

<b>Datum:</b>	5 september 2023	<b>Zaaknummer:</b>	767361
<b>Van:</b>	het college van burgemeester en wethouders, portefeuillehouder Wethouder Van der Star		
<b>Aan:</b>	de raad van de gemeente Roosendaal		
<b>Steller:</b>	Reuvers, Corina		
<b>Kopie aan:</b>			
<b>Onderwerp:</b>	Archiefinspectie 2023 en verbeterplan		
<b>Bijlage:</b>	1. Rapport Archiefinspectie 2023 2. Verbeterplan gemeente Roosendaal		

### **Kennisnemen van**

Het rapport Archiefinspectie 2023 en het Verbeterplan gemeente Roosendaal

### **Inleiding**

Conform het bepaalde in artikel 3 van de Archiefverordening brengt het College jaarlijks verslag uit aan de gemeenteraad over de activiteiten ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet. Krachtens artikel 32 lid 2 van de Archiefwet houdt de archivaris van het West-Brabants Archief (WBA) toezicht op de nog niet- overgebrachte archieven van onze gemeente. De archivaris bericht het College in de vorm van een rapport over de stand van zaken van het informatie- en archiefbeheer bij de gemeente Roosendaal.

Deze raadsmededeling gaat over het rapport Archiefinspectie 2023 (bijlage 1) en het Verbeterplan (bijlage 2). Het College doet op grond van artikel 3 van de Archiefverordening Roosendaal 2018 verslag aan de raad onder overlegging van het rapport Archiefinspectie.

### **Informatie/kernboodschap**

Jaarlijks ontvangt het college het uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht van de Provincie Noord-Brabant. Dit beschrijft het toezicht van de Provincie op diverse gebieden binnen de gemeente, waaronder het archief- en informatiebeheer.

Dit jaar is er een inspectiebezoek van de archivaris geweest. Naar aanleiding van dit inspectiebezoek heeft de archivaris een rapport Archiefinspectie gemeente Roosendaal opgesteld.

Om toezicht te kunnen houden ontvangt de Provincie het rapport Archiefinspectie. De conclusie van het rapport:

Het inspectiebezoek van de archivaris bevestigt en onderschrijft de uitkomsten van een interne analyse die in 2022 in de gemeente Roosendaal is gemaakt. Het informatiebeheer voldoet niet aan de gestelde kaders. Roosendaal is nog niet volledig aangesloten op de ontwikkelingen van de afgelopen jaren op het gebied van wetgeving, zaakgericht werken en digitale duurzaamheid. Er moet een inhaalslag gemaakt worden op meerdere terreinen van het informatiebeheer om te voldoen aan zowel de Archiefwet als aan de Wet Open Overheid. Beide stellen bepaalde eisen voor het informatiebeheer. De door de gemeente Roosendaal opgestelde projecten die de komende vier jaar uitgevoerd worden zullen hierin leidend zijn.

Uit het rapport zijn 21 aanbevelingen naar voren gekomen. Naar aanleiding van deze aanbevelingen is er een verbeterplan (naast de al lopende projecten) opgesteld. Het verbeterplan is een plan van aanpak om de komende jaren volledig te gaan voldoen aan de eisen van de wetgeving door de aanbevelingen in het rapport Archiefinspectie 2023 planmatig aan te pakken.

### **Consequenties**

De gemeente dient jaarlijks verslag uit te brengen aan het interbestuurlijk toezicht van de Provincie Noord-Brabant. Daar wordt beoordeeld of de stukken, die zij ontvangen, voldoen aan de criteria van het Beleidskader Intergemeentelijk Toezicht. Dit kan inhouden, dat de gemeente voldoet, gedeeltelijk voldoet of niet voldoet aan bovengenoemde criteria. De Provincie Noord-Brabant zal hierover berichten.

**Communicatie**

Het rapport Archiefinspectie 2023, het verbeterplan, de adviesnota en de raadsmededeling worden gestuurd naar het Intergemeentelijk Toezicht van de Provincie Noord-Brabant.

**Vervolg(procedure)**

In 2024 wordt de raad d.m.v. een voortgangsverslag geïnformeerd over de stand van zaken van de uit te voeren verbeteracties.

**Bijlagen**

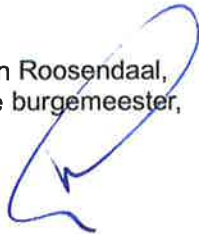
1. Rapport Archiefinspectie 2023
2. Verbeterplan gemeente Roosendaal

**Afsluiting en ondertekening**

Wij vertrouwen erop U hiermede voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,  
Burgemeester en wethouders van Roosendaal,  
De secretaris,

De burgemeester,





# Rapport Archiefinspectie gemeente ROSENDAAAL

West-Brabants Archief

Auteur: Hans Janssen

Versie: 1.0

Datum: 9 juni 2023

## Over het rapport

### Versiegeschiedenis

Datum	Inhoud	Auteur	Verspreid onder	Versie
20-04-2023	Eerste versie.	Hans Janssen	Inspectieteam WBA	0.1
24-04-2023	Concept gedeeld met gemeente Roosendaal	Hans Janssen	Medewerkers gem. Roosendaal	0.2
17-05-2023	Concept intern gedeeld na verwerking opmerkingen gemeente Roosendaal	Hans Janssen	Inspectie- en KPI-team WBA	0.3
09-06-2023	Definitieve versie na interne afstemming	Hans Janssen	College B&W gem. Roosendaal	1.0

## Inhoudsopgave

Over het rapport .....	2
Versiegeschiedenis .....	2
Inhoudsopgave .....	3
Managementsamenvatting .....	5
Samenvatting aanbevelingen .....	6
Inleiding .....	9
Doel .....	9
Grondslag .....	9
Resultaten Inspectie .....	11
EIS 1: De gemeente beschikt over een actueel Informatiebeleidsplan .....	12
EIS 2: De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e- depotvoorziening .....	14
EIS 3: Bij alle applicaties is: a. de selectielijst geïmplementeerd b. is de informatie duurzaam toegankelijk .....	16
EIS 4: De gemeente heeft beheer georganiseerd op e-mailarchivering en tekstberichten .....	18
EIS 5: De gemeente heeft een informatiebeheerplan .....	19
EIS 6: De gemeente hanteert een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer zoals vastgelegd in artikel 16 van de Archiefregeling .....	20
EIS 7: De gemeente heeft een metagegevensschema vastgelegd en aan elk blijvend te bewaren informatieobject metagegevens gekoppeld .....	21
EIS 8: De gemeente heeft zowel kwantitatief als kwalitatief voldoende deskundige medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het archiefbeheer (KPI 2.2) .....	22
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) .....	23
EIS 10: De gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefruimte voor de bewaring van analoge archiefbescheiden (KPI 3.1) .....	24
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) .....	24

Bijlage 1: Bronnen.....	27
Interviews .....	27
Literatuur/geraadpleegde bronnen .....	27
Bijlage 2: Toezichtsmodel .....	28
Bijlage 3: Methodiek en werkwijze.....	29
Aanleiding.....	29
Methodiek en werkwijze.....	29
Besluitvormingsprocedure en opvolging .....	30
Bijlage 4: Gebruik resultaten inspectie .....	31
Aanbevelingen.....	31
Oordeel en risico-analyse.....	31
Verbeterplan.....	31
Kwaliteitssysteem .....	31

## Managementsamenvatting

Voor u ligt het inspectierapport van de gemeentearchivaris op grond van de bepalingen uit de Archiefwet en de gemeentelijke archiefverordening. Het rapport richt zich op het geven van aanvullende zekerheid over de staat van de informatiehuishouding.

In deze samenvatting vindt u de belangrijkste bevindingen en beknopt overzicht van de aanbevelingen. Meer uitgebreide informatie is te vinden in het hoofdstuk *Resultaten inspectie*.

### Belangrijkste bevindingen

Het recente inspectiebezoek van de archivaris van het WBA bevestigt en onderschrijft de uitkomsten van een interne analyse die in 2022 in de gemeente Roosendaal is gemaakt. De informatiehuishouding van de gemeente Roosendaal is niet op orde. Ontwikkelingen van de afgelopen jaren op het gebied van wetgeving, zaakgericht werken en digitale duurzaamheid zijn te traag en te laat adequaat opgepakt, zodat Roosendaal te maken heeft met achterstanden op meerdere terreinen van het informatiebeheer. Er moet een flinke inhaalslag worden gemaakt om te voldoen aan zowel de Archiefwet als aan de Wet Open Overheid (WOO), die beide verplichten om de informatie op orde te hebben. Veel zal afhangen van de deelprojecten die de komende vier jaar zullen worden uitgevoerd.

### Belangrijkste aanbevelingen

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.

Voer de verbeterplannen uit zoals ze onlangs zijn vastgesteld. Zorg ervoor om regelmatig de voortgang en de bereikte resultaten te meten en vervolgens te presenteren en bovenal te implementeren in de organisatie. Toon de meerwaarde aan.

Pas Archivering by Design toe. Dit betekent dat bij (de aanschaf van) procesondersteunende software onder meer eisen worden gesteld aan zaken als de juiste metadatering, de optie tot vernietigen van gegevens en de exportfunctie om gegevens elders te hergebruiken. Niet alleen wordt zo voldaan aan de Archiefwet, maar ook aan de WOO en de AVG. Neem deze eisen dan ook mee in de informatiearchitectuur van de gemeente.

Zorg dat medewerkers relevante e-mails en tekstberichten toevoegen aan een dossier of zaak. Vergroot de bewustwording ten aanzien van dit type documenten en vergeet daarbij niet om instructies en makkelijk toepasbare tools in te zetten. Combineer dit met toezicht op de naleving.

## Samenvatting aanbevelingen

De aanbevelingen zijn geordend op prioriteit, van hoog naar laag (rood → geel → groen). De prioriteit is bepaald op basis van de zwaarte van het geadresseerde risico. Het nummer is gelijk aan het nummer dat de aanbeveling heeft in het hoofdstuk *Resultaten inspectie* bij elke Eis.

Prio	Aanbeveling
HOOG	<p><b>EIS 1. De gemeente beschikt over een actueel Informatiebeleidsplan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voer de verbeterplannen uit zoals ze onlangs zijn vastgesteld. Zorg ervoor om regelmatig de voortgang en de bereikte resultaten te meten en vervolgens te presenteren en bovenal te implementeren in de organisatie. Toon de meerwaarde aan.</li> <li>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.</li> </ol>
HOOG	<p><b>EIS 2. De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 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.</li> <li>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 TMLO / MDTO) 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.</li> <li>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.</li> <li>6. Neem overbrenging – als onderdeel van het op orde houden van de informatiehuishouding in het kader van de WOO – op in de P&amp;C-cyclus, om het zo onder de aandacht te brengen van het management.</li> </ol>
HOOG	<p><b>EIS 3. Bij alle applicaties is:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. de selectielijst geïmplementeerd</li> <li>b. de informatie duurzaam toegankelijk</li> </ol>



	<p>7. De achterstanden m.b.t. het vernietigen van informatie moeten worden weggewerkt.</p> <p>8. Neem de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet op in de informatiearchitectuur van de gemeente.</p> <p>9. Neem de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet op bij aanbestedingen voor nieuwe applicaties. Maak daarbij duidelijk dat de GIBIT deze eisen <b>niet</b> volledig afdekt, dus dat het voldoen aan de GIBIT alleen, niet voldoende is.</p>
<b>HOOG</b>	<p><b>EIS 4. De gemeente heeft beheer georganiseerd op e-mailarchivering en tekstberichten</b></p> <p>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 van makkelijk toepasbare tools.</p>
<b>MIDDEN</b>	<p><b>EIS 5. De gemeente heeft een informatiebeheerplan</b></p> <p>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.</p>
<b>MIDDEN</b>	<p><b>EIS 6. De gemeente hanteert een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer zoals vastgelegd in artikel 16 van de Archiefregeling</b></p> <p>12. Borg dat bewust omgaan met informatie een permanent aandachtspunt wordt van het lijnmanagement en de P&amp;C-cyclus.</p> <p>13. De verantwoordelijkheid voor het (wettelijk verplichte) Kwaliteitssysteem moet belegd worden op het niveau CIO, corporate controller of vergelijkbaar.</p>
<b>MIDDEN</b>	<p><b>EIS 7. De gemeente heeft een metagegevensschema vastgelegd en aan elk blijvend te bewaren informatieobject metagegevens gekoppeld</b></p> <p>14. Hoewel 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.</p> <p>15. In het proces van verbetering van het zaakstelsel moeten metadata een principale rol gaan vervullen, d.w.z. dat voldoen aan het TMLO (en straks MDTO) en de noodzakelijke mapping substantieel onderdeel daarvan uit moet maken.</p>
<b>MIDDEN</b>	<p><b>EIS 8. De gemeente heeft zowel kwantitatief als kwalitatief voldoende deskundige medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het archiefbeheer (KPI 2.2)</b></p>

	<p>16. Zorg voor een optimale opleiding van de vele nieuwe DIV medewerkers. Zij krijgen een belangrijke rol in het begeleiden van de organisatie naar verbetering van de informatiehuishouding van de gemeente Roosendaal. Voorzie hen van de juiste kwalificaties en bevoegdheden om hun rol als kwaliteitsbeheerder waar te maken.</p>
LAAG	<p><b>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)</b></p> <p>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.</p>
LAAG	<p><b>EIS 10. De gemeente beschikt over een aan de goedgekeurde archiefruimte voor de bewaring van analoge archiefbescheiden (KPI 3.1)</b></p> <p>18. Monitor de klimaatcondities in de archiefruimte met regelmaat en neem terstond maatregelen als de toegestane waarden meer dan 15% afwijken.</p> <p>19. Maak een schoonmaakschema voor de archiefruimte en voer dat consequent uit.</p>
LAAG	<p><b>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)</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>

## Inleiding

Op grond van de Archiefwet en de gemeentelijke archiefverordening voert de archivaris van het WBA (in zijn hoedanigheid van gemeentearchivaris) tweejaarlijks een inspectie uit naar de staat van het informatie- en archiefbeheer bij de gemeentelijke organen. Daarbij toetst hij niet alleen de uitvoering van de Archiefwet, maar ook aspecten van andere relevante wet- en regelgeving, voor zover ze betrekking hebben op de informatievoorziening van de overheid.

## Doel

Een archiefinspectie richt zich, naast het toetsen op rechtmatigheid, op het geven van aanvullende zekerheid over de staat van de informatiehuishouding. Dat betekent dat er gekeken wordt naar niveau en werking van de drie archivistische functies van informatie:

- Verantwoordingsfunctie
- Geheugenfunctie
- Cultuurhistorische functie

Organisaties bewaren informatie voor een bepaalde tijd om intern en extern verantwoording mee af te leggen of als geheugensteun voor de werkprocessen. Een deel van deze informatie heeft uiteindelijk een cultuurhistorische waarde en wordt na verloop van tijd overgebracht naar een beheeromgeving die de lange termijn toegankelijkheid van die informatie kan garanderen. In dit geval is dat de archiefbewaarplaats (depot of e-depot) van het WBA.

## Grondslag

De inspectie en de inspectiemethodiek hebben een basis in verschillende wet- en regelgeving en modellen. Verdere uitwerkingen van deze onderdelen zijn te vinden in bijlage 2 (Toezichtsmodel) en bijlage 4 (Methodiek en werkwijze)

## **Archiefwet en Archiefverordening**

De inspectie zelf is gebaseerd op de Archiefwetgeving en de gemeentelijke Archiefverordening.

Artikel 32, lid 2 van de Archiefwet stelt dat de gemeentearchivaris belast is met het toezicht op de naleving van wat er bij of krachtens de Archiefwet is bepaald over het beheer van de archiefbescheiden die nog niet overgebracht zijn naar de archiefbewaarplaats.

De gemeentelijke Archiefverordening van 16 januari 2018 bepaalt in artikel 2 lid 2 dat de gemeentearchivaris adviezen kan uitbrengen over de niet overgebrachte archiefbescheiden. Deze adviezen (bijvoorbeeld in de vorm van aanbevelingen als gevolg van een archiefinspectie) hebben mede tot doel het horizontale toezicht door de gemeenteraad op het informatiebeheer te versterken.

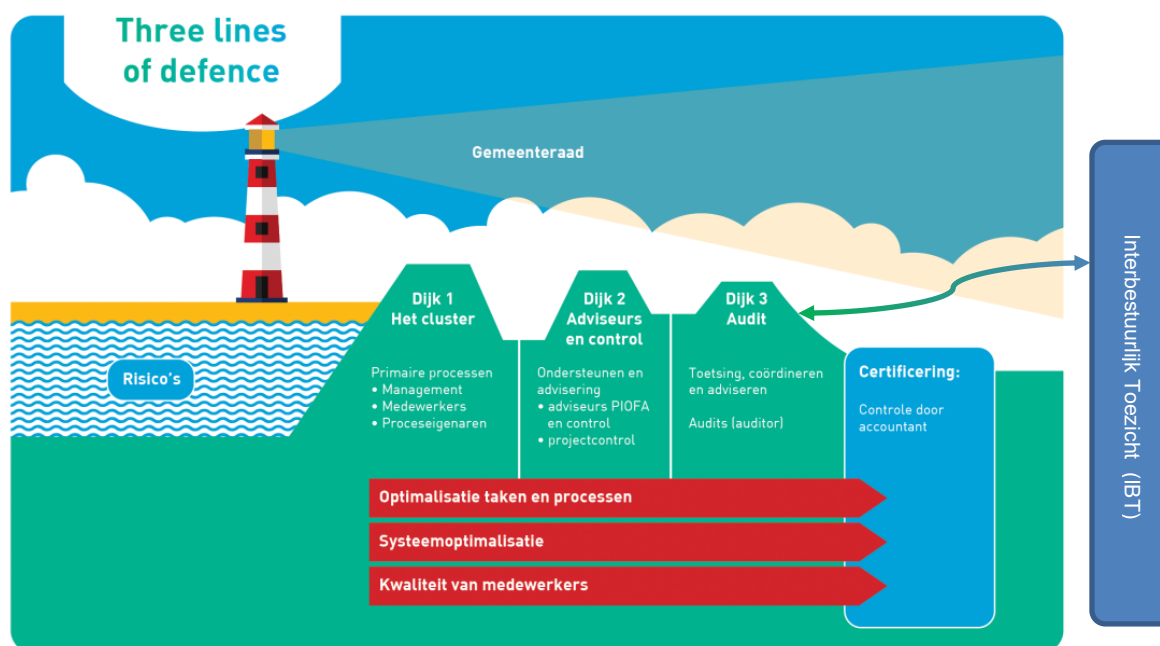
## WOO

Hoofdstuk zes van de Wet open overheid (WOO) heeft betrekking op de digitale informatiehuishouding en stelt dat er een overheid breed meerjarenplan komt met de lange termijn doelen voor de verbetering van de wijze waarop digitale documenten worden vervaardigd, geordend, bewaard, vernietigd en ontsloten, inclusief de stappen die daartoe op korte termijn worden gezet. Kort samengevat zegt de WOO hier eigenlijk: “overheid, houd je aan de Archiefwet!”

