

Datum:	4 februari 2025	Zaaknummer:	1190915
Van:	het college van burgemeester en wethouders, portefeuillehouder Wethouder Van der Star		
Aan:	de raad van de gemeente Roosendaal		
Onderwerp:	Toezichtoordeel Informatie- en archiefbeheer 2024		
Bijlage:	Toezichtoordeel Informatie- en archiefbeheer 2024 & Intern verbeterplan-stand van zaken		

Kennisnemen van

Kennisnemen van het toezichtoordeel informatie- en archiefbeheer 2024.

Inleiding

In juli 2024 heeft u een raadsmededeling ontvangen inzake het Voortgangsverslag Archiefinspectie 2024 alsmede de Voortgangsrapportage 2023-2024 van het West-Brabants Archief. Deze stukken zijn tevens toegezonden aan de Provincie.

De Provincie beoordeeld jaarlijks of de staat van de informatiehuishouding bij de gemeente op orde is en voldoet aan de Archiefwet.

Informatie/kernboodschap

Op basis van de criteria in het Beleidskader Interbestuurlijk Toezicht heeft de Provincie het voortgangsverslag 2024 beoordeeld als "voldoet". Zie bijlage 1.

De Provincie geeft in haar toezichtoordeel aan dat hoewel de informatiehuishouding van de gemeente Roosendaal nog voor verbetering vatbaar is, ze er vertrouwen in hebben dat we binnen een redelijke termijn goede stappen zullen zetten om de informatie- en archiefbeheer compliant te laten zijn aan de Archiefwet. Ze vragen ons bijzondere aandacht te hebben voor het bewaken van de voortgang van onze projecten.

Toezichtoordeel vorig jaar en de genomen maatregelen

Het toezichtoordeel van 2023 was "voldoet gedeeltelijk".

Naar aanleiding van dit oordeel en een tweede brief van de Provincie over het feit dat de gemeente Roosendaal niet beschikt over een overzicht van informatie hebben we in 2024 een aantal kortetermijnmaatregelen genomen.

Voor uw informatie een overzicht en de stand van zaken van deze kortetermijnmaatregelen:

- Overzicht van informatie creëren
De gemeente dient een overzicht van haar informatie te hebben; dit is een wettelijke verplichting. Samen met een bureau brengen we in kaart welke groep verantwoordelijk is voor welke werkprocessen en welke systemen ze hiervoor gebruiken. Ook het verwerkingsregister AVG wordt hierin meegenomen. Het overzicht zal in het 1^e kwartaal van 2025 gereed zijn.
- Achterstanden Zaaksysteem wegwerken
Het gaat hier om achterstanden in vernietiging, het creëren van de bewaarserie en het werkvoorraad van de groep Informatie Beheer. Hiervoor hebben we een bureau ingehuurd. We verwachten dat de achterstanden in 2025 grotendeels zijn weggewerkt.
- Inrichting Zaaksysteem en begeleiding in de organisatie
Op basis van het overzicht van informatie richten we het Zaaksysteem in met zaaktypen die voldoen aan de wettelijke eisen. Oude zaaktypen worden gerepareerd. We begeleiden de medewerkers in de organisatie met het zaakgericht werken. De inrichting in het Zaaksysteem is in het 2^e kwartaal van 2025 gereed. De begeleiding in de organisatie wordt een structurele taak.

In bijlage 2 "Intern verbeterplan – stand van zaken" is ook de stand van zaken van de overige verbeterpunten van het informatie- en archiefbeheer opgenomen.

Consequenties

Er zijn geen consequenties van het toezichtoordeel 2024. Wel moeten we ervoor zorgen dat de kortetermijnmaatregelen en de verdere verbeterpunten tijdig worden uitgevoerd zodat onze informatie- en archiefbeheer voldoet aan de Archiefwet.

Communicatie

Voorafgaand aan het toezichtoordeel is er een gesprek geweest met de Provincie waarin uitleg is gegeven over de stand van zaken van de kortetermijnmaatregelen.

De Provincie zal een afschrift van deze Raadsmededeling ontvangen.

Vervolg(procedure)

Uw raad zal medio 2025 door middel van een archiefverslag van het West-Brabants Archief en een intern verbeterplan worden geïnformeerd over de stand van zaken van het informatie- en archiefbeheer bij de gemeente Roosendaal

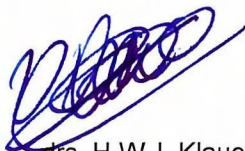
Bijlagen

1. Toezichtoordeel Informatie- en Archiefbeheer 2024
2. Intern verbeterplan – stand van zaken

Afsluiting en ondertekening

Wij vertrouwen erop U hiermede voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,
Burgemeester en wethouders van Roosendaal,
De secretaris, De burgemeester,



drs. H.W.J. Klaucke



M. Buijs

Het college van burgemeester en wethouders
de gemeente Roosendaal
Postbus 5000
4700 KA ROOSENDAAL

Brabantlaan 1
Postbus 90151
5200 MC 's-Hertogenbosch
Telefoon (073) 681 28 12
Fax (073) 680 76 80
www.brabant.nl
IBAN NL86INGB0674560043

Bereikbaarheid
openbaar vervoer en fiets:
www.brabant.nl/route

Toezichtoordeel 2024

Geachte heer, mevrouw,

Wij danken u voor het inzenden van de informatie die wij nodig hebben om te toetsen of uw gemeente voldoet aan de criteria die wij hanteren bij het systematisch toezicht op het informatie- en archiefbeheer. Wij hebben kunnen beoordelen dat u hieraan **voldoet**.

Uw gemeenteraad is op 2 juli 2024 geïnformeerd over uw jaarverslag. Wij ontvingen uw informatiearrangement op 10 juli 2024. U heeft toen aangegeven dat er nog gewerkt werd aan uw overzicht archiefbescheiden. U heeft hier later inzicht in verleend. Daarmee is uw proces van verslaglegging tijdig voltooid.

Het door u ingediende informatiearrangement is volledig en de kwaliteit ervan is voldoende.

