nieuwe landelijke metadataset MDTO is nog niet getoetst. Op dit moment passen leveranciers en gemeenten het MDTO niet toe omdat het nog niet tot standaard is verklaard. De verwachting is dat dit besluit om een metadataset *niet* in juni 2022 genomen zal worden binnen het GHO-verband. Het besluit hangt samen met het in gebruik nemen van het nieuwe Zaaksysteem vanaf 2023. Echter wordt wel de mogelijkheid onderzocht om een (dan wel niet vastgestelde) metadataset op te nemen in aanbestedingstrajecten voor nieuwe applicaties. De huidige metadataset voldoet in ieder geval aan de minimale eisen voor een standaard. Ten behoeve van de ingest van de scans van de bouwvergunningen 1905-1993 in het e-Depot wordt de TMLO standaard al wel direct doorgevoerd in de metadatering.

De gekozen opslagformaten zijn gebaseerd op de publicatie *Voorkeursformaten Nationaal Archief, met het oog op de digitale toegankelijkheid* (2016).

2.5.4 Basisregistraties

Voorjaarsnota 2021

De komende jaren willen we meer gegevensuitwisseling tussen applicaties en met (landelijke) voorzieningen mogelijk maken. We vergroten hiermee de kwaliteit van de gegevenshuishouding en we werken stapsgewijs aan een verbetering van de informatievoorziening. Zowel maatschappelijk, tussen overheden als binnen de eigen organisatie werken we mee aan deze belangrijke ontwikkeling. We vernieuwen daarnaast systemen die bijdragen aan onze (fysieke) dienstverlening.

Naam Basisregistratie	Basisregistratie	Applicatie	API gateway
BAG	Adressen en Gebouwen	Neuron	openbaar
BGT	Grootschalige topografie	Sweeco	vertrouwelijk
BRO	Ondergrond	niet bekend (proces inrichting mee bezig)	
BRP	Personen	iBurgerzaken	vertrouwelijk
WOZ	Waarde onroerende zaken	Level	vertrouwelijk

Landelijk is de samenwerking gestart om een aantal bestaande basisregistraties (waaronder BGT, BAG en WOZ) meer samenhang in te richten. De samenhangende objectenregistratie (SOR) is een nog te ontwikkelen uniforme registratie met basisgegevens over objecten in de fysieke werkelijkheid. Daaronder worden verstaan objecten die in het terrein zichtbaar zijn, zoals spoorlijnen wegen, water, gebouwen en bomen, aangevuld met objecten als woonplaatsen en openbare ruimten. Het zal een meerjarig traject zijn. Stip op de horizon is 2025.

De aanleg van gegevensbronnen worden deels door de overheid verplicht; denk hierbij onder meer aan diverse basisregistraties zoals de BAG, BRP en BGT. Anderzijds bestaan organisaties er specifieke gegevensbronnen ten behoeve van de bedrijfsvoering. Voor de landelijk voorgeschreven basisregistraties is toezicht op het beheer geregeld. Per 1 oktober 2022 moeten gemeenten gestandaardiseerde specificaties gebruiken (waar mogelijk) bij het toepassen van API's om gegevens op te halen. Equalit gemeenten sluiten in gezamenlijkheid aan bij de API-specificaties van Haal Centraal en bereiden een transitieplan voor.

2.5.5 Ongestructureerde informatie: netwerkschijven, website en kanaalsturing

Netwerkschijven en MS Office 365

Decentraal beheer van overheidsinformatie is meer en meer het uitgangspunt, maar feitelijk is er geen governance op de netwerkschijven en MS Office 365. MS Office 365 is twee jaar geleden geïntroduceerd, maar er is geen inrichtingsplan om de documenten te borgen. Er is geen actief informatiebeheer op netwerkschijven. In totaal bedraagt de omvang van de netwerkschijven **667 Gb**.

Mogelijk worden de netwerkschijven op termijn worden vervangen door MS Office 365. Formeel is OneDrive niet opengesteld, maar wordt in de praktijk al wel soms gebruikt. In Equalit-verband wordt in 2022 een governance strategie voor MS Office 365 uitgewerkt met inbreng van een extern bureau InSpark. Uiteindelijk is de werkgroep Office365 verantwoordelijk voor de inrichting.

Website en digitale agenda's bestuurders

Een overheidswebsite is en bevat overheidsinformatie waar burgers en bedrijven rechten aan kunnen ontlenen. De website voldoet aan de eisen van de Wet digitale overheid.³¹ De gemeenten Oisterwijk en Hilvarenbeek krijgen dit jaar nog een nieuwe website. Goirle stapt later over naar eenzelfde website, waardoor gezamenlijk beheer mogelijk wordt.

- De gemeentelijke 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 zaakstelsel InProces.³²

³¹ Zie Register van toegankelijkheidsverklaringen, laatste update 24 februari 2022. (gemeente Goirle, Raad Goirle, Fixi, Mijnaafwijzer).

³² Andere Equalit gemeenten hebben hier de applicatie One Source voor in gebruik.

Kanaalsturing: Wet modernisering elektronisch verkeer (WMEBV), e-mails en Whatsapp

Prestatie-indicatoren Woo	2023	2024	2025	2028
Iedere gemeente heeft beheer georganiseerd op Emailarchivering en tekstberichten	5%	10%	30%	100%

De overheid wil moderniseren; overheidscommunicatie die nu plaatsvindt, moet in de toekomst ook digitaal kunnen. Afzonderlijke i-wetgeving stelt verschillende communicatiekanalen met burgers en bedrijven verplicht (zoals PLOOI, DROP/ LVBB/ Berichtenbox bedrijven, MijnOverheid). Goirle zet meer in op Omnichannel, een betere afstemming tussen de kanalen (niet alleen post/email, zoals vermeld in perspectiefnota). Hoe omnichannel zich verhoudt tot Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (WMEBV) is niet in kaart gebracht. De WMEBV regelt dat burgers en bedrijven hun zaken met de overheid digitaal moeten kunnen afhandelen in een betrouwbare en veilige omgeving. De WMEBV noodzaakt gemeenten om zicht te hebben op de documenten en contactstromen die er zijn met inwoners. Hiervoor is het noodzakelijk om een inventarisatie uit te voeren op alle kanalen, emailadressen, en documenten die door en voor inwoners en bedrijven gebruikt worden. Daarnaast vraagt het om in sommige gevallen aanpassingen te doen aan in de processen waarin deze kanalen gebruikt worden.