Op basis van de bepaling in hoofdstuk zes heeft de VNG een meerjarenplan opgesteld, met daarin zeven eisen die *minimaal* nodig zijn om de informatiehuishouding op orde te krijgen. Deze zeven eisen vormen de basis voor het toezichtsmodel dat het WBA gebruikt.

### Three Lines of Defense

Voor een correcte positionering van de archiefinspectie door de gemeentearchivaris kan het beste gekeken worden naar het Three Lines of Defense model, ook wel het Risico Governance Model genoemd.



*Three Lines of Defense Gemeenten. Bron: Naris.*

Het model vangt niet het gehele doel van de archiefinspectie: de toezichtstaak van de archivaris komt niet voort uit een auditplanning met een opdrachtgever, maar is een wettelijke taak met een afgebakend werkgebied, waarbij niet alleen op basis van risico management wordt getoetst. Het heeft, als *horizontaal toezicht*, een verbinding met de externe auditors bij de provincie in het model; het stelsel van Interbestuurlijk – ofwel *verticaal* – Toezicht (IBT).

## Resultaten Inspectie

De resultaten zijn geordend naar:

- onderdeel van het Woo-Meerjarenplan van de VNG voor het op orde krijgen van de informatiehuishouding (eisen 1 tot en met 7)
- enkele opvallende onderdelen uit de lijst van Archief-KPI's van de VNG (eisen 8 tot en met 12) van de laatste vier jaren.

Voor een verantwoording van de gebruikte methodiek wordt verwezen naar bijlage 4: *Methodiek en werkwijze*.

Per eis worden de volgende vijf onderdelen beschreven:

### **Bevindingen**

Onder dit kopje staan de belangrijkste bevindingen. Ze zijn doorlopend genummerd, over de eisen heen.

### **Oordeel**

Op basis van de bevindingen en de oordeelsvorming van de inspecteurs wordt per eis een oordeel geformuleerd.

### **Risico**

Het oordeel is voorzien van risicoklassen. Er zijn vier klassen:

#### *1. Bedrijfsvoering*

- Risico's voor de ontwikkeling of uitvoering van overheidsbeleid
- Gevolgen voor de vindbaarheid van (complete en juiste) informatie
- Verlies van tijd en van bruikbaarheid van informatie voor primaire processen
- Vergroting van de werkvoorraad

#### *2. Financieel*

- Risico's voor de financiële en/of economische belangen van de organisatie
- Negatieve financiële gevolgen voor een derde partij

#### *3. Juridisch*

- Risico's voor juridische geschillen en de rechtmatigheid van de informatiehuishouding
- Impact op het risico op juridische geschillen
- Gevolgen voor het opsporen van strafbare feiten of hulp daarbij
- Risico's voor het kunnen afleggen van verantwoording

#### *4. Reputatie*

- Risico's voor de reputatie van bestuur en/of politiek
- Kans op reputatieschade bij een derde partij

Per eis worden de relevante klassen benoemd. De risico's zijn niet gewogen (hoe groot is het risico van een bepaalde klasse bij een eis?) middels een risicomodel of risicomatrix.

### **Aanbeveling en prioriteit**

De combinatie oordeel en risicoklassering leidt tot aanbevelingen die voorzien zijn van een prioriteit. Deze prioriteit reflecteert het professionele oordeel van de inspecteurs over de grootte van de risico's die de organisatie loopt bij een eis.

Er zijn drie prioriteitsniveaus met bijbehorende kleuraanduidingen:

- **HOOG** betekent dat de organisatie (grotendeels) niet voldoet aan de gestelde eisen.
- **MIDDEN** betekent dat de organisatie deels niet voldoet aan de gestelde eisen.
- **LAAG** betekent dat de organisatie (grotendeels) voldoet aan de gestelde eisen.

### **EIS 1: De gemeente beschikt over een actueel Informatiebeleidsplan**

Een informatiebeleidsplan is door het bestuur en / of management vastgesteld, sluit aan bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen en omschrijft de doelstellingen, middelen, wegen en prioriteiten om informatievoorziening te ontwikkelen en te beheren, met als onderdelen:

- De organisatie rondom informatievoorziening
- Visie informatievoorziening
- Beschrijving huidige informatievoorziening
- Sterkte / Zwakte analyse
- Uitwerking gewenste informatievoorziening
- Toegepast kwaliteitssysteem
- Implementatie van de verbeterpunten

(Bron: KIDO v2)

De inspectie richt zich met name op de inbedding van de uitgangspunten en eisen uit de archiefwet en -regelgeving in het beleidsplan.

### **Bevindingen**

Het Informatiebeleidsplan van Roosendaal dateert van 2021 en is dus redelijk recent. Daarin staat dat Roosendaal "in control" is op haar informatievoorziening. Maar tegelijkertijd signaleert de beleidsvisie nog enkele stevige knelpunten, zoals het niet goed functioneren van zaakgericht werken en moeilijke terugvindbaarheid van informatie. En juist deze twee aspecten zijn van cruciaal belang voor het voldoen aan de Archiefwet en de WOO.

Roosendaal is begonnen met het maken van een inhaalslag. Na jaren van stilstand is er nu het besef dat er wat moet gebeuren. Nieuwe medewerkers geven nieuw elan. Maar de achterstanden zijn aanzienlijk. De verbeterplannen die er nu liggen behoeven alle energie

van betrokkenen doch het eindresultaat is afhankelijk van veel factoren, zoals:

- Blijvende inzet van spilfuncties in de organisatie → De afgelopen tijd zijn klassieke DIV-medewerkers vervangen door kwaliteitsmedewerkers. Die krijgen een belangrijke taak in het instrueren, helpen en controleren van hoe ambtenaren en bestuur met informatie moeten omgaan. Maar deze nieuwe medewerkers zijn ongeschoold; lukt het om hen goed op te leiden en langdurig aan de organisatie en hun functie te binden?
- Aanpassingsbereidheid van alle medewerkers in de organisatie gemeente Roosendaal → de 'spelregels' van informatiebeheer worden onvoldoende nageleefd in de ambtelijke organisatie. Daardoor is bijv. het Zaaksysteem niet goed ingevuld. Zaaktypen worden niet of onjuist gebruikt. Dit moet beslist verbeteren. De vakmedewerkers zijn in eerste instantie verantwoordelijk hiervoor. Zij kunnen voor ondersteuning terugvallen op collega's van informatiebeheer.
- Voldoende support van management en bestuur → er is nu groen licht en geld gegeven aan een verbetertraject, maar dit is er een van lange adem en dient gedurende de gehele looptijd (en waarschijnlijk ook nog wel wat langer) blijvend te worden ondersteund door beleidsmakers en beslissers. Bovendien dient daarna de borging van de bereikte resultaten door de ambtelijke leiding en bestuur te worden bevestigd.
- Goede interactie tussen informatiespecialisten en IT specialisten → Hierin zijn al de eerste goede stappen gezet: er is vooraf afstemming tussen IT en DIV bij plannen rond de inrichting van Windows 365 (Teams en Sharepoint) en het uitfaseren van netwerkschijven. Maar desalniettemin blijft het een feit dat Roosendaal bij het vormgeven van het informatiebeleid zich vooral richt op techniek en technische ontwikkelingen en onvoldoende aandacht besteed aan de hiervoor (bij "Doel") genoemde drie archivistische functies van informatie.
- Noodzakelijke koppelingen moeten functioneren → hoewel Roosendaal in zijn beleidsplan 2021 in wil zetten op archiveren bij de bron worden nog steeds vakapplicaties gekoppeld aan het zaaksysteem. Bij wijziging van die applicaties moeten die koppelingen nog wel in stand kunnen blijven.
- Medewerking van leveranciers bij aanschaf van nieuwe software producten met een informatie (lees: archief-) functie → Dit is nu bijvoorbeeld actueel bij de vervanging van het pakket Squid2020. Kan/wil de leverancier voldoen aan eisen die door Roosendaal worden gesteld aan zaken als genereren van een vernietigingslijst? Definitief verwijderen van data na overbrenging? Exportfunctie naar het E-depot? Voldoen aan de metadata-eisen in het MDTO? Roosendaal heeft specifieke archieffuncties in het Beleidsplan benoemd (5.2 "Archiveren bij de bron" op pag. 14) en in het eisenpakket voor nieuwe software opgenomen, dat is zijn goede eerste stappen.

Dit laat onverlet dat het lastig is en zal blijven om leveranciers daar ook daadwerkelijk aan te laten voldoen.

### **Oordeel**

Roosendaal wil een betrouwbare overheidsorganisatie zijn. Daarvoor is een betrouwbare informatiehuishouding een vereiste. Niet alleen voor de eigen bedrijfsvoering, maar ook voor de dienstverlening aan burgers en bedrijven. Eigen onderzoek en analyse, maar ook door derden (KBenP bijv.) heeft aangetoond dat de Roosendaalse informatie niet op orde is. De recent uitgevoerde archiefinspectie bevestigde dit.

Daarmee voldoet Roosendaal niet aan de eisen van zowel de Archiefwet als de Wet Open Overheid. Maar, er wordt aan gewerkt en dat is bemoedigend. Initiatieven en inzichten van recente datum bieden voldoende aanknopingspunten om de basis wél op orde te krijgen. Dit is vastgelegd in de “Projectopdracht Informatiehuishouding basis op orde”. De daaruit voortkomende noodzakelijke verbeteracties behoeven prioriteit.

### **Risico**

*Bedrijfsvoering:* Hoog

*Financieel:* Gemiddeld

*Juridisch:* Hoog

*Reputatie:* Gemiddeld

### **Aanbevelingen**

1. Voer de verbeterplannen uit zoals ze onlangs zijn vastgesteld. Zorg ervoor om regelmatig de voortgang en de bereikte resultaten te meten en vervolgens te presenteren en bovenal te implementeren in de organisatie. Toon de meerwaarde aan.
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.

### **Prioriteit**

**HOOG**

## **EIS 2: De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening**

Een e-depot is het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat



duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.

### **Bevindingen**

Roosendaal maakt gebruik van het E-depot van het WBA. Om een eerste aansluiting te realiseren loopt momenteel een traject voor de opname van de raadsvergaderingen vanuit het pakket Gemeente Oplossingen (GO). Er is binnen de gemeente Roosendaal geen beeld, noch beleid over digitale overbrenging daarna. Verder is de gemeente Roosendaal bezig met het mappen van het Zaaksysteem waarbij ook deelgenomen wordt aan een werkgroep bij de leverancier.

### **Oordeel**

Opname van digitaal archief in het e-depot verloopt traag. Gebrek aan kennis over en ervaring met de relevante kwaliteitseisen bij zowel de gemeentelijke organisatie als de leveranciers van de applicaties waaruit de data moet komen, is hier debet aan. Bij het verkorten van de overbrengingstermijn van twintig naar tien jaar in de nieuwe Archiefwet, zal dit leiden tot grote vertragingen in de overbrenging.

Zolang de informatie niet is overgebracht naar het e-depot, valt het onder de reikwijdte van de WOO en is de gemeente verantwoordelijk voor het leveren van de informatie of het beantwoorden van vragen op basis van deze informatie.

### **Risico**

*Bedrijfsmatig:* Gemiddeld

*Financieel:* Gemiddeld

### **Aanbevelingen**

3. 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.
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 TMLO / MDTO) 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.
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.
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.

## Prioriteit

HOOG

### EIS 3: Bij alle applicaties is:

#### a. de selectielijst geïmplementeerd

#### b. is de informatie duurzaam toegankelijk

Het gaat over de applicaties die procesgebonden informatie bevatten.

Procesgebonden informatie is informatie van, voor en over een werkproces. Dat kan gaan over informatieobjecten, zoals documenten, tekeningen, opnames enz., maar ook over (meta)data over zowel de informatieobjecten als over de processtappen.

Met werkproces wordt bedoeld een geordende reeks van processtappen die wordt uitgevoerd met als doel een specifieke bijdrage te leveren aan een dienst of product.

Processen kunnen zijn:

- Sturend (o.a. voorstellen College-advies, opstellen jaarbegroting enz.)
  - Primair (o.a. VHT, Gemeentewerken, Sociale Zaken, subsidieverlening enz.)
  - Ondersteunend (o.a. ICT, Informatiebeheer, HRM, Financiën, Juridische Zaken enz.)
- a. De Selectielijst 2020 is de landelijke selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten. De lijst is op het niveau van werkprocesstappen gewaardeerd. Dit geeft aan welke informatie op termijn vernietigd moet worden en welke informatie voor 'eeuwige bewaring' is en na uiterlijk twintig jaar naar de archiefbewaarplaats (het WBA) gebracht moet worden. Informatie in de genoemde applicaties dient gewaardeerd te zijn volgens deze lijst.
- b. Duurzaam toegankelijk betekent dat informatie voor zo lang als nodig authentiek, beschikbaar, waarneembaar en bruikbaar is. Dat betekent niet alleen dat informatie in applicaties vernietigd moet kunnen worden, of geëxporteerd voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats. Het betekent bijvoorbeeld ook dat de informatie in duurzame formaten opgeslagen moet zijn of bij migratie ook de technische metadata meeneemt die nodig is om de toegankelijkheid op lange termijn te waarborgen.

## Bevindingen

Op dit moment is het niet mogelijk om valide vernietigingslijsten te genereren uit de systemen waarin informatie wordt gearchiveerd. Dat heeft te maken met de kwaliteit en volledigheid van de in die systemen vastgelegde informatie. Bewaartermijnen zijn onjuist ingevuld en zaaktypen verkeerd toegewezen. Categorieën uit de selectielijst ontbreken/ Het samenstellen van een volledige en kloppende vernietigingslijst is slechts mogelijk met intensieve handmatige nabewerking. Dit kost tijd en geld.

Vernietiging vanuit de vak applicaties lijkt vooral gericht te zijn op documenten en niet op metadata. Maar ook die metadata moeten vernietigbaar zijn, zowel op grond van de Archiefwet als bijv. de AVG.

In het Informatie Beleidsplan van 2021 staat in de paragraaf over informatiebeheer en gegevensmanagement dat Roosendaal wil voldoen aan de eisen van Duurzame Toegankelijkheid (DUTO). Dat is een prima voornemen. Over duurzaamheid zijn verder op andere plaatsen opmerkingen gemaakt.

### **Oordeel**

De vernietiging geschiedt niet volgens de wettelijk gestelde eisen. Dit heeft deels te maken met de door leveranciers aangeboden vak applicaties maar ook met de aanwezige capaciteit. Daarnaast is er sprake van gebreken in de archivering de afgelopen jaren. Hierdoor zijn grote achterstand ontstaan. Het inlopen van de ontstane achterstanden is tijdrovend en erg kostbaar. Roosendaal onderkent dit en heeft dit als een van de acht projecten in het verbeterplan benoemd. Dat is op zich een goede zaak, maar er is blijvende aandacht nodig.

Duurzame toegankelijkheid heeft prioriteit binnen de applicaties. Het door de gemeentelijke organisatie zelf kunnen exporteren van informatie uit de applicaties is voor drie hoofdapplicaties mogelijk. Maar of dit ook geldt voor het koppelen van de informatie uit de applicaties met andere applicaties of services en vice versa is niet duidelijk.

Uit de gezamenlijke ervaringen van gemeenten en het WBA blijkt dat het verplicht moeten inschakelen van de leverancier voor het creëren van een goede export of koppeling, geen garantie voor succes is.

### **Risico**

*Bedrijfsvoering:* gemiddeld

*Financieel:* gemiddeld

*Juridisch:* hoog

### **Aanbevelingen**

7. De achterstanden m.b.t. het vernietigen van informatie moeten worden weggewerkt.
8. Neem de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet op in de informatiearchitectuur van de gemeente.
9. Neem de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet op bij aanbestedingen voor nieuwe applicaties. Maak daarbij duidelijk dat de GIBIT deze eisen **niet** volledig afdekt, dus dat het voldoen aan de GIBIT alleen, niet voldoende is.

### **Prioriteit**

**HOOG**

#### **EIS 4: De gemeente heeft beheer georganiseerd op e-mailarchivering en tekstberichten**

E-mails en tekstberichten vormen een bulk aan extra informatie, vaak los van de (min of meer) formele informatiestromen, terwijl ze inhoudelijk wel onderdeel zijn van een werkproces of zaak. Het onder beheer brengen van deze informatie vraagt om speciale aandacht vanwege het gevoelde informele karakter van de informatievormen.

##### **Bevindingen**

Het is niet duidelijk of zaak-relevante e-mails of tekstberichten altijd worden toegevoegd aan het zaakdossier. Er is een heldere en compacte instructie over wat/waar/hoe documenten moeten worden opgeslagen. Maar tot nu toe is er onvoldoende inzicht of die instructies goed worden nageleefd. Het zal zeker helpen nu er vier kwaliteitsbeheerders worden opgeleid die nadrukkelijk de opdracht hebben om de medewerkers daarin te begeleiden. Het toevoegen van e-mails is niet gekoppeld aan zaakstelsel of de archief functie in vak applicaties, maar moet gebeuren door het slepen van mails vanuit outlook naar bijv. het zaakstelsel. Dat is geen gebruiksvriendelijke optie en werkt daardoor het niet navolgen van de instructies in de hand.