Toelichting

Uw verbeterplan is met name gebaseerd op een achttal projectplannen die u geformuleerd heeft. Uit het verbeterplan blijkt niet voldoende hoe u de aanpak op hoofdlijnen beoogt. Met name deze kolom is onvoldoende SMART geformuleerd. Een aantal projecten is nog niet gestart. U wil hiervoor externe bureaus inhuren.

Overzicht archiefbescheiden

U diende uw overzicht van archiefbescheiden met ons te delen. Het gaat om het instrument dat uw organisatie conform artikel 18 van de Archiefregeling inzet om overzicht te hebben van de beheerde archiefbescheiden. Wij constateren dat u daaraan hebt voldaan.

Toelichting

U heeft op 12 oktober 2024 inzicht verleend in de i-Navigator, die u gebruikt om uw overzicht op te bouwen. U laat uw overzicht archiefbescheiden opstellen door een externe partij. Het overzicht zal in het eerste kwartaal van 2025

Datum

13 november 2024

Ons kenmerk

C2331925/6025754

Uw kenmerk

924222

Contactpersoon

-

Telefoon

073 - 681 28 12

Email

ibt@brabant.nl

Bijlage(n)

-

voltooid worden. Wij hebben er vertrouwen in dat u de werkzaamheden aan het overzicht archiefbescheiden op een goede manier zult afronden.

Datum

13 november 2024

Ons kenmerk

C2331925/6025754

Verslag van de archivaris

Op basis van de beoordeling in het laatste toezichtverslag van uw archivaris en uw voortgangsbericht hierover beschouwen wij de kwaliteit van uw informatiehuishouding als redelijk.

Toelichting

Hoewel uw informatiehuishouding nog voor verbetering vatbaar is, hebben wij er vertrouwen in dat u binnen een redelijke termijn goede stappen zult zetten om uw informatie- en archiefbeheer compliant te laten zijn aan de Archiefwet.

Wij vragen uw bijzondere aandacht voor het bewaken van de voortgang van uw acht projecten.

Wij verzoeken u om openstaande en eventuele nieuwe verbeterpunten en/of tekortkomingen op te nemen in een SMART-opgesteld verbeterplan, dat u deelt met uw gemeenteraad en in afschrift aan ons toestuurt.

Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant,
namens deze,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Loeffen', with a large, sweeping flourish underneath.

B.J.H. Loeffen,
programmamanager Kwaliteit Openbaar Bestuur

In verband met geautomatiseerd verwerken is dit document digitaal ondertekend.

Voortgangsverslag Archiefinspectie 2024 gemeente Roosendaal

	KPI onderwerp	Aanbeveling WBA	Toelichting	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Risico bedrijfsvoering (WRA)	Risico financieel (WBA)	Risico juridisch (WBA)	Risico imago (WBA)	Prio (WBA)	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Geplande realisatie activiteit	Realisatie activiteit	Voortgang 2023	Voortgang 2024	Stand van zaken december 2024	
													25	50	75	100		
Eis 1	De gemeente beschikt over een actueel informatiebeleidsplan	1. Voor de verbeterplannen uit zoals ze onlangs zijn vastgesteld. Zorg ervoor om regelmatig voortgang en de bereikte resultaten te meten en vervolgens te presenteren en bovendien te implementeren in de organisatie. Toon de meerwaarde aan.	De verbeterplannen houden in dat 8 projecten uitgevoerd gaan worden die ervoor gaan zorgen dat de basis van de informatiehuishouding beter op orde komt. Inmiddels is gestart met project 1, 2, 3 en 5. Voor realisatie van de verbeterplannen is 4 jaar uitgetrokken. Uitwerking per project zie rij 7 t/m 14	De verbeterplannen zijn conform projectplan uitgevoerd.	Uitvoeren en implementeren van de projecten 1 t/m 8 binnen 4 jaar. De voortgang van deze projecten wordt 3 keer per jaar gepresenteerd aan de directie. Uitwerking per project zie rij 7 t/m 14	Hoog	Gemiddeld	Hoog	Gemiddeld	Hoog	1-2-2023	1-11-2027					Door verschillende oorzaken is de planning bijgesteld. De projecten zullen i.p.v. 4 jaar nu 5 jaar duren. Daarnaast zijn we aan het onderzoeken of een aantal projecten door een extern bureau uitgevoerd kunnen worden. Uitwerking per project zie rij 7 t/m 14.	zie stand van zaken in de verschillende deelprojecten (rij 7 t/m 14)
	Project 1 Inrichten i-navigator en analyseren zaaktypen in Zaaksysteem	zie eis 1, aanbeveling 1		We hebben in 2024 een overzicht onze processen/zaaktypen in het Zaaksysteem. We weten welke groep verantwoordelijk is voor het proces en waar de informatie zich bevindt. Bestaande zaaktypen in het Zaaksysteem zijn geanalyseerd op juistheid en de maatregelen ten aanzien van aanmaken nieuwe zaaktypen en/of reparatie bestaande zaaktypen zijn in kaart gebracht.	Inventarisatie per groep welke processen/zaaktypen er gebruikt worden in het Zaaksysteem. Daarnaast inventarisatie welke processen/zaaktypen al in het Zaaksysteem in gebruik /ingericht zijn en de juistheid daarvan (bewaartermijnen, grondslag ed)					Hoog	1-2-2023	31-12-2024					Er is per groep in grote lijnen in kaart gebracht welke processen / zaaktypen er gebruikt worden. Er wordt nu terug de organisatie ingegaan om per groep dit overzicht te verfijnen. Door o.a. het grote aantal groepen (37) in de organisatie duurt dit project langer dan gepland. De planning is aangepast.	Ca 60% van de groepen is gereed en vastgelegd. Voor de overige 40% worden de overzichten verfijnd, dit ook in relatie tot het project Artikel 18, zie rij 37. We verwachten dat het overzicht in april/mei 2025 gereed is.
	Project 2 Inrichten Zaaksysteem	zie eis 1, aanbeveling 1		Alle zaaktypen in het Zaaksysteem zijn conform wetgeving ingericht. Dit betekent dat resultaten, bewaartermijnen en grondslagen voldoen aan de eisen van de Archiefwet. Dit is begin 2025 gereed.	Aanmaken en/of repareren van de actieve zaaktypen en sub-zaaktypen in het Zaaksysteem conform de i-navigator.					Hoog	1-3-2023	31-1-2025					Deelproject loopt volgens (nieuwe) planning (is afhankelijk van deelproject 1)	Bij 60% van de groepen zijn de zaaktypen gereed in het Zaaksysteem. Bij de overige groepen staan de zaaktypen gedeeltelijk klaar voor de inrichting. We verwachten dat de inrichting in april/mei 2025 gereed is
	Project 3 Uitrol, bewustwording en begeleiding in de organisatie	zie eis 1, aanbeveling 1		De nieuwe inrichting in het Zaaksysteem is uitgerold en in gebruik in de organisatie. Door communicatie over richtlijnen en verantwoordelijkheden alsmede trainingen is er een stuk bewustwording gecreëerd voor het op een juiste manier oplossen van informatie in het Zaaksysteem.	De nieuwe inrichting wordt groep voor groep uitgerold. Richtlijnen en handelingen worden geprojectiseerd en gecommuniceerd in de organisatie. Trainingen en begeleiding in de organisatie worden opgezet en georganiseerd. Kwaliteitscontroles worden opgezet/uitgevoerd (onderdeel kwaliteitsstelsysteem)					Hoog	1-3-2024	31-1-2025					Deelproject loopt volgens (nieuwe) planning (is afhankelijk van deelproject 1)	60% van de groepen zijn uitgerold. De verwachting is dat de uitrol in april/mei 2025 gereed is.
	Project 4 Achterstand werkvoorraad DIV Zaaksysteem	zie eis 1, aanbeveling 1		Er is een achterstand in het beoordelen van afgewerkte zaken in het Zaaksysteem. 10.000 zaken moeten beoordeeld worden op volledigheid, metadata en selectie op bewaren en vernietiging moet worden toegepast. De achterstand moet binnen dit project begin 2026 teruggebracht zijn naar een acceptabel niveau (200 zaken).	Oorspronkelijk was het de bedoeling dat dit project door de groep Informatie Beheer uitgevoerd zou gaan worden. Dit blijkt echter niet haalbaar. Er zal worden onderzocht of het project door een extern bureau uitgevoerd kan worden. Daarvoor moeten we eerst een kostenindicatie krijgen.					Hoog		28-2-2026					Nog niet opgestart. We zijn aan het onderzoeken of we dit project kunnen uitbesteden aan een extern bureau. Op dit moment wordt er een raming van de uitvoeringskosten door een extern bureau uitgevoerd.	Het deelproject is (samen met deelproject 7 en 8) middels inhuur vanaf 1-9-2024 opgepakt. De inventarisatie is gereed en de achterstanden zijn voor 90% gecategoriseerd. Zaaktypen die onjuist waren zijn op papier aangepast. De inhuur is verlengd in 2025. In 2025 zal het verdere plan van aanpak opgepakt worden.
	Project 5 Achterstand omgevings- en milieuvergunningen in Zaaksysteem / Geobrowser	zie eis 1, aanbeveling 1		Er is een achterstand in het archiveren van de omgevings- en milieuvergunningen in het Zaaksysteem. Ook dient de Geobrowser gevuld te worden met een gedeelte van deze informatie. De achterstand omvat in totaal 3000 zaken, deze dient in 2 jaar teruggebracht te worden naar 200 zaken (acceptabel niveau)	Controleren omgevingsvergunningen op compleetheid in My-lex en Zaaksysteem. Verwerken omgevingsvergunningen en aanvullende stukken in Geobrowser. Registratie/verwerking milieuvergunningen in Geobrowser en Zaaksysteem. Analoge dossiers milieuvergunningen digitaliseren en registreren in Geobrowser en Zaaksysteem.					Hoog	1-3-2023	30-6-2024					De werkzaamheden t.a.v. de milieuvergunningen zijn gerealiseerd. I.v.m. aanschaf van een nieuwe applicatie lopen de werkzaamheden t.a.v. de omgevingsvergunningen vertraging op.	zie voortgang 2024
	Project 6 Opschonen / verwerken bewaarserie My-lex	zie eis 1, aanbeveling 1		De informatie van de eerdere archiveringsystemen Version en Decos zijn een aantal jaren geleden overgezet naar Mylex. De bewaarserie in Mylex moet nog gevormd worden. Het resultaat van dit project moet zijn dat de bewaarserie eind 2026 gereed is voor overdracht (opgeschoond, volledig en voldoet aan metadata-eisen).	Oorspronkelijk was het de bedoeling dat dit project door de groep Informatie Beheer uitgevoerd zou gaan worden. Dit blijkt echter niet haalbaar. Er zal worden onderzocht of het project door een extern bureau uitgevoerd kan worden. Daarvoor moeten we eerst een kostenindicatie krijgen.					Hoog		31-12-2026					Nog niet opgestart. We zijn aan het onderzoeken of we dit project kunnen uitbesteden aan een extern bureau. Op dit moment wordt er een raming van de uitvoeringskosten door een extern bureau uitgevoerd.	Een extern bureau heeft een onderzoek uitgevoerd hoe dit het beste opgepakt kan worden. We gaan hier medio 2025 verder naar kijken.
	Project 7 Opschonen / verwerken bewaarserie Zaaksysteem	zie eis 1, aanbeveling 1		De bewaarserie in het Zaaksysteem moet nog gevormd worden. Het resultaat van dit project moet zijn dat de bewaarserie eind 2027 gereed is voor overdracht (opgeschoond, volledig en voldoet aan metadata-eisen).	Oorspronkelijk was het de bedoeling dat dit project door de groep Informatie Beheer uitgevoerd zou gaan worden. Dit blijkt echter niet haalbaar. Er zal worden onderzocht of het project door een extern bureau uitgevoerd kan worden. Daarvoor moeten we eerst een kostenindicatie krijgen.					Hoog		31-10-2027					Nog niet opgestart. We zijn aan het onderzoeken of we dit project kunnen uitbesteden aan een extern bureau. Op dit moment wordt er een raming van de uitvoeringskosten door een extern bureau uitgevoerd.	Het deelproject is (samen met deelproject 4 en 8) middels inhuur vanaf 1-9-2024 opgepakt. De inventarisatie is gereed en de achterstanden zijn voor 90% gecategoriseerd. Zaaktypen die onjuist waren zijn op papier aangepast. De inhuur is verlengd in 2025. In 2025 zal het verdere plan van aanpak opgepakt worden.
	Project 8 Vernietiging in Zaaksysteem	zie eis 1, aanbeveling 1		Er is een achterstand van +/- 9 jaar in het vernietigen van zaken in het Zaaksysteem. Binnen dit project wordt deze achterstand weggewerkt.	Oorspronkelijk was het de bedoeling dat dit project door de groep Informatie Beheer uitgevoerd zou gaan worden. Dit blijkt echter niet haalbaar. Er zal worden onderzocht of het project door een extern bureau uitgevoerd kan worden. Daarvoor moeten we eerst een kostenindicatie krijgen.					Hoog		30-11-2026					Nog niet opgestart. We zijn aan het onderzoeken of we dit project kunnen uitbesteden aan een extern bureau. Op dit moment wordt er een raming van de uitvoeringskosten door een extern bureau uitgevoerd.	Het deelproject is (samen met deelproject 4 en 7) middels inhuur vanaf 1-9-2024 opgepakt. De inventarisatie is gereed en de achterstanden zijn voor 90% gecategoriseerd. Zaaktypen die onjuist waren zijn op papier aangepast. De inhuur is verlengd. In 2025 zal het verdere plan van aanpak besproken worden.
Eis 1	De gemeente beschikt over een actueel informatiebeleidsplan	2. Geef voldoende aandacht aan informatievoorziening in het huidige en toekomstige informatiebeleid. Voldoe aan de eisen van de Archiefwet, dan kan ook worden voldaan aan de verplichting uit de WOO om de informatie op orde te hebben. Neem dit expliciet op in het gemeentelijke informatiebeleid.	De gemeente beschikt over een informatiebeleidsplan, echter moet deze geactualiseerd worden. Op dit moment is er in het plan onvoldoende aandacht voor de informatievoorziening. Op het moment dat het huidige informatiebeleidsplan geactualiseerd wordt zal dit worden meegenomen.	Er is voldoende aandacht voor informatievoorziening in het huidige en toekomstige informatiebeleid. Dit betekent dat we voldoen aan eisen van de Archiefwet en de verplichting uit de WOO om de informatie op orde te hebben. Het plan beschrijft minimaal de doelstellingen, middelen, wegen en prioriteiten om informatievoorziening te ontwikkelen en te beheren.	Bij actualisatie van het informatiebeleidsplan zal er voldoende aandacht voor informatievoorziening in opgenomen worden. Het informatiebeleidsplan zal in 2025 door het DT worden vastgesteld	Hoog	Gemiddeld	Hoog	Gemiddeld	Hoog	1-1-2025	31-12-2025					@2024 zijn we Proof of concepts aan het uitvoeren wat leidt tot herzieningen op beleidsniveau. Denk aan archivering by design wat leidt tot het herzien beleid van decentraal (vakapplicatie) archiveren. En migratie scenario's bij switch naar nieuwe applicatie. Nu bezig met uitvoeren, in 2025 wordt het beleid aangepast.	Het nieuwe informatiebeleidsplan is opgepakt in samenwerking met gemeenten/GbEn in de regio. Naar verwachting is dit plan medio 2025 gereed.

Eis 2	De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening	4. Laat het aanleveren van digitaal materiaal aan het e-depot integraal onderdeel zijn van de informatiehuishouding. Neem dit op in zowel het informatiebeleidsplan als het informatiebeheerplan.	Op dit moment is de gemeente nog niet aangesloten op het e-depot. Wij hopen de aansluiting dit jaar te realiseren middels aanleveren van audio- / videotulen en bijbehorende documenten van vergaderingen van gemeenteraad/commissies. Verder zijn we begonnen met het mappen van het Zaaksysteem en nemen we deel aan de leveranciers-overleggen hierover. Dit onderwerp zal worden meegenomen in het informatiebeleidsplan wanneer deze geactualiseerd wordt en in het nieuw op te stellen informatiebeheerplan.	Er is visie en beleid voor het aanleveren van digitale archiefbescheiden aan het e-depot. Dit is in het informatiebeleidsplan beschreven als integraal onderdeel van de informatiehuishouding. De uitvoering daarvan (het beheer) is opgenomen in het informatiebeheerplan. De plannen worden 2-jaarlijks geactualiseerd.	Visie en beleid t.a.v. het aanleveren van digitaal materiaal aan het e-depot zal opgenomen worden in het informatiebeleidsplan en het informatiebeheerplan. Het informatiebeleidsplan zal in 2025 door het DT worden vastgesteld. De plannen worden 2-jaarlijks geactualiseerd.	Gemiddeld	Gemiddeld			Hoog	1-1-2025	1-2-2025						Meenemen hier in herziening van voorgaande punt. In 2025 gaan we stappen zetten omtrent het inzichtelijk maken van waar e-depot aansluiting van toepassing is en waar we op moeten letten bij de aansluiting en daadwerkelijke overbrenging naar het e-depot in combinatie met het decentraal archiveringsbeleid	zie voortgang 2024
Eis 2	De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening	4. Pas Archivering by Design toe. Dit betekent onder meer dat bij de aanschaf van proces ondersteunende software eisen worden gesteld aan onder meer de juiste metadatering (compliant met het TML0 / MOT0) en dat een exportfunctie is opgenomen. Kortom: er moet volledige aansluiting zijn met de eisen zoals gesteld in het E-depot protocol van het WBA.	Er zal bij de aanschaf van applicaties eisen worden gesteld aan de juiste metadatering en het hebben van een exportfunctie. Echter is het niet altijd mogelijk om 100% te voldoen aan de eisen. Dan zal er gekozen worden voor een applicatie die het meest voldoet en zal de leverancier opgedragen worden om binnen korte termijn wel te voldoen aan de eisen.	1. Nieuw aan te schaffen procesondersteunende software heeft de beschikking over een archieffunctionaliteit en exportfunctie waardoor data en documenten beheerd kunnen worden overeenkomstig de bepalingen van de Archiefwet. 2. Bij nieuw aan te schaffen software (applicaties) zit een adviseur van de Documentaire Informatievoorziening aan tafel voor het inbrengen van de eisen omtrent de archieffunctionaliteit. Dit is door de directie vastgelegd in het proces van aanbesteding.	De wensen en eisen zullen worden meegenomen in het eisenpakket bij een aanbesteding. Aanvullend wordt er een gunningscriteria opgesteld waarin moet worden toegelicht hoe Archivering by Design wordt toegepast.	Gemiddeld	Gemiddeld			Hoog	4e kwartaal 2023	4e kwartaal 2023				4e kwartaal 2023		Gerealiseerd	
Eis 2	De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening	5. Zorg voor opbouw van kennis en kunde binnen de organisatie op het gebied van data export, metadatering en bestandsformaten en regel dat de verschillende specialisten op dit punt beter op de hoogte zijn van elkaars behoeften.		Er is opbouw van kennis en kunde binnen de organisatie op het gebied van data export, metadatering en bestandsformaten en de specialisten zijn op de hoogte van elkaars behoeften. Dit doen we door het, samen met applicatiebeheerders, oefenen met het mappen van onze (nieuwe) systemen met de metadataeisen van het e-depot, testen met het exporteren van data naar het e-depot en nemen we deel aan werkgroepen bij de leveranciers. In 2024 gaan we hiermee aan de slag met een pas aangekochte applicatie. In 2025 gaan we verder met de mapping van het Zaaksysteem.	Voor de opbouw van kennis en kunde gaan we heel concreet aan de slag met een pas aangekochte applicatie waarbij Archivering by Design bij de implementatie wordt meegenomen. Er wordt vanuit dit systeem een test gedaan met overbrenging naar het e-depot. De specialisten werken ten tijde van de implementatie samen om ervaring op te doen.	Gemiddeld	Gemiddeld			Hoog	3e kwartaal 2023	4e kwartaal 2023				4e kwartaal 2023		Gerealiseerd	
Eis 2	De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening	6. Neem overbrenging - als onderdeel van het op orde houden van de informatiehuishouding in het kader van de WOO - op in de P&C-cyclus, om het zo onder de aandacht te brengen van het management.	Ten aanzien van overbrenging heeft Roosendaal geen achterstanden. Wel gaan we in 2025 starten met de voorbereidende werkzaamheden voor de eerstvolgende te overdragen bewaarserie. (zie kolom 11 en 12)	De tijdige overbrenging wordt opgenomen in het kwaliteitsysteem (PDCA-cyclus) waardoor dit tijdig ter attendering en op de planning terecht komt.	Overdracht wordt geplaatst op de jaarlijkse prioriteiten lijst van groep Informatie Beheer waarbij gekeken wordt welke middelen nodig zijn en of de juiste metadata gewaarborgd zijn.	Gemiddeld	Gemiddeld			Hoog		31-10-2027						Moet nog opgestart worden. (zie ook rij 11 en 12)	zie voortgang 2024
Eis 3	Bij alle applicaties is: a. de selectielijst geïmplementeerd b. is de informatie duurzaam toegankelijk	7. De achterstanden m.b.t. het vernietigen van informatie moeten worden weggewerkt.	De vernietiging in Zaaksysteem is opgenomen in verbeterplan project 8. Met dit project kan pas worden begonnen als projecten 1 en 2 volledig zijn afgewerkt. Met de vernietiging in My-Lex is reeds begonnen. De achterstanden t.a.v. vernietiging in vakapplicaties moet nog worden onderzocht.	De achterstanden m.b.t. het vernietiging van informatie in Zaaksysteem en Mylex zijn eind 2026 weggewerkt.	De achterstanden t.a.v. Zaaksysteem is opgenomen in project 8. De achterstanden worden in Mylex worden periodiek uitgevoerd en gemonitord. Onderzoek uitvoeren naar de achterstanden in vakapplicaties.	Gemiddeld	Gemiddeld	Hoog		Hoog	1-3-2025	2-11-2026						Project 8, vernietiging in Zaaksysteem moet nog opgepakt worden. (zie rij 13). Met de vernietiging in My-Lex zijn we bezig. Onderzoek vernietiging in vakapplicaties moet nog worden opgestart.	De achterstanden in Zaaksysteem zijn opgepakt (zie rij 14). Met de vernietiging in My-Lex zijn we bezig. In de vakapplicatie Zorgned wordt momenteel de archiefmodule ingericht (planning gereed is januari 2025) waardoor we de vernietiging kunnen oppakken. Onderzoek vernietiging in overige vakapplicaties moet nog worden opgestart.
Eis 3	Bij alle applicaties is: a. de selectielijst geïmplementeerd b. is de informatie duurzaam toegankelijk	8. Neem de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet op in de informatiearchitectuur van de gemeente.		De eisen van vernietiging en duurzame toegankelijkheid zijn expliciet opgenomen in de informatiearchitectuur van de gemeente	Het architectuurplan wordt herzien. Bij herziening worden de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid meegenomen.	Gemiddeld	Gemiddeld	Hoog		Hoog	4e kwartaal 2023	31-12-2024						Duto en vernietigingseisen worden al meegenomen in een P&E om praktisch al toe te passen. De architectuur principes moeten nog wel geformaliseerd worden in een CIO danwel DT. Architectuurplan is er niet (dat is het informatiebeleidsplan). Architectuurplaten daarintegen wel. Denk hierbij aan inzicht in het informatielandschap welke bronnen we hebben en waar die zich bevinden zodat het gebruikt kan worden als haakje voor de herziening van het informatiebeleidsplan (2025) waar we dan in beschrijven hoe archivering plaats vindt en waar wel of niet e-depot aansluitingen van toepassingen zijn, etc.	zie voortgang 2024
Eis 3	Bij alle applicaties is: a. de selectielijst geïmplementeerd b. is de informatie duurzaam toegankelijk	9. Neem de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet op bij aanbestedingen voor nieuwe applicaties. Maak daarbij duidelijk dat de GIBT deze eisen niet volledig afdekt, dus dat het voldoen aan de GIBT alleen, niet voldoende is.	Zie eis 2, aanbeveling 4			Gemiddeld	Gemiddeld	Hoog		Hoog	4e kwartaal 2023	4e kwartaal 2023				4e kwartaal 2023		Gerealiseerd	
Eis 4	De gemeente heeft beheer georganiseerd op e-mailarchivering en tekstberichten	10. Geef bij de uitvoering van deelproject drie veel aandacht aan het toevoegen van e-mails en tekstberichten aan zaakdossiers. Vergroten van de bewustwording dat die documenten een wezenlijk onderdeel uitmaken van een dossier is één, instructie en toezien op de naleving ervan is twee, maar streef er ook naar om medewerkers te voorzien	In project 3 zal veel aandacht worden besteed aan het toevoegen van e-mails en tekstberichten aan zaken. Ook vanuit projectgroep Woo is hier aandacht voor.	Binnen project 3 is er aandacht voor het toevoegen van emails en tekstberichten aan zaakdossiers. De voortgang van dit project wordt tweemaandelijks besproken met de directie.	Communicatie, trainingen en persoonlijke begeleiding. Er worden trainingen en cursussen gegeven waarin wordt uitgelegd hoe je emails en tekstberichten in het Zaaksysteem op moet slaan. Daarnaast wordt via Huisnet/Sharepoint gecommuniceerd hoe en waar je je informatie moet opslaan. Ook door de werkgroep WOO wordt er in de groepen gecommuniceerd hierover.	Gemiddeld				Hoog	4e kwartaal 2023	31-1-2025						Project 3 is nog niet gereed. Echter, bewustwording creëren in de organisatie stopt niet: herhaling blijft nodig, ook voor nieuwe medewerkers. Dit blijft een continue lopend proces, ook nadat het project gereed is. Het communiceren via Huisnet/Sharepoint en via de werkgroep WOO wordt gedaan. Er is een werkgroep Zaaksysteem opgericht die de cursussen en de 1 op 1 uitlog Zaaksysteem verzorgen.	zie voortgang 2024
Eis 5	De gemeente heeft een informatiebeheerplan	11. Voer de verbeterplannen met spoed en 100% aandacht uit. Neem als management de verantwoordelijkheid om de organisatie te verplichten daaraan alle medewerking te verlenen.	Zie ook eis 1, aanbeveling 1	Het management begrijpt de noodzaak van deze verbeterplannen en neemt de verantwoordelijkheid om de organisatie te verplichten daaraan alle medewerking te verlenen. De borging hiervan zal worden opgenomen in het kwaliteitsstelsel in de vorm van kwaliteitscontroles en een tweejaarlijks verslag aan het management.	De verbeterplannen zijn voorgelegd aan de directie en college. De plannen zijn akkoord bevonden en de benodigde middelen zijn beschikbaar gesteld. Het management heeft commitment uitgesproken voor het beleid en richtlijnen t.a.v. het informatiebeheer in de organisatie. De monitoring van de projecten is opgenomen in de 2 maandelijks resultaatgesprekken met het management. Om te monitoren dat de medewerkers in de organisatie zich houden aan het beleid/richtlijnen zal er kwaliteitscontroles uitgevoerd worden en zal er 2x per jaar een verslag aan het management geleverd worden.	Gemiddeld	Gemiddeld			Midden	1-2-2023	1-1-2024						Gerealiseerd. Het management begrijpt de noodzaak van deze verbeterplannen en neemt de verantwoordelijkheid om de organisatie te verplichten daaraan alle medewerking te verlenen.	

Eis 6	De gemeente hanteert een kwaliteitsysteem voor het informatiebeheer zoals vastgelegd in artikel 16 van de Archiefregeling	12. Borg dat bewust omgaan met informatie een permanent aandachtspunt wordt van het lijnmanagement en de P&C-cyclus.	Het WBA heeft samen met de 9 deelnemers van de GR een kwaliteitsmodel opgesteld die, met een verdere doorontwikkeling, kan fungeren als een kwaliteitsstelsel. De gemeente Roosendaal heeft een begin gemaakt met dit kwaliteitsmodel. Het kwaliteitsmodel zal stap voor stap uitgebouwd worden tot een volwaardig kwaliteitsstelsel. Kwaliteitsmonitoring en periodieke rapportages aan het DT is daar een belangrijk onderdeel van alomede de tweemaandelijks resultaatgesprekken met het DT. Op deze manier zal de kwaliteit van onze informatiehouding en daardoor ook het bewust omgaan met informatie een permanent aandachtspunt in de organisatie zijn.	Het bewust omgaan met informatie is een permanent aandachtspunt van het DT en de P&C-cyclus.	De kwaliteit van de informatie en de informatiehouding is een vast agendapunt bij het tweemaandelijks resultaatgesprekken met het DT. Kwaliteitsmonitoring en periodieke rapportages aan het DT zal binnenkort worden opgepakt.	Gemiddeld					Midden	1-2-2024	1-1-2024							Gerealiseerd. Sinds januari 2024 zijn er tweemaandelijks resultaatgesprekken met de directie ingepland. Daarin wordt een vaste agenda gehanteerd waarin onder andere de stand van zaken van het informatiebeheer en de doorontwikkeling van het kwaliteitsstelsel behandeld. Op dit moment zijn we bezig verschillende kwaliteitscontroles op te zetten.	
Eis 6	De gemeente hanteert een kwaliteitsysteem voor het informatiebeheer zoals vastgelegd in artikel 16 van de Archiefregeling	13. De verantwoordelijkheid voor het (wettelijk verplichte) kwaliteitsstelsel moet belegd worden op het niveau CIO, corporate controller of vergelijkbaar.	Ingevolge de mandaatregeling in de organisatie is Informatie Beheer zelf verantwoordelijk voor het kwaliteitsstelsel. Daarbij wordt nauw samengewerkt met de CIO, FG en informatieadviseurs.	De verantwoordelijke voor de opzet en de uitvoering van het kwaliteitsstelsel is belegd bij groep Informatie Beheer. Door de autonome manier van werken is dit zo ingeregeld in onze organisatie. Het proceseigenaarschap is belegd bij het DT. De groep Informatie Beheer rapporteert, middels het resultaatgesprek en periodieke kwaliteitsrapporten aan het DT.	n.v.t.	Gemiddeld					Midden	n.v.t.	n.v.t.							geraliseerd	
Eis 7	De gemeente heeft een metagevevenschema vastgelegd en aan elk blijvend te bewaren informatieobject metagegevens gekoppeld.	14. Hoeveel er al prima stappen zijn gezet in het formuleren van eisen bij aanbesteding, zouden deze moeten worden uitgebreid met specifieke eisen voor metadatering. Een "Aanbesteding-by-design" model dat is ontwikkeld door de gemeente Tilburg kan daarvoor worden gebruikt.		Eisen t.a.v. metadatering is (in de vorm van het document "Metagevevenschema gemeente Roosendaal") opgenomen als bijlage bij het document "Checklist eisen aanschaf applicatie"	n.v.t.	Gemiddeld					Midden	n.v.t.	n.v.t.							geraliseerd	
Eis 7	De gemeente heeft een metagevevenschema vastgelegd en aan elk blijvend te bewaren informatieobject metagegevens gekoppeld.	15. In het proces van verbetering van het zaakstelsel moeten metadaten de primaire rol gaan vervullen, d.w.z. dat voldoen aan het TMO (en straks MOTO) en de noodzakelijke mapping substantieel onderdeel daarvan uit moet maken.		Zaakstelsel voldoet aan de metadateisen van de TMO/MOTO. Op deze manier voldoet onze informatie aan de metadateisen en kan de overdracht naar het e-depot uitgevoerd worden.	Mappen Zaakstelsel met TMO/MOTO en de benodigde aanpassingen in samenspraak met de leverancier en functioneel beheerders oppakken.	Gemiddeld					Midden	4e kwartaal 2023	31-12-2025							Dit traject is vorig jaar wel opgepakt maar staat nu stil door andere prioriteiten. De bedoeling is om dit in januari 2025 weer op te pakken.	zie voortgang 2024. Door de korte termijnmaatregelen moeten we intern dit onderwerp uitstellen tot medio/eind 2025. De leverancier is wel bezig met maatregelen in het systeem.
Eis 8	De gemeente heeft zowel kwantitatief als kwalitatief voldoende deskundige medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het archiefbeheer (KPI 2.2)	16. Zorg voor een optimale opleiding van de vele nieuwe DV medewerkers. Zij krijgen een belangrijke rol in het begeleiden van de organisatie naar verbetering van de informatiehouding van de gemeente Roosendaal. Voorzie hen van de juiste kwalificaties en bevoegdheden om hun rol als kwaliteitsbeheerder	Het overgrote deel van de medewerkers van Informatie Beheer beschikken niet over een (voldoende) valgerichte opleiding. Er is geen opleidingsplan. De medewerkers krijgen zoveel mogelijk "training by the job", interne trainingen, maatwerktrainingen en daarnaast een online training.	De medewerkers informatiebeheer hebben voldoende kennis en vaardigheden om hun taak te kunnen uitvoeren. Daarvoor zijn middelen beschikbaar gesteld.	Training on the job, interne en online trainingen (waaronder Doxis Academie), en maatwerktrainingen bij veranderende wetgeving. Daarnaast zijn we bezig met nieuwe rolbeschrijvingen waarin de eisen t.a.v. opleiding en vaardigheden meegenomen zijn.	Gemiddeld					Laag	1-1-2023	doorlopende activiteit							Een 4-tal medewerkers zijn bezig met een valgerichte opleiding. Verder zijn we bezig met nieuwe rolbeschrijvingen waarin de eisen t.a.v. opleiding en vaardigheden meegenomen zijn.	De 4 medewerkers zijn klaar met hun valgerichte opleiding. In 2025 zal onderzocht worden welke formatie (kwantitatief en kwalitatief) nodig is om de opgave op het gebied van informatiebeheer goed te kunnen uitvoeren.
Eis 9	De gemeente heeft een goed overzicht van de gemeenschappelijke regelingen waaraan wordt deelgenomen en de juridische status van de deelname, waarbij archiefzorg en -beheer geregeld zijn (KPI 1.5)	17. De contactpersonen van de GR'en waarbij Roosendaal is aangesloten dienen actief te vragen naar relevante documenten over de informatievoorziening van die GR'en, zoals informatiebeheerplannen, vervangingshandboeken, inspectieverslagen en verbeterplannen. Het verdient aanbeveling om deze documenten te bewaren tot na vernieuwing.	De contactpersonen van de GR'en gaan relevante documenten over de informatievoorziening als die worden aangeboden in het DB of AB overleg door sturen naar de Adviseur informatiebeheer. Komen deze stukken niet terug in een DB of AB overleg dan wordt hier actief naar gevraagd bij de betreffende GR door de contactpersoon. De documenten worden niet bewaard tot na vernieuwing aangezien deze documenten ook worden gearchiveerd bij de GR'en zelf.	Er wordt door de contactpersonen van de GR'en actief gevraagd naar relevante documenten over de informatievoorziening van die GR'en. Dit onderwerp wordt ook besproken in het jaarlijkse overleg met alle betrokken medewerkers GR van Roosendaal.	Groep VPPC gaat de vraag uitzetten aan de contactpersonen van de GR'en om actief te vragen naar de relevante documenten over de informatievoorziening. De relevante documenten worden aangeleverd bij de Adviseur informatiebeheer. Er wordt 1 keer per jaar een overleg ingepland met alle betrokken medewerkers GR van Roosendaal om actualiteiten uit te wisselen en planning te bespreken waarbij dit onderwerp ook wordt meegenomen.	Gemiddeld					Laag	4e kwartaal 2023	1-1-2024							Gerealiseerd. Dit is een vast onderdeel op de agenda van groep VPPC (Verbonden Partijen en Planning en Control)	
Eis 10	De gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefruimte voor de bewaring van analoge archiefbescheiden (KPI 3.1)	18. Monitor de klimaatcondities in de archiefruimte met regelmaat en neem terstond maatregelen als de toegestane waarden meer dan 15% afwijken.	De klimaatcondities worden 1 keer per maand gecontroleerd. Als de waarden afwijken van de norm dan worden maatregelen genomen.	De klimaatcondities worden gemonitord.	1 keer per maand controle klimaatcondities. Bij afwijking waarden de nodige maatregelen treffen						Laag	1-1-2023	doorlopende activiteit							Gerealiseerd. Er wordt op de 1e van elke maand door een medewerker Publieksaken de klimaatcondities gecontroleerd. Deze worden genoteerd op een checklist.	
Eis 10	De gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefruimte voor de bewaring van analoge archiefbescheiden (KPI 3.1)	19. Maak een schoonmaakschema voor de archiefruimte en voer dat consequent uit.	Er wordt een schoonmaakschema opgesteld in samenspraak met het schoonmaakbedrijf.	Er is een schoonmaakschema opgesteld en er wordt op de afgesproken tijden schoongemaakt.	Met het schoonmaakbedrijf een schoonmaakschema opstellen						Laag	1-8-2023	31-12-2023							Gerealiseerd. 1 keer per kwartaal wordt de kluis schoongemaakt door het schoonmaakbedrijf onder toezicht van een medewerker Publieksaken.	
Eis 11	Vigerend(e) Handboek(en) Vervanging is/zijn actueel en compleet en de feitelijke vervanging vindt plaats conform de in dat handboek beschreven procedures (KPI 6.1)	20. Blijf nauwkeurig de procedures rond vervanging zoals beschreven in het Handboek uit 2019 volgen. Zodra er wezenlijke wijzigingen zijn in die procedures, pas dan het Handboek aan.	Zodra er wijziging in de procedures voordoen wordt het handboek vervanging aangepast.	Het handboek vervanging is up to date.	Bij wijzigingen in het proces wordt het handboek aangepast	Gemiddeld					Gemiddeld	Laag	bij wijziging procedure								
Eis 11	Vigerend(e) Handboek(en) Vervanging is/zijn actueel en compleet en de feitelijke vervanging vindt plaats conform de in dat handboek beschreven procedures (KPI 6.1)	21. Zorg ervoor dat de hard- en software die voor vervanging worden ingezet periodiek, bij voorkeur wekelijks, worden gecontroleerd op de juiste instellingen en correcte output.	Er is dagelijks controle op de instellingen en output door de informatiebeheerders tijdens de scanwerkzaamheden. Bij constatering dat er iets niet goed gaat wordt er direct contact opgenomen met functioneel beheer die zo snel mogelijk het probleem proberen op te lossen. Indien nodig wordt de leverancier ingeschakeld.	De hard- en software die voor vervanging worden ingezet worden periodiek gecontroleerd op de juiste instellingen en correcte output.	Dagelijks controle op de instellingen en output door de informatiebeheerders tijdens de scanwerkzaamheden. Bij constatering van een fout melden bij functioneel beheer. Functioneel beheer lost het probleem op of schakelt de leverancier in	Gemiddeld					Gemiddeld	Laag	n.v.t. Activiteit wordt al uitgevoerd.	doorlopende activiteit							Gerealiseerd. De hard- en software die voor vervanging worden ingezet worden periodiek gecontroleerd op de juiste instellingen en correcte output.

Eis 12	De gemeente heeft adequate voorbereidingen getroffen voor de tijdige en volledige overbrenging van analoge archieven (KPI 7.1)	22. Geen aanbeveling. Roosaendaal voldoet qua overbrenging van analoge archieven volledig aan de door de Archiefwet en het WBA gestelde eisen.	Roosaendaal heeft onlangs de analoge archiefblokken tot met 2021 overgebracht naar het WBA. Dit is vervoeegd gedaan omdat na de verbouwing van het stadskantoor digitaal werken 100% leidend is geworden in de gemeentelijke organisatie. Slechts de analoge documenten Burgerzaken (zoals registers van de Burgerlijke Stand) zullen in de toekomst nog worden overgebracht. Bij de overbrenging is rekening gehouden met het Normendocument, zoals opgesteld door het WBA. Beperkingen aan de openbaarheid zijn middels een bestuursbesluit goed geregeld.	n.v.t.	n.v.t.													Gerealiseerd De gemeente voldoet hieraan.	
Aanvullende eis provincie	N.a.v. het onderzoek van de Provincie is gebleken dat de gemeente Roosaendaal niet voldoet aan artikel 18 van de Archiefregeling.	22. De Provincie vraagt ons ervoor te zorgen dat de gemeente voldoet aan artikel 18.	De gemeente heeft geen overzicht van haar informatie, waar welke informatie zich bevindt en welke organisatieonderdeel hier verantwoordelijk voor is. Dit overzicht is nodig voor de toegankelijkheid van de gemeentelijke informatie en voor het beheer daarvan.	Voldoen aan artikel 18 van de Archiefregeling.	Middelen beschikbaar stellen om een extern bureau in te huren om dit traject uit te voeren. Inmiddels is er een overeenkomst getekend met een extern bureau.						Hoog	1-8-2024	1-1-2025					Er is een overeenkomst met een extern bureau getekend. Het 1e gesprek met het bureau heeft plaatsgevonden. De werkzaamheden zullen in augustus 2024 starten.	De werkzaamheden zijn gestart. Het overzicht zal in het 1e kwartaal van 2025 gereed zijn. Daarbij is ook de verwerkersregister AVG meegenomen.