

Datum:	20 mei 2025	Zaaknummer:	1368775
Van:	het college van burgemeester en wethouders, portefeuillehouder Wethouder Van der Star		
Aan:	de raad van de gemeente Roosendaal		
Onderwerp:	Archiefinspectie 2025 en verbeterplan		
Bijlage:	Bijlage 1. Rapport Archiefinspectie 2025, Bijlage 2. Verbeterplan gemeente Roosendaal		

Kennisnemen van

Het Rapport Archiefinspectie 2025 en het Verbeterplan gemeente Roosendaal.

Inleiding

Conform het bepaalde in artikel 3 van de Archiefverordening brengt het college jaarlijks verslag uit aan uw raad 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 2025 (bijlage 1) en het Verbeterplan (bijlage 2). Het college doet op grond van artikel 3 van de Archiefverordening Roosendaal 2018 verslag aan uw 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.

Doel is om voor de gemeentelijke organisatie zeker te stellen, dat er op de juiste manier digitaal gewerkt en digitaal gearchiveerd wordt, conform de wettelijke bepalingen. Hiertoe is na een inspectiebezoek door de archivaris een Rapport Archiefinspectie gemeente Roosendaal opgesteld.

Het Rapport Archiefinspectie geeft aan dat de gemeente Roosendaal actief werkt aan het verbeteren van de informatiehuishouding. Belangrijk daarbij is dat het nieuwe informatiebeleid duidelijke afspraken bevat over zaakgericht werken en informatiebeheer, zodat wordt voldaan aan de Archiefwet en de WOO.

Uit het rapport zijn 17 aanbevelingen naar voren gekomen. Naar aanleiding van deze aanbevelingen is er een verbeterplan opgesteld. Het verbeterplan is een plan van aanpak waarin wordt aangegeven hoe we de aanbevelingen uit het Rapport Archiefinspectie planmatig aan gaan pakken om zo volledig te gaan voldoen aan de eisen van de wetgeving.

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 2025, het verbeterplan, de adviesnota en de raadsmededeling worden gestuurd naar het Intergemeentelijk Toezicht van de Provincie Noord-Brabant.

Vervolg(procedure)

In 2026 wordt uw raad d.m.v. een voortgangsverslag geïnformeerd over de stand van zaken van de uit te voeren verbeteracties.

Bijlagen

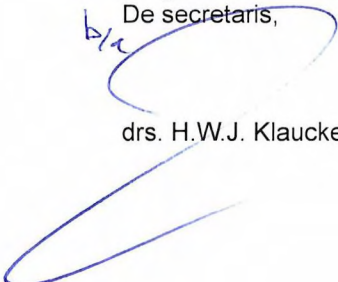
1. Rapport Archiefinspectie 2025
2. Verbeterplan gemeente Roosendaal

Afsluiting en ondertekening

Wij vertrouwen erop U hiermede voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,
Burgemeester en wethouders van Roosendaal,
De secretaris,

De burgemeester,

b/a

drs. H.W.J. Klaucke


M. Buijs



Rapport Archiefinspectie gemeente Roosendaal 2024/2025

West-Brabants Archief

Auteur: Jenny Joosse

Versie: 1.0

Datum: 07-04-2025

Over het rapport

Het rapport is tot stand gekomen op basis van informatie die de gemeente op verzoek heeft toegestuurd, interviews en realitychecks. In bijlage 1 is een overzicht te vinden van de ontvangen informatie, de geïnterviewden en de data waarop de interviews plaatsvonden en de data waarop de realitychecks uitgevoerd zijn. Op de website van het WBA (<https://westbrabantsarchief.nl/over-het-wba/toezicht-en-inspectie>) vindt u meer achtergrondinformatie over het toezicht, de inspectie en het inspectierapport.

Inhoud

Over het rapport	2
Inhoud.....	2
Managementsamenvatting	3
Overzicht prioriteiten van aanbevelingen	4
Het rapport.....	6
Bijlage 1: Verantwoording.....	23
Interviews	23
Verkregen documenten.....	23

Versiegeschiedenis

Datum	Inhoud	Auteur	Verspreid onder	Versie
13-12-2024	Eerste versie: concept bevindingen	Jenny Joosse	Gemeente Roosendaal, archivaris en betrokken collega's WBA	0.1
21-02-2025	Oordeel en aanbevelingen	Jenny Joosse	Gemeente Roosendaal, archivaris en betrokken collega's WBA	0.2
07-04-2025	Definitieve versie	Jenny Joosse	Gemeente Roosendaal, archivaris en betrokken collega's WBA	1.0

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 aanbevelingen met de hoogste prioriteit. Het sluit af met een korte beschrijving van de besluitvormingsprocedure en de opvolging van de inspectie. Meer informatie is te vinden in bijlage 1.

Belangrijkste aanbevelingen

De gemeente Roosendaal werkt actief aan het verbeteren van de informatiehuishouding. Belangrijk daarbij is dat het nieuwe informatiebeleid duidelijke afspraken bevat over zaakgericht werken en informatiebeheer, zodat wordt voldaan aan de Archiefwet en de WOO.

Ook is het nodig om het aanleveren van digitale informatie aan het e-depot een vast onderdeel te maken van de dagelijkse werkwijze. Dit moet worden opgenomen in zowel het informatiebeleid als het beheerplan.

Tot slot is het belangrijk om achterstanden, zoals bij het vernietigen van oude informatie, aan te pakken. Door hier duidelijke afspraken over te maken in de informatiearchitectuur, kan dit in de toekomst beter en blijvend worden geregeld.

Vervolg

Een archiefinspectie kent een tweejarige cyclus, met de volgende stappen:

1. De Archivaris dient het inspectierapport in bij het College van B&W.
2. Het College van B&W laat een verbeterplan opstellen op basis van het rapport.
3. Het College van B&W zorgt voor het aanbieden van het rapport met verbeterplan aan de Gemeenteraad en aan het IBT.
4. De Archivaris toetst het verbeterplan in het jaar erna in een voortgangsgesprek.
5. De Archivaris dient het verslag van het voortgangsgesprek in bij het College van B&W.
6. Het College van B&W laat, indien nodig, het verbeterplan bijstellen.
7. Het College van B&W zorgt voor het aanbieden van het voortgangsgesprek met (aangepast) verbeterplan aan de Gemeenteraad en stuurt dit in afschrift aan IBT en Archivaris.
8. Cyclus herhaalt zich.

Overzicht prioriteiten van aanbevelingen

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 en er dringende redenen zijn voor verbetering.
- **MIDDEN** betekent dat de organisatie deels niet voldoet aan de gestelde eisen.
- **LAAG** betekent dat de organisatie (grotendeels) voldoet aan de gestelde eisen.

Het nummer is gelijk aan het nummer dat de aanbeveling heeft in het hoofdstuk Aanbevelingen.

Prio	Aanbeveling	Nr.
HOOG	Zorg ervoor dat het toekomstige informatiebeleidsplan voldoende richtlijnen bevat voor zaakgericht werken en informatiebeheer	1
HOOG	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.	2
HOOG	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.	3
HOOG	Blijf voldoende aandacht geven aan de uitvoering van de projecten t.a.v. achterstanden. De achterstanden met betrekking tot het vernietigen van informatie moeten worden weggewerkt.	6
HOOG	Neem de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet op in de informatiearchitectuur van de gemeente. Zorg hiermee niet alleen dat achterstanden weggewerkt worden, maar creëer ook een duurzame oplossing om vernietigings- en overbrengingsprocessen structureel te verbeteren en te borgen	7
HOOG	Rond het project met Doxis tijdig af en zorg ervoor dat het kwaliteitssysteem structureel wordt ingebed in de werkwijze van de gemeente.	12
HOOG	Zorg ervoor dat de formatie zowel kwalitatief als kwantitatief op orde is door de benodigde expertise en capaciteit vast te stellen en te realiseren.	15
MIDDEN	Versterk de proactieve communicatie met het West-Brabants Archief. Zorg voor regelmatig overleg met het West-Brabants Archief om afstemming over informatiebeheer en archivering te waarborgen. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een SIO (Strategisch Informatie Overleg).	4

Prio	Aanbeveling	Nr.
MIDDEN	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.	5
MIDDEN	Stel duidelijke richtlijnen op voor het correct archiveren van e-mails en tekstberichten en zorg voor strikte naleving door monitoring en controle. Neem deze op in het informatiebeheerplan.	8
MIDDEN	Zorg voor een volledig en actueel informatiebeheerplan dat verder gaat dan alleen de I-Navigator en het gehele informatiebeheer dekt. Evalueer het plan periodiek op actualiteit, en pas het waar nodig aan op basis van nieuwe wet- en regelgeving of organisatieontwikkelingen.	10
MIDDEN	Zorg ervoor dat het overzicht van informatie goed wordt beheerd in i-Navigator en dat de systemen binnen de organisatie hierop aansluiten en conform zijn ingericht.	11
MIDDEN	Onderzoek en inventariseer of de proces ondersteunende applicaties in de organisatie, voldoen aan het metagegevensschema.	13
MIDDEN	Gebruik de resultaten van je inventarisatie om proces ondersteunende applicaties op orde te krijgen. Plan bijvoorbeeld een overleg met de leveranciers van applicaties die niet voldoen aan de metadata-eisen en bespreek de noodzakelijke aanpassingen. Stel duidelijke eisen om ervoor te zorgen dat de applicaties conform metadataschema worden aangepast en optimaal aansluiten bij het informatiebeheer van de gemeente.	14
LAAG	Zorg dat e-mail archivering zo veel mogelijk wordt geautomatiseerd en de gebruiker minder handelingen hoeft te verrichten.	9
LAAG	Evalueer regelmatig de knelpunten en integreer dit in bijvoorbeeld de P&C-cyclus, zodat deze tijdig worden opgelost en nieuwe achterstanden worden voorkomen.	16
LAAG	Wanneer wijzigingen in de mandatering of delegatie van een Gemeenschappelijke Regeling invloed hebben op de duurzame toegankelijkheid of de overbrenging van blijvend te bewaren informatie, moet de gemeentearchivaris om een positief advies worden gevraagd. Zorg ervoor dat dit wordt geïntegreerd in het bestaande proces.	17

Het rapport

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

- 1.1 Het Informatiebeleidsplan van Roosendaal uit 2021 laat zien dat de informatievoorziening grotendeels op orde is.
- 1.2 Er zijn wel flinke uitdagingen t.a.v. het zaakgericht werken. Zo is er bijvoorbeeld nog onvoldoende bewustzijn en controles voor het zaakgericht werken. Hierdoor is informatie moeilijk terug te vinden.
- 1.3 Het huidige beleidsplan is vooral gericht op ICT, met de wens voor het archiveren van informatie direct bij de bron.
- 1.4 Er wordt momenteel een nieuw beleidsplan opgesteld. Dit gebeurt op moment van inspectie met onvoldoende samenwerking met de groep Informatie Beheer (IB). Het belang van deze samenwerking wordt door de gemeente benadrukt, omdat de groep IB onmisbaar is bij het waarborgen van een goede informatiehuishouding.
- 1.5 De organisatie heeft het vorige benoemde standpunt inmiddels meegenomen in het jaarplan. Er wordt aangegeven om het nieuwe beleidsplan ook in samenwerking met andere gemeenten en instanties op te stellen. In dit verband wordt gekeken naar de mogelijkheid om een regionaal informatiebeleidsplan te ontwikkelen.

Oordeel

Een effectief beleidsplan vereist nauwe samenwerking met groep IB om een goede informatiehuishouding te waarborgen. Het is positief dat dit inmiddels is opgenomen in het jaarplan, en dat er stappen worden gezet om dit recht te zetten. De ambitie om daarnaast regionaal samen te werken met andere gemeenten en gemeenschappelijke regelingen, zoals Etten-Leur, Moerdijk, Tholen en het Werkplein, toont een bredere visie die kansen biedt voor verbetering.

Met de betrokkenheid van Dosis is een stap gezet om het informatiebeleid en kwaliteitssysteem verder compleet te maken. Het is nu van belang dat het beleid concreet wordt afgerond en geïmplementeerd. Dit vereist duidelijke acties, zoals het vaststellen van verantwoordelijkheden, het inbedden van het beleid in de organisatie en het opzetten van een periodiek evaluatiesysteem. Pas dan kan het informatiebeleid niet alleen goed op papier staan, maar ook daadwerkelijk effectief zijn in de dagelijkse praktijk

Risico

Bedrijfsvoering: het ontbreken van regie op informatiebeleid vergroot de kans op verbeterpunten die niet realistisch en niet acceptabel zijn omdat de grootte van de stap om van de huidige naar de gewenste situatie te komen, onduidelijk is. Dat leidt tot tijdverlies en werkt demotiverend.

Financieel: voorkomen is beter dan genezen. Het achteraf herstellen van kwalitatief ondermaats informatiebeleid en -beheer en het opnieuw verzamelen of genereren van de informatie is over het algemeen duurder dan het inrichten en in stand houden van een goede informatiehuishouding.

Juridisch: waardeverlies van informatie (bijvoorbeeld het niet meer kunnen aantonen van de authenticiteit) en het verlies van de informatie zelf leidt tot verantwoordingsproblemen bij juridische kwesties en externe toezichthouders.

Aanbevelingen

1. Zorg ervoor dat het toekomstige informatiebeleidsplan voldoende richtlijnen bevat voor zaakgericht werken en informatiebeheer
2. 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 1, 2

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

- 2.1 Gemeente Roosendaal maakt gebruik van het e-depot van het WBA.
- 2.2 Momenteel loopt er een traject om de eerste aansluiting te realiseren met de opname van raadsvergaderingen vanuit het pakket Gemeente Oplossingen (GO). Er is echter binnen de gemeente Roosendaal geen duidelijk beeld of beleid over hoe de digitale overbrenging hierna georganiseerd moet worden.
- 2.3 De overdracht van audiotulen naar het e-depot verloopt nog traag, met vertragingen aan drie kanten: de leverancier, gemeente Roosendaal en het West-Brabants Archief. Dit zorgt voor stagnatie in het proces en legt extra druk op de betrokken medewerkers, die meer ondersteuning nodig hebben.