Roosendaal heeft niet gekozen voor de capstone methodiek en dientengevolge moeten mails deel gaan uitmaken van de zaak waarop ze betrekking hebben.

Tekstberichten worden als screenshot opgeslagen. Het is onduidelijk of dit ook wordt gedaan en zo ja, bij welke tekstberichten. Beleid hierop ontbreekt nog.

##### **Oordeel**

Het onder beheer krijgen van e-mail en berichtenverkeer behoeft beslist verbetering. Dat is nodig om te komen tot de vorming van volledige en betrouwbare dossiers. Die volledigheid maakt deel uit van deelproject drie van Projectopdracht Informatiehuishouding Basis op Orde. Dit biedt kansen.

##### **Risico**

*Bedrijfsvoering:* gemiddeld

##### **Aanbevelingen**

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 van makkelijk toepasbare tools.

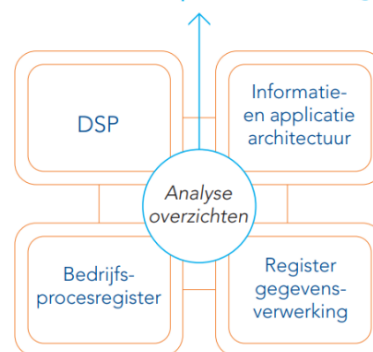
##### **Prioriteit**

**HOOG**

## EIS 5: De gemeente heeft een informatiebeheerplan

Een informatiebeheerplan creëert een overzicht van de huidige inrichting en status van het informatiebeheer binnen een (verzameling) werkprocessen. Daarbij wordt gekeken naar het Documentair Structuurplan (DSP), de informatie- en applicatiearchitectuur, het procesregister en het bedrijfsregister. Middels een (risico)analyse van deze elementen kunnen aanbevelingen gedaan worden om de informatiehuishouding te verbeteren.

Informatiebeheerplan – aanbevelingen



### Bevindingen

Roosendaal heeft geen informatiebeheerplan zoals bedoeld in de daarvoor beschikbare Handreiking van de VNG. Daarvoor zou de I-navigator prima inzetbaar zijn, maar die is niet goed ingevuld noch volledig toegepast de afgelopen jaren. De eerste stap in het verbeterplan is het verzamelen en vastleggen waar informatie over zaken is opgeslagen en wie daarvoor verantwoordelijk is. Dat is nu onvoldoende bekend. Dit kan vervolgens worden verwerkt in een nog op te stellen informatiebeheerplan.

Binnen de gemeente wordt momenteel een project uitgevoerd met het doel een overzicht te realiseren conform artikel 18 van de Archiefregeling. Daarbij wordt een overzicht gecreëerd van de informatie binnen de gemeente, waar deze informatie zich bevindt en wie (welke groep/team) proceseigenaar is.

Daarnaast wordt er een project uitgevoerd waarbij de inrichting van het Zaaksysteem geoptimaliseerd zal worden. Dat is nodig omdat zaakgericht werken tot aan de personeelsmutaties (zie onder EIS 9) nauwelijks werd begeleid of gemonitord. Het project heeft als doel om een betrouwbaar, volledig en bruikbare informatiehuishouding te realiseren. Daarin speelt het zaaksysteem en in het bijzonder de I-navigator een kernrol. Het management en bestuur onderschrijven de noodzaak hiervan en hebben de benodigde middelen beschikbaar gesteld. Maar daarmee is nog niet duidelijk of het belang van dit project ook blijvende aandacht heeft. Die aandacht is er in ieder geval (te) lang niet geweest, waardoor de problemen in de informatiehuishouding zijn ontstaan zoals ze nu zijn.

### Oordeel

Er is werk aan de winkel voor Roosendaal. De informatiehuishouding is beslist niet op orde.

De eerste stappen om te komen tot een integraal Informatiebeheerplan binnen de gemeentelijke organisatie moeten nog worden gezet. De plannen liggen er, nu de uitvoering nog en de borging.

De eisen uit artikel 18 van de Archiefregeling zijn nog onvoldoende nageleefd.

## **Risico**

*Bedrijfsvoering:* Gemiddeld

*Financieel:* Gemiddeld

*Juridisch:* Gemiddeld

## **Aanbevelingen**

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.

## **Prioriteit**

MIDDEN

### **EIS 6: De gemeente hanteert een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer zoals vastgelegd in artikel 16 van de Archiefregeling**

De kern van artikel 16 is dat elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan het eigen informatie- en archiefmanagement en dit monitort of verbetert met een kwaliteitssysteem. Daarbij moet aan bepaalde standaarden voldaan worden. Een kwaliteitssysteem is in dit geval te omschrijven als het geheel aan maatregelen in een organisatie om de kwaliteit van het informatiebeheer gericht te beïnvloeden.

## **Bevindingen**

Voorheen: KBenP heeft een plan van aanpak gemaakt voor een kwaliteitssysteem. Dit was te groot en te log. De vertaling van dat plan naar een concreet kwaliteitssysteem was veel te ingewikkeld. Nu is de keuze gemaakt voor het volgen van het kwaliteitssysteem van het WBA. Dat is ingevuld: wat hebben we wel en wat hebben we niet. Uit wat er niet is komt ook het grote verbeterplan voort. Het kwaliteitssysteem is voor een deel al ingevuld (bijv. archiefverordening zit er in, enz.). De resultaten van het verbeterplan komen vervolgens ook in het "handboek" van het kwaliteitssysteem. Hoe dat vervolgens wordt geïmplementeerd is stap 2.

1. Alhoewel Roosendaal mogelijk al aan een deel van de standaarden voldoet, wordt dit niet op gestructureerde wijze beheerd. Roosendaal heeft daarom op het moment van de inspectie geen functionerend kwaliteitssysteem.
2. Roosendaal heeft het kwaliteitssysteem van het WBA gemonitord op de eigen organisatie en daaruit is het verbeterplan met acht stappen ontstaan.

## **Oordeel**

Het is goed om te constateren dat het kwaliteitssysteem heeft kunnen functioneren als input voor de verbeterplannen die er nu zijn. Maar daarmee is er nog geen optimaal functionerend kwaliteitssysteem. Dat zal de komende jaren moeten worden 'gevuld', mede

met de resultaten van die verbeterplannen. Essentieel is het borgen daarvan en het periodiek monitoren om zodoende de kwaliteit te bewaken en bewaren.

### **Risico**

*Bedrijfsvoering:* gemiddeld

### **Aanbevelingen**

12. Borg dat bewust omgaan met informatie een permanent aandachtspunt wordt van het lijnmanagement en de P&C-cyclus.
13. De verantwoordelijkheid voor het (wettelijk verplichte) Kwaliteitssysteem moet belegd worden op het niveau CIO, corporate controller of vergelijkbaar.

### **Prioriteit**

MIDDEN

## **EIS 7: De gemeente heeft een metagegevensschema vastgelegd en aan elk blijvend te bewaren informatieobject metagegevens gekoppeld**

Een metagegevensschema (ook wel metadataschema genoemd) is een logische structuur die het verband aangeeft tussen elementen van metagegevens, door middel van regels voor het gebruik en beheer van metagegevens, vooral met betrekking tot de semantiek, de syntaxis en de keuzevrijheid (mate van verplichting) van waarden. Een informatieobject is met name een digitaal archiefstuk.

### **Bevindingen**

Roosendaal heeft recent een metagegevensschema opgesteld, gebaseerd op het door het WBA aangedragen model uit het E-depot Protocol. Echter de toepassing ervan op de eigen gemeentelijke informatie is nog niet opgepakt. Slechts voor één zaaktype in het zaakstelsel is een mapping gedaan van de metadata.

Roosendaal neemt wel deel aan een werkgroep hiervoor bij het Zaakstelsel.

Daarnaast blijft het onduidelijk in hoeverre vak applicaties die een archieffunctie hebben voldoen aan het metagegevensschema van Roosendaal. Dit is wel een eis die wordt gesteld en waar Roosendaal dus aan moet voldoen.

### **Oordeel**

Kennis van metadata is aanwezig in de organisatie, maar slechts bij een kleine groep. De toepassing ervan is te beperkt. Er is nog geen goed beeld of in systemen met een informatiefunctie alle vereiste metadata juist en volledig (kunnen) worden toegekend. Dat is deels te wijten aan de leveranciers van applicaties met een archieffunctie, die niet kunnen noch willen voldoen aan de metadata eisen die worden gesteld aan de af te nemen applicaties. Maar de kennis van en aandacht voor metadatering in de organisatie behoeft verbetering.

## **Risico**

*Bedrijfsvoering: gemiddeld*

## **Aanbevelingen**

14. Hoewel 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.
15. In het proces van verbetering van het zaakstelsel moeten metadata een principale rol gaan vervullen, d.w.z. dat voldoen aan het TMLO (en straks MDTO) en de noodzakelijke mapping substantieel onderdeel daarvan uit moet maken.

## **Prioriteit**

MIDDEN

### **EIS 8: De gemeente heeft zowel kwantitatief als kwalitatief voldoende deskundige medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het archiefbeheer (KPI 2.2)**

Zoals bij ieder proces in een gemeentelijke organisatie vraagt archiefbeheer om voldoende personeel met het juiste niveau en met de juiste kennis en kunde. Dat verdient blijvende aandacht door de snel veranderende mogelijkheden om informatie te creëren en te gebruiken en de toename van het maatschappelijk belang dat in informatie gezien wordt.

## **Bevindingen**

Recent is er een groot verloop geweest onder het personeelsbestand van DIV/Informatiebeheer. Dit is aangegrepen om een flinke kwaliteitsimpuls te geven. De vertrokken medewerkers waren erg klassiek geschoold en georiënteerd. Acht nieuwe medewerkers zijn ongeschoold en worden intern opgeleid. Uiteindelijk bestaat Informatiebeheer nu uit twee adviseurs, vier kwaliteitsbeheerders en acht informatiebeheerders (registratie). Daarnaast zijn er projectmedewerkers en wordt er een medewerker ingehuurd in het kader van het grote verbeterplan. Het team heeft nu nog een tijdelijke leidinggevende, maar die vertrekt binnenkort. Daarna moet het team, zoals in de gemeente Roosendaal gebruikelijk, zelfsturend functioneren. De beide adviseurs krijgen daarin een spilfunctie.

## **Oordeel**

De kwaliteitsimpuls bij Informatiebeheer was heel hard nodig. De afdeling had moeite met de omslag van analoog naar digitaal. Te klassiek en niet in staat om zich afdoende aan te passen aan de veranderende omgeving. Er is daarom veel energie gestopt in het



moderniseren van Informatiebeheer. Dat lijkt nu zijn vruchten af te werpen, de kwantitatieve transformatie is met succes ingezet. Of dit ook kwalitatief geldt, zal moeten blijken.

### **Risico**

*Bedrijfsvoering: gemiddeld*

### **Aanbevelingen**

16. Zorg voor een optimale opleiding van de vele nieuwe DIV medewerkers. Zij krijgen een belangrijke rol in het begeleiden van de organisatie naar verbetering van de informatiehuishouding van de gemeente Roosendaal. Voorzie hen van de juiste kwalificaties en bevoegdheden om hun rol als kwaliteitsbeheerder waar te maken.

### **Prioriteit**

MIDDEN

## **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)**

Een gemeente kan taken middels mandaat of delegatie uitbesteden aan een gemeenschappelijke regeling. Het bij de taak horende archiefbeheer kan eveneens gemandateerd of gedelegeerd zijn. Dat wordt meestal geregeld in de zogeheten archiefparagraaf van de regeling. De archiefzorg is echter niet te mandateren of te delegeren: de gemeente blijft zorgdrager voor de archieven die bij de uitbestede taak horen. Het is daarom van belang dat de gemeente een goed beeld heeft van de wijze waarop het archiefbeheer bij een gemeenschappelijke regeling uitgevoerd wordt.

### **Bevindingen**

Het overzicht van gemeenschappelijke regelingen is er, maar er is geen specifieke aandacht voor de informatievoorziening bij die GR'en. Er zijn twee medewerkers die over de GR'en gaan. Zij hebben regelmatig contact met de inhoudelijke contactpersoon van de GR'en, maar de staat van de archivering is geen vast agendapunt.

### **Oordeel**

Roosendaal is niet voldoende op de hoogte van de staat van het informatiebeheer bij de gemeenschappelijke regelingen.

### **Risico**

Juridisch: gemiddeld

### **Aanbevelingen**

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.

### **Prioriteit**

LAAG

#### **EIS 10: De gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefruimte voor de bewaring van analoge archiefbescheiden (KPI 3.1)**

Archiefruimten zijn bedoeld voor de opslag van archiefdocumenten binnen de organisatie. Tot archiefruimten worden gerekend eventueel aanwezige depots voor de bewaring van analoge archiefdocumenten, maar ook de automatiserings- en serverruimten voor de bewaring van digitale documenten.

### **Bevindingen**

De gemeente Roosendaal werkt sinds het betrekken van het gerenoveerde stadskantoor geheel digitaal en heeft daarom geen archiefruimte meer in gebruik. Er is in het gebouw nog wel een kleine archiefruimte voorzien voor de bewaring van de analoge documenten van de afdeling burgerzaken. Die ruimte is nog niet gevuld, de juiste klimaatinstellingen moeten eerst bereikt zijn.

### **Oordeel**

Er is tijdig overleg gepleegd met het WBA over de bouw van de archiefruimte en de aanbevelingen en adviezen zijn opgevolgd. Het is verstandig om met de vulling van de ruimte te wachten tot de bewaarcondities goed zijn.

### **Risico**

*n.v.t*

### **Aanbevelingen**

18. Monitor de klimaatcondities in de archiefruimte met regelmaat en neem terstond maatregelen als de toegestane waarden meer dan 15% afwijken.
19. Maak een schoonmaakschema voor de archiefruimte en voer dat consequent uit.

### **Prioriteit**

LAAG

#### **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)**

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 geeft overheden de bevoegdheid om analoge originelen te vervangen door digitale reproducties. Daarbij moet voldaan worden aan de eisen en

voorwaarden, zoals gesteld in de artikelen 2 en 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikelen 26a en 26b van de Archiefregeling 2010. Alleen onder die voorwaarden is de digitale reproductie authentiek. Het besluit tot vervanging moet voorzien zijn van een positief advies van de gemeentearchivaris. Zowel het besluit als het advies zijn voornamelijk gebaseerd op het Handboek Vervanging dat een overheidsorganisatie maakt.

### **Bevindingen**

De feitelijke vervanging wordt uitgevoerd door DIV medewerkers op de 3e verdieping. DIV “bestuur” Roosendaal (10 – 80 documenten per dag) deelt een ruimte met Sociaal Domein (30 documenten per dag), gekoppeld aan ZorgNed.

Apparatuur is 2x Canon Imageformula DR-X10C, ongeveer 4 jaar oud. Onduidelijk hoe onderhoud is geregeld en of er periodiek een controle van de instellingen plaats vindt. Er staat ook een A0 scanner, die wordt binnenkort vervangen. Na scanning worden enkele primaire metadata toegevoegd en vervolgens doorgestuurd naar DIV voor verdere registratie. Uitgaande post is volledig digitaal.

Het vervangingsbesluit (incl. Handboek) dateert van 2019.

### **Oordeel**

Vervanging geschiedt volgens het handboek uit 2019. De apparatuur dient up to date te blijven en periodiek te worden gecontroleerd op de juiste instellingen e.d.

### **Risico**

*Bedrijfsvoering:* gemiddeld

*Reputatie:* gemiddeld

### **Aanbevelingen**

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.
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.

### **Prioriteit**

LAAG

EIS 12: **De gemeente heeft adequate voorbereidingen getroffen voor de tijdige en volledige overbrenging van de analoge archieven (KPI 7.1)**

Voor alle archieven geldt dat ze uiterlijk na twintig jaar overgebracht moeten worden naar een archiefbewaarplaats (het WBA), waarbij ze in goede, geordende en toegankelijke staat zijn. Op het moment van overbrenging is de mate van openbaarheid goed geregeld.

### **Bevindingen**

Roosendaal heeft onlangs de analoge archiefblokken tot en met 2021 overgebracht naar het WBA. Dit is vervroegd 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.

### **Oordeel**

Roosendaal voldoet qua overbrenging van analoge archieven volledig aan de door de Archiefwet en het WBA gestelde eisen.

### **Risico**

n.v.t.

### **Aanbevelingen**

n.v.t.

### **Prioriteit**

LAAG

# Bijlage 1: Bronnen

## Verkregen documenten

### Interviews

Naam	Functie	Datum
Corina Reuvers	Adviseur Informatiebeheer	15-03-2023 22-03-2023
Bente Steffensen	Adviseur Informatiebeheer	15-03-2023 22-03-2023
Gert-Jan van den Broek	Interim teamleider	15-03-2023
Diny Westveer	Kwaliteitsmedewerker verbonden partijen	15-03-2023
Lian van de Korput	Adviseur verbonden partijen	15-03-2023
Frank Pfaff	Informatiebeheerder	15-03-2023
Adriaan van Loon	Informatieadviseur Ruimte	22-03-2023
Ellis Schrauwen	Functioneel Beheerder	22-03-2023

### Literatuur/geraadpleegde bronnen

- Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden, versie 2 (KIDO v2), 2016, [VNG](#).
- Informatiebeleidsplan gemeente Roosendaal 2021
- Informatieveiligheidsplan 2020-2023 gemeente Roosendaal
- Plan van Aanpak implementatie WOO Roosendaal
- Verbeterplan – voortgangsverslag 2022 Roosendaal
- Overzicht gemeenschappelijke regelingen
- Formatie bezettingsoverzicht en functiebeschrijvingen Roosendaal
- Applicatieplaat Archivering by Design
- Metadataschema gemeente Roosendaal
- Instructies e-mail archivering Roosendaal
- Overzicht van vervangingsbesluiten Roosendaal



# Bijlage 2: Toezichtsmodel

		Toezichtmodel WBA 2023 en verder							Binnenkort (2024-2025)					
		Doel van aandachtgebied en WBC/KIOO/Regulerend												
		1. Iedere gemeente beschikt over een actueel informatiebeheerplan	2. Iedere gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depositvoorziening	3. Bij alle applicaties is de selectielijst gehanteerd en is de informatie duurzaam toegankelijk	4. Iedere gemeente heeft een beheer georganiseerd op een manier die zorgt voor een goede beheer van de informatie	5. Iedere gemeente heeft een informatiebeheerplan (minimaal: inzicht in werkprocessen, procesgebaar, in welke applicaties welke data/documenten staat, hoe het beheer is geregeld)	6. Iedere gemeente hanteert een kwaliteitsysteem voor het beheer van de informatie	7. Iedere gemeente heeft een metagevenschema vastgelegd en aan elk bijbehorend te bewaren informatieobject metagevens gekoppeld.	Gemeente heeft goed overzicht van de gemeenschappelijke gegevens waaraan wordt deelgenomen, de juridische status van de deinstance (delegatie/mandaat/attribuut) en de GR heeft de archivering en -beheer goed geregeld	De gemeente heeft zowel kwantitatief als kwalitatief voldoende dekkende metagevens die verantwoordelijk zijn voor het archiefbeheer	De gemeente beschikt over een aan de gondekeurde archiefnummers voor de bewaring van analoge archiefbescheiden	het handboek vervanging is actueel en compleet en de fctuele vervanging vindt plaats conform de in dat handboek beschreven procedures	De gemeente heeft adequate voorbeelden getoond voor de tijdige en volledige overbrenging van de analoge archieven naar het WBA binnen de door de wet daartoe geldende overbrengingstermijn en heeft de openbaarheid geregeld.	
Vragen		De Aandachtgebied 1	De Aandachtgebied 2	De Aandachtgebied 3	De Aandachtgebied 4	De Aandachtgebied 5	De Aandachtgebied 6	De Aandachtgebied 7	De Aandachtgebied 8	De Aandachtgebied 9	De Aandachtgebied 10	De Aandachtgebied 11	De Aandachtgebied 12	
Relatie met KPI		5.7		5.3 en 5.10 en 6.3	5.1	5.1	4.1	5.2 en 5.8		1.5	2.2	3.1	6.1	7.3
Relatie met kwaliteitsmodel WBA		8 en 9	36, 51	15, 22, 24, 34-36, 42-44 en 49	55	11-13, 17 en 21	6	25			11 en 12	26	25	32
Toetsingsvorm		* VNG Handreiking Informatiebeheerplan * Lijst met aandachtspunten voor het informatiebeheerplan (in ontwikkeling) * Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BO) * Common softwarecatalogus	* E-depositprotocol WBA * EDS, Esent * Digitaal Duurzaam Toegankelijk * OAS / ISO 14721	* Nieuw ISO 15475 * Specificatie Duurzaam Toegankelijk in nieuw Archiefbeleid * Weten of vergeten? * Selectielijst 2020 * Lijst Open Standaard Forum Standardisatie * Handreikingen selectielijst en hotspotmonitor	* Handreiking archivering * Instructies zoals SMS en WhatsApp berichten * https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/handreikingen * Handreiking e-mail archivering * https://ing.nl/inter/default/files/2023-06/20230609_Ontwerpselectielijst-e-mailbewaring-23-05-2023.1.71.pdf	* Handreiking informatiebeheerplan * navigatoren en Zaantheemscatalogus * art. 18 Archiefregeling * Kwaliteitsmodel WBA * art. 16 Archiefregeling	* Handreiking KIOO * Lijst van rollen en functies die betrokken zijn bij het kwaliteitsmanagement (in ontwikkeling) * Kwaliteitsmodel WBA * art. 16 Archiefregeling	* TML 1.1.2024 * MKTO 1.0.2021 * Metadatummodel WBA * Mappingdocument WBA	* Wet gemeenschappelijke regelingen * Handreiking informatiebeheer (bij gemeenschappelijke samenwerkingsverbanden) * Handreiking GR register	* Normering aantal medewerkers * Informatiebeheer: 1 FTE per 25 medewerkers * Normering aantal medewerkers * Samenwerking 1 FTE per 2,5 TB data * Formatieplan en evt. Oprijdingsplan gemeente * VNG model Beheerregeling	* Archiefregeling hoofdstukken 3 en 4 * Checklist archiefnummers van LOFAI	* Handreiking vervanging VNG	* Normedocument WBA * art. 12 en 13 Archiefwet 1995 * Handreiking Berpakt naar het moet * Weten of vergeten?	
Toetsingsvorm	D: Documentatie RC: Reality check	D: Informatiebeheerplan Informatie veiligheidsplan Verbeurplan architectuurplan actuele mandaatregeling	D: digitaal duurzaamheidsplan Ingevoerd informatiebeveiliging WOD implementatieplan	RC en D: valgeteinde Hotspotmonitor Instructies selectie en vern.	RC en D: besluit Capstone methodiek Instructies email archivering Instructies archivering Instructies selectie berichten	RC en D: Informatiebeheerplan applicatie overzicht	RC en D: Implementatie van kwaliteitsmodel Ingevoerde KIOO checklist	RC en D: metagevensschema per applicatie	D: overzicht van GR'en per GR mandaat of delegatie	RC en D: Formatieplan incl. functiesbeschrijvingen en werkelijke bezetting medewerkers	RC, vooral gericht op bewaring documenten burgerzaken	RC (wordt het vervangingsproces uitgevoerd conform handboek?) en D: laatste versie handboek (vervangingsbeleid)	RC: in 2022 is een update gedaan van de stavaaz uit 2019	
Toetsingsrelatie (met wie gaan we in gesprek?)		Informatieadviseur IT beleidsmedewerker	Informatieadviseur WOD projectleider	DIV Beleidsmedewerker Functioneel applicatiebeheerder Informatieadviseur	Informatieadviseur IT architect	DIV Beleidsmedewerker Functioneel applicatiebeheerders	Kwaliteitsmedewerker	DIV Beleidsmedewerker Informatieadviseur Functioneel applicatiebeheerder	jurist met kennis van GR'en	afdelingshoofd	DIV Beleidsmedewerker Hoofd burgerzaken	DIV Beleidsmedewerker uitvoerende medewerker scanning	DIV Beleidsmedewerker uitvoerende medewerker	
Bijzonderheden		In het informatiebeheerplan moet een herkenbaar, volledig en betrouwbaar hoofdstuk aan de informatiebeveiliging en informatie op orde worden gewij. Welke elementen komen daarin?	E-deposit is een service die het WBA levert. Er moet een plan zijn voor toekomstige ingev.	Relatie met kolom F. Accent hier ligt, i.e., informatiebeheerplan op de duurzame toegankelijkheid d.w.z. de vindbaarheid. Enz. (enigzins gaat het hierbij om twee aspecten nl. selectie en duurzame toegankelijkheid.	Heeft de zorgvrager de Capstone methode gebruikt of niet? Wordt gebruik gemaakt van bijv. de Klasser Tool van VNG? Is er een afzonderlijk beleid voor de archivering van berichten?	Conform art. 18 van de Archiefregeling moet de gemeente beschikken over een archiveringsoverzicht. Is dat er en zo nee, wat gebeurt er om dit te verkrijgen? Specifiek, voor 15 jaar bereide heroverte geven aan IBT.	Kwaliteitsmodel van WBA wordt elke keer bij Toezicht getoetst! Wat heeft de gemeente ermee gedaan? Hoe wordt dit feitelijk toegepast? Wie beheert het kwaliteitsmodel?	depot experts van WBA voeren deze toets uit.	Overzicht van alle GR'en waarbij de gemeente is aangesloten. En wat is er per GR feitelijk in de GR tekst en in de praktijk geregeld?					

# Bijlage 3: Methodiek en werkwijze

## Aanleiding

Bij het opstellen van het inspectieverslag werd sinds 2016 gebruik gemaakt van door de VNG ontwikkelde methode Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Ondanks de lengte van de lijst van indicatoren is de KPI-methode een grofmazig instrument. Het focust op het voldoen aan wet- en regelgeving, maar heeft geen oog voor de dynamiek en de snelheid van technologische ontwikkelingen, die een voortdurende alertheid vragen van de ambtelijke organisatie. Daarnaast is de KPI-methode momenteel nog niet aangepast aan (de gevolgen van) de implementatietrajecten van de Wet open overheid (WOO).

Zowel bij het WBA als bij de deelnemers van het WBA heerst onvrede over de toepassing van de KPI-methode: het leidt vaak tot een omslachtige herhaling van zetten en adresseert niet de actuele problemen binnen de informatiehuishouding van de gemeenten. Daarnaast wordt op enkele punten om informatie vanuit de organisatie gevraagd, waarvan – in het kader van het archieftoezicht – de meerwaarde niet duidelijk is, temeer omdat een actuele normering voor de interpretatie van de informatie ontbrak. Daarom is het WBA in 2022 begonnen met het ontwikkelen van een nieuwe inspectiemethodiek. De nieuwe methodiek is in januari 2023 voor het eerst toegepast.