Rechten burgers

- Burgers krijgen het recht op het *elektronisch inzenden* van een bericht in het kader van een formele (wettelijk geregelde) procedure. De overheid bepaalt welke elektronische weg hiervoor wordt opengesteld (e-mail, webformulier, uploaden bestand)
- *Verplichte ontvangstbevestiging* van een elektronisch bericht aan de overheid. Hierdoor is een burger er zeker van dat de verzending is gelukt en heeft hij hiervan bewijs.
- *Recht op afschrift van ingevoerde gegevens* in een webformulier. Nu kunnen burgers vaak niet meer nagaan wat ze hebben ingevuld. Dat verzwakt hun positie wanneer er hierover discussie ontstaat.
- *Verbod op niet-verplichte gegevens afdwingen* in een webformulier. Nu is het voltooien van een elektronische aanvraag vaak alleen mogelijk als ook antwoord wordt gegeven op vragen die niet nodig zijn voor de aanvraag. Daarmee wordt voorkomen dat een burger buiten zijn schuld een termijn overschrijdt.

Het college van B. en W. kan verschillende kanalen voor verschillende type formele berichten aanwijzen of voor een bepaald type bericht meerdere manieren van verzenden aanwijzen. De aanwijzing is een besluit van algemene strekking, dat als zodanig moet worden bekend gemaakt en op de website dient een overzicht te staan van de wijzen waarop formele berichten via de elektronische weg aan het bestuursorgaan kunnen worden gericht. De vraagstukken rondom de WMEBV worden gezamenlijk opgepakt (juridisch, ICT, informatiemanagement, kennisdeling). Er is een GH0-werkgroep aan de slag om de WMEBV en omnichannelstrategie uit te werken.³³

2.5.6 Datagovernance en algoritmes

Data zijn een belangrijke grondstof voor de overheid, die steeds meer worden gebruikt om als overheid mee te sturen. GH0-gemeenten beschouwen data als de nieuwe olie. Met een pilot op jeugd is ondervonden dat gegevensmanagement inzicht kan bieden op de effecten van het gevoerde beleid. In Goirle is verder gestart met gegevensmanagement op het sociaal domein en vanaf 2022 zal het gegevensmanagement verder worden uitgebreid naar de andere domeinen. Hierbij zijn verschillende scenario's om de samenwerking op gegevensmanagement in GH0-verband en binnen de Equalit Share verder vorm te geven. In november 2021 heeft de gemeenteraad de middelen beschikbaar gesteld voor het werven van een data-engineer, twee data-analisten, een gegevenscoördinator en een gegevensbeheerder. De vacatures worden in het tweede kwartaal 2022 opengesteld. De vacature voor gegevenscoördinator wordt nog niet structureel ingevuld. Als eerste stap wordt externe expertise ingehuurd, die als kwartiermaker de opdracht krijgt om voor GH0-gemeenten het team gegevensmanagement in te richten, processen vast te leggen en een programma/roadmap op te leveren. Vervolgens zal de functie van gegevenscoördinator structureel ingevuld worden via overdracht tussen de kwartiermaker en de structurele (interne) invulling van deze functie.

Het belangrijkste raakvlak met informatie- en archiefbeheer is het datamanagement: met name de metadatering en de gegevenskwaliteit zijn gedeelde belangen. De kwaliteit (onderhoud, controle) van de data

³³ Zie Plan van AANPAKKEN 2022 "Dienstverlening doen we samen".

is daarom zo belangrijk omdat vervuilde data tot grote problemen kan leiden. Er zijn verbonden kwesties als de kwaliteit van archieven. De Archiefwet is nu in ieder geval een issue waarvan het belang ook bij de niet deskundigen begint door te dringen.

De informatie die over algoritmen wordt bewaard om te kunnen voldoen aan de vereiste transparantie ten behoeve van bijvoorbeeld auditeerbaarheid, reconstrueerbaarheid en uitlegbaarheid, valt ook onder de Archiefwet. Dat is meer dan alleen een privacyvraagstuk. Informatie dient dan ook in haar context en in “goede, geordende en toegankelijke” staat te worden bewaard en beheerd. Om dit goed in te richten is aandacht in de design fase van belang. Vanaf 1 januari 2020 zijn gemeenten verplicht om de *algoritmes* met een ingrijpend maatschappelijk effect en/of complexe structuur te bewaren. Een algoritme is een vooraf bepaalde set regels of stappen die door de computer gevolgd worden. Algoritmes die een organisatie gebruikt, dienen bewaard te worden, omdat daarin is vastgelegd waar de geautomatiseerde besluitvorming van de organisatie op gebaseerd is. Om de besluiten van een organisatie goed te kunnen verantwoorden, is het nodig dat de onderliggende algoritmes inclusief toelichting en bijbehorende documentatie worden bewaard. Het ene algoritme is het andere niet. Feitelijk is het software die geautomatiseerd voorspellingen doet, besluiten neemt of adviezen geeft door gebruik van data-analyse, statistiek of zelflerende logica, die leiden tot impact op burgers of bedrijven

Het is aan te bevelen nader onderzoek te doen naar de aanwezigheid van algoritmes en een openbaar algoritmeregister aan te leggen Het is niet bekend of besluitvormende algoritmes worden toegepast. Zorg ervoor dat de voor verantwoording noodzakelijke informatie (zoals documentatie, broncode of data) beheerd wordt conform de eisen die de Archiefwet stelt. Tot de taken van Informatiebeheer behoren in ieder geval:

- Advies over bewaartermijnen en toepassing verantwoordingsstrategie: de bewaartermijn is afgestemd op de eisen van wet- en regelgeving en op de controle- en auditcyclus van de betreffende gegevens en geïmplementeerd.
- Het vernietigen, overbrengen en beschikbaar stellen van informatie over algoritmes, waaronder gebruikte input en outputdata.

Tot op heden zijn medewerkers van documentenbeheer *niet* actief betrokken bij dit vraagstuk, dat echt vraagt om samenwerking tussen ICT en beleid/uitvoering en de bijbehorende evaluaties van het datagedreven werken.

2.5.7 Regionaal Archief Tilburg - feitelijk beheer

Bijlage 2.5.7 bevat een overzicht van de gedigitaliseerde archieven Regionaal Archief Tilburg.

Het Regionaal Archief Tilburg is geen rechtspersoon, maar onderdeel van de stichting Mommerskwartier. De gemeente heeft in 2015 een contract met deze stichting gesloten over de uitvoer van bepaalde archiefwerkzaamheden zoals het toegankelijk maken, materiële zorg, het fysiek en digitaal beschikbaar stellen.

In de archiefbewaarplaatsen aan de Goirkestraat en Kazernehof in Tilburg en in Zaltbommel wordt 361,7 meter archief beheerd. Van de 361 meter archief is ongeveer een derde deel (114 meter) meter matig verpakt. Twee archieven zijn afgelopen periode gescand, te weten van de Joodse familie Dasché (1290, 0,5 meter), familie Mallens (1567, 0,10 meter) en de glasnegatieven van Huub de Bont (1887-1975). Er zijn afgelopen jaren geen archieven materieel verzorgd. In 2022 wordt het bedrijfsarchief Van Puijenbroek opgenomen bij het Regionaal Archief Tilburg. Dat archief zal op locatie van het archief worden verpakt (circa zo’n 15 meter).

2.6 Vervanging, migratie, vernietiging en hotspots

2.6.1 Vervanging

Vervanging betekent dat documenten 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. Tot op heden heeft het college van B. en W. geen vervangingsbesluit genomen, doch een besluit wordt voorbereid. Het aanvankelijke streven was om eind 2019 geheel digitaal en zaakgericht te gaan werken. Sinds de introductie van het digitaal en Zaakgericht werken in 2016 wordt er digitaal gewerkt, maar alleen de analoge dossiers zijn geheel compleet gearhiveerd. Voordat er een daadwerkelijk vervangingsbesluit kan worden genomen, zal het proces met een handboek vervanging in kaart moeten worden gebracht en aangegeven worden hoe het records management wordt ingericht.

Wat in de organisatie belemmerend werkt, is dat de inrichting van de digitale werkprocessen van het Sociaal Domein met uitzondering van de Participatiewet achterblijft ten opzichte van de overige digitaal zaakgerichte werkprocessen.

Meer concreet is de intentie om de bouwvergunningen over de periode 1905-1993 te laten scannen door het Sanbedrijf 2A. Deze scans worden met metadata opgenomen in het e-Depot van het Regionaal Archief Tilburg. Op de monumentendossiers na zullen de analoge dossiers na de ingest worden vernietigd. Een handboek vervanging wordt op dit moment opgesteld. De kwaliteitstoets van de scans zoals beschreven in het concept handboek vervanging wordt extern uitgevoerd door het extern bedrijf Elveo in overeenstemming met de kwaliteitsnormen zoals vastgelegd in de aanbesteding. De ingest in het e-Depot moet in het vierde kwartaal van 2022 zijn afgerond. Aansluitend zullen ook de bouwvergunningen vanaf 1994 gedigitaliseerd worden. Hiervoor is al budget toegekend. Ook deze bouwvergunningen zullen opgenomen worden in het e-Depot. Of er na dit traject nog een vervoltraject komt, is op dit moment niet bekend.

2.6.2 Migratie

- De migratie van de belastingapplicatie Vris naar Level vond begin januari 2022 plaats. De migratieverklaring wordt opgesteld voor GHO-gemeenten.
- De gegevens van KeDo voor het Sociaal Domein worden gemigreerd naar de nieuwe applicatie Mens Centraal.
- Gegevens van leerplicht, die als gevolg van de dienstverleningsovereenkomst met de gemeente Tilburg daar in beheer waren, zijn na de beëindiging van de overeenkomst gemigreerd naar het jeugdvolgsysteem JVS.

2.6.3 Vernietiging van documenten en data

Prestatie-indicatoren Woo	2023	2024	2025	2028
Percentage van aantal applicaties, waarbij de selectielijst is geïmplementeerd	10%	20%	50%	75%

Bij alle gemeenten in Nederland is er geen concrete en ideale oplossing voor het vernietigen van digitale informatie anders dan in de Zaaksystemen/ DMS'en. Een aandachtspunt in deze is de inkoop van nieuwe applicaties en systemen. Vaak worden de medewerkers van het team DIV vooraf niet betrokken. Dit heeft tot gevolg dat belangrijke functies voor archiefbeheer, zoals een goed werkende vernietigingsfunctie, vaak ontbreken. Dit is problematisch, vooral er steeds meer behoefte komt aan specifieke applicaties, gericht op bepaalde processen, waardoor centrale systemen als een Zaakstelsel of Documentmanagementsysteem (DMS) minder gebruikt worden, terwijl dit juist de systemen zijn waarin deze functionaliteiten voor archiefbeheer het beste zijn verwerkt. Daarentegen zijn bewaartermijnen wel benoemd in het strategisch beleid over privacy. Desondanks kan over het algemeen gesteld worden dat de gemeente Goirle slechts deels compliant is op de vereisten in de AVG en Archiefwet, omdat vooral in taak specifieke applicaties niet tot moeilijk vernietigd kan worden.

Vernietiging van documenten Sociaal Domein verloopt op dezelfde wijze als de andere zaken InProces met ondersteuning van de i-Navigator.

Overzicht beoordeelde V-lijsten mei 2020-maart 2022

De inhaalslag vernietiging analoge dossiers 2018-2019 - aangekondigd in het KPI-verslag 2020 - is deels uitgevoerd mede omdat het project *Alles uit de kast* nog niet gereed is.

Betreft	Jaar	Omvang meters	Dossiers	Datum
Organisatie breed analoge dossiers	2018	63,13	1.865	30.4.2020
Organisatie breed analoge dossiers	2019	58,5	1.807	30.4.2020
Organisatie breed analoge dossiers archiefruimte	2020	59	1.903	19.10.2021

In 2021 is geen V-lijst opgesteld, eind 2022 worden de V-lijsten ter beoordeling voorgelegd. Hierbij zullen zich ook digitale documenten bevinden.

Strategisch Informatie Overleg (SIO)

Centraal overleg over i-vraagstukken vanuit de vak afdelingen ontbreekt. Wat wel centraal wordt besproken zijn de vernietigingsvraagstukken binnen het SIO. In het SIO-overleg worden ook de hotspots vastgesteld. Documenten van hotspots worden uitgezonderd van vernietiging en integraal bewaard. Daarnaast worden in het SIO afwijkende bewaartermijnen besproken. Bijgaand overzicht geeft inzicht over de stand van zaken van de vernietiging in taak specifieke applicaties en analoge dossiers:

- Hotspots worden afzonderlijk ingesteld zoals corona, maar er is nog geen monitor opgesteld door het SIO. Een nieuwe hotspot is de recente Oekraïne crisis.
- Formeel is bewaartermijn van cliëntendossiers bepaald op 10 jaar na beëindiging van de uitkering en alleen langer wanneer er een sanctie is opgelegd aan de uitkeringsgerechtigde.³⁴ De gemeente Goirle hanteert deze termijn.
- Gevolg van wijziging van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (WGBO); vergelijkbare artikelen uit de Jeugdwet, de WMO 2015, de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg en de Wet zorg en dwang zijn in dit wetsvoorstel in lijn gebracht met de WGBO. De bewaartermijnen zijn aangepast.
- Youforce is een gezamenlijke personeelsapplicatie van GHO-gemeenten, waarvoor Oisterwijk de vernietiging voor Goirle voorbereidt. In het SIO zijn bewaartermijnen afgesproken omdat de gemeentelijke selectielijst niet toegepast kan worden.
- In het SIO zijn nog geen bewaartermijnen vastgesteld voor e-mailboxen. Besloten is de landelijke aanpassing van de gemeentelijke selectielijst af te wachten. De aanpassing houdt in dat gemeenten aansluiten bij de zogenaamde Capstonemethode en van sleutelfunctionarissen de gehele mailbox gaan bewaren. Daarnaast zijn bewaartermijnen van e-mailboxen beter bepaald. Medewerkers zijn nu zelf verantwoordelijk voor tijdige vernietiging van de eigen e-mails en registratie in het Zaaksysteem of de taak specifieke applicatie.
- Vanaf 2022 volgen nieuwe afspraken over vernietiging van de gegevens parkeerbeheer P1.

Netwerkschijven en e-mails

Veel bestanden zijn op de netwerkschijven ongestructureerd opgeslagen. Er is ook geen overzicht van het type documenten die op de netwerkschijven staan. Er is alleen regie op de I-schijf.

Wanneer een medewerker uit dienst treedt, worden de mailbox door Equalit na drie jaar vernietigd. Hier vindt geen verantwoording over plaats. De VNG-selectielijst wijzigt in juni 2022 op dit punt. Wat dit concreet betekent, wordt in het SIO besproken. GHO-gemeenten moeten vervolgens afspraken met Equalit maken over de verantwoording (inrichting en uitvoering).

³⁴ Gemeenten kunnen op basis van gerechtelijke uitspraken maar een beperkte tijd overgaan tot terugvordering. Een burger (cliënt) hoeft namelijk wettelijk gezien zijn eigen administratie maar vijf jaar te bewaren. Als een gemeente over wil gaan tot een terugvordering, mag een cliënt zich daartegen verdedigen op basis van zijn eigen administratie. Aangezien hij/zij die maar 5 jaar hoeft te waken, kan de gemeente dus ook maar 5 jaar terugvorderen. Dat is de reden waarom in de selectielijst 2017 op basis van de risicoanalyse de bewaartermijn van 10 jaar voor uitkeringen is vastgelegd.

2.7 Overbrenging van documenten naar de archiefbewaarplaats

2.7.1 Overheidsarchieven

De Archiefwet2021 wordt vanaf 2024 van kracht. Concreet betekent dat de huidige overbrengingstermijn van 20 jaar wordt verkort tot 10 jaar, maar niet met terugwerkende kracht. Archieven gevormd vanaf het jaar 2024 moeten in het jaar 2034 worden overgebracht. Voor documenten voor het jaar 2024 blijft de overbrengingstermijn van 20 jaar gelden. Mogelijk biedt de Archiefwet2021 meer ruimte voor het 'bewaren bij de bron' in plaats van overbrenging naar een archiefbewaarplaats.³⁵

Overheidsinformatie kent steeds meer digitale vormen. Deze andere vormen worden decentraal binnen de organisatie beheerd, denk bijvoorbeeld aan de digitale foto's of de videotulen van de gemeenteraad. De beheersregimes van dit soort bestanden zijn niet altijd bekend.

- Over het algemeen zijn de overheidsarchieven beschikbaar tot het jaar 1997/2000.
- De gemeente Goirle hanteert archiefblokken voor een periode van bijna 20 jaar, te weten van 1997 tot 2016. Goirle is hiermee gestart voordat de Archiefwet1995 van kracht werd en ervaart de 10-jarenblokken belemmerend voor de ambtelijke dienstverlening. De uiterste overbrengingsjaar van dit blok is 2026.
- Daarnaast is het niet uitgesloten dat vervallen Hinderwetvergunningen verleend voor het jaar 1997 zijn gevoegd in het blok 1997-2014. De oorzaak is dat de vergunningen zijn gesplitst in vervallen en vigerende.
- De scans van de al overgebrachte bouwvergunningen 1905-1994 worden opgenomen in het e-Depot van het Regionaal Archief Tilburg. De leverancier is Picturae. De originele documenten worden met uitzondering van de monumentendossiers vernietigd. Opname van dat bestand in het e-Depot vindt naar verwachting plaats in het vierde kwartaal van 2022, afhankelijk van de planning van de aanbesteding en de uitvoering van het digitaliseren.

2.7.2 Particuliere archieven

De gemeentearchivaris heeft mandaat om archieven en collecties van particuliere eigenaren in ontvangst te nemen. Tijdens de coronaperiode is het aantal contacten beperkt geweest.

³⁵ In het conceptwetsvoorstel is de mogelijkheid opgenomen om bij of krachtens algemene maatregel van bestuur nadere regels hierover te stellen.

2.8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte documenten

De studiezaal van het Regionaal Archief Tilburg was voor het grootste deel in 2020 en 2021 gesloten voor publiek vanwege de coronacrisis. Vanaf 1 november 2021 sloot het Regionaal Archief Tilburg wederom de deuren, dit keer waarschijnlijk tot 1 augustus 2022. De reden is dat het dak in 2022 grondig wordt gerenoveerd en de regenwaterafvoer vanaf het dak wordt aangepast. Op werkdagen wordt in samenwerking met het Brabants Historisch informatiecentrum (BHIC) gechat met bezoekers.³⁶ Afgezien van deze langdurige sluitingen nam het aantal³⁷ fysieke bezoekers aan de studiezaal voorgaande jaren ook al sterk af.

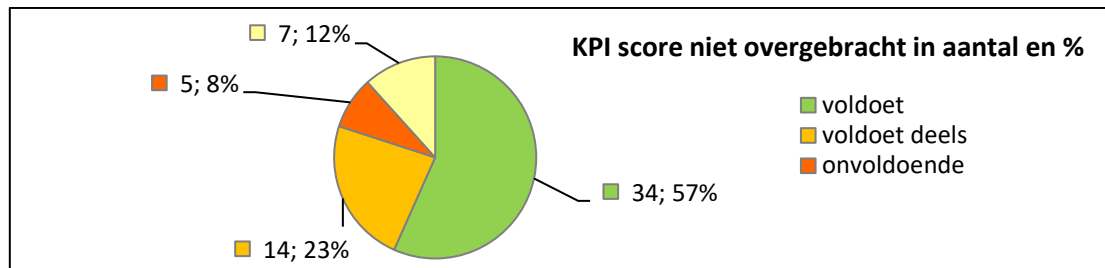
Jaar	Bezoek studiezaal	Bezoek website	Individuele bezoekers website
2019	1.794	339.000	131.050
2020	580	416.000	155.520
2021	226	361.000	159.061

Een steeds groter wordend deel van de archieven is via de website te raadplegen. De scanning on demand service voor zowel gemeenten als burgers is gratis sinds november 2020. De randvoorwaarden zijn dat de openbare stukken ouder zijn dan 110 jaar (vanwege persoonsgegevens van nog levende personen) én die qua materiële staat goed genoeg zijn om te scannen. Voor de raadpleging van niet-openbare documenten is een procedure ingericht. In de meeste gevallen kan de gemeentearchivaris ontheffing verlenen. In de verslagperiode zijn op verzoek van de gemeente Goirle 138 dossiers gescand. Deze scans staan niet online op de website.

³⁶ Maandag en vrijdag van 13.00 - 16.00 uur en 19.00 - 22.00 uur en dinsdag t/m donderdag van 10.00 - 16.00 uur en 19.00 - 22.00 uur.

³⁷ Cijfers hebben betrekking op alle 12 gemeenten, die zijn aangesloten op het Regionaal Archief Tilburg. Vanaf 2018 worden de bezoekers vanwege de AVG niet meer geregistreerd.

Bijlage 1.1: Samenvatting resultaten Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)



KPI	KPI uitvraag	Resultaat	Toelichting
1.	LOKALE REGELINGEN		
	Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?		
1.1	Verordening archiefzorg		
1.1.a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	ja	
1.1.b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	ja	
1.2	Beheerregeling Informatiebeheer		
1.2	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde beheerregeling Informatiebeheer inzake het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, en het beheer van de archiefbewaarplaats?	ja	
1.3	Strategisch informatieoverleg (SIO)		
1.3	Heeft het college als archiefzorgdrager een strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?	ja	
1.4	Wijziging Overheidstaken		
1.4	Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	ja	
1.5	Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen	0	
1.5.a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	deels	Goirle neemt in GH0-verband deel aan GR'n samenwerkingsverbanden en met de Gemeente Tilburg. Met de GR'n volgt gelijke aanpak als Oisterwijk, echter niet adequaat. Met gemeente Tilburg is een DVO afgesloten omtrent leerplicht en beschermd wonen en er zijn mandaten verleend op bepaalde werkprocessen. Met samenwerkingsverbanden nog niet altijd goed geregeld, zoals bij Hart van Brabant, RIEC. Er is bijv. geen archiefparagraaf opgenomen. Tussen gemeenten aangesloten bij HvB is overlegorgaan ingericht om het beter te gaan regelen.
1.5.b	Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijk GR-register, en is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?	ja	
1.6	Mandaatregeling archiefzorg	0	

1.6	Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	ja	
1.7	Uitbesteden Archiefbeheer(staken)		
1.7	Worden er archiefbeheer(deel)taken uitbesteed? Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	ja	
1.8	Publicatie en bekendmaking		
1.8	Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebld ?	ja	
2.	MIDDELEN EN MENSEN Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?		
2.1	Middelen		
2.1	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	zie KPI verslag	
2.2	Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer		
2.2.a	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.	Zie KPI verslag	
2.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	ja	Goirle komt niet toe aan RM taken. Daarom wordt nu een RM ingehuurd. Kwaliteitsstelsel staat niet op papier, controles worden niet gelogd en werkprocessen zijn ook niet vastgelegd,. Achterstand in analoge vernietiging.
2.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	nee	
2.3	Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer		
2.3.a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)	ja	Het opleidingsniveau van team DIV is opgenomen in de bijlage 2.2.2 van het KPI-verslag. Kunnen de mensen met analoge achtergrond wel mee naar digitale tijdperk of is daar opleidingstraject/omscholing of andere invulling voor nodig? Dit kan een probleem vormen.
2.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	deels	Er is sprake van werkdruk. Met name in 2021 was de oorzaak ziekteverzuim en in 2022 door extra registratiewerkzaamheden WOZ Belastingen.
2.3.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	nee	
2.4	Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht		
2.4	Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	Zie KPI verslag	

3.	ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAAARPLAATS EN E-DEPOTS	
	Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?	
3.1	Archiefruimten, applicaties en serverruimten	
3.1.a	Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en – besluit genoemde eisen voldoen?	deels IBT en medewerker archieftoezicht hebben op 28 maart 2019 gesproken, waarna medewerker archieftoezicht op 19 juni 2019 een inspectie heeft gedaan. Hieruit zijn verbeterpunten gekomen die Goirle (deels) heeft opgepakt. Tevens zou IBT in 2020 opnieuw een bezoek brengen, maar die heeft telefonisch plaatsgevonden. Schoonmaakrooster ingevoerd per 3 weken. Toegangsdeur aangevuld met rubberen afscheiding (flappen) om klimaat op peil te houden. Centraal klimaat monitor systeem ingesteld, maar wordt op dit moment niet structureel gecontroleerd en gelogd.
3.1.b	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	ja Ja
3.1.c	Beschikt het college over een applicaties -DMS / RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?	deels Er wordt gebruik gemaakt van de InProces als zaakstelsel en tevens is de zaaktypencatalogus van I-Navigator in gebruik genomen. Maar niet alle TSA's zijn gekoppeld aan InProces.
3.4	Onderdeel gemeentelijk rampenplan	
3.4	Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?	n.v.t.
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	
3.5.a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?	deels Calamiteitenplan is aan vervanging toe, het nieuwe is ingestuurd ter beoordeling omdat er een bedrijfscontinuïteitsplan wordt opgesteld waar dit een onderdeel van is.
3.5.b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4)	ja
4.	Interne kwaliteitszorg en toezicht	
	Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?	
4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	
4.1.a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	deels Er is namelijk sprake van een kwaliteitssysteem, maar die is nog niet binnen de hele organisatie uitgerold. Nog niet vastgelegd en de resultaten worden niet gelogd. Daarnaast worden er nog geen structurele controles uitgevoerd. En voert het team DIV geen beheer over alle e-mailboxen, applicaties en netwerkschijven, beheert alleen InProces en MyLex.
4.1.b	Zo ja of deels, welk systeem?	zie KPI verslag
4.1.c	Zo ja of deels, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	deels Niet volledig te controleren omdat het systeem niet is uitgeschreven. Structureel, dan wel steekproefgewijs. 4-ogenprincipe op scanning en documentregistratie, zowel analogoog als digitaal. Controle op: Scankwaliteit en - compleetheid, Metadata, Gekozen zaaktype of toevoeging aan de juiste bestaande zaak / voorkomen onnodige nieuwe zaak indien bestaande zaak: check algeheel "zaakbeeld" en behandelaar gekoppeld, Plaatsing nieuwe zaak

			in juiste team-werkvoorraad. Geen controle over TSA's, netwerkschijven en e-mailboxen.
4.3	Gekwalificeerde gemeentearchivaris		
4.3.a	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	ja	
4.3.b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	ja	
4.4	Verslag toezicht archiefbeheer		
4.4	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	ja	
5.	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?		
5.1	Geordend overzicht analogo en digitaal		
5.1	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?	deels	I-Navigator wordt toegepast op InProces. De meeste TSA's zijn niet gekoppeld aan InProces en dus ook niet aan I-Navigator. Onderstaande heeft om deze reden alleen betrekking op InProces en gekoppelde TSA's (CLO en iBurgerzaken) en Wijzer voor sociaal domein. Versnipperd informatiebeheer. Compleet overzicht van analogo beschikbaar.
5.2	Authenticiteit en context analogo en digitaal	0	
5.2.a.	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	deels	Metadataschema is nog niet formeel vastgesteld. Ook besluit volgt mogelijk pas in 2023. Metadataset van InProces is wel aangeleverd door Goirle. Mogelijkheid wordt onderzocht om de huidige set te laten vastleggen.
5.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	ja	
5.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	ja	
5.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	ja	
5.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	ja	
5.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	ja	
5.3	Systeem voor toegankelijkheid analogo en digitaal		
5.3	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	deels	Vooralsnog alleen voor InProces/I-Navigator en daaraan gekoppelde applicaties.
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers analogo	0	
5.4	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	ja	
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analogo		

5.5	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	ja	
5.6	Systeem voor duurzaamheid analoog		
5.6	Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	nee	Het klimaatstelsel is centraal geregeld, echter kan op dit moment geen logging worden overlegd doordat de nieuwe gebouwenbeheerder op dit gebied nog moet worden ingewerkt. Het klimaat wordt op termijn wel weer gemonitord.
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer		
5.7	Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	nee	Er is nog geen beleid vastgesteld. 'Zaakgericht werken doe je zo' is het I informatiebeheersplan, daar hebben ze een begin gemaakt aan het ontwikkelen van beleid. Er moet een handboek komen.
5.8	Aanvullende metagegevens digitaal		
5.8.	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 5.2)	nee	0
5.9	Opslagformaten		
5.9	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	ja	
5.10	Functionele eisen		
5.10	Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	nee	Er is nog geen duurzame oplossing voor het bewaren van audio- en videotulpen en foto's.
5.11	Voorzieningen compressie en encryptie		
5.11.a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	n.v.t.	
5.11.b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	n.v.t.	
5.11.c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	n.v.t.	
6.	VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, Vernietiging en Vervreemding van Archiefbescheiden. Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?		
6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen.		
6.1.a	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	ja	
6.1.b	Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	deels	Op dit moment wordt gewerkt aan een handboek vervanging waarin de aspecten van de Archiefregeling worden meegenomen.
6.1.c	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	n.v.t.	
6.2	Converteren en migreren		
6.2.a	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	ja	
6.2.b	Wordt/is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	ja	
6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst		

6.3.a	Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?	deels	Ja, in InProces en daaraan gekoppelde applicaties. Resultaattype en zaaktype worden toegekend, hieruit wordt door het systeem automatisch metadataveld voor bewaartermijn ingevuld (door middel van iNavigator), maar dus niet op alle overige TSA's.
6.3.b	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	ja	
6.3.c	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	nee	
6.3.d	Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?	nee	Hotspots worden per SIO vastgesteld
6.4	Vernietiging en verklaringen		
6.4.a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	ja	
6.4.b	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	ja	Ja
6.5	Vervreemding, besluiten en verklaringen		
6.5.a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers expliciet wordt voorgeschreven?	nee	
6.5.b.	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	n.v.t.	
6.5.c	Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	n.v.t.	
6.5.d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	n.v.t.	
7.	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN		
	Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?		
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn.		
7.1.a	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of E depotvoorziening?	ja	
7.1.b	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	zie KPI verslag	
7.1.c.	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	zie KPI verslag	
7.2	Verklaringen van overbrenging		
7.2	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	ja	
7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering (vervallen)		
7.3	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij en ontvangen van gedeputeerde staten?		

Bijlage 2.1.1: Overzicht van de Gemeenschappelijke Regelingen en wijzigingen afspraken archivering samenwerkingsverbanden.³⁸

Gemeente Goirle	Verbonden partij
	Gemeenschappelijke regeling GGD Hart voor Brabant, gevestigd te 's-Hertogenbosch
	Equalit, centrumgemeente Oosterhout
	Gemeenschappelijke regeling Diamant-Groep
	Gemeenschappelijke regeling Regio Hart van Brabant
	Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant (OMWB)
	Gemeenschappelijke regeling Regionale Ambulancevoorziening Brabant Midden-West-Noord (RAV)
	Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio MWB (VRMWB)

De recente wijzigingen van samenwerkingsverbanden in relatie tot archivering worden puntsgewijs opgesomd:

- In het kader van de **Wep** moeten gemeenschappelijke regelingen per 1 juli 2021 de eigen besluiten zelf bekendmaken in het *Blad gemeenschappelijke regeling op officiële bekendmakingen.nl*. Ook dienen zij naast de huidige verplichting om de algemeen verbindende voorschriften geconsolideerd in de decentrale regelingenbank op overheid.nl te hebben staan en de beleidsregels te consolideren. Verder dienen zij een online GR-register bij te houden, waarin op hoofdlijnen de gegevens van de gemeenschappelijke regelingen te raadplegen zijn. De minister van BZK houdt toezicht op de uitvoering van de Wep. BZK gaat ervan uit dat ingrijpen meestal niet nodig zal zijn, omdat publicaties uitsluitend een juridische betekenis hebben als zij volgens de Wep in het elektronisch Gemeentebblad zijn gepubliceerd.
- De verantwoordelijkheden voor de archiefzorg, het beheer en het toezicht zijn concreter in de tweede wijziging van de **GR GGD Hart van Brabant**. De gemeentearchivaris van 's-Hertogenbosch is toezichthouder voor de Archiefwet.
- Met ingang van 1 januari 2022 treden gemeenten Alphen-Chaam en Baarle-Nassau toe tot de **GR Hart van Brabant**. De gewijzigde Gemeenschappelijke Regeling Hart van Brabant is in december 2021 vastgesteld. Van deze gelegenheid is gebruik gemaakt om de tekst van de GR op een beperkt aantal onderdelen te actualiseren zoals op het gebied van archivering.
- De gemeente Tilburg voert regelmatig taken uit voor regiogemeenten, in het bijzonder voor die gemeenten binnen het werkingsgebied van GR Regio Hart van Brabant. In het laatste kwartaal 2020 heeft de gemeente Goirle aan de gemeente Tilburg mandaat verleend om ook het bijbehorende informatiebeheer binnen het Zaaksysteem Excellence uit te voeren.
- Ook nieuw is de dienstverleningsovereenkomst die de Hart van Brabant gemeenten Dongen, Gilze en Rijen, GHO-gemeenten, Loon op Zand, Waalwijk en Tilburg zijn aangegaan over de leerplicht met ingang van 1 augustus 2021. De gemeente Tilburg is aangewezen als uitvoeringsorganisatie. In de overeenkomst is een archiefparagraaf opgenomen dat de gemeente Tilburg tijdelijk het archiefbeheer uitvoert en na afloop van het contract de documenten en data teruggeeft aan de andere gemeenten. De oude gemeenschappelijke regeling over dienstverlening leerplicht uit 2002 is in 2019 ontbonden.³⁹
- In het bestuursakkoord 'Gezamenlijke inkoop Wmo Begeleiding' is bepaald dat de Wmo gezamenlijk wordt ingekocht in een samenwerkingsverband van de gemeenten Goirle, Hilvarenbeek, Heusden, Tilburg, Gilze en Rijen, Loon op Zand, Dongen en Oisterwijk. Ook is besloten Jeugdhulp gezamenlijk in te kopen.
- In het kader van de Wet verplichte GGZ wordt samengewerkt met gemeenten Waalwijk, Loon op Zand, Dongen, Hilvarenbeek, Gilze en Rijen, Goirle, Oisterwijk en Tilburg. Het streven is zoveel mogelijk taken regionaal uit te voeren binnen Hart van Brabant met het oog op betere dienstverlening, kostenbesparing en eenduidigheid in de samenwerking met de (regionale/ districtelijke) ketenpartners. De uitvoering van de Wet verplichte GGZ blijft een verantwoordelijkheid van alle individuele gemeenten.
- Binnen Regio Hart van Brabant wordt samengewerkt aan de invoering van de nieuwe Wet Inburgering met ingang van 1 januari 2022.

³⁸ Raadsinformatiebrief Kaderbrieven gemeenschappelijke regelingen 2022 10 februari 2022.

³⁹ Openbare besluitenlijst B&W-vergadering d.d. 4 mei 2021.

- Per 1 januari 2022 is Tilburg geen centrumgemeente voor **Beschermd Wonen** meer in opdracht van het rijk, maar zal zij haar centrumrol op verzoek van de regiogemeenten continueren. Goirle heeft besloten tot voortzetting van de huidige samenwerkingsvorm met de gemeente Tilburg als centrumgemeente voor de komende drie jaar (2022, 2023 en 2024). In het *Convenant Gegevensuitwisseling Maatwerkvoorziening Beschermd Wonen* zijn afspraken opgenomen over archivering.
- Vanaf 1 april 2022 tot 1 september 2023 zijn **Regionale Mobiliteitsteams** ingericht, die werkenden en werkzoekenden die extra ondersteuning nodig hebben aanvullende crisisdienstverlening bieden. Deelnemers zijn de gemeenten Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Dongen, Gilze en Rijen, Goirle, Heusden, Hilvarenbeek, Loon op Zand, Tilburg, Waalwijk, het UWV, CNV, FNV, VNO-NCW, SBB en mbo-instellingen. De gemeente Tilburg is centrumgemeente en heeft een kassiersfunctie. Er zijn afspraken gemaakt over archivering.
- De **OMWB** heeft met de gemeente Goirle geen gedeeld inrichtingssysteem, de gegevens van de OMWB worden verwerkt in eigen systemen. Goirle is zelf verantwoordelijk is voor de archivering van documenten. Toezicht op de uitvoering van de Archiefwet is belegd bij het Brabants Historisch Informatiecentrum (BHIC). De OMWB verstrekt Goirle alle documenten om de dossiers compleet te maken.

Bijlage 2.2.2: Formatieoverzicht van het teams Informatiemanagement en DIV

Formatie team Informatiemanagement (exclusief de functioneels beheerders IP en TSA's)

			2020	2022
Functie	Taken/ niveau		Uren	Uren
Informatiemanager (1 fte) en ondersteuning (0,89 fte)	HBO/WO		68	68
Adviseur geo (1fte), medewerker geo (1 fte) en gegevensmanagement (0,5 fte)	HBO		90	90
Totaal uren team Informatiemanagement			158	158
Totaal Fte team DIV			4,4	4,4

Formatie team DIV

				2020	2022
Functie	Taken/ niveau	Opleiding	Schaal	Uren	Uren
DIV-medewerkers Zaakgericht werken Vakspecialist D	Gebruikersondersteuning, informatiebeheer, registratie, bewaken kwaliteit en archiveren	SOD-1, SOD-2, VVA, AA; modern digital documentbeheer SOD-1, ILO-module digitale informatiestromen; modern digital documentbeheer SOD-1, bibliotheekopleiding; modern digitaal documentbeheer	7	108	116
Regisseur Zaakgericht Werken Vakspecialist B	Regie voeren informatievoorziening, dagelijkse werkverdeling, bewaken kwaliteit en advisering	SOD-1, SOD-2, VVA, BA-VROM; modern digitaal documentbeheer; TMLO	9+ (module senior)	36	36
DIV-adviseur Zaakgericht werken Vakspecialist B	Gebruikersondersteuning, adviseren zaakgericht werken, bewaken kwaliteit en archiveren	SOD-1, BA-AJZ; modern digitaal documentbeheer; TMLO SOD-1, BA-basis; modern digitaal documentbeheer	9	64	64
Medewerker Documentbeheer	Informatiebeheer, registratie, bewaken kwaliteit en archiveren	In opleiding	A (specifieke CAO)	16	16
Totaal uren team DIV				224	232
Totaal Fte team DIV				6,2	6,4

Totaal uren	382	390
Totaal Fte	10,6	10,8

Bijlage 2.3.1: Overzicht van de kernapplicaties

TSA = Afkorting voor taak specifieke applicaties

Naam applicatie	Functionaliteit	Vernietiging	Metadata	Koppelingen
Docutrend GRS	Archiefbeheer-, documentregistratie, archiefregistratie	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
PinkRoccade	tot maart 2016/februari 2019 <i>Opgevolgd door Zaaksysteem InProces</i>			
MY-LEX Legacy	Toegang op documenten in Docutrend GRS vanaf februari 2019	Ja		
InProces Fuse Visma Roxit	Zaaksysteem 17 maart 2016, opvolger van Docutrend GRS	Ja	Ja	ja, met CLO en iBurgerzaken
Incl. module regiesysteem Wijzer Sociaal Domein	De module Wijzer Sociaal Domein is in 2022 aangeschaft.	ja	ja	n.v.t.
i-Navigator	Zaaktypecatalogus sinds 2016	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Octobox	Software voor het anonimiseren van documenten sinds 2022	n.v.t.	n.v.y.	n.v.t.
Kodision	Software voor digitale formulieren	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Gemeenteoplossingen	TSA voor bestuur- en Raadsinformatie.	nee	Ligt bij gemeenteoplossingen	nee
Squit XO	TSA voor WABO- vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH) tot november 2021. <i>Is vervangen door Centric Leefomgeving november 2021</i>		deels	nee
Centric Leefomgeving (CLO)	TSA voor WABO- vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH) vanaf november 2021	Nee, via InProces	Ja	Ja, sinds april 2022 InProces
RO-beheer	TSA voor bestemmingsplannen. Bewaarniveau P-schijf en InProces			
Fixi	TSA voor meldingen openbare ruimte			
Suite4SociaalDomein	TSA voor Werk Inkomen en Zorg, 4Werk, 4Inkomen, 4Zorg, 4Jeugdzorg, Inburgering <i>Wordt in 2022 vervangen door MensCentraal</i>	nee		nee
KeDO	TSA Sociaal Domein WMO, wordt vervangen door Mens Centraal in 2022 <i>Software as a Service (SAAS).</i>	nee	nee	nee
MensCentraal Los Lemon	TSA voor Sociaal Domein vanaf 2022, nog niet in gebruik	n.v.t.	nog onbekend	nog onbekend
Youforce RAET	TSA Personeelssysteem sinds 2016 (personeelsdossier, salaris) <i>Software as a Service (SAAS).</i>	ja	ja	nee
VRiS Tog Nederland	TSA belastingen tot 31 december 2021			
Level	TSA belastingen vanaf 1 januari 2022.opvolger van VRiS.			
iBurgerzaken Pink Roccade	GBA-administratie, burgerzaken en verkiezingen vanaf oktober 2020. Hiervoor was Cipers in gebruik.			Ja, met Inproces
Civision Middelen PinkRoccade	TSA voor facturen tot 1 januari 2020. Inmiddels uitgefaseerd. Raadpleegfunctie	nee		nee
Key2Financiën	TSA financiële administratie vanaf 1 januari 2020.		Nee	nee
e-Depot	TSA van Picturae voor de duurzame bewaring van digitale bestanden <i>Software as a Service (SAAS).</i>	n.v.t.	ja	n.v.t.

Bijlage 2.5.3: Metadataset van het Zaaksysteem InProces

Metadata op documentniveau bij intake

- Datum van ontvangst (of verzending)
- Tijdstip van ontvangst (indien elektronisch)
- Bestands grootte en -formaat van scan c.q. elektronisch bericht plus bijlage(n)
- Dagtekening document
- Kenmerk afzender op document (indien aanwezig)
- Kanaal van binnenkomst (mail, post)
- NAW afzender(s) of geadresseerde(n)
- NAW evt. andere betrokke(n)
- Onderwersomschrijving
- Zaaktype (of hoort bij zaaknummer)
- Locatieaanduiding (indien relevant)
- Documenttype
- Opsteller / behandelaar document (bij intern, ter verzending)
- Datum / tijdstip / naam digitaal akkoord (mandaat)functionaris bij verzonden document

Extra metadata bij besluitvorming

- Agendanummer
- Steller voorstel
- Datum besluit
- Onderwerpsomschrijving
- Voorgesteld besluit
- Tekst vastgesteld besluit
- Datum / tijdstip / naam digitaal (niet-)akkoord collegeleden

Systeem kent toe: documentnummer

Extra metadata op zaakniveau

- Zaaktype
- Hoofdzaak of subzaak van...
- Verantwoordelijk Domein
- Verantwoordelijk Team
- Behandelaar(s)
- Resultaattype

Systeem kent toe: zaaknummer

Bijlage 2.5.7: Overzicht van gedigitaliseerde archieven Archief Tilburg

Nr.	Naam	Periode	Omvang in meters
364	Doop-, Trouw- en Begraafboeken Goirle	1588-1826	0,125
906	Bevolkingsregisters Goirle	1860-1937	3,425
907	Burgerlijke Stand Goirle	1811-1960	3,625
1209	Collectie familie Dasché te Goirle	1905-1942	0,5

Versiebeheer

Versie	Datum	Wijzigingen	Auteur(s)
0.1	04-04-2022	Eerste concept, opzet.	Yvonne Welings
0.2	23-05-2022	Tweede concept opzet	Yvonne Welings
0.3	02-06-2022	Derde concept	Yvonne Welings en Carlijn van de Wiel
0.4	09-06-2022	Definitief concept, ter bespreking. Wijzigingen op basis van bespreking	Yvonne Welings en Carlijn van de Wiel
1.0	14-06-2022	Definitieve versie ter aanbieding ...	Yvonne Welings en Carlijn van de Wiel

Colofon

Opdrachtgever Gemeente Goirle

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

Datum: 14-06-2022

Status: definitief 2022.1.0

Zaaknummer: 1805526

Versienummer 2022.1.0 KPI verslag Archiefwet 2022 gemeentearchivaris Goirle