Oordeel

Het proces van het opnemen van digitaal archief in het e-depot verloopt soms moeizaam. Dit komt mede door een gebrek aan personeel met ervaring bij de gemeente Roosendaal en te weinig ondersteuning van leveranciers van de applicaties in combinatie met het gebrek aan ondersteuning bij de eisen van het West-Brabants Archief.

Zolang de informatie niet is overgebracht naar het e-depot, blijft deze onder de reikwijdte van de WOO vallen. Dit betekent dat de gemeente verantwoordelijk blijft voor het toegankelijk maken van de informatie en het beantwoorden van vragen op basis daarvan

Risico

Bedrijfsmatig: 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. Hetzelfde geldt voor de AVG.

Financieel: Vertraging bij overbrenging naar het e-depot zal leiden tot een toename van de beheerskosten doordat de informatie langer toegankelijk gehouden moet worden binnen de gemeentelijke organisatie en door inhuur van specialisten om het materiaal (de achterstanden) in zodanige staat te krijgen dat het kan worden opgenomen in het e-depot.

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. Versterk de proactieve communicatie met het West-Brabants Archief. Zorg voor regelmatig overleg met het West-Brabants Archief om afstemming over informatiebeheer en archivering te waarborgen. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een SIO (Strategisch Informatie Overleg).
5. 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	3
MIDDEN	4, 5

EIS 3: Bij alle applicaties is:

a. de selectielijst geïmplementeerd

b. 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

- 3.1 Er zijn aanzienlijke vernietigingsachterstanden in het Zaaksysteem. Hier is tot voor kort nog geen actie op ondernomen. Om dit probleem aan te pakken is er inmiddels hulp ingeschakeld van externe inhuur. Zij zijn vier maanden bezig geweest met het inventariseren van de achterstanden en zullen binnenkort een terugkoppeling geven. Er is voor het jaar 2025 extra budget beschikbaar om specifiek deze achterstanden verder op te pakken.
- 3.2 Ook binnen het DMS Mylex bestaan er grote achterstanden. VHIC heeft dit systeem beoordeeld en geconstateerd dat Mylex een verouderd en statisch systeem is waarin het toevoegen van metadata niet mogelijk is. De organisatie is inmiddels bezig met Mylex Pro. De verwachting is dat Mylex Pro meer mogelijkheden biedt t.a.v. het toevoegen van metadata en vernietiging.
- 3.3 Wat betreft milieuvergunningen zijn de achterstanden inmiddels weggewerkt door tijdelijke inhuur. Voor omgevingsvergunningen is er echter nog steeds sprake van achterstand, en dit wordt slechts incidenteel aangepakt. Het werk om de dossiers compleet te maken, verloopt volledig handmatig en blijft daardoor op een laag pitje staan.

Oordeel

Er zijn aanzienlijke achterstanden in vernietiging. Inmiddels is het VHIC ingeschakeld voor inventarisatie, en extra budget biedt kansen voor structurele aanpak.

DMS Mylex is verouderd en beperkt in functionaliteit, waardoor de overstap naar Mylex Pro noodzakelijk is. De effectiviteit hiervan moet nog blijken.

Achterstanden in milieuvergunningen zijn met tijdelijke inhuur weggewerkt, maar bij omgevingsvergunningen blijft de aanpak incidenteel en handmatig, wat vooruitgang belemmert. Er is vooruitgang in bewustwording, maar de uitvoering blijft afhankelijk van externe inzet. Een planmatige aanpak is essentieel voor duurzame verbetering.

Risico

Bedrijfsvoering: hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door de beperkingen van de applicaties. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie organisatiebreed te combineren of te analyseren. De invoer van datamanagement en ook het geautomatiseerd overbrengen naar het e-depot wordt hierdoor bemoeilijkt.

Het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties kan leiden tot 'vervuiling' van de informatie. Deze informatie moet ondertussen wel toegankelijk gehouden worden en blijft opvraagbaar via een WOO-verzoek.

Financieel: het hergebruik van informatie voor analyse, koppelen of overbrengen vraagt om kostbaar maatwerk van leveranciers of van de organisatie zelf (inclusief het beheer hierop), al dan niet met behulp van inhuur.

Het niet compliant zijn met de AVG door de incomplete vernietigingsopties kan leiden tot boetes.

Juridisch: het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties leidt tot compliance-problemen ten minste ten aanzien van de Archiefwet, de WOO en de AVG.

Aanbevelingen

6. Blijf voldoende aandacht geven aan de uitvoering van de projecten t.a.v. achterstanden. De achterstanden met betrekking tot het vernietigen van informatie moeten worden weggewerkt.
7. Neem de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet op in de informatiearchitectuur van de gemeente. Zorg hiermee niet alleen dat achterstanden weggewerkt worden, maar creëer ook een duurzame oplossing om vernietigings- en overbrengingsprocessen structureel te verbeteren en te borgen

Prioriteit

HOOG 6, 7

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

E-mails en tekstberichten vormen een bulk aan informatie, vaak los van de (min of meer) formele informatiestromen, terwijl ze inhoudelijk wel onderdeel zijn van een werkproces of zaak. Sterker: ze bevatten vaak informatie dat fundamenteel is voor het begrip van of de verantwoording over werkprocessen. Het onder beheer brengen van deze informatie vraagt om speciale aandacht vanwege het gevoelde informele karakter van de informatievormen.

Bevindingen

- 4.1 De gemeente Roosendaal heeft besloten niet mee te doen aan de Capstone-methodiek, maar blijft ontwikkelingen volgen. Eerdere leveranciers boden een oplossing die voldeed, maar hoge kosten en het beheer maakten deze onhoudbaar.
- 4.2 Hoewel de regel geldt dat e-mails aan de zaak worden toegevoegd, wordt dit niet altijd nageleefd. Een evaluatie is ingepland om nieuwe mogelijkheden te bespreken. Voor nu blijft de organisatie alert op verbeteringen en nieuwe opties.
- 4.3 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 archivering van e-mail- en berichtenverkeer heeft verbetering om volledige en betrouwbare dossiers te waarborgen. Ondanks dat hier aandacht voor is, worden E-mails niet altijd correct gearchiveerd, en voor tekstberichten ontbreekt beleid. Een duidelijke handhaving is nodig om dit blijvend te verbeteren

Risico

Bedrijfsmatig: (e-mail)berichten die ontbreken, moeilijk vindbaar zijn of waarvan de context niet duidelijk is, leiden tot een gebrekkige informatiebasis voor beslissingen. Dat kan zowel tijd als middelen kosten.

Financieel: Het onvoldoende toepassen van het vernietigingsbeleid op (e-mail)berichten tot onnodige beheerlasten voor de informatiehuishouding.

Juridisch: het ontbreken van (delen van) informatie over afspraken en formele beslissingen kan leiden tot bewijslastproblemen tijdens rechtszaken of verantwoordingsbewijzen bij externe toezichthouders.

Reputatie: Juist omdat berichten vaak een externe verzender dan wel ontvanger hebben, kan het ontbreken van de (e-mail)berichten leiden tot reputatieschade, bij het naar buiten komen van deze berichten. Dat kan zijn tijdens een rechtszaak of als gevolg van (on)opzettelijk 'lekkens' van de informatie. Het ontbreken van (e-mail)bericht binnen de eigen organisatie betekent dat het niet in een context geplaatst kan worden of op geanticipeerd kan worden.

Aanbevelingen

8. Stel duidelijke richtlijnen op voor het correct archiveren van e-mails en tekstberichten en zorg voor strikte naleving door monitoring en controle. Neem deze op in het informatiebeheerplan.
9. Zorg dat e-mail archivering zo veel mogelijk wordt geautomatiseerd en de gebruiker minder handelingen hoeft te verrichten.

Prioriteit

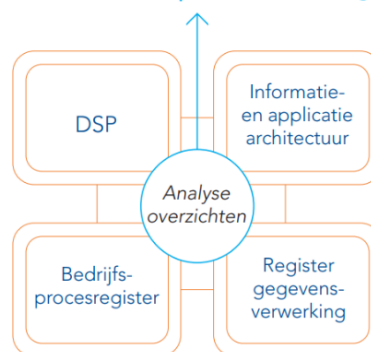
MIDDEN 8

LAAG 9

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



Bron afbeelding: KIDO

Bevindingen

- 5.1 Om goed beheer op informatie te kunnen verrichten is gemeente Roosendaal bezig i-Navigator in te richten. Dit wordt gedaan door inhuur van VHIC. Daarbij wordt ook het overzicht van informatie gecreëerd zoals bedoeld in Artikel 18 van de Archiefregeling.
- 5.2 Bij de oplevering van het werk van het VHIC, ontvangt gemeente Roosendaal het beheerplan, zodat duidelijke richtlijnen beschikbaar zijn voor beheer en onderhoud. Dit betreft echter alleen voor de I-Navigator en geldt dus niet als een volledig informatiebeheerplan.
- 5.3 De inrichting van I-Navigator verloopt gefaseerd en wordt per groep uitgevoerd. Dit proces begint met het definiëren van de verschillende zaaktypes, waarna de processen in het Zaaksysteem worden ingericht met grondslagen en bewaartermijn.
- 5.4 Hierna wordt aandacht besteed aan het creëren van bewustwording. Dit hele traject duurt nu al bijna twee jaar door problemen zoals een hoog personeelsverloop, en het gebrek aan specifieke kennis bij nieuw personeel.
- 5.5 Er is een duidelijk overzicht van de applicatiearchitectuur aanwezig. Deze is opgesteld in de applicatie BlueDolphin en wordt met regelmaat up-to-date gehouden.

Oordeel

De gemeente Roosendaal zet met de inrichting van i-Navigator een grote stap richting verbeterde informatiebeheer. Hoewel het traject door personeelsverloop en kennisgebrek langer duurt dan verwacht, laat de gemeente zien dat zij inzetten op bewustwording en verbetering.

Risico

Bedrijfsvoering: een Informatiebeheerplan moet er voor zorgen dat de verantwoordelijke voor, en de status en vindplaats van informatie bekend is en blijft. Onduidelijkheid over

deze kenmerken kunnen leiden tot onvindbare informatie of verkeerd gebruik en beheer van informatie, met tijdverlies of inhoudelijke fouten tot gevolg.

Financieel: onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot dure herstelwerkzaamheden of schade door procedurefouten en dergelijke.

Juridisch: onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten.

Reputatie: onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie (de eisen uit artikel 18 van de Archiefregeling) kan leiden tot een aantekening en uiteindelijk verscherpt toezicht door het IBT.

Aanbevelingen

10. Zorg voor een volledig en actueel informatiebeheerplan dat verder gaat dan alleen de I-Navigator en het gehele informatiebeheer dekt. Evalueer het plan periodiek op actualiteit, en pas het waar nodig aan op basis van nieuwe wet- en regelgeving of organisatieontwikkelingen.
11. Zorg ervoor dat het overzicht van informatie goed wordt beheerd in i-Navigator en dat de systemen binnen de organisatie hierop aansluiten en conform zijn ingericht.

Prioriteit

MIDDEN 10, 11

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

- 6.1 Voorheen had KBenP 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.
- 6.2 Daarna was de keuze gemaakt voor het volgen van het kwaliteitssysteem van het WBA. Dat werd ingevuld maar bleek niet praktisch.
- 6.3 Nu heeft Doxis van gemeente Roosendaal de opdracht gekregen een kwaliteitssysteem op te zetten. Dit zal naar verwachting 1^e kwartaal 2025 gereed zijn.

Oordeel

Vanwege eerdere vertragingen en het belang van een effectief kwaliteitssysteem, is het cruciaal dat dit traject van Doxis wordt afgerond en dat de oplevering in het eerste kwartaal van 2025 daadwerkelijk wordt gehaald. Verdere uitstel zou kunnen leiden tot kwaliteitsverlies van het informatiebeheer.

Risico

Bedrijfsmatig: een onvoldoende geborgd kwaliteitsmanagement leidt tot kwaliteitsverlies: onvindbare informatie en verkeerd gebruik of beheer van informatie, met tijdverlies of inhoudelijke fouten tot gevolg. Dat heeft niet alleen gevolgen voor de huidige werkzaamheden, maar ook voor de toekomst, zowel in het eigen werkproces als in andere werkprocessen binnen de organisatie.

Financieel: informatiehuishouding van onvoldoende kwaliteit leidt tot dure herstelwerkzaamheden. Meestal kan dit niet opgevangen worden binnen de dagelijkse werkzaamheden, waardoor inhuur nodig is. Het kan eveneens leiden tot schade door procedurefouten en dergelijke.

Juridisch: informatiehuishouding van onvoldoende kwaliteit kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten.

Aanbevelingen

12. Rond het project met Doxis tijdig af en zorg ervoor dat het kwaliteitssysteem structureel wordt ingebed in de werkwijze van de gemeente.

Prioriteit

HOOG 12

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

- 7.1 Gemeente Roosendaal beschikt over een vastgesteld metagegevensschema. Deze is goedgekeurd door het WBA
- 7.2 Het is nog niet bekend in hoeverre bestaande applicaties binnen de organisatie voldoen, of kunnen voldoen aan het metagegevensschema.

- 7.3 De toepassing van het metadataschema voor nieuwe applicaties is beperkt. Dat is deels te wijten aan de leveranciers van applicaties met een archieffunctie, die niet kunnen voldoen aan de metadata eisen die worden gesteld aan de af te nemen applicaties.

Oordeel

Hoewel de gemeente Roosendaal een goedgekeurd metagegevensschema heeft, ontbreekt inzicht in de naleving binnen bestaande applicaties. De beperkte toepassing bij nieuwe systemen zorgt voor risico's in het archiefbeheer

Risico

Bedrijfsmatig: hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door missende, onjuiste of incomplete metadata. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie te vinden of organisatie breed dan wel in een keten te combineren of te analyseren.

