

Toezichtrapport over het informatiebeheer 2018 mei - 2019 april

Gemeente Gooise Meren

Definitieve versie, 13 mei 2019

Inhoud

1. Managementsamenvatting	3
2. Voldoet het informatiebeheer aan wet- en regelgeving?	5
Toelichting bij de situatie in april 2019, en van het effect van verbeterplannen voor 2019 mei - 2020 april	6
3 Aanbevelingen tot verbetering van de kwaliteitsborging van informatie	9
3.1 Beleid en organisatie	9
3.1.1 Interne regelgeving en taakverdeling	9
3.1.2 Beleid kwaliteit en duurzame bewaring van informatie (archieef-KPI 1 en 4)	9
3.2 Beheerinstrumenten en -plannen, aan- en afwezigheid april 2019	11
3.2.1 Duurzame opslag en bewaring van informatie (archieef-KPI 1 en 5)	12
3.2.2 Metadataschema (of informatiemodel) (archieef-KPI 2)	12
3.2.3 Geordend overzicht van aanwezige informatie (archieef-KPI 3)	12
3.2.4 Zaaktypencatalogus (archieef-KPI 3)	12
3.2.5 Operationeel kwaliteitssysteem (archieef-KPI 4)	12
3.2.6 Risicovolle (informatie)beheeractiviteiten (archieef-KPI 6 - 10)	13
Verantwoording	14

Versiebeheer

0.1	21 februari 2019	Initiële versie, op basis van ontvangen informatie en op 25 feb. besproken met informatiemanager Erwin Waage, op 1 maart met medewerkers DIV-A Christa Laan en Sebas van Hemert
0.2	11 maart/9 april	Aangepaste versie naar aanleiding van de gevoerde gesprekken en van commentaar voorzien door archivaris Niels van Driel en archiefinspecteur Esther Balkestein
0.3	9 april	Aangepaste versie op basis van (gesprekken en) commentaren, besproken met Erwin Waage, op 1 maart met medewerkers DIV-A Christa Laan en Sebas van Hemert
0.4	29 april	Aangepaste versie naar aanleiding van de gevoerde gesprekken, voorgelegd aan Niels van Driel en Esther Balkestein
0.99	7 mei	Aangepaste versie naar aanleiding van opmerkingen Niels van Driel en Esther Balkestein, besproken met Niels van Driel
Def.	13 mei	Aangepaste, definitieve, versie

1. Managementsamenvatting

Dit toezichtrapport maakt de tussenbalans op per april 2019 van de huidige invoering van volledig digitale werkprocessen en bijbehorend informatiebeheer in de gemeentelijke organisatie. Daarbij komt vanzelfsprekend ook de papieren informatie aan de orde.

De tabel vooraan [hoofdstuk 2](#) levert een overzicht van de mate waarin het informatiebeheer april 2019 aan de wet voldeed, en blikte tevens vooruit op de 'stand' in april 2020, in geval de huidige verbeterplannen volgens schema worden uitgevoerd.

In [hoofdstuk 3](#) wordt benoemd wat nog nodig is om aan de wet te voldoen en, deels overlappend, nodig is voor een afdoende kwaliteitsborging van informatie. Kwaliteit wordt gerealiseerd door:

- Maatregelen betreffende beleid en organisatie ([paragraaf 3.1](#));
- Gebruiken van beheerinstrumenten en -procedures ([paragraaf 3.2](#)).

Dit rapport is anders opgebouwd dan vorige jaren, voor nadere uitleg zie [Verantwoording](#).

Tussenbalans april 2019

Samengevat voldoet in april 2019 met name het digitale informatiebeheer grotendeels niet aan de wet, en de kwaliteit van digitale informatie is onvoldoende geborgd. In het verslagjaar 2018 mei - 2019 april werd breed en hard gewerkt aan verbeteringen op basale aspecten van het informatiebeheer, waarvan afronding is gepland voor komend verslagjaar (mei 2019 - april 2020). Dat geldt bijvoorbeeld voor het hanteren van een bewaarstrategie (KPI 1), voor vaststelling van het metagegevensschema (KPI 2), completeren het geordend overzicht van informatie (KPI 3) en uitwerking het operationele kwaliteitssysteem (KPI 4), opstelling van een mei 2019 vast te stellen handboek voor digitale vervanging van papieren informatie (KPI 6) en voorbereiding van de nodige maatregelen op het gebied van privacybescherming (KPI 10). De bewerking voor overbrenging van archieven van de drie fusiegemeenten naar de archiefbewaarplaats (KPI 10) liep enige vertraging op. Beleid op het gebied van digitale duurzaamheid en kwaliteit (KPI 1 en 4) dient nog te worden verhelderd en geconcretiseerd. Zorgpunt is dat de functionaliteit van de primaire digitale archiefruimte Mozard te wensen overlaat (KPI 5). De functionaliteit van procesapplicaties wordt getoetst (RODIN). De score (zie [hoofdstuk 2](#)) verbeterde op één punt vergeleken met het vorige verslag.