## Methodiek en werkwijze

Toezicht: rechtmatigheid en doelmatigheid

7-stappenplan VNG ihkv H6 WOO

KPI-bevindingen

Risicoklassen en prioritering

Inspectiemethodiek

- Aankondiging (algemeen en per organisatie)
- Opvragen informatie
- Desktop research
- Interviews
- Reality Checks
- Rapportage

Opbouw rapport

- Bevindingen: per stap uit VNG-plan
- Risico-analyse
- Oordelen
- Aanbevelingen

Kwaliteitscontrole rapport: feitelijke check, tegenlezen binnen WBA

## **Besluitvormingsprocedure en opvolging**

Procedure College – Raad – IBT

Verbeterplan opvolgend jaar.



# Bijlage 4: Gebruik resultaten inspectie

## **Aanbevelingen**

(SMART geformuleerd)

## **Oordeel en risico-analyse**

(Gebaseerd op de classificatie van de Werkgroep Risicoklasseringen van de Brabantse Archivarissen)

## **Verbeterplan**

(Verslag aan IBT)

## **Kwaliteitssysteem**

(Zie toezichtsmodel met verwijzingen naar kwaliteitsmodel. Handvat tot inbedding in organisatorisch(e) kwaliteitsmodel / P&C-cyclus)

## Verbeterplan 2023 KPI rapportage gemeente Roosendaal

Nummer	KPI onderwerp	Aanbeveling	Toelichting	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Prio	Start activiteit	Gereed	Voortgang
Eis 1	De gemeente beschikt over een actueel Informatiebeleidsplan	1. Voer de verbeterplannen uit zoals ze onlangs zijn vastgesteld. Zorg ervoor om regelmatig voortgang en de bereikte resultaten te meten en vervolgens te presenteren en bovenal 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 op orde komt. Inmiddels is gestart met project 1, 2 en 5. De voortgang van deze projecten wordt 3 keer per jaar gepresenteerd aan de directie. Project 3 bestaat uit bewustwording en begeleiding in de organisatie. Voor realisatie van de verbeterplannen is 4 jaar uitgetrokken.	De verbeterplannen zijn uitgevoerd.	Uitvoeren en implementeren van de projecten 1 t/m 8 binnen 4 jaar.	Hoog	1-2-2023	1-2-2027	
Eis 1	De gemeente beschikt over een actueel Informatiebeleidsplan	2. Geef voldoende aandacht aan informatievoorziening in het huidige en toekomstige informatiebeleid. Voltoe 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.	Op het moment dat het huidige informatiebeleidsplan geactualiseerd wordt zal dit meegenomen worden. De verbeterplannen die op dit moment uitgevoerd worden gaan er voor zorgen dat we gaan voldoen aan de eisen van de Archiefwet en de WOO.	Er is voldoende aandacht voor informatievoorziening in het huidige en toekomstige informatiebeleid.	Uitvoeren van de verbeterplannen. Bij actualisatie van het informatiebeleidsplan zal er voldoende aandacht voor informatievoorziening in opgenomen worden.	Hoog	Actualisatie informatiebeleidsplan is nog niet bekend. De verbeterplannen zijn gestart op 1-2-2023	Actualisatie informatiebeleidplan nog niet bekend. Verbeterplannen gereed 1-2-2027	
Eis 2	De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening	3. 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 audiotulen 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.	Aanleveren van digitaal materiaal aan het e-depot is integraal onderdeel van de informatiehuishouding	pilot vergaderingen raad en commissie uitvoeren mappen Zaaksysteem in overleg met leverancier Verdere voorbereidingen voor daadwerkelijke overdracht (project 6 en 7) opnemen in informatiebeleidsplan en informatiebeheerplan	Hoog	1-1-2023	1-2-2027	
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 TMLO / MDTO) 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.	Bij aanbestedingen van proces ondersteunende software worden eisen gesteld aan onder meer de juiste metadatering en dat een exportfunctie is opgenomen.	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.	Hoog	4e kwartaal 2023	doorlopende activiteit	
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 voldoende 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.	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.	Hoog	3e kwartaal 2023	doorlopende activiteit	
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.	Overdracht wordt tijdig uitgevoerd	Overdracht wordt geplaatst op de jaarlijkse prioriteiten lijst van groep Informatie Beheer	Hoog	wordt tijdig opgepakt wanneer er bestanden zijn die voor overdracht in aanmerking komen	tijdig	

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 m.b.t. het vernietigen van informatie zijn weggewerkt.	•uitvoeren projecten 1 en 2 •uitvoeren project 8 d.m.v. (gedeeltelijke) inhuur •vernietiging in My-lex	Hoog	3e kwartaal 2024	2e kwartaal 2026	
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.	Hoog	4e kwartaal 2023	3e kwartaal 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 GIBIT deze eisen <b>niet</b> volledig afdekt, dus dat het voldoet aan de GIBIT alleen, niet voldoende is.	Zie eis 2, aanbeveling 4			Hoog	4e kwartaal 2023	doorlopende activiteit	
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 van makkelijk toepasbare tools.	In project 3 zal veel aandacht worden besteed aan het toevoegen van e-mails en tekstberichten aan zaken.	Er is aandacht voor het toevoegen van emails en tekstberichten aan zaakdossiers	•communicatie, trainingen en persoonlijke begeleiding	Hoog	4e kwartaal 2023	dit blijft een continue lopend proces	
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 Eis 1, aanbeveling 1			Midden	1-2-2023	1-2-2027	
Eis 6	De gemeente hanteert een kwaliteitssysteem 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.	Mede door de uitvoering van de verbeterplannen zal het kwaliteitsplan de komende jaren geoptimaliseerd worden. Vervolgens zullen de uitkomsten uit het kwaliteitsplan 1 keer per jaar worden gerapporteerd aan de directie.	Het bewust omgaan met informatie is een permanent aandachtspunt in de organisatie	•optimaliseren kwaliteitsplan •rapporten 1x per jaar aan de directie	Midden	1-2-2027	doorlopende activiteit	
Eis 6	De gemeente hanteert een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer zoals vastgelegd in artikel 16 van de Archiefregeling	13. De verantwoordelijkheid voor het (wettelijk verplichte) Kwaliteitssysteem moet belegd worden op het niveau CIO, corporate controller of vergelijkbaar.	Ingevolge de mandaatregeling in de organisatie is Informatie Beheer zelf verantwoordelijk voor het kwaliteitssysteem. Daarbij wordt nauw samengewerkt met de CIO, FG en Informatieadviseurs.	De verantwoordelijke voor het kwaliteitssysteem is belegd bij groep Informatie Beheer	n.v.t.	Midden	n.v.t	n.v.t	gerealiseerd
Eis 7	De gemeente heeft een metagegevensschema vastgelegd en aan elk blijvend te bewaren informatieobject metagegevens gekoppeld.	14. Hoewel 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 "Metagegevensschema gemeente Roosendaal") al opgenomen als bijlage bij het document "Checklist eisen aanschaf applicatie"	N.v.t. Is al gerealiseerd	n.v.t.	Midden	n.v.t	n.v.t	gerealiseerd
Eis 7	De gemeente heeft een metagegevensschema vastgelegd en aan elk blijvend te bewaren informatieobject metagegevens gekoppeld.	15. In het proces van verbetering van het zaaksysteem moeten metadata een principale rol gaan vervullen, d.w.z. dat voldoen aan het TML0 (en straks MDTO) en de noodzakelijke mapping substantieel onderdeel daarvan uit moet maken.	Zie eis 2, aanbeveling 4			Midden	4e kwartaal 2023	doorlopende activiteit	

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 DIV medewerkers. Zij krijgen een belangrijke rol in het begeleiden van de organisatie naar verbetering van de informatiehuishouding van de gemeente Roosendaal. Voorzie hen van de juiste kwalificaties en bevoegdheden om hun rol als kwaliteitsbeheerder waar te maken.	De medewerkers Informatie Beheer krijgen zowel intern als online training. Daarnaast zijn we de mogelijkheden aan het bekijken voor maatwerktrainingen en opleidingen.	De medewerkers informatiebeheer zijn voldoende opgeleid	interne opleidingen, online trainingen (waaronder Doxis Academie), en maatwerktrainingen	Laag	1-1-2023	doorlopende activiteit	
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 gearhiveerd 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>°Groep VPPC gaat de vraag uitzetten aan de contactpersonen van de GR'en om actief te vragen naar de relevante documenten over de informatievoorziening.</li> <li>°De relevante documenten worden aangeleverd bij de Adviseur informatiebeheer.</li> <li>°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.</li> </ul>	Laag	4e kwartaal 2023	doorlopende activiteit	
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 Publiekszaken 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 Publiekszaken.
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 vevanging aangepast.	Het handboek vervanging is up to date.	°Bij wijzigingen wordt het handboek aangepast	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>°Dagelijks controle op de instellingen en output door de informatiebeheerders tijdens de scanwerkzaamheden</li> <li>°Bij constatering van een fout melden bij functioneel beheer</li> <li>°Functioneel beheer lost het probleem op of schakelt de leverancier in</li> </ul>	Laag	n.v.t. Activiteit wordt al uitgevoerd.	doorlopende activiteit	