Financieel: missende, onjuiste of incomplete metadata kan leiden tot dure herstelwerkzaamheden, om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving, de verantwoordingsplichten of eisen van samenwerkingspartners.

Aanbevelingen

13. Onderzoek en inventariseer of de proces ondersteunende applicaties in de organisatie, voldoen aan het metagegevensschema.
14. Gebruik de resultaten van je inventarisatie om proces ondersteunende applicaties op orde te krijgen. Plan bijvoorbeeld een overleg met de leveranciers van applicaties die niet voldoen aan de metadata-eisen en bespreek de noodzakelijke aanpassingen. Stel duidelijke eisen om ervoor te zorgen dat de applicaties conform metadataschema worden aangepast en optimaal aansluiten bij het informatiebeheer van de gemeente.

Prioriteit

MIDDEN 13, 14

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

- 8.1 Gemeente Roosendaal ervaart problemen met de bezetting en doorloop van personeel. Nieuwe medewerkers zijn voornamelijk administratief geschoold, terwijl er meer behoefte is aan specifieke DIV-kennis. Er gaat bij vaste medewerkers veel tijd verloren aan het inwerken van nieuwe medewerkers en omscholing.
- 8.2 Hoewel de rollen zijn herbeschreven, ligt het proces nog steeds bij P&O en is verdere actie nodig.
- 8.3 De huidige situatie bemoeilijkt het aantrekken en behouden van gekwalificeerd personeel, waardoor het aanwezige personeel onder druk staat en achterstanden ontstaan.

Oordeel

Gemeente Roosendaal heeft een tekort aan gekwalificeerd personeel binnen het informatiebeheer, wat leidt tot toenemende werkdruk en achterstanden. Nieuwe medewerkers hebben vooral een administratieve achtergrond, terwijl er juist behoefte is aan specifieke DIV-kennis. Dit dwingt ervaren medewerkers om veel tijd te besteden aan inwerken en omscholing, waardoor hun eigen werkzaamheden onder druk komen te staan. Bovendien belemmert de huidige situatie het aantrekken en behouden van de juiste expertise, waardoor problemen blijven voortbestaan. Met snelle en gerichte actie kan in de toekomst voorkomen worden dat er nieuwe achterstanden ontstaan

Risico

Financieel: niet investeren in de kwaliteit en kwantiteit van het personeel leidt tot verlies van regie en controle op de informatiehuishouding. Dat leidt uiteindelijk tot waardevermindering van de informatie, waarna extra middelen en menskracht ingezet moet worden voor herstelwerkzaamheden.

Bedrijfsmatig: niet investeren in de kwaliteit van het personeel leidt tot verlies van regie en controle op de informatiehuishouding. Dat leidt uiteindelijk tot waardevermindering van de informatie, met verlies van tijd en verkeerde besluitvorming tot gevolg.

Aanbevelingen

- 15. Zorg ervoor dat de formatie zowel kwalitatief als kwantitatief op orde is door de benodigde expertise en capaciteit vast te stellen en te realiseren.
- 16. Evalueer regelmatig de knelpunten en integreer dit in bijvoorbeeld de P&C-cyclus, zodat deze tijdig worden opgelost en nieuwe achterstanden worden voorkomen.

Prioriteit

HOOG	15
LAAG	16

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

- 9.1 Het overzicht van gemeenschappelijke regelingen is aanwezig.
- 9.2 Recent is nieuw personeel geworven om de aanpak van de informatiehuishouding van de GR'en op te pakken en te bundelen. Bestanden over hoe GR'en omgaan met hun informatiebeheer zijn opgevraagd, waarvan enkele al zijn aangeleverd. Dit biedt een basis om verder in gesprek te gaan en meer inzicht te krijgen in hun werkwijze. Er zijn gesprekken gepland om dit te verdiepen en knelpunten te verbeteren.

Oordeel

Dankzij het verworven personeel heeft de gemeente Roosendaal goed inzicht gekregen in het informatiebeheer van de verbonden partijen. Echter, de gemeentearchivaris van het WBA wordt nog niet op de hoogte gesteld van veranderingen binnen het informatiebeheer bij de GR'en.

Risico

Bedrijfsmatig: alhoewel een taak uitbesteed is aan een Gemeenschappelijke Regeling, blijft de gemeente verantwoordelijk voor de taak. Om de uitvoering te kunnen controleren of bij te sturen, is het van belang dat de informatiehuishouding van de Gemeenschappelijke Regeling goed geregeld is. Een slechte informatiehuishouding kan leiden tot tijdverlies en verkeerde beslissingen.

Financieel: Een niet functionerende informatiehuishouding, leidt tot verlies van middelen en herstelkosten, waar de deelnemers van de Gemeenschappelijke Regeling uiteindelijk zelf voor opdraaien.

Juridisch: onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten. Uiteindelijk draaien de deelnemers van de Gemeenschappelijke Regeling hiervoor op.

Reputatie: financiële en juridische problemen vanwege slechte informatievoorziening bij Gemeenschappelijke Regelingen kunnen leiden tot politiek-bestuurlijke complicaties tussen het College en de Raad of onderling, tussen deelnemers van de Gemeenschappelijke Regeling. In beide gevallen zal dit worden opgepikt door de media.

Aanbevelingen

17. Wanneer wijzigingen in de mandatering of delegatie van een Gemeenschappelijke Regeling invloed hebben op de duurzame toegankelijkheid of de overbrenging van blijvend te bewaren informatie, moet de gemeentearchivaris om een positief advies worden gevraagd. Zorg ervoor dat dit wordt geïntegreerd in het bestaande proces.

Prioriteit

LAAG 17

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

- 10.1 In het gebouw is een archiefkluis aanwezig voor de bewaring van de analoge documenten van de afdeling burgerzaken. Die ruimte is inmiddels gevuld.
- 10.2 De juiste klimaatinstellingen worden elke 1^e van de maand gecontroleerd door medewerker Publiekszaken. Deze worden genoteerd op een checklist.
- 10.3 1 keer per kwartaal wordt de kluis schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf, onder toezicht van een medewerker Publiekszaken.

Oordeel

De archiefkluis is goed beheerd. Door maandelijkse klimaatcontroles en een gestructureerde schoonmaakroutine blijft de ruimte in een goede conditie voor de bewaring van analoge documenten. Dit toont aan op duurzaam beheer.

Risico

Bedrijfsmatig: slechte materiële, klimatologische en hygiënische omstandigheden in een archiefruimte leiden tot verlies van informatie door versneld verval van het archiefmateriaal en door schade door ongedierte. Het verhoogt daarbij de kans op een schimmelexplosie, wat waarna de gehele ruimte ontsmet moet worden.

Juridisch: slechte materiële, klimatologische en hygiënische omstandigheden in een archiefruimte leiden tot verlies van informatie door versneld verval van het archiefmateriaal en door schade door ongedierte. De kans op verlies neemt toe, naarmate het materiaal een langere bewaartermijn heeft (tot honderd-en-tien jaar). Dit kan tot problemen leiden ten aanzien van onder meer de verantwoordingsplicht van de gemeente.

Aanbevelingen

Geen

Prioriteit

N.v.t.

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

- 11.1 De feitelijke vervanging van poststukken wordt uitgevoerd door een Informatiebeheerder, die de documenten scant en controleert. Vervolgens registreert Informatiebeheer de poststukken in het systeem, waarbij de scans opnieuw worden gecontroleerd en voorzien van aanvullende metadata. Het vervangingsbesluit en het handboek vervanging dateren uit 2019, maar worden momenteel herzien door externe inhuur Doxis.

Oordeel

De feitelijke vervanging van poststukken wordt op een goede en gestructureerde wijze uitgevoerd. Het verouderde handboek vervanging wordt momenteel herzien.

Risico

Bedrijfsmatig: Een Handboek Vervanging dat niet up-to-date is kan leiden tot een minder efficiënt werkproces, doordat het uitgaat van verouderde omstandigheden en technieken, met work-arounds en ontevreden gebruikers tot gevolg. Apparatuur dat niet goed is afgesteld leidt tot kwaliteitsverlies en mogelijk zelfs informatieverlies.

Juridisch: Een Handboek Vervanging dat niet up-to-date is sluit mogelijk niet meer aan op het vervangingsproces dat ondertussen ontstaan is. Het niet volgens het actuele Handboek Vervanging uitvoeren van een vervangingsproces kan leiden tot rechtmatigheidsproblemen. Beide situaties kunnen leiden tot intrekking van het positief advies van de archivaris (een vereiste voor het Vervangingsbesluit) of het in twijfel trekken van de authenticiteit van het bestand dat een vervangen document vormt, omdat het niet vervangen is volgens de eisen uit het Vervangingsbesluit. Hetzelfde geldt voor het kwaliteitsverlies dat kan optreden bij slecht afgestelde apparatuur.

Aanbevelingen

Geen

Prioriteit

N.v.t.

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

- 12.1 Digitaal werken is 100% leidend in de gemeente Roosendaal. In de archiefkluis staan alleen de aktes van de burgerlijke stand die in de toekomst nog worden overgebracht.
- 12.2 Bij de verhuizing een paar jaar geleden zijn alle te bewaren archiefbescheiden vervroegd overgedragen naar het WBA.
- 12.3 Te vernietigen archiefbescheiden zijn ondergebracht bij Karmac en Oasis.

Oordeel

Door archiefstukken vroegtijdig over te dragen aan het WBA en de te vernietigen documenten bij gespecialiseerde organisaties onder te brengen, hanteert gemeente Roosendaal een proactieve houding. Deze aanpak zorgt voor een modern, duurzaam en goed georganiseerd informatiebeheer

Risico

Bedrijfsmatig: het niet tijdig overbrengen van archieven betekent dat de archieven in beheer blijven van de gemeente. Zolang de informatie niet is overgebracht, 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. Hetzelfde geldt voor de AVG.

Financieel: vertraging bij overbrenging zal leiden tot een toename van de beheerskosten doordat de informatie langer duurzaam toegankelijk gehouden moet worden binnen de gemeentelijke organisatie

Juridisch: het niet tijdig overbrengen van archieven leidt tot het niet compliant zijn aan de Archiefwet.

Reputatie: het niet tijdig overbrengen van archieven leidt tot verscherpt toezicht door het Interbestuurlijk Toezicht van de provincie. Dit gaat gepaard met een negatief oordeel dat gepubliceerd wordt.

Aanbevelingen

Geen

Prioriteit

N.v.t.

Bijlage 1: Verantwoording

Interviews

Naam	Functie	Datum
Bente Steffensen	Adviseur Informatie Beheer & Regiefunctionaris	05-11-2024
Adriaan van Loon	IT-Adviseur & IT-Architect	05-11-2024
Daphne Verstegen	Projectleider implementatie WOO	05-11-2024
Frank Pfaff	Informatiebeheerder - Uitvoerend medewerker scanning	05-11-2024
Astrid Leroy	Adviseur Verbonden Partijen a.i. - Beheerder afspraken GR	05-11-2024
Sebastiaan van Dongen	Adviseur Verbonden Partijen - Beheerder afspraken GR	05-11-2024

Verkregen documenten

- Plan van Aanpak implementatie WOO Roosendaal Doel, opzet en uitvoering inspectie
- Stand van zaken actiepunten n.a.v. vorige archiefverslag
- Jaarrapportage 2023 FG
- Adviesnota vaststellen collegeverklaring ENSIA 2023
- Assuranceverklaring ENSIA 2023
- Bijlage 1a DigiD 2023
- Bijlage 2b DigiD 2023
- Bijlage 2 Suwinet 2023 ENSIA
- Collegeverklaring DigiD en Suwinet 2023 ENSIA
- Gemeentelijk Structuur
- Voor de archivarissen van het WBA 30_08_2024
- Overzicht gemeenschappelijke regelingen – archiefbepalingen
- Overzicht verbonden partijen Paragraaf 5 uit programmabegroting 2024
- Bezettingsoverzicht formatie informatie Beheer
- Jaarrapportage Informatiebeveiliging 2022
- Stand van zaken voor DT 2024-07-09

Op de website van het WBA (<https://westbrabantsarchief.nl/over-het-wba/toezicht-en-inspectie>) vindt u meer achtergrondinformatie het toezicht, de inspectie en het inspectierapport.

Verbeterplan Archiefinspectie 2025 gemeente Roosendaal

Nummer	KPI onderwerp	Aanbeveling WBA	Toelichting	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Prio	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Geplande realisatie activiteit				Realisatie activiteit	Voortgang 2025		
									25	50	75	100				
Eis 1	De gemeente beschikt over een actueel informatiebeleidsplan	1. Zorg ervoor dat het toekomstige informatiebeleidsplan voldoende richtlijnen bevat voor zaakgericht werken en informatiebeheer	informatiebeleidsplan komt inderdaad in 2025 regionaal (MDK, ETL, THL, RSD). Vraag is of in het informatiebeleidsplan concreet genoeg wordt voor deze eis. Dat zal de praktijk moeten uitwijzen.	Een regionaal informatiebeleidsplan waar op hoofdlijnen de richtlijnen rondom zaakgericht werken en informatiebeheer beschreven staan.	Kwalitatieve interviews door de ICTWBW gemeenten. December 2024 gestart. Q1 2025 interviews. Q2 uitwerking informatiebeleidsplan. Q3/Q4 informatiebeleidsplan inbrengen CIO DT.	Hoog	1-11-2024	31-12-2025								
Eis 1	De gemeente beschikt over een actueel informatiebeleidsplan	2. Voldoe aan de eisen van de Archiefwet, dan kan ook worden voldaan aan de verplichting van de WOO om de informatie op orde te hebben. Neem dit expliciet op in het gemeentelijke informatiebeleid.		Zie punt op regel zes. Daarnaast loopt de WOO nog steeds waarbij conform de 12 categorieën wordt gepubliceerd zoals omschreven in de wet. Separaat is Roosendaal ook bezig met het beschikbaar stellen van dossiers via Mijnroosendaal richting de burger waardoor ook op dat gebied informatiehuishouding beter op orde wordt.	Zie vorige punt rondom regionaal informatiebeleidsplan. Daarnaast is de uitvoering rondom de WOO Ongoing.	Hoog	1-1-2025	31-12-2025								
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.	zie eis 2, aanbeveling 3 bij openstaande punten Archiefinspectie 2023/2024			Hoog										
Eis 2	De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening	4. Versterk de proactieve communicatie met het West-Brabants Archief. Zorg voor regelmatig overleg met het West-Brabants Archief om afstemming over informatiebeheer en archivering te waarborgen. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een SIO (Strategisch Informatie Overleg).		Er is een Strategisch Informatie Overleg waarbij onder andere overleg wordt gevoerd over informatiebeheer en waarborging archivering. Hierbij is de pro-actieve communicatie met het West-Brabants Archief versterkt.	Het opzetten van een SIO is opgenomen in ons jaarplan 2025. Er wordt bekeken wie er deel moeten nemen in het SIO en welke onderwerpen er besproken dienen te worden. In Q3 wordt er een voorstel naar het directieteam gedaan om in Q4 te kunnen starten.	Midden	1-6-2025	31-12-2025								
Eis 2	De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening	5. 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.	zie eis 2, aanbeveling 6 bij openstaande punten Archiefinspectie 2023/2024			Midden										
Eis 3	Bij alle applicaties is: a. de selectielijst geïmplementeerd b. is de informatie duurzaam toegankelijk	6. Blijf voldoende aandacht geven aan de uitvoering van de projecten t.a.v. achterstanden. De achterstanden met betrekking tot het vernietigen van informatie moeten worden weggewerkt.	Zie eis 3, aanbeveling 7 bij openstaande punten Archiefinspectie 2023/2024			Hoog										
Eis 3	Bij alle applicaties is: a. de selectielijst geïmplementeerd b. is de informatie duurzaam toegankelijk	7. Neem de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet op in de informatiearchitectuur van de gemeente. Zorg hiermee niet alleen dat achterstanden weggewerkt worden, maar creëer ook een duurzame oplossing om vernietigings- en overbrengingsprocessen structureel te verbeteren en te borgen.	Zie eis 3, aanbeveling 8 bij openstaande punten Archiefinspectie 2023/2024			Hoog										
Eis 4	De gemeente heeft beheer georganiseerd op e-mailarchivering en tekstberichten	8. Stel duidelijke richtlijnen op voor het correct archiveren van e-mails en tekstberichten en zorg voor strikte naleving door monitoring en controle. Neem deze op in het informatiebeheerplan.		Het uiteindelijke eindresultaat is dat de spelregels rondom emailarchivering in het informatiebeheerplan worden geborgd.	Voorafnog is het huidige proces dat we mails hetzelfde behandelen als documenten en dat dus alle relevantie informatie aan de zaak moet worden toegevoegd. Voor de toekomstbestendige situatie loop er regionaal binnen de ICTWBW gemeenten een pilot rondom email archivering waar Roosendaal wacht op de resultaten die hieruit voortvloeien om daarvan te leren en verdere koers te bepalen.	Midden	1-12-2024	31-12-2025						Regionaal is het email archivering project gestart eind 2024 en de einddatum qua afronding is medio 2025.		
Eis 4	De gemeente heeft beheer georganiseerd op e-mailarchivering en tekstberichten	9. Zorg dat e-mail archivering zo veel mogelijk wordt geautomatiseerd en de gebruiker minder handelingen hoeft te verrichten.			Afwachten op de uitkomsten vanuit de regio om vanuit daar verdere koers en mogelijke kansen te bepalen.	Laag	1-1-2026	31-12-2026								
Eis 5	De gemeente heeft een informatiebeheerplan	10. Zorg voor een volledig en actueel informatiebeheerplan dat verder gaat dan alleen de n-avigator en het gehele informatiebeheer dekt. Evalueer het plan periodiek op actualiteit, en pas het waar nodig aan op basis van nieuwe wet- en regelgeving of organisatieontwikkelingen.		Er is een informatiebeheerplan opgesteld. Het informatiebeheerplan wordt periodiek geëvalueerd en aangepast wanneer dit nodig is.	In het 4e kwartaal wordt er geïnventariseerd wat er in het informatiebeheerplan moet komen d.m.v. gesprekken met betrokken medewerkers en het SIO. Er wordt een werkgroep gevormd. Begin 2026 wordt er een opzet (concept) informatiebeheerplan gemaakt. In Q2 2026 wordt dit concept gedeeld met de betrokken medewerkers en het SIO. De ingebrachte op- en aanmerkingen zullen worden verwerkt in Q3 2026. In Q4 2026 zal het informatiebeheerplan worden opgeleverd.	Midden	1-10-2025	31-12-2026								

Openstaande punten Archiefinspectie 2023/2024 gemeente Roosendaal

Nummer	KPI onderwerp	Aanbeveling WBA	Toelichting	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Prio	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Geplande realisatie activiteit	Realisatie activiteit	Voortgang 2023	Voortgang 2024	Stand van zaken december 2024	Stand van zaken 2025
								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 34 t/m 41	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)	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 aannemen 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		1-5-2025		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.	Het overzicht van processen per groep is gereed. De "doute" zaaktypen zijn waar nodig gerepareerd. Daarmee is dit deelproject voltooid.
	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		1-5-2025		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	Van alle groepen zijn de zaaktypen gereed en in gebruik in het Zaaksysteem. Daarmee is dit deelproject voltooid.
	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 geproefiseerd en gecommuniceerd in de organisatie. Trainingen en begeleiding in de organisatie worden opgezet en georganiseerd. Kwaliteitscontroles worden opgezet/uitgevoerd (onderdeel kwaliteitsstelsel)	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 gereed is.	Alle groepen zijn uitgerold. Trainingen en begeleiding in de organisatie is opgezet en loopt. Kwaliteitscontroles zijn opgezet en worden uitgevoerd. Er dient hiervoor nog wel een kwaliteitslag uitgevoerd te worden. Het handboek kwaliteitszorg is in de maak. We zijn bezig met een plan van aanpak om de communicatie in de organisatie op te gaan pakken, dit in samenwerking met groep communicatie. In Q2 wordt gestart met de uitrol van deze communicatie om de bewustwording in de organisatie van een goed informatiebeheer te verhogen.
	Project 4 Achterstand werkvoorraad OIV 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.	Middels inhuur wordt dit nu (samen met deelproject 7 en 8) opgepakt. Omdat deelproject 8 (vernietiging) 1e prioriteit heeft is dit deelproject pas in maart 2025 gestart. Vanaf 2e week april wordt hier meer uren op ingezet. De verwachting is dat de werkvoorraad in Q3 terug gebracht zal zijn naar een acceptabel niveau.
	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 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. t.w.m. aanschaf van een nieuwe applicatie logen de werkzaamheden t.a.v. de omgevingsvergunningen vertraging op.	zie voortgang 2024	Er is per 7 april 2025 een start gemaakt met het verwerken van de omgevingsvergunningen in de Geobrowser. Door het aanwijzen van de applicatie CLO als archiefsysteem waar alle omgevingsvergunningen compleet inzitten, vervalt de actie controleren omgevingsvergunningen op compleetheid in My-lex en Zaaksysteem. Met het verwerken van de omgevingsvergunningen in de Geobrowser wordt verwacht per 7-7-2025, met een uitloop naar 7-9-2025, klaar te zijn. Vanaf 1-1-2024 worden de omgevingsvergunningen via een koppeling in ArcGIS (vervanger Geobrowser) geplaatst.
	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.	Door de andere deelprojecten is dit nog niet opgepakt. Er is een adviseur projecten ingehuurd die met een herijkt projectplan en een samen te stellen projectgroep een advies uitgaat over wat er nog nodig is aan tijd, geld en middelen.
	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.	Door de prioriteit van de vernietiging (deelproject 8) is dit deelproject even op hold gezet. Er heeft wel een afspraak met de leverancier van het Zaaksysteem en het West-Brabants Archief plaatsgevonden waardoor we in grote lijnen weten wat het plan van aanpak zal 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 weggevoerd.	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.	Het deelproject is (samen met deelproject 4 en 7) verder opgepakt door een extern bureau. Het bureau is nu bezig met het optimaliseren van de inventarisatie, het maken van vernietigingslijsten per jaar, het bekijken van nog uit te zoeken lijst met zaken en de lijst met zaken met resultaat vernietigen na verval. Ten aanzien van de feitelijke vernietiging zijn we samen met Functioneel beheer aan het bekijken hoe dit het beste opgepakt kan worden in het Zaaksysteem. De verwachting is dat we in Q3 2025 het plan van aanpak gereed hebben en dat we kunnen beginnen met de feitelijke vernietiging.
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 beheeren.	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	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 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/GRen in de regio. Naar verwachting is dit plan medio 2025 gereed.	Kwalitatieve interview door de ICT/BWB gemeenten. December 2024 gestart. Q1 2025 interview. Q2 uitwerking informatiebeleidsplan. Q3/Q4 informatiebeleidsplan inbrengen CIO DT. Daarnaast is de uitvoering rondom de WOO Ongoing
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 audio- / videotulen en bijbehorende documenten van vergaderingen van gemeenteraden/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.	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	Informatiebeleidsplan opstellen loop nog qua traject. Verwachting is wel dat het stuk in Q4 2025 wordt vastgesteld.
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.	De tijdige overbrenging wordt opgenomen in het kwaliteitssysteem (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 waarborgd zijn.	Hoog		31-10-2027							Moet nog opgestart worden.	zie voortgang 2024	Doxis is bezig met het schrijven van een handboek Kwaliteitszorg voor de gemeente Roosendaal. Hierin zal de tijdige overbrenging worden opgenomen waardoor dit op de planning terecht komt. Het handboek zal Q2 2025 worden opgeleverd.
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 weggevoerd.	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 weggevoerd.	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.	Hoog	1-3-2025	2-11-2026							Project 8, vernietiging in Zaaksysteem moet nog opgestart 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 Zorgnet 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.	De archiefmodule in Zorgnet is sinds januari volledig ingericht. Voor de vakapplicatie CLO is de archiefmodule nu ook ingericht. In april wordt een proef vernietiging van de achterstanden uitgevoerd in CLO. Vernietiging in My-Lex loopt nog volgens plan. Voor vernietiging in Zaaksysteem, zie rij 41, project 8
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	31-12-2024							Duto en vernietigingselisen worden al meegenomen in een P&C 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	De DUTO eisen worden standaard meegenomen bij het opstellen van het Programma van Eisen wat dus betekent dat bij aanschaf dit onderwerp wordt belicht voor nieuwe software. Voor bestaande software loopt er een traject voor procesoptimalisatie voor archivering in de vakapplicatie. Dat zal een duurzame oplossing zijn voor de bestaande applicaties. Q2 vaststellen van vernietigings proces met bijbehorend beleidsstuk. Q3 vaststellen overbrengingsproces waarna in Q4 beleidsstuk hierop wordt aangepast.
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 zaakdossiers. De voortgang van dit project wordt tweemaandelijks besproken met de directie.	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.	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 uitleg Zaaksysteem verzorgen.	zie voortgang 2024	Project 3 is nog niet gereed. Er wordt nu een plan van aanpak communicatie gemaakt waarin aandacht wordt geschonken aan bewustwording in de organisatie, ook t.a.v. archivering email en tekstberichten. In samenwerking met groep communicatie is dit opgepakt. Verwacht wordt dat dit plan van aanpak in Q2 2025 wordt opgeleverd. Waarna begonnen wordt met de communicatie in de organisatie. We blijven hierin optrekken met communicatie omdat bewustwording in de organisatie een continue lopend proces is.
Eis 7	De gemeente heeft een metagevevenschema vastgelegd en aan elk bijlynd te bewaren informatieobject metagevevens gekoppeld.	15. In het proces van verbetering van het zaaksysteem moeten metadata een belangrijke rol gaan vervullen, d.w.z. dat voldoen aan het TMLQ en straks MOTO) en de noodzakelijke mapping substantieel onderdeel daarvan uit moet maken.		Zaaksysteem voldoet aan de metadataeisen van de TMLQ/MOTO. Op deze manier voldoet onze informatie aan de metadataeisen en kan de overdracht naar het e-depot uitgevoerd worden.	Mappen Zaaksysteem met TMLQ/MOTO en de benodigde aanpassingen in samspraak met de leverancier en functioneel beheersders oppakken.	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 uitbellen tot medio/eind 2025. De leverancier is wel bezig met maatregelen in het systeem.	Door de korte termijn maatregelen is dit onderwerp nog niet opgepakt. Door langdurige uitval van een medewerker en het vertrek van een andere medewerker is het nog niet duidelijk wanneer dit weer opgepakt gaat worden.

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 informatiehouding van de gemeente Roosendaal. Voorzie hen van de juiste kwalificaties en bevoegdheden om hun rol als kwaliteitsbeheerder waar te maken.	Het overgrote deel van de medewerkers van Informatie Beheer beschikken niet over een (voldoende) vakgerichte 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.	Laag	1-1-2026	doorlopende activiteit							Een 4-tal medewerkers zijn bezig met een vakgerichte 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 vakgerichte 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.	In 2025 worden de functies opnieuw beschreven en per functie een opleidingseis bepaald. Op basis hiervan volgen HR gesprekken om te bepalen waar iedereen staat en welke groei nog nodig is om aan de opleidingseisen te voldoen. Daarop wordt een opleidingsplan samengesteld. Indien er onvoldoende financiële middelen zijn wordt dit aan het directieteam voorgelegd. Ondertussen wordt er in 2025 door alle medewerkers geleerd via de Doxis Academie aan de minimaal 'need to have' Elearnings per functie.
Aanvullende eis provincie	N.a.v. het onderzoek van de Provincie is gebleken dat de gemeente Roosendaal 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					1-4-2025		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.	Op 1 april is het overzicht opgeleverd. Het beheer van het overzicht in de i-navigator is belegd bij de groep Informatie Beheer.