Digitale informatie is niet zo geduldig als papier. Onvoldoende kwaliteitsborging van digitale informatie, geproduceerd in de tegenwoordige (op enkele uitzonderingen na) volledig digitale werkprocessen binnen de gemeente, levert dus risico's op. Er kan niet meer op het papier worden teruggevallen. De risico's strekken zich uit over alle archief functies: inefficiënte bedrijfsvoering (bv. tijdverlies bij zoeken van benodigde informatie, dubbel registreren en opslaan), onvolledige verantwoording aan de maatschappij (bv. besluitvorming of beantwoording van WOB-verzoeken op basis van verkeerde of onvolledige informatie, of informatie met niet meer vast te stellen status), gaten in het lokale geheugen door hiaten in de archieven als gegevensbron voor historisch onderzoek. Deze risico's manifesteren zich niet vaak als 'calamiteit' (bv. een 'bonnetjesaffaire'), maar veel problemen op bovengenoemde gebieden zouden niet of veel minder aan de orde zijn als de informatiekwaliteit beter was. Voorts noodzaakt onvoldoende kwaliteit van digitale informatie tot dure reparatiewerkzaamheden achteraf. Dat kan beter worden vermeden.

Aandachtspunten komend verslagjaar bij verbetering van het informatiebeheer

Eerst en vooral moet de uitvoering van verbeterplannen (steeds kort aangeduid in hoofdstuk 2) zonder vertraging worden afgewerkt. Daarmee zal gaandeweg opzet en inrichting van rechtmatig en afdoende geborgd informatiebeheer worden gerealiseerd. Commitment van bestuur en management is daarvoor essentieel. Digitalisering heeft niet alleen gevolgen voor direct betrokkenen bij het informatiebeheer, maar organisatiebreed.

1. **Beleid:** completeer en concretiseer het beleid wat betreft digitale duurzaamheid en kwaliteit van informatie.

Definieer, op basis van het Geordend overzicht en uitgaande van de Normen goede, geordende en toegankelijke staat van GGMH, een beperkt aantal beheerregimes van informatie – bijvoorbeeld licht, middel, zwaar – waarin per regime is vastgesteld:

- Al dan niet toegestane bestandsformaten;
- Minimaal vereiste metadatering volgens het nog vast te stellen metagegevensschema (bijvoorbeeld aanduiding van soort werkproces, (regels voor) inhoudsomschrijving, datering);
- Benodigde beveiliging gegeven belang, risico en/of privacygevoeligheid;
- Frequentie en uitgebreidheid van uit te voeren kwaliteitscontroles op informatie in Mozard en procesapplicaties, gegeven boven benoemde vereisten (en % toegestane afwijking ervan).

Deze uitgewerkte beheerregimes dienen ook te worden betrokken in de informatietoets bij aanschaf of wijziging van applicaties of werkprocessen, teneinde niet achteraf met problemen en onmogelijkheden te worden geconfronteerd. Daarnaast kan het verstandig zijn om risicovolle beheerprocessen zoals migratie en vernietiging strak(ker) te borgen door nadere regulering.

(Zie verder aanbevelingen 2-8, 14, 15)

2. **Operationele inrichting:** verbeter de functionaliteit van de centrale, digitale archiefruimte (thans Mozard) en – als de noodzaak daartoe is gebleken uit de in 2019 af te ronden RODIN-toetsen – van procesapplicaties met belangrijke informatie.

In Mozard zijn met name de functionaliteiten van zaaktypebeheer en vernietiging gebrekkig. De functionaliteit van procesapplicaties wordt op dit moment bekeken (RODIN-toetsen) en daarin lijkt met name de functionaliteit van vernietiging niet altijd afdoende. Zonder deze functionaliteit(en) is informatiebeheer niet goed mogelijk, wat o.a. resulteert in beheerachterstanden en verminderde terugvindbaarheid.

(Zie verder aanbevelingen 13, 18)

3. **Uitvoering:** stel een periodieke (bv. jaarlijkse) beheer- en kwaliteitscontroleplanning op.

Uit oogpunt van overzicht en borging is het verstandig om te verrichten kwaliteitscontroles en (andere) werkzaamheden in het kader van informatiebeheer in een (jaar)planning op te nemen. Het tijdsbeslag van een afdoende kwaliteitscontrole moet niet worden onderschat, en dat kan niet 'iets erbij' zijn. Wat beheerwerk betreft is, naast regulier werk zoals de jaarlijkse vernietiging, te denken aan wegwerken van al bekende achterstanden in beheer, met name vernietiging, en een aantal 'losse eindjes' aan de archieven van de drie fusiegemeenten. Daarnaast kan uit de opstelling van het Geordend overzicht, en vervolgens toepassing van beheerregimes op de informatie, nog achterstallig onderhoud naar boven komen.

(Zie verder aanbevelingen 9, 10, 16, 17)

2. Voldoet het informatiebeheer aan wet- en regelgeving?

Voldoet: ✓ Voldoet deels: ✗ Voldoet niet: ✘		papier		digitaal		papier		digitaal	
Archief-KPI		April 2019		April 2020					
1	Bewaarstrategie van informatie	✓	✗	✓	✓				
2	Schema van metagegevens voor vastlegging en vindbaarheid van informatie		✗		✓				
3	Organisatiebreed geordend overzicht van informatie		✗		✓				
4	Kwaliteitssysteem informatiebeheer		✗		✗				
5	Archiefruimte voor opslag en beheer van analoge resp. digitale informatie	✓	✘	✓	✗				
6	Digitale vervanging van papieren informatie		✓		✓				
7	Migratie en conversie van digitale informatie		Vond niet plaats		Niet voorzien				
8	Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken		✓		✓				
9	Waardering en selectie van informatie	✓	✗	✓	✗				
10	Beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt		✗		✗				
	Goede, geordende en toegankelijke staat <i>overall</i>		✗		✗				

Rechtmatigheid van het informatiebeheer gemeten met archief-KPI's in april 2019, en in april 2020 na voltooiing van geplande verbeterwerkzaamheden.

Vergeleken met vorig verslag over 2017 mei - 2018 april verbeterde de score over 2018 mei - 2019 april op KPI 6. Afronding van geplande werkzaamheden komend verslagjaar zal leiden tot verbeterde score op KPI's 1, 2, 3 en 5 (gearceerd).

Toelichting bij de situatie in april 2019, en van het effect van verbeterplannen voor 2019 mei - 2020 april

We benoemen hieronder de belangrijkste uitkomsten van de verrichte meting en lichten vooral de punten toe waarop het informatiebeheer in de organisatie (van de zogenoemde niet overgebrachte archieven) bij de gemeente nog niet aan de wet voldoet. De meting is verricht aan de hand van de archief-KPI's van de VNG¹, waarin alle geldende archiefwet- en regelgeving op een rij staat. Behalve aan archiefwetgeving moet(s)t ook worden voldaan aan de vereisten in de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet Hergebruik Overheidsinformatie (WHO). Voor overzichtelijkheid zijn hier niet alle (ca. 100) archief-KPI's van de VNG weergegeven, maar de belangrijkste. Voor nadere uitleg van opzet en aanpak, zie [Verantwoording](#).

Het niet (rood) of deels (oranje) voldoen aan de wettelijke vereisten aan het informatiebeheer wordt door de provincie in de rol van interbestuurlijk toezichthouder aangemerkt als taakverwaarlozing. Dat betekent dat er kan worden ingegrepen bij afwezigheid van plannen tot verbetering.

Een overzicht van aan- of afwezigheid van noodzakelijke beheersinstrumenten en -plannen per KPI onder is opgenomen in [Hoofdstuk 3](#). De links in de tekst onder verwijzen steeds naar de relevante aanbevelingen in Hoofdstuk 3.

1. Bewaarstrategie papieren en digitale informatie, [beleid](#) en [inrichting](#) (VNG KPI 3.4-3.6, 4.1-4.2, 4.4-4.6)

Op grond van het Archiefbesluit (art. 11) dient een overheid maatregelen te treffen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie: een bewaarstrategie te voeren.

- ✓ Voor het beheer van papieren informatie door DIV is een afdoende bewaarstrategie vastgesteld (beleidsnota uit 2017).
- ✗ Voor digitale informatie is er nog geen volledige bewaarstrategie vastgesteld en geïmplementeerd. Elementen daarvan (zoals grotendeels benoemd in de beleidsnota uit 2017) zijn al wel aanwezig, zoals het hanteren van een richtlijn voor te gebruiken bestandsformaten, en van het uitgangspunt dat belangrijke informatie in Mozard wordt opgeslagen. Wat, naast een voorziening voor veilige opslag (e-depotvoorziening), met name nog ontbreekt is beleid ten aanzien van de onderscheiding van informatiebeheerregimes (licht, zwaar, etc.) in relatie tot belang en gebruikseisen. Dat staat voor komend verslagjaar gepland. In het handboek kwaliteitszorg (KPI 4) is een dergelijke onderscheiding al wel doorgevoerd.

2. [Schema van metagegevens voor vastlegging en vindbaarheid van informatie](#) (VNG KPI 3.2 en 4.3)

Op grond van de Archiefregeling (art. 17 en 19) dient een overheid te beschikken over een schema van metagegevens-elementen, toe te passen bij beschrijven van archieven en informatie.

- ✗ Een dergelijk schema is nog niet vastgesteld. In 2018 werd al wel aan opstelling begonnen. Voor komend verslagjaar is afronding daarvan, en vervolgens vaststelling, gepland.

3. [Organisatiebreed geordend overzicht van informatie](#) (VNG KPI 3.1)

Op grond van de Archiefregeling (art. 18 en 23) dient een overheid te beschikken over een geordend overzicht van alle informatie die onder diens zorgdragerschap valt.

- ✗ Er is een organisatiebreed geordend overzicht van aanwezige papieren informatie. Dat werd in 2018 voltooid. Aan een overzicht van digitale informatie wordt nog gewerkt, en afronding daarvan is begin 2019 gepland.
- ✗ Een organisatiebreed gehanteerde zaaktypencatalogus (ZTC) is nog niet vastgesteld. Er is weliswaar een ZTC geïmplementeerd in Mozard, maar dat systeem heeft functionele beperkingen die standaardisering (bijvoorbeeld als in I-navigator) en actueel houden van een ZTC praktisch onmogelijk maken.

¹ Voor de Handreiking archief-KPI's van de VNG zie [hier](#).

4. **Kwaliteitssysteem informatiebeheer, [beleid](#) en [inrichting](#) (VNG KPI 2.1)**

Op grond van de Archiefregeling (art. 16) dient een overheid te beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van informatie. Het beheer en de staat van informatie dienen te voldoen aan in dat kwaliteitssysteem gestelde toetsbare eisen.

- ✗ Er is geen vastgesteld kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer. In 2018 werd wel gewerkt aan een handboek kwaliteitszorg, waarin met name de operationele kant van een kwaliteitssysteem grotendeels is uitgewerkt. Het bestaande handboek beperkt zich tot het zaakstelsel, maar dient alle informatie – ook in procesapplicaties, etc. – te betreffen (vgl. aanbeveling 14). Wat betreft het te hanteren beleid is nog enige aanvulling en verheldering noodzakelijk (zie aanbeveling 3-5, 15).

5. **[Archiefruimte voor opslag en beheer van analoge resp. digitale informatie](#) (VNG KPI 7.2 en 9.3 resp. 1.7, 4.1)**

Op grond van de Archiefwet (o.a. art. 21) dient een overheid te beschikken over een archiefruimte, voor digitale en voor analoge informatie. Vereisten aan de ruimte voor digitale informatie zijn nog niet in wet- en regelgeving uitgekristalliseerd.

- ✓ De archiefruimte voor papieren informatie voldoet aan de wettelijke vereisten. Gezien de geringe omvang van deze ruimte is een deel van de permanent te bewaren informatie in een extern depot geplaatst, dat eveneens aan de wettelijke vereisten voldoet. Actualisering van het calamiteitenplan voor de archiefruimte dient nog wel te geschieden.
- ✗ Het huidige zaakstelsel / DMS Mozard heeft aanzienlijke beperkingen wat betreft de noodzakelijke, basale (informatiebeheer)functies. Zo kan er geen informatie worden vernietigd, is het beheren van een ZTC praktisch ondoenlijk en laat de gebruiksvriendelijkheid te wensen over. Voor 2019 staan verbeteringen gepland (Projectopdracht Stuurgroep Zaakgericht Werken). Om vast te stellen of procesapplicaties (Motion, I-burgerzaken, etc.) afdoende beheerfunctionaliteit leveren worden in 2019 RODIN-toetsen verricht. Op basis van de bevindingen kunnen passende maatregelen worden genomen (met name vernietiging).

In 2018 werd begonnen aan inrichting van een tijdelijke voorziening voor veilige opslag, in afwachting van een e-depotvoorziening. Inbedrijfneming van deze voorziening staat voor komend verslagjaar gepland.

6. **[Digitale vervanging van papieren informatie](#) (VNG KPI 5.3)**

Bij toepassing van digitale vervanging van digitale informatie dient een overheid rekening te houden met de zaken opgesomd in Archiefregeling art. 26 onder b, en de vervanging moet gedocumenteerd geschieden.

- ✓ Een handboek vervanging werd in 2018 opgesteld en wordt begin mei 2019 definitief vastgesteld. De invoering van de digitale handtekening, gepland voor komend verslagjaar, zorgt ervoor dat het toepassen van vervanging op termijn beperkt kan worden tot inkomende post.

7. **[Migratie en conversie van digitale informatie](#) (VNG KPI 4.6)**

Toepassing van migratie en/of conversie van digitale informatie dient op grond van Archiefregeling art. 25 gedocumenteerd te geschieden. Daarbij dient de keuze van bestandsformaten (Archiefregeling art. 26 lid 1) genormeerd te zijn.

Vond niet plaats, en is niet voorzien voor komend verslagjaar.

8. **[Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken](#) (VNG KPI 1.4-1.5, 5.4)**

Op grond van de Archiefwet (art. 4) dient een overheid een voorziening te treffen voor het informatiebeheer bij splitsing, samenvoeging of opheffing van een overheidsorgaan, of overdracht en uitbesteding van taken.

- ✓ Vond niet plaats, en wordt niet voorzien voor komende tijd.

Voor 2019 bestaat het voornemen een inspectie te verrichten bij de Omgevingsdienst Flevoland en Gooi en Vechtstreek, waarbij ook informatiebeheer en -overdracht, als onderdeel van de door de gemeente uitbestede milieutaken, wordt meegenomen.

9. Waardering en selectie van informatie (VNG KPI 5.1-5.2)

Op grond van de Archiefwet (art. 5 en 9) dient een overheid te beschikken over een vastgestelde selectielijst. De categorisering van deze lijst moet op grond van Archiefbesluit art. 2-5 overeenkomen met de ordeningsstructuur van de informatie. Waardering en selectie dient op grond van Archiefbesluit art. 8 gedocumenteerd te geschieden.

- ✓ De reguliere vernietiging van papieren informatie is op orde. Er zijn echter beheer- en bewerkingsachterstanden, zie daarvoor hieronder bij Goede, geordende en toegankelijke staat *overall*.
- ✗ Digitale informatie buiten het zaaksysteem – in procesapplicaties – voldoet qua waardering en selectie niet tot deels aan de wettelijke vereisten. Het 2019 te voltooien Geordend overzicht (KPI 3) en de RODIN-toetsen van procesapplicaties (KPI 5) leveren een goed uitgangspunt op om dat op orde te gaan brengen. Bijzondere aandacht verdient ook de reguliere vernietiging van de informatie die zich bevindt in, c.q. naar Mozard gehaald is uit, de Raadpleegomgeving: de digitale informatie afkomstig van de fusiegemeenten. Daarnaast ontbreekt het nog aan een – met de selectielijst ingaande 2017 wettelijk verplicht geworden – hotspotmonitor, waarin informatie verband houdende met belangrijke gebeurtenissen of incidenten door de gemeente voor permanente bewaring wordt aangewezen.

10. Beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt (VNG KPI 3.3, 6.1-6.3)

Op grond van de Archiefwet (art. 13 en 14) dient een overheid permanent te bewaren informatie na 20 jaar openbaar te stellen. De beschikbaarstelling moet op grond van de Wet hergebruik van overheidsinformatie (art. 5 en 6) zoveel als mogelijk digitaal en herbruikbaar geschieden. Aan de openbaarheid kunnen op grond van de Archiefwet (art. 15) beperkingen worden gesteld, rekening houdende met o.a. privacy (WBP/AVG).

Archiefwettelijke overbrenging

- ✗ Er zijn enige achterstanden in archiefwettelijke overbrenging van de archieven van de drie fusiegemeenten. De lopende – aan een extern bureau uitbestede – bewerking ten behoeve van deze overbrenging, en herstelwerkzaamheden aan overgebrachte archieven zijn volgens huidige planning in 2020 voltooid.

Privacybescherming (AVG)

- ✗ De zaaktypencatalogus (ZTC) is deels gekoppeld aan het verwerkingsregister ingevolge de AVG. Voor komend verslagjaar is afronding van deze koppeling gepland, die noodzakelijk is voor inrichting van het informatiebeheer conform privacywetgeving. Daarnaast staat in 2019 de implementatie van autorisatiebeleid gepland.

Open data en Wet Hergebruik Overheidsinformatie (WHO)

Ingevolge de Wet hergebruik dient de gemeente intern digitaal aanwezig, en niet beperkt openbare, informatie op verzoek aan derden te verstrekken. Hanteren van de interne richtlijn voor te gebruiken bestandsformaten voor opslag van informatie (KPI 1) levert daarvoor een goede basis.

Goede, geordende en toegankelijke staat *overall* (o.a. beheerachterstanden)

Op grond van de Archiefregeling (art. 3) dient een overheid informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

- ✗ *Overall* gezien bevindt nog niet alle informatie zich in materieel goede, logisch geordende en toegankelijke staat. Deze dienen nog in een beheerplanning te worden opgenomen. Aan achterstanden in archiefwettelijke overbrenging en in goede, geordende en toegankelijke staat van overgebrachte archieven wordt gewerkt (KPI 10). Informatie op CD-ROM's en andere losse digitale gegevensdragers uit de Muidense, Bussumse en Naardense archieven moet nog veiliggesteld worden. Wat betreft de Raadpleegomgeving dient te worden vastgesteld of daarin digital born informatie zit die niet in papier aanwezig is. Uit het in 2019 te voltooien Geordend overzicht (KPI 3) zullen eventuele achterstanden in beheer van met name digitale informatie buiten Mozard blijken. Daarnaast veroorzaakt de gebrekkige functionaliteit van Mozard (zie KPI 5) voor beheerachterstanden.

3 Aanbevelingen tot verbetering van de kwaliteitsborging van informatie

Dit hoofdstuk beschouwt – voor zover huidige kennis en ervaring reikt – alle zaken die nodig zijn voor de kwaliteitsborging van informatie en om aan wet- en regelgeving te voldoen. Daarbij is uitgegaan van de bestaande verbeterplannen voor komend verslagjaar, zoals steeds kort aangeduid in het vorige hoofdstuk. Er worden dus alleen aanbevelingen gegeven op aspecten waar naast bestaande plannen nog aanvullende verbetering noodzakelijk of wenselijk is. Paragraaf 3.1 betreft interne regelgeving en taakverdeling, en het benodigde beleid wat betreft kwaliteit en duurzaamheid van informatie. In paragraaf 3.2 worden de voor kwaliteitsborging benodigde beheerinstrumenten en -procedures op een rij gezet. Daarbij wordt aangegeven of deze in de organisatie al dan niet zijn vastgesteld. De eerste paragraaf geeft een overzicht, daarna wordt op de afzonderlijke instrumenten etc. ingegaan.

3.1 Beleid en organisatie

3.1.1 Interne regelgeving en taakverdeling

NB. Betreft VNG KPI's HS 1 en 10 in voorgaande toezichtrapportages.

De praktische insteek van het SIO, de (onder)mandatering en de gehanteerde systematiek van business-cases past goed bij de kleine(re) schaal van de gemeente en levert een stevige organisatorische basis voor integrale sturing en kwaliteitsborging van het informatiebeheer. Het is goed, ook, dat DIV en de archiefinspecteur zo nodig worden aangehaakt bij de opstelling van de business cases (vgl. ook aanbeveling 6). Het huidige Besluit informatiebeheer strookt daar niet mee, want dit gaat uit van sturing en planning etc. per organisatieonderdeel.

1. Actualiseer het Besluit informatiebeheer, dat wil zeggen: breng dat besluit in lijn met de feitelijke verdeling van taken en verantwoordelijkheden.

De huidige bemensing van functies op het gebied van informatiebeheer lijkt vooralsnog afdoende, ervan uitgaande dat de papieren achterstanden met externe inhuur verder worden weggewerkt en de bestaande vacatureruimte op DIV-A niveau wordt ingevuld. De DIV-taak zal in een digitale omgeving toegroeien naar vrijwel uitsluitend kwaliteitsmonitoring en zo nodig controle. Uitvoerend werk zal verdwijnen. Belang en tijdsbeslag van een dergelijke structurele kwaliteitsborging moet niet worden onderschat.

3.1.2 Beleid kwaliteit en duurzame bewaring van informatie (archieff-KPI 1 en 4)

Niet alle informatie is even belangrijk. Kwaliteits- en duurzaamheidsvereisten verschillen al naar gelang het belang dat de organisatie hecht aan een bepaalde soort informatie. Belangrijke richtinggevende factor daarbij is het ambitieniveau en risicoanalyse vanuit het primaire proces. Op basis van de genoemde vereisten kan worden vastgesteld welk werk in het beheer van verschillende soorten informatie moet worden gestoken.

2. Stel op basis van ambitieniveau en risicoanalyse de te hanteren informatiebeheerregimes vast, primair op basis van de bewaartermijn van informatie (bijvoorbeeld drie regimes voor resp. 7 jaar of korter, langer dan 7 jaar maar niet permanent, permanent);

Op basis van de risicoanalyse en/of ambities van de organisatie kunnen de genoemde regimes zo nodig verzaamd worden of gedifferentieerd. Per vastgesteld informatiebeheerregime kan vervolgens invulling worden gegeven aan de 'zwaarte' van kwaliteitsborging en van de toe te passen bewaarstrategie.

Kwaliteit (archieff-KPI 4)

Afdoende kwaliteit van informatie kan, in het kort, worden gerealiseerd door beheerinstrumenten toe te passen ([paragraaf 3.2.1 – 3.2.4](#)), risicovolle beheerprocessen goed in te richten ([3.2.6](#)) en waar nodig kwaliteitscontroles te doen ([3.2.5](#)). In het overzicht vooraan [paragraaf 3.2](#) staan gerealiseerde en nog te

realiseren instrumenten en procedures op een rij. Het is belangrijk dat dit 'kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer' niet op zich staat, maar aansluit bij de meer algemene planning en control, en bij de – deels overlappende – maatregelen voor informatiebeveiliging en privacybescherming.

3. Maak kwaliteitsborging van informatiebeheer onderdeel van een brede planning- en control cyclus, en stem die af met de maatregelen voor informatiebeveiliging en privacybescherming. De jaarlijkse verslaglegging aan de gemeenteraad, met verbeterplan en (dit) inspectierapport is daarvan een vanzelfsprekend onderdeel.

Om concreet te maken 'hoe goed' de kwaliteit van informatie dan wel moet zijn en welk werk in het beheer ervan moet worden gestoken, is het noodzakelijk een concrete set normen goede, geordende en toegankelijke staat te hebben, die de 'informatie-output' specificiert.

4. Stel het gewenste kwaliteitsniveau vast wat betreft de te bereiken 'staat' van beheerde (meta)informatie, zowel papier als digitaal, en gedifferentieerd naar (informatie)beheerregime, bijvoorbeeld door adapteren van de Normen goede, geordende en toegankelijke staat vanuit het Gemeentearchief Gooise Meren.
5. Stel noodzaak vast van strakke(re) procesinrichting – te doorlopen stappen, etc. – van de zogenoemde risicovolle beheerprocessen in KPI 6 - 10 (dus vervanging, migratie, etc.) en implementeer deze.

Duurzame bewaring aan de hand van een bewaarstrategie, papier en digitaal (archieff-KPI 1)

Een bewaarstrategie beoogt behoud van niet alleen de materieel goede, maar ook van de geordende en de toegankelijke staat van informatie gedurende de termijn dat informatie in- of extern een functie vervult. Welke maatregelen bij welke informatie nodig zijn hangt af van het beheerregime voor die informatie (vgl. aanbeveling boven). Binnen de organisatie bestaat veel informatie (ca. 75%) met een bewaartermijn korter dan 7 jaar, waarvoor doorgaans een licht beheerregime afdoende is en het actief toepassen van een bewaarstrategie (veel) minder nodig is.

Beleidsmatige en organisatorische maatregelen in het kader van een bewaarstrategie zijn de hieronder genoemde. Voor aanbevelingen op meer operationeel vlak, zie [paragraaf 3.2.1](#).

Behoudens beheerachterstanden is alle permanent te bewaren niet overgebrachte papieren informatie ondergebracht in de archiefruimte voor papier c.q. ondergebracht in een geschikt extern depot.

Het zaakstelsel wordt gebruikt als primaire digitale archiefruimte; en in die omgeving wordt in principe alle informatie met een zwaarder beheerregime ondergebracht. In geval van onderbrenging in procesapplicaties worden passende maatregelen genomen. Te gebruiken bestandsformaten worden gereguleerd. Voor noodzakelijke verbetering van de functionaliteit van Mozard, zie aanbevelingen 13 en 18.

6. Integreer in de gehanteerde systematiek van business-cases standaard een informatietoets, zeker als het gaat om invoering van nieuwe systemen (aanschaf, inrichting, migratie van informatie); invoering van nieuwe processen of wijziging ervan; bij start van afdelings- of organisatie-overstijgende projecten of programma's. Met een dergelijke toets dient steeds vastgesteld te worden:
 - Om welk(e) zaaktype(n) het gaat, en welk beheerregime op de informatie van toepassing is;
 - Of aan de eisen van het geldende beheerregime kan worden voldaan met de basisfunctionaliteit en inrichting van een systeem, inrichting van een proces, project etc., al naar gelang de wijziging;
 - Of in geval van aanbesteding en inkoop van ICT-middelen aan de eisen omtrent archivering is voldaan zoals te vinden in de richtlijn Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)²;
 - Wat qua inrichting van (informatie)beheerfuncties³ en van kwaliteitsborging verder nog nodig is.

² In de richtlijn [Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT \(GIBIT\)](#) komt archivering aan de orde in m.n. art. 22 en 28.

³ Voor een overzicht van dergelijke functies, zie HS 6 – 9 van de landelijke handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO).

3.2 Beheerinstrumenten en -plannen, aan- en afwezigheid april 2019

Naast de maatregelen op het terrein van beleid en organisatie is het voor de kwaliteitsborging van informatie nodig een aantal beheerinstrumenten, -plannen en -procedures toe te passen (ontleend aan de landelijke handreiking KIDO, zie [Verantwoording](#)). Beheermiddelen vanuit Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen (GGMH) zijn [hier](#) beschikbaar. Voor komend verslagjaar staat afronding van een aantal beheerinstrumenten en -procedures gepland (gearceerd).

Aanwezig ✓	Deels aanwezig ✗	Niet aanwezig ✗
------------	------------------	-----------------

Archief-KPI Hoofdstuk 2	Beheerinstrumenten en -procedures	2019	2020
1	1. Normen goede, geordende en toegankelijke staat (GGMH)	✓	✓
	2. Lijst van informatiebeheerregimes	✗	✓
	3. Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden (GGMH)	✓	✓
	4. Specificatie aan te leveren informatie voor opname in (toekomstige) e-depot (GGMH)	✓	✓
2	5. Metagegevensschema	✗	✓
3	6. Overzicht van aanwezige informatie	✗	✓
	7. Zaaktypencatalogus cf. ZTC 2.x met classificatie	✗	✗
4	8. Procesbeschrijvingen, kwaliteitsnormen en controleplan(nen) (per beheerregime en niet alleen voor Mozard)	✗	✗
5	9. Instructie voor opslag en beheer in archiefruimte, en -bewaarplaats (GGMH)	✓	✓
	10. Handboek bij calamiteiten (papier) voor archiefruimte en -bewaarplaats	✗	✗
	11. Archiefruimte voor papier resp. digitaal (zaaksysteem e.a. + <i>storage</i>)	✓ ✗	✓ ✗
	12. E-depotvoorziening	✗	✗
6	13. Handboek(en) vervanging + procedure (GGMH)	✓	✓
7	14. Procedure bij conversie e/o migratie (GGMH)	✓	✓
8	15. Procedure bij wijzigingen allerlei (GGMH)	✓	✓
9	16. Selectielijst(en) VNG geïmplementeerd + procedure vernietiging	✓	✓
	17. Lijst lokale afwijkingen n.a.v. hotspot-monitor	✗	✗
10	18. Autorisatiebeleid of -tabel (voor alle applicaties)	✗	✓
	19. Verwerkingsregister ingevolge de AVG	✗	✓
	20. Lijst beperkingsgronden en -termijnen openbaarheid Archiefwet en AVG	✗	✗



3.2.1 Duurzame opslag en bewaring van informatie (archieff-KPI 1 en 5)

7. Actualiseer het calamiteitenplan voor de archiefruimte voor papier aan de hand van de LOPAI-handreiking ter zake; zorg er ook voor dat het depot ingebed is in het gemeentelijke rampenplan, en in de plannen voor regionale rampenbestrijding van de Veiligheidsregio⁴.
8. Realiseer een voorziening voor veilige opslag van langer en permanent te bewaren informatie (e-depotvoorziening). In 2018 werd begonnen aan inrichting van een tijdelijke voorziening voor veilige opslag, in afwachting van een e-depotvoorziening. Inbedrijfneming van deze tijdelijke voorziening staat voor 2019 gepland.

Voor noodzakelijke verbetering van de functionaliteit van Mozard, zie aanbevelingen 13 en 18.

In de archiefruimte in Bussum bevinden zich cd-rom's en andere gegevensdragers uit de Muidense, Bussumse en Naardense archieven.

9. Zet de informatie op de losse digitale gegevensdragers van de fusiegemeenten zo spoedig mogelijk over naar de (boven genoemde) tijdelijke voorziening voor veilige opslag, omdat er anders gereede kans is dat de informatie op die dragers niet meer leesbaar zal zijn.
10. Stel – bijvoorbeeld door middel van een gecontroleerde steekproef (AQL) – vast of zich in de zogenoemde Raadpleegomgeving *digital born* informatie bevindt die niet in de corresponderende papieren dossiers zit. Neem vervolgens op basis van de bevindingen wat betreft omvang en soort van informatie (bijvoorbeeld niet uitgedrukte e-mails) passende maatregelen. Documenteer daarbij welke bewerkingen en wijzigingen er in verleden en toekomst zijn toegepast. Voor achtergronden zie het advies uit 2016 vanuit GGMH *Advies met betrekking tot de Raadpleegomgeving Decos, Corsa en zaakstelsel*.

3.2.2 Metadataschema (of informatiemodel) (archieff-KPI 2)

In 2019 is afronding van een dergelijk schema, en vervolgens vaststelling, gepland.

11. Houd bij opstelling van het metadataschema de ontwikkelingen in de gaten ten aanzien van de landelijke standaard (TMLO). Het Nationaal Archief, dat deze standaard in beheer heeft, beoogt in 2019 een nieuwe gewijzigde versie (nu 1.1, wordt 1.2) vast te stellen. Daarnaast is aansluiting op het informatiemodel voor een ZTC (ImZTC) van VNG Realisatie verstandig.

3.2.3 Geordend overzicht van aanwezige informatie (archieff-KPI 3)

Afronding van dit overzicht is in 2019 gepland. Het is zaak om te zorgen dat het ook bijgehouden wordt.

12. Beleg het beheer van het Geordend overzicht van papieren resp. digitale informatie, zodat het overzicht actueel en adequaat blijft.

3.2.4 Zaaktypencatalogus (archieff-KPI 3)

13. Implementeer en hanteer een landelijke, gestandaardiseerde en geactualiseerde ZTC (bijvoorbeeld als in I-navigator) voor informatie in Mozard en daarbuiten; faseer dus lokale zaaktypen uit.

3.2.5 Operationeel kwaliteitssysteem (archieff-KPI 4)

14. Maak het bestaande concept voor het operationele kwaliteitssysteem concreter en effectiever door:
 - Kwaliteitscontroles te richten op de (meta)informatieoutput (met name bestandsformaat, metadata, volledigheid van dossiervorming);

⁴ Voor informatie over erfgoed en regionale risicoprofielen van de Veiligheidsregio's, zie bijvoorbeeld <https://veilig-erfgoed.nl/onderwerpen/veiligheidsregios-en-erfgoed/veiligheidsregio%E2%80%99s-en-cultureel-erfgoed>

- Kwaliteitscontroles niet te beperken tot Mozard, immers ook elders bevindt zich belangrijke informatie (zie Geordend overzicht, met name het digitale deel);
- Kwaliteitscontroles van informatie met laag risicoprofiel en bewaartermijn < 7 jaar minimaal te doen;
- Uitgaande van de Normen vanuit GGMH per beheerregime concrete en controleerbare eisen te definiëren wat betreft *beschrijving* (minimaal toe te kennen metadata, evt. regels voor inhoudsomschrijving bij belangrijk bevonden zaaktypen, etc.), *volledigheid* (welke documenten dient een bepaald zaaktype, bv. een omgevingsvergunning, tenminste te bