

Raadsinformatiebrief

Datum	3 juni 2025
Onderwerp	Interbestuurlijk toezicht informatie- en archiefbeheer 2025 (over 2024)
Zaaknummer	Z25 - 291003
Documentnr.	UIT/25 - 689393

Inleiding

Toegankelijke en betrouwbare overheidsarchieven zijn essentieel voor een goede democratische controle op het bestuurlijk handelen. De provincie houdt toezicht op het archief- en informatiebeheer door na te gaan of de wettelijke taken worden uitgevoerd en goede maatregelen zijn getroffen voor het tegengaan van risico's.

Voorgeschiedenis

Het college informeert de raad jaarlijks over het informatie- en archiefbeheer. In mei 2024 bent u voor het laatst geïnformeerd.

Inhoudelijk

Het op orde hebben van de informatiehuishouding is voor gemeenten niet alleen een wettelijke verplichting, maar ook een voorwaarde voor openheid en transparantie. De juiste informatie op de juiste plaats draagt bij aan een goede en efficiënte taakuitvoering, aan informatieveiligheid en privacy, aan de kwaliteit van dienstverlening en de mogelijkheden voor innovatie en datagedreven werken. Een goed functionerend archief, ook voor digitale informatie, is van belang voor verantwoording aan gemeenteraad, toezichthouders, burgers, onderzoekers en journalisten.

Inspectiebezoek

De gemeentearchivaris van Vught heeft in 2024 onderzoek laten verrichten naar de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer binnen de gemeente. De aanpak van het onderzoek is risicogericht. Aan de orde komen de deelgebieden waarop de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie in gevaar is, of dreigt te komen en waarop de risico's voor de gemeente het grootst zijn. Deze risicogerichte benadering sluit aan bij het beleid van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Noord-Brabant.

Tijdens de archiefinspectie is gebleken dat er nog een aantal verbeterpunten zijn, die moeten worden opgepakt om geheel te voldoen aan wet- en regelgeving, maar ook om te zorgen dat risico's ten aanzien van die verbeterpunten worden vermeden. De aanbevelingen uit het verslag (bijlage 2) zijn opgenomen in het verbeterplan (bijlage 1).

Actualisatie beleidsdocumenten

Een aantal beleidsdocumenten en lokale regelingen is verouderd. Deze zullen na inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet, naar verwachting in 2026, worden herzien en geactualiseerd. Hiermee wordt aangesloten bij actuele wet- en regelgeving.

Vernietiging van archiefbescheiden

Een van de aandachtspunten van de archiefinspecteur betreft het wegwerken van de achterstanden op het gebied van digitale vernietiging. In 2024 zijn 40.000 zaken (dossiers) voorbereid voor vernietiging. De daadwerkelijke vernietiging vindt, na goedkeuring van de gemeentearchivaris, medio 2025 plaats. De gemeentearchivaris biedt de mogelijkheid om te vernietigen op basis van doorlopende machtigingen. Deze machtiging van vernietiging houdt in dat de archivaris het systeem toetst waarin digitaal, te vernietigen materiaal wordt beheerd. Indien het beheer en de vernietiging goed is ingeregeld, wordt een machtiging verleend. Een machtiging is verkregen voor de zaaktypen in het sociaal domein, beheer openbare ruimte en HR.

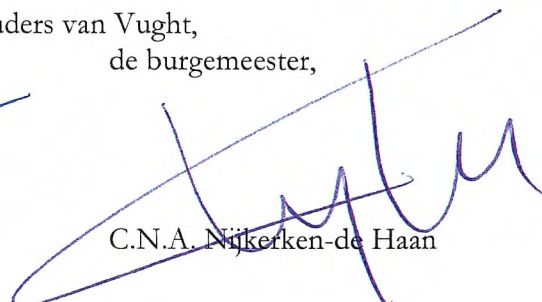
Toezichtoordeel

In het Toezichtoordeel 2024 zijn voor Vught geen specifieke aandachtspunten gemeld. In het najaar van 2025 ontvangt u het Toezichtoordeel 2025 (over het verslagjaar 2024) en in 2026 wordt u, conform de toezichtsystematiek van de provinciale toezichthouder, geïnformeerd over de voortgang van de verbeteracties.

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



W.E.F. Keijzers



C.N.A. Nijkerken-de Haan

Bijlage(n):

1. Verbeterplan 2025-2026
2. Inspectieverslag archief-en informatiebeheer 2024

Verbeterplan 2025-2026											
KPI	Omschrijving probleem (knpunt)	Risico	Prioriteit	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang	Realisatie activiteit	Eventueel korte toelichting of status voortgang
1 Lokale regelingen											
1.3	De gemeente Vught heeft tot nu toe nog geen Strategisch Informatieoverleg (SIO) belegd.	Door het ontbreken van een Strategisch Informatie Overleg is een structurele informatie uitwisseling op strategisch niveau wat betreft het archief- en informatiebeheer onvoldoende mogelijk.	midden	Het SIO wordt belegd voor waardering van informatie en de gevolgen daarvan voor zowel selectie-besluiten als voor vervreemding.	Het SIO zal belegd worden op het moment dat daar aanleiding voor is.	9-8-2022	start op moment als daar aanleiding voor is.	n.v.t	0%	n.v.t.	Voor het vaststellen van de hotspotmonitor is het SIO op 26 augustus 2024 bijeen gekomen.
1.5	Er is in beeld aan welke gemeenschappelijke regelingen de gemeente deelneemt, maar er is geen duidelijk overzicht van afspraken tussen de gemeente en gemeenschappelijke regelingen over wie op welke manier waar informatie beheert.	Dit is een risico voor de duurzame toegankelijkheid van informatie en voor de informatievoorziening aan de gemeenteraad en burger.	midden	De afspraken zijn vastgelegd over de zorg en beheer van archief in gemeenschappelijke regelingen waaraan taken zijn gemandateerd.	In kaart brengen welke afspraken er met de overige verschillende gemeenschappelijke regelingen zijn over de zorg en het beheer van archiefbescheiden. Als deze afspraken er niet of onvoldoende zijn, deze alsnog vastleggen zoveel mogelijk samen met de overige deelnemers aan deze gemeenschappelijke regelingen.	29-4-2021	Q1 2022	Q1 2026	25%		Vught heeft taken gemandateerd aan de Omgevingsdienst Brabant-Noord (ODBN). De zorg en beheer van archief ligt bij de gemeente. De informatie uitwisseling tussen de ODBN en de gemeente is in werkafspraken geregeld. De overige gemeenschappelijke regelingen worden in 2025 opgepakt.
1.6	De gemeente heeft voor wat betreft het archief- en informatiebeheer de besluitvorming niet in de mandaatregeling vastgelegd.	Het ontbreken van een bepaalde mandatering is in de dagelijkse praktijk lastig. Elke handtekening moet worden gezet door het strategisch management of naar het college van burgemeester en wethouders.	laag	Een aangepaste mandaatregeling.	Opnieuw vaststellen welke taken gemandateerd kunnen worden.	9-8-2022	n.t.b.	n.t.b.	0%	n.t.b.	De ontbrekende aspecten van het archief- en informatiebeheer voor wat betreft de mandatering worden meegenomen in een volgende actualisatie van het mandaatbeleid.
1.8	Er is nog geen definitieve keuze gemaakt voor een publicatieplatform ten behoeve van de actieve openbaarmaking van meerdere categorieën op grond van de Wet open overheid (Woo).	Niet tijdig voldoen aan de verplichtingen van de Wet open overheid.	hoog	Een publicatieplatform dat voldoet aan de functionele, technische en juridische vereisten voor de Wet open overheid.	Gekozen voor het publicatieplatform van Datamask (xllinc).	17-10-2024	Q2 2024	Q1 2025	100%	Q1 2025	
4 Interne kwaliteitszorg en toezicht											
4.1	De gemeente beschikt niet over een kwaliteitssysteem informatiebeheer.	Wegens het ontbreken van een kwaliteitssysteem is het controleren en verbeteren van de beheersprocessen rondom het gemeentelijk informatiebeheer onvoldoende mogelijk.	midden	Middels een PDCA cyclus wordt jaarlijks het beleid en procedures rondom archief- en informatiebeheer getoetst en verbeteracties opgepakt.	Er wordt een kwaliteitssysteem informatiebeheer opgesteld, waarbij de verschillende onderdelen worden toegewezen aan de medewerkers van IIV en gegevensbeheer.	17-10-2024	Q1 2025	Q2 2026	0%		
5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden											
5.1	Adequaat archiefbeheer en optimale informatiehuishouding zijn alleen te realiseren wanneer er een goed overzicht is van welke informatie zich op welk moment waar bevindt.	Informatie is niet duurzaam toegankelijk. Wat de uitvoering van wettelijke verplichtingen zoals de Wet open overheid bemoeilijkt.	hoog	Een compleet overzicht van de informatie die rondgaat in de organisatie, binnen teams, processen en applicaties.	De basis is de i-Navigator. In de informatiebeheerplannen worden per werkproces de afspraken vastgelegd.	Directiebesluit september 2023	Q2 2023		25%	Doorlopend	In 2023 is een start gemaakt met het bespreken van het informatiebeheer met de vakafdelingen/proceseigenaren. Via risicoanalyse worden aanbevelingen gedaan om verbeteringen door te voeren. De afspraken worden vastgelegd in een informatiebeheerplan.
	De gemeente beschikt niet over een langetermijnvisie voor het gebruik van Workspace met aandacht voor de inrichting, het gebruik en beheer van informatie binnen Workspace.	Het ontbreken van een duidelijke langetermijnvisie voor het gebruik van Workspace kan leiden tot onduidelijkheid over de rol van Workspace binnen de organisatie, een gebrek aan eenduidige werkafspraken en een verhoogd risico op informatieverlies.	midden	Een gestructureerde werkomgeving in MS Sharepoint/Teams, die voldoet aan de aan de privacyregels en de Archiefwet, om digitaal (samen) te werken met documenten.	Functioneel inrichten (inclusief retentiebeleid) MS Sharepoint/Teams voor digitaal (samen)werken.	17-10-2024	Q1 2025	Q1 2026	25%		
	Er zijn geen richtlijnen voor het inrichten, beheren en archiveren van informatie op netwerkschijven.	Privacy van gegevens op de netwerkschijf vormt een risico voor datalekken.	laag	De organisatieschijf (L-schijf) wordt uitgefaseerd. Er vindt een overgang plaats naar MS365.	De Organisatie (L:) worden opgeschoond, gemigreerd naar Sharepoint en verwijderd.	17-10-2024	Q2 2025	Q1 2026	25%		
	De gemeente heeft geen interne richtlijnen en beleidsstukken om de digitale duurzaamheid van archiefstukken in JOIN te garanderen.	Informatie is niet duurzaam toegankelijk volgens de kenmerken van het DUTO raamwerk.	midden	JOIN voldoet aan de vereisten van het DUTO raamwerk.	JOIN toetsen a.d.h.v. de kenmerken van het DUTO raamwerk.	17-10-2024	Q1 2026		90%		Wordt onderdeel van het kwaliteitssysteem informatiebeheer.
5.2	De gemeente heeft geen metadataschema vastgesteld	Het beschikken over een vastgesteld metadataschema is wettelijk verplicht en nodig voor een goede overbrenging van documenten naar het e-depot van het BHIC.	laag	Een vastgesteld metadataschema dat wordt ingezet voor het ontwerpen of inrichten van de metagegevensfuncties in een nieuw informatiesysteem. Door (een groot deel) van de processen in één zaaksysteem te behandelen en op te slaan, wordt informatie minder versnipperd over verschillende applicaties.	Voor het opstellen van een metadataschema o.b.v. MDTO wordt input van het Nationaal Archief gevolgd.	9-8-2022	Q3 2025	Q4 2025	0%		Flexibiliteit in het metadataschema is noodzakelijk. Het metadataschema ligt vast in het zaaksysteem JOIN. JOIN hanteert de actuele standaarden, zoals MDTO (Metagegevens voor Duurzame Toegankelijkheid Overheidsinformatie). JOIN sluit aan op E-depots.
6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden											
6.1	De gemeente beschikt over een vastgesteld Handboek Vervanging op basis van de Archiefwet 20xx	Vervanging is een onomkeerbaar proces. Het is belangrijk dat de reproducties van goede kwaliteit zijn. Het vervangen van analoge archiefbescheiden naar reproducties is een complex proces dat vraagt om zorgvuldige afwegingen binnen de kaders van de Archiefwet (20xx).	laag	Een vastgesteld Handboek Vervanging dat in de uitvoering is genomen.	Voor het opstellen van het Handboek Vervanging is het format van het Regionaal Historisch Centrum gebruikt.	17-10-2024	Q3 2024	Q3 2026	75%		Het concept Handboek Vervanging is opgesteld en wordt aangepast a.d.h.v. de nieuwe Archiefwet 20xx. Het definitieve handboek wordt ter beoordeling voorgelegd aan de gemeentearchivaris nadat de nieuwe Archiefwet 20xx in werking is getreden.
6.3	Er is geen hotspotmonitor vastgesteld.	Het niet hebben van een hotspotlijst over een bepaalde periode, kan ertoe leiden dat waardevolle informatie verloren gaat door verplichte vernietiging.	midden	Een vastgestelde hotspotmonitor.	Voor het opstellen van de hotspotmonitor wordt het stappenplan van het Nationaal Archief gevolgd.	9-8-2022	Q3 2024	Q3 2024	100%	Q3 2024	Hotspotmonitor is vastgesteld in september 2024. De procedure voor het uitvoeren van de 'hotspots' moet nog worden vastgesteld (mei 2025)
6.4	Er zijn achterstanden in de vernietiging van digitale bescheiden zowel in het zaaksysteem als in de vakapplicaties.	Enkel het verwijderen van digitale archiefbescheiden uit het zaaksysteem is niet voldoende. Vaak staat informatie ook nog op netwerkschijven, in e-mailboxen en in procesapplicaties. Van volledige vernietiging is dan ook pas sprake als alle kopieën van de archiefbescheiden en de procesinformatie zijn vernietigd.	hoog	De procedure voor vernietiging van de archiefbescheiden in JOIN en de kopieën in de procesapplicaties wordt jaarlijks uitgevoerd op basis van doorlopende machtigingen.	De vernietiging in het zaaksysteem wordt uitgevoerd op basis van machtigingen. Omdat taakspecifieke applicaties geen functionaliteiten hebben voor vernietiging wordt voorlopig uitgegaan van handmatige verwijdering uit deze applicaties.	9-8-2022	Q3 2021	Doorlopend	75%	Doorlopend	In 2024 zijn 40.000 zaken in JOIN gecontroleerd. Deze zaken zijn klaar voor vernietiging. De gemeentearchivaris moet nog toestemming geven voor de vernietiging. Voor een aantal procesen geldt dat vernietiging na 6 weken moet plaatsvinden. Deze procedure wordt maandelijks uitgevoerd in zowel het zaaksysteem als de vakapplicaties.

Inspectieverslag archief- en informatiebeheer 2024

Gemeente Vught

Versie: 1.0

In opdracht van: Mevr. drs. H.C.M. Timmermans-Brandt,
Gemeentearchivaris

Archiefinspecteur: Mevr. M.Sc. J.C. Emmen
Dhr. drs. H.D. Pieters

Datum: 10 december 2024

Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC), 's-Hertogenbosch

Inhoudsopgave

1. Conclusie en managementsamenvatting	2
2. Inleiding.....	4
3. Lokale regelingen.....	5
4. Kwalitatieve en kwantitatieve bezetting	6
5. Plan van veiligheid en calamiteiten en archiefruimte	7
6. Kwaliteitssysteem archiefbeheer	8
7. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	10
8. Vervanging, vernietiging, migratie en hotspots	14
9. Overbrenging van archiefbescheiden	17
10. Wet Open Overheid	18
Bijlage 1.....	19

1. Conclusie en managementsamenvatting

Dit inspectieverslag, het resultaat van een op 17 oktober 2024 uitgevoerde inspectie, geeft inzicht in de bij wet gevorderde resultaten inzake het archief- en informatiebeheer bij gemeente Vught.

Het archief- en informatiebeheer van gemeente Vught is gedeeltelijk op orde. Vanwege personeelstekort zijn de ontwikkelpunten in het verleden niet opgepakt. Met de huidige bezetting zien we dat de gemeente actief bezig is met de uitvoering van de actiepunten uit het verslag van 2022. We hopen dat de gemeente deze positieve ontwikkeling voortzet.

De belangrijkste geïdentificeerde aandachtspunten uit dit inspectieverslag worden hierna kort samengevat. Voor een nadere toelichting op de geïdentificeerde aandachtspunten en uitwerking van de thema's behorende bij de relevante Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)¹, verwijs ik naar de rest van dit inspectieverslag.

Werk de achterstand op het gebied van digitale vernietiging verder weg.

Een overheidsorgaan is verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daarvoor, ingevolge wet- en regelgeving, in aanmerking komen. Het te lang bewaren van (kopieën van) archiefbescheiden is een overtreding van de Archiefwet en de AVG. Na het verstrijken van de vernietigingstermijn is er voor de gemeente immers geen grondslag meer om persoonsgegevens in deze archiefbescheiden te mogen bewaren. Het bemoeilijkt daarnaast de uitvoering van de WOO: ook informatie die eigenlijk vernietigd had moeten zijn, maar toch nog aanwezig is, blijft immers onder de WOO vallen. Vandaar dat ik adviseer de achterstand op het gebied van digitale vernietiging verder weg te werken, zowel in het zaakstelsel Join als in vakapplicaties zoals Suites Sociaal Domein.

Geef het kwaliteitssysteem extra aandacht.

Artikel 16 van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager ervoor moet zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Een dergelijk systeem stelt de zorgdrager in staat om het proces van informatiebeheer zodanig in te richten dat de kwaliteit geborgd kan worden, zowel ten aanzien van de dagelijkse uitvoering als in het kader van continu verbeteren. De gemeente Vught heeft een opzet voor dit kwaliteitssysteem ontwikkeld en voert verschillende kwaliteitscontroles uit. Mogelijk worden er zelfs te veel controles uitgevoerd. Hierdoor loopt de gemeente het risico dat de controles een doel op zich worden in plaats van een middel tot kwaliteitsverbetering. Daarnaast neemt het uitvoeren van te veel controles tijd en middelen in beslag die in gezet kunnen worden aan kerntaken en verbeteringsinitiatieven.

Vandaar dat mijn advies is om het kwaliteitssysteem verder door te ontwikkelen. Ik adviseer om systematisch te evalueren welke controles worden uitgevoerd en het doel en noodzakelijkheid van deze controles kritisch te beoordelen. Met verdere doorontwikkeling en een bredere scope kan het kwaliteitssysteem worden ingezet als instrument voor kwalitatieve informatievoorziening binnen de gehele organisatie.

¹ [Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren \(KPI's\) | VNG](#)

Stel een metagegevensschema op en implementeer deze in de organisatie.

Met metadata (gegevens over gegevens) wordt vastgelegd wat de inhoud van documenten is, van wie het document is, tot welk proces het document behoort en wat er beheersmatig met een document is gedaan of moet worden. Indien niet de juiste metadata zijn aangebracht is archiefbeheer onmogelijk en zijn documenten niet goed terug te vinden. Daarom adviseer ik om een metagegevensschema, gebaseerd op een landelijk standaard, vast te stellen en te implementeren in de organisatie.

Stel per domein informatiebeheerplannen op.

Adequaat archiefbeheer en optimale informatiehuishouding zijn alleen te realiseren wanneer er een goed overzicht is van welke informatie zich op welk moment waar bevindt. Met behulp van de informatiebeheerplannen wil de gemeente gedetailleerd in kaart brengen welke informatie de gemeente in huis heeft en hoe documenten, processen en systemen met elkaar samenhangen. Het doel is om een compleet overzicht te creëren van alle informatie die rondgaat in de organisatie, binnen teams, processen en applicaties. Aan de hand van deze informatiebeheerplannen wil de gemeente een (risico)analyse uitvoeren om aanbevelingen te maken voor de verbetering ten aanzien van het archief- en informatiebeheer. Vanwege het personeelstekort heeft de uitwerking van deze informatiebeheerplannen stilgelegen. Vandaar dat ik adviseer om het opstellen van de informatiebeheerplannen met de huidige bezetting weer op te pakken, zodat gedetailleerd in kaart gebracht kan worden welke informatie de gemeente in huis heeft en hoe documenten, processen en systemen met elkaar samenhangen. Neem daarbij ook de gemeenschappelijke regelingen mee.

Naast het aanpakken van de hierboven geïdentificeerde aandachtspunten adviseer ik om een concreet verbeterplan op te stellen dat SMART-doelen bevat. Op deze manier wordt het duidelijk op welke termijn de verbeteringen gerealiseerd zullen zijn.

2. Inleiding

De gemeentearchivaris van gemeente Vught heeft onderzoek laten verrichten naar de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer binnen gemeente Vught. Op 17 oktober 2024 is aan gemeente Vught een inspectiebezoek gebracht, zie voor gesproken personen en gebruikte literatuur [Bijlage 1](#). Het resultaat daarvan is dit inspectieverslag. Op deze plaats een woord van dank voor de prettige samenwerking met gemeente Vught en voor de aangeleverde input voor deze inspectie.

Dit inspectieverslag sluit aan bij de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de VNG die gebaseerd zijn op de eisen die voortkomen uit de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Daarnaast komt aanpalende wetgeving zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en de Wet open overheid (Woo) aan de orde. Op deze manier wordt inzichtelijk in hoeverre de informatiehuishouding van de gemeente Vught aan wet- en regelgeving voldoet.

In plaats van alle KPI's te behandelen, is de aanpak risicogericht. Aan de orde komen de risico's die een gevaar vormen voor een goede, geordende en toegankelijke informatiehuishouding en/of het verloren gaan van informatie. Deze risico's zijn gekoppeld aan de bijhorende KPI's. Deze risicogerichte benadering sluit aan bij het aangepaste beleid van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Noord-Brabant met ingang van 2021².

De volgende thema's, afgeleid van de KPI's, komen in dit verslag aan bod:

- Lokale regelingen (KPI 1.3, 1.5 en 1.7);
- Personele ontwikkelingen (KPI 2.3 en 2.3);
- Plan van veiligheid en calamiteiten (KPI 3.1, 3.4 en 3.5);
- Kwaliteitssysteem archiefbeheer (KPI 4.1);
- Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden (KPI 5.1, 5.2, 5.3, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10 en 5.11);
- Vervanging, vernietiging en hotspots (KPI 6.1, 6.3 en 6.4);
- Overbrenging van archiefbescheiden (KPI 7);
- Toepassing Wet Open Overheid.

² [Informatie- en archiefbeheer - Provincie Noord-Brabant](#)

3. Lokale regelingen

Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer

De archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer dateren uit 2018. De gemeente stelt dat deze nog actueel zijn en is van plan om de archiefverordening en Besluit Informatiebeheer te actualiseren na de intreden van de nieuwe Archiefwet (naar verwachting in 2026).

SIO

In het verbeterregister staat dat het SIO belegd zal worden op het moment dat daar aanleiding voor is. Echter is deze beslissing niet vastgelegd in beleid, zoals het Besluit informatiebeheer. Vandaar dat ik adviseer om deze beslissing vast te leggen in beleid.

Gemeenschappelijke regelingen

De gemeente heeft goed in beeld aan welke gemeenschappelijke regelingen wordt deelgenomen. Er is echter onvoldoende in beeld of en welke afspraken binnen de verschillende gemeenschappelijke regelingen zijn gemaakt over het archief- en informatiebeheer. Aan sommige van de gemeenschappelijke regelingen – zoals bijvoorbeeld de Omgevingsdienst Brabant Noord (ODBN) – heeft de gemeente taken gemandateerd. Dat betekent dat de gemeente Vught zorgdrager blijft van de informatie en archiefbescheiden, die bij de uitvoering van deze taken door de GR ontstaan. Er is geen actueel overzicht van voorzieningen, die met de verbonden partijen zijn getroffen voor de zorg van de archiefbescheiden waarvan Vught zorgdrager is. De gemeente is daarbij verder onvoldoende op de hoogte van de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer waar het om de gemandateerde taken gaat.

In het verbeterregister stond de inventarisatie van afspraken rondom de gemeenschappelijke regelingen voor het 4^e kwartaal van 2023 gepland, maar door capaciteitsproblemen is het nog niet gelukt om hierin stappen te zetten. Ik adviseer om de inventarisatie voor 2025 opnieuw in te plannen. De gemeente kan met behulp van informatiebeheerplannen per gemeenschappelijke regeling in kaart brengen welke uitdagingen, risico's en verantwoordelijkheden er op het gebied van informatie- en archiefbeheer liggen.

Aanbevelingen

- Verwoord explicieter in het Besluit Informatiebeheer wanneer het SIO plaatsvindt;
- Stel informatiebeheerplannen op per gemeenschappelijke regelingen om zo afspraken te maken rond het archief- en informatiebeheer.

4. Kwalitatieve en kwantitatieve bezetting

De gemeente Vught heeft totaal 7,79 fte voor archief- en informatiebeheer beschikbaar. Recent is de formatie fors uitgebreid om de personeelsbezetting voor het archief- en informatiebeheer weer op niveau te brengen, zie Tabel 1.

De huidige personeelsbezetting wordt als voldoende geacht voor de dagelijkse uitvoering van de zorg voor en het beheer van de archiefbescheiden.

Functieomschrijving	Aantal fte
Medewerker informatiedienstverlening (MBO)	4,23 fte
Medewerker informatiedienstverlening (HBO)	2,00 fte
Assistent documentaire informatievoorziening	0,89 fte
Adviseur informatievoorziening (HBO)	0,67 fte

Tabel 1: formatie voor werkzaamheden omtrent archief- en informatiebeheer (2024)

Uit de gesprekken kwam naar voren dat het personeelstekort niet heeft geleid tot structurele achterstanden, maar dat wel enkele ontwikkelingspunten zijn stilgelegd. Voorbeelden hiervan zijn de uitwerking van de informatiebeheerplannen per domein binnen de gemeente en gemeenschappelijke regelingen waaraan taken zijn gemandateerd, het vaststellen van een hotspotmonitor en hotspotprocedure en de achterstanden in de vernietiging van digitale archiefbescheiden zowel in het zaaksysteem als in de vakapplicaties.

De gemeente Vught heeft in beeld welke ontwikkelingspunten zijn stilgelegd en geeft aan dat deze ontwikkelpunten met de huidige formatie in 2025 wederom worden opgepakt.

Aanbevelingen

- Monitor de vooruitgang in het wegwerken van de achterstanden bij de vernietiging van digitale archiefbescheiden;
- Zorg ervoor dat de ontwikkelpunten die in het verleden door het personeelstekort zijn gepauzeerd met de huidige bezetting opnieuw worden opgepakt.

5. Plan van veiligheid en calamiteiten en archiefruimte

Calamiteitenplan

In een veiligheids- of calamiteitenplan ligt vast hoe een organisatie zich voorbereidt en reageert op incidenten en calamiteiten. Het plan beschrijft de verantwoordelijkheden, afspraken en procedures, zowel voor het analoge als digitale archief.

Voor het analoge archief heeft de gemeente een calamiteitenplan. Dit calamiteitenplan is actueel, omdat er niets is gewijzigd aan de situatie rondom het analoge archief. De uitvoering van het calamiteitenplan wordt momenteel niet geoefend. Het plan is wel bekend bij de bodes en de collega's die verantwoordelijk zijn voor facilitaire zaken.

Voor het digitale archief is er geen apart calamiteitenplan. De gemeente geeft aan dat de hele digitale infrastructuur buiten de deur staat, in de zin dat bijna alle applicaties SAAS-oplossingen zijn. Op afzonderlijk niveau, dus per applicatie, worden wel allerlei eisen meegenomen in de aanbesteding die volgen uit de GIBIT. Er worden ook uitwijktesten uitgevoerd voor back-ups, die worden ook opgenomen in overeenkomsten met leveranciers. Daarnaast wordt expliciet opgenomen in overeenkomsten dat de data van de gemeente is (eigenaar). De gemeente probeert hiermee het risico op calamiteiten zo goed mogelijk te ondervangen. Toch adviseer ik de gemeente om een veiligheidsplan op te stellen voor de digitale archiefbescheiden. In dit plan dienen de technische voorziening zijn omschreven die de gemeente uitvoert om de risico's op gegevensverlies binnen de digitale archiefbescheiden te beperken. Daarnaast worden middels dit plan potentiële bedreigingen voor digitale archiefbescheiden in kaart gebracht, zodat er adequaat gehandeld kan worden indien één van deze bedreigingen zich voordoen.

Archiefruimte

Tijdens de inspectie is een bezoek gebracht aan de archiefruimte van de gemeente. Op het moment van de inspectie zijn er geen structurele afwijkingen in luchtvochtigheid en temperatuur geconstateerd, zodanig dat de wettelijke boven- en ondergrens is overschreden. De temperatuur wordt regelmatig gecontroleerd. De archiefruimte wordt tevens gebruikt door Burgerzaken voor het beheer van de registers van de burgerlijke stand.

Naast de eigen archiefruimte wordt bij het BHIC een deel van het huurdepot gebruikt voor de opslag en beheer van archiefbescheiden, voor zover nog niet overgebracht.

Aanbevelingen

- Oefen de procedures in het calamiteitenplan voor analoog archief, zodat zeker is dat dit plan nog actueel is en de juiste personen op de hoogte zijn voor de uitvoering van dit plan bij calamiteiten;
- Stel een calamiteitenplan op voor digitale archiefbescheiden.

6. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Artikel 16 van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager ervoor moet zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Een dergelijk systeem stelt de zorgdrager in staat om het proces van informatiebeheer zodanig in te richten dat de kwaliteit geborgd kan worden, zowel ten aanzien van de dagelijkse uitvoering als in het kader van continu verbeteren. De gemeente Vught heeft een eerste opzet voor een kwaliteitssysteem opgesteld.

Binnen de gemeente Vught worden er verschillende kwaliteitscontroles uitgevoerd. Zo zijn er controles die dagelijks en wekelijks worden uitgevoerd. Alle documenten en zaken die door medewerkers worden afgesloten komen voor controles terecht in de servicedesk van afdeling DocInfo. Hieronder worden voorbeelden gegeven van de uitgevoerde controles. Door het grote aantal controles is het mogelijk dat niet alle controles zijn vermeld.

Van alle nieuwe zaken wordt het volgende gecontroleerd:

- Zaakomschrijving;
- Volledigheid zaak;
- Juiste zaaktype;
- Juist resultaat;
- Bewaartermijn/datum vervallen belang;
- Ontbreken object;
- Gekoppelde aanvrager;
- Juiste adresgegevens;
- Verzenddatum;

Van de documenten wordt het volgende gecontroleerd:

- Controle van registratie
- Documentomschrijving;
- Documenttype;
- Volledigheid;

Daarnaast worden de volgende aanvullende controles uitgevoerd:

- Verwijderen van documenten;
- Weigeren van zaken;
- Zevende zaken;
- Gearchiveerde zaken (juiste zaaktype, juist resultaat en juiste bewaartermijn);
- Lege zaken of documenten;
- Nieuwe zaken HR
- Ingekomen documenten HR
- Koppeling bij cliëntdossiers;

Wanneer een controle een negatief resultaat oplevert, wordt dit teruggekoppeld aan de betreffende behandelaar. Er worden echter geen rapportages opgesteld over de bevindingen. Zoals eerder aangegeven voert DocInfo een groot aantal verschillende controles uit. Mogelijk worden er zelfs te veel controles uitgevoerd. Hierdoor loopt de

gemeente het risico dat de controles een doel op zich worden in plaats van een middel tot kwaliteitsverbetering. Daarnaast neemt het uitvoeren van te veel controles tijd en middelen in beslag die in gezet kunnen worden aan kerntaken en verbeteringsinitiatieven.

Vandaar dat mijn advies is om het kwaliteitssysteem verder door te ontwikkelen. Ik adviseer om systematisch te evalueren welke controles worden uitgevoerd en het doel en noodzakelijkheid van deze controles kritisch te beoordelen. Op deze manier zullen de controles niet slechts omwille van controle plaatsvinden, maar kan het kwaliteitssysteem zich ontwikkelen tot een onmisbaar instrument voor de afdeling DocInfo om het archief- en informatiebeheer continue te verbeteren. Met verdere doorontwikkeling en een bredere scope kan het kwaliteitssysteem worden ingezet als instrument voor kwalitatieve informatievoorziening binnen de gehele organisatie.

Aanbevelingen

- Zorg voor verdere (door)ontwikkeling en implementatie van het kwaliteitssysteem zodat het kwaliteitssysteem kan worden ingezet als instrument voor kwalitatieve informatievoorziening binnen de gehele organisatie.

7. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Geordend overzicht analoog en digitaal

Adequaat archiefbeheer en optimale informatiehuishouding zijn alleen te realiseren wanneer er een goed overzicht is van welke informatie zich op welk moment waar bevindt. Hiermee kan een organisatie bepalen in welke applicaties informatie moet worden gearhiveerd, welke gegevens vernietigd moeten worden en waar eventuele kopieën binnen de organisatie te vinden zijn. Het verkrijgen van dit overzicht is dan ook een belangrijke eerste stap om aan de wettelijke archiefverplichtingen te voldoen.

De gemeente Vught heeft een dergelijk overzicht vastgelegd in de i-Navigator. De kern van de i-Navigator is een Documentair Structuur Plan waarin alle zaaktypen/processen staat die de gemeente uitvoert. Daarnaast is voor elk proces vastgelegd in de i-Navigator in welk systeem het proces wordt uitgevoerd. Met behulp van de informatiebeheerplannen wil de gemeente gedetailleerd in kaart brengen welke informatie de gemeente in huis heeft en hoe documenten, processen en systemen met elkaar samenhangen. Het doel is om een compleet overzicht te creëren van alle informatie die rondgaat in de organisatie, binnen teams, processen en applicaties. Aan de hand van deze informatiebeheerplannen wil de gemeente een (risico)analyse uitvoeren om aanbevelingen te maken voor de verbetering ten aanzien van het archief- en informatiebeheer. Vanwege het personeelstekort heeft de uitwerking van deze informatiebeheerplannen stilgelegen. De gemeente Vught geeft aan om de uitwerking van de informatiebeheerplannen in weer 2025 op te pakken. Dit moedig ik ten zeerste aan.

Archivering binnen het zaaksysteem

De gemeente Vught werkt sinds 2016 met het zaaksysteem Join als opvolger van Decos. Het uitgangspunt is dat Join het digitale archief van de gemeente is. Dit wil zeggen dat alle zaken volledig en compleet in het zaaksysteem moeten staan. Doordat de informatie van de voorganger van Join ook in Join staan, moeten er veel herstelhandelingen worden uitgevoerd. Een voorbeeld hiervan is het correct afhandelen en invullen van het resultaat van bijna 15.000 zaken. De gemeente Vught heeft dit in beeld en is hiermee bezig.

Voor het inrichten van Join zijn diverse afspraken gemaakt. Zo zijn de zaaktypen ingericht aan de hand van de geldende selectielijsten. Daarnaast is bij de inrichting nagedacht over welke metadata verplicht wordt gesteld bij het registreren van de zaak en nagedacht over welke bestandsformaten gebruikt mogen worden. Echter, zijn deze keuzes niet geformaliseerd in beleid. Het vastleggen van inrichtingskeuzes in beleid zorgt voor transparantie over het archief- en informatiebeheer. Vandaar dat ik adviseer om, waar nodig, interne richtlijnen en beleidstukken op te stellen om de digitale duurzaamheid van de archiefstukken binnen Join te garanderen. Voorbeelden van dergelijke richtlijnen zijn voorkeurslijstbestandsformaten, conserveringsbeleid, bewaarstrategie en metagegevensschema.

Binnen de gemeente Vught zijn de medewerkers van team DIV verantwoordelijk voor het aanmaken van alle zaken. Medewerkers maken in Topdesk een aanvraag aan voor het

registreren van een zaak, die daarna door de DIV-medewerkers wordt opgepakt. Daarnaast worden er diverse kwaliteitscontroles uitgevoerd.

Archivering binnen Suite Sociaal Domein

De gemeente Vught gebruikt Suite Sociaal Domein voor meerdere processen binnen het sociaal domein, zoals het toekennen van een uitkering, het beheren van jeugdhulptrajecten of het afhandelen van aanvragen voor zorgvoorzieningen. Hierbij werkt de gemeente binnen het sociaal domein zoveel mogelijk binnen één applicatie.

Binnen de Suite Sociaal Domein worden diverse kwaliteitscontroles uitgevoerd. Wanneer een nieuwe medewerker in dienst komt, wordt het werk gecontroleerd door een kwaliteitsmedewerker. Dit omvat onder andere het correct invullen van velden en het op de juiste manier omgaan met de privacygevoelige informatie. Wanneer er weinig fouten worden geconstateerd in de werkzaamheden worden er enkel achteraf nog steekproefcontroles uitgevoerd. De resultaten van de controles worden met de desbetreffende medewerkers besproken.

Alhoewel Join binnen de gemeente Vught als het (digitale) archief wordt gezien, zijn Suite Sociaal Domein en Join niet aan elkaar gekoppeld. Hierdoor worden de documenten van Suite Sociaal Domein handmatig in Join geregistreerd. In de praktijk betekent dit dat Suite Sociaal Domein de documenten bevatten die de gemeente met behulp van de applicatie aanmaakt. In Join staat vervolgens het volledige proces, inclusief de documenten die de gemeente zelf heeft aangemaakt. Vanuit medewerkers is er behoefte aan een koppeling tussen Join en Suite Sociaal Domein.

Binnen de Suite Sociaal Domein kan er geen informatie vernietigd worden. Het te lang bewaren van (kopieën van) archiefbescheiden brengt aanzienlijke risico's met zich mee. Naast dat het een schending is van de Archiefwet en de AVG, maakt het ook de uitvoering van de WOO moeilijker. Bovendien kan het leiden tot ongewenste privacy- en beveiligingsrisico's voor zowel de organisatie als betrokkenen.

Archivering binnen e-mail, websites en sociale media

Het beleid voor e-mailarchivering binnen de gemeente Vught dat de e-mails geregistreerd moeten worden bij het proces waar de e-mail bij hoort. Dit is voor de medewerkers van de gemeente Vught extra gemakkelijk gemaakt vanwege een plug-in die ervoor zorgt dat e-mails via outlook kunnen worden opgeslagen in het zaakstelsel Join. Daarnaast krijgen nieuwe medewerkers een cursus waarin wordt toegelicht welke soort e-mails bij een zaak moeten worden opgeslagen en hoe ze deze e-mails eenvoudig kunnen worden toegevoegd aan een zaak. De algemene postbus van de gemeente wordt iedere 6 weken geschoond. Voor andere e-mailboxen geldt geen retentiebeleid.

De gemeente Vught maakt naast e-mail ook gebruik van andere digitale communicatiekanalen en sociale media. De website van de gemeente Vught wordt gearchiveerd. Voor de archivering van sociale media is nog niets vastgelegd. Websites en sociale media kunnen waardevolle informatie bevatten die essentieel is voor bedrijfsprocessen en besluitvorming. Het ontwikkelen van kaders voor de archivering van

websites en sociale media zorgt ervoor dat deze informatie effectief beheerd wordt en gaat informatieverlies tegen

Archivering binnen netwerkschijven en workspace

Binnen de gemeente Vught wordt er veel gebruik gemaakt van netwerkschijven. Op deze netwerkschijven staat een grote hoeveelheid informatie die niet geordend is. Wanneer informatie niet goed geordend is, wordt het voor medewerkers lastig om de benodigde informatie snel terug te vinden. Ongestructureerde data zijn namelijk lastig terug te vinden en moeilijk te beheren. De gemeente loopt hierbij het risico dat medewerkers per ongeluk verouderde of verkeerde informatie gebruiken. Vandaar dat ik adviseer om richtlijnen op te stellen voor het inrichten, beheren en archiveren van informatie op netwerkschijven.

De gemeente Vught is begin 2024 overgegaan naar workspace, dit is een digitale werkomgeving waarin gebruikers kunnen samenwerken, bestanden kunnen delen en projecten kunnen beheren. De overgang naar workspace gebeurt in fases. Ik adviseer om een langere termijnvisie te ontwikkelen voor het gebruik van workspace waarbij aandacht wordt besteed aan de inrichting, het gebruik en het beheer van informatie binnen workspace.

Metadata

Met metadata (gegevens over gegevens) wordt vastgelegd wat de inhoud van documenten is, van wie het document is, tot welk proces het document behoort en wat er beheersmatig met een document is gedaan of moet worden. Indien niet de juiste metadata zijn aangebracht is archiefbeheer onmogelijk en zijn documenten niet goed terug te vinden. Daarom adviseer ik om een metagegevensschema, gebaseerd op een landelijk standaard, vast te stellen en te implementeren in de organisatie. Dit metadata-schema kan vervolgens gebruikt worden bij de inrichting van applicaties, uitvoeren van migraties en overbrengen van archiefbescheiden naar het e-depot.

Informatiebeveiliging en privacy

Het belang van informatiebeveiliging en privacy binnen overheidsorganisaties kan niet worden onderschat. Als verwerkers van gevoelige informatie en (bijzondere) persoonsgegevens van burgers en organisaties, dienen overheidsorganisaties ervoor te zorgen dat zij een betrouwbaar beleid en passende maatregelen hanteren om deze informatie te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang, misbruik en datalekken.

De gemeente Vught heeft afgelopen jaren veel aandacht gestoken in de bewustwording van medewerkers op het gebied van informatiebeveiliging en privacy. Hierdoor wordt er bij vragen meer contact opgenomen met de functionaris gegevensbescherming. Hierdoor is ook een toename in de meldingen van datalekken te zien. Deze datalekken zijn klein in omvang. De toename van bewustwording omtrent informatiebeveiliging en privacy is een positieve ontwikkeling binnen de gemeente Vught.

Aanbevelingen

- Stel een metagegevensschema gebaseerd op een landelijk standaard op en implementeer deze in de organisatie;
- Draag zorg voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende digitale archiefbescheiden binnen Suite Sociaal Domein;
- Breng met behulp van de informatiebeheerplannen gedetailleerd in kaart welke informatie de gemeente in huis heeft en hoe documenten, processen en systemen met elkaar samenhangen. Doe aan de hand van deze informatiebeheerplannen aanbevelingen voor het verbeteren van de (digitale) informatiehuishouding.
- Ontwikkel een lange termijnvisie voor het gebruik van workspace waarbij aandacht wordt besteed aan de inrichting, het gebruik en het beheer van informatie binnen workspace;
- Stel richtlijnen op voor het inrichten, beheren en archiveren van informatie op netwerkschijven;
- Stel richtlijnen op voor het opslaan en archiveren van sociale media;
- Stel interne richtlijnen en beleidsstukken op om de digitale duurzaamheid van de archiefstukken binnen Join te garanderen;

8. Vervanging, vernietiging, migratie en hotspots

Vervanging

Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar digitale vorm, inclusief de vernietiging van het originele analoge document.

De gemeente Vught vervangt sinds 2010 routinematig de analoge documenten die op termijn vernietigbaar zijn door digital reproducties. Sinds 2013 worden de analoge documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen routinematig vervangen door digital reproducties. Vanwege wijzigingen in de technische infrastructuur, zoals de migratie van het zaakstelsel van on-premise naar de cloud en de aanschaf van nieuwe scanners, zijn beide handboeken niet meer actueel. Vandaar dat ik adviseer om de vervangingshandboeken te actualiseren, zodat deze aansluiten bij de huidige werkwijze en technische infrastructuur van de gemeente.

Vernietiging

Een overheidsorgaan is verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daarvoor, ingevolge wet- en regelgeving, in aanmerking komen. De gemeente Vught heeft wat betreft de vernietiging van de analoge archiefbescheiden geen achterstand.

De gemeente Vught heeft een achterstand in de vernietiging van digitale archiefbescheiden voor zowel het zaakstelsel als vakapplicaties. Momenteel is de gemeente Vught bezig met het verkrijgen van een machtiging van vernietiging voor generieke zaaktypen binnen Join. Wanneer de machtiging van vernietiging een positief advies heeft verkregen van de archivaris, is de gemeente Vught van plan om de digitale archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen te vernietigen. De verwachting is dat hierdoor in 2025 dan 40.000 zaken binnen Join vernietigd kunnen worden. Tot nu toe heeft gemeente Vught weinig archiefbescheiden die in zaakstelsel Join of voorganger Decos staan en voor vernietiging in aanmerking komen, vernietigd. In 2022 zijn er 7000 zaken vernietigd.

De gemeente Vught heeft voor de zaaktypen van HR een doorlopende machtiging vernietiging verkregen en heeft ook de doorlopende machtiging vernietiging voor de zaaktypen van sociaal domein geüpdatet. Alhoewel de gemeente Vught een doorlopende machtiging voor de zaaktypen van sociaal domein heeft, is het momenteel niet mogelijk om (geautomatiseerd) binnen de vakapplicatie, Suite Sociaal Domein, archiefbescheiden te vernietigen. De gemeente sluit aan bij regio overleggen van de leverancier om op die manier (geautomatiseerde) vernietiging binnen de applicatie op de agenda en roadmap te krijgen. Het handmatig vernietigen van informatie binnen Suite Sociaal Domein is wel mogelijk, wat de gemeente bij bepaalde processen toepast.

Het te lang bewaren van (kopieën van) archiefbescheiden is een overtreding van de Archiefwet en de AVG. Na het verstrijken van de vernietigingstermijn is er voor de gemeente immers geen grondslag meer om persoonsgegevens in deze archiefbescheiden te mogen bewaren. Het bemoeilijkt daarnaast de uitvoering van de WOO: ook informatie die eigenlijk

vernietigd had moeten zijn, maar toch nog aanwezig is, blijft immers onder de WOO vallen. Vandaar dat ik adviseer de achterstand op het gebied van digitale vernietiging verder weg te werken.

Migratie

De gemeente Vught geeft aan de afgelopen twee jaar geen uitgebreide migratietrajecten te hebben gehad. Een aantal (vak)applicaties zijn gemigreerd van on premise naar de cloud. Voor deze migraties van dataopslagsystemen dienen verklaringen van migratie te worden opgesteld.

De gemeente Vught heeft geen conversie- en migratiebeleid waarin is vastgelegd op welke manier een migratietraject doorlopen wordt. Een conversie- en migratiebeleid omschrijft de procedures en richtlijnen waardoor de integriteit van gegevens tijdens het migratietraject gewaarborgd wordt. Vandaar dat ik adviseer dat de gemeente Vught een conversie- en migratiebeleid opstelt waarin staat omschreven hoe de gemeente omgaat met toekomstige conversie- of migratietrajecten.

Hotspots

In sommige gevallen kan het vanuit erfgoed- en verantwoordingsoverwegingen nodig zijn om meer informatie te bewaren dan volgens de gebruikte selectielijst noodzakelijk is. Het aanwijzen van goed afgebakende hotspots geeft de zorgdrager de mogelijkheid om rondom deze specifieke thema's meer archiefbescheiden blijvend te bewaren.

In de vorige rapportage werd geconstateerd dat de gemeente Vught geen hotspotlijst heeft vastgesteld. Inmiddels heeft de gemeente Vught over de periode 2009-2023 verschillende hotspots vastgesteld. De archivaris is bij het opstellen van deze hotspotlijst actief betrokken geweest. Bij het opstellen van deze hotspots is ook rekening gehouden met hotspots uit het gebied omtrent Helvoirt. In het zaakstelsel heeft de gemeente ook de mogelijkheid ingebouwd om in de metadata aan te geven dat het om een hotspot gaat en dat deze documenten niet mogen worden vernietigd. Mijn complimenten hiervoor.

Echter, heeft de gemeente nog geen procesbeschrijving vastgesteld voor het opstellen en vaststellen van hotspotlijsten. Het ontbreken van een vastgelegde aanpak kan leiden tot vertragingen en inefficiënties bij het vaststellen van hotspots. Daarnaast bestaat het risico dat de gemeente nalaat om hotspotlijsten vast te stellen, waardoor informatie, die vanuit erfgoed- en verantwoordingsoverwegingen cruciaal is om te bewaren, toch onbedoeld wordt vernietigd. Vandaar dat ik de gemeente adviseer om een procesbeschrijving omtrent het opstellen en vaststellen van een hotspotmonitor op te stellen.

Aanbevelingen

- Draag zorg voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende digitale archiefbescheiden zowel in het zaakstelsel als in de vakapplicaties. Werk de achterstand op het gebied van digitale vernietiging verder weg;
- Actualiseer de vervangingshandboeken zodat de handboeken aansluiten bij de huidige werkwijze en technische infrastructuur van de gemeente;

- Stel een procesbeschrijving op voor het opstellen en vaststellen van hotspotlijsten;
- Stel een conversie- en migratiebeleid op waarin staat omschreven hoe de gemeente Vught omgaat met toekomstige conversie- of migratietrajecten.

9. Overbrenging van archiefbescheiden

Een overheidsorganisatie moet archiefbescheiden die niet vernietigd mogen worden na 20 jaar overbrengen naar een archiefbewaarplaats. De Archiefwet en het Archiefbesluit stellen een aantal eisen aan overbrenging. Voorafgaand aan overbrenging moeten archieven vaak nog worden bewerkt. Onder bewerking verstaan we alle activiteiten aan een archiefbestand, ter voorbereiding van de overbrenging ervan naar een archiefbewaarplaats. Het gaat daarbij om het vernietigen van stukken of dossiers die niet overgedragen hoeven te worden, het ordenen van het bestand en het maken van een toegang erop.

De gemeente Vught heeft in het voorjaar van 2023 twee analoge archiefblokken overgebracht, het bestuursarchief over de periode 1986-2000 en een archiefblok met bouwvergunningen over dezelfde periode. Momenteel worden nog bestekken en voorwaarden, behorende bij reeds overgebrachte bouwvergunningen, gereed gemaakt voor overbrenging. Daarnaast moet de overbrenging van het zogenaamde Moluks Archief nog afgerond worden. Dit archief betreft heeft betrekking op het woonoord Lunetten over de periode 1987-1999.

De eerste (digitale) archiefbescheiden van de gemeente Vught moeten rond 2030 worden overgebracht naar een digitale archiefbewaarplaats. Dit voelt nog als ver weg, maar toch is het van belang om nu al voorbereidende maatregelen te treffen voor de overbrenging van digitale archiefbescheiden naar het e-depot. Door deze voorbereidende maatregelen wordt de integriteit en authenticiteit van digitale bestanden gewaarborgd. Daarnaast bevatten digitale archiefbescheiden vaak belangrijke contextuele informatie, die nodig zijn voor het begrip en interpretatie van deze digitale archiefbescheiden. Voorbereidende maatregelen voor overbrengen naar het e-depot helpen bij het behouden van deze context, zodat informatie ook op lange termijn raadpleegbaar blijft.

Aanbevelingen

- Rond de overbrenging van het Moluks Archief af door de inventaris compleet te maken en een voorstel te doen voor openbaarheidsbeperkingen;
- Inventariseer welke analoge archiefbescheiden nog in beheer zijn bij de gemeente en onderzoek, samen met de archivaris, of deze voor overbrenging in aanmerking komen;
- Hou bij de inrichting en doorontwikkeling van applicaties waarin permanent te bewaren digitale archiefbescheiden worden opgenomen rekening met de overbrenging naar het e-depot van BHIC.

10. Wet Open Overheid

De Wet Open Overheid (Woo) is nu meer dan twee jaar van kracht en wordt door de gemeente Vught toegepast. Binnen de gemeentelijke organisatie zijn zowel een Woo-coördinator als een Woo-contactfunctionaris aangesteld. De Woo-coördinator zet de verzoeken uit in de organisatie, monitort de voortgang en de te behalen termijnen. De behandelaar van een Woo-verzoek is normaal gesproken de betrokken ambtenaar/vergunningverlener. Er wordt altijd een juridisch adviseur gekoppeld aan de behandelaar.

De gemeente ontvangt ongeveer 20 à 25 Woo verzoeken per jaar. Woo-verzoeken komen via de website, via de mail of nog in een enkel geval per post binnen. De contactfunctionaris kan ook benaderd worden, maar dat gebeurt in de praktijk nog niet. De verzoeken worden in Join verwerkt en door de coördinator beoordeeld. Er is ook een register, dat zich bevindt op de netwerkschijf van de afdeling Juridische Zaken. De contactfunctionaris monitort of de zaken in Join goed en tijdig worden afgehandeld. Het anonimiseren van stukken wordt ondersteund door Datamask. Bij hele grote verzoeken wordt het anonimiseren door de leverancier van deze tool uitgevoerd, niet door de gemeente zelf. Er zijn geen afspraken gemaakt met gemeenschappelijke regelingen over de afhandeling van Woo-verzoeken.

De gemeente Vught is bezig met het onderzoeken of het publicatieplatform van Datamask kan worden ingezet voor het actief publiceren van meerdere categorieën van de woo. Momenteel worden de WOO-verzoeken nog niet gepubliceerd. Momenteel worden de volgende categorieën openbaar gemaakt: wetten en algemeen verbindende voorschriften, overige besluiten van algemene strekking, bereikbaarheidsgegevens, organisatie en werkwijze, vergaderstukken decentrale overheden, agenda's en besluitenlijsten bestuurscolleges en jaarplannen en verslagen.

Aanbevelingen

- Ga door met het onderzoeken naar de mogelijkheden voor een publicatieplatform voor het actief publiceren van meerdere categorieën van de Woo;
- Maak afspraken met gemeenschappelijke regelingen over de afhandeling van Woo-verzoeken.

Bijlage 1

Dit verslag is mede gebaseerd op de bevindingen tijdens het inspectiebezoek op 17 oktober 2024 in Vught. Tijdens dit inspectieverzoek is gesproken met:

- Teammanager Integrale informatievoorziening;
- Adviseur informatiemanagement & Bedrijfsvoering;
- Adviseur informatievoorziening;
- Medewerker informatiedienstverlening;
- Medewerker informatiedienstverlening;
- Kwaliteitsmedewerker Wegwijs+;
- Kwaliteitsmedewerker Wegwijs+;
- Juridisch administratief medewerker;
- Adviseur Informatiebeveiliging en privacy.

Daarnaast is dit inspectieverslag gebaseerd op de volgende informatie en documentatie:

- Informatievisie 2021-2030;
- Plan ontwikkeling Team IIV 2023-2028 2.0;
- Begeleidende brief inzending IBT 2023 (over 2022);
- Raadsinformatiebrief Interbestuurlijk toezicht informatie- en archiefbeheer 2023 (over 2022);
- Bijlage 1 Verbeterregister 2023;
- Bijlage 2 Inspectieverslag archief- en informatiebeheer Vught 2023 (over 2022);
- Begeleidende brief inzending IBT 2024 (over 2023);
- Raadsinformatiebrief Interbestuurlijk toezicht informatie- en archiefbeheer 2024 (over 2023);
- Bijlage 1 Verbeterregister 2024;
- Overzicht van archiefbescheiden;
- Directiebesluit opstellen van informatiebeheerplannen;
- Informatiebeheerplan format.docx;
- Informatiebeheerplan 1.0 HR;
- Informatiebeheerplan 1.0 HR Bijlage Overzicht werkprocessen HR;
- Archiefverordening gemeente Vught 2018;
- Beheerregeling informatiebeheer gemeente Vught 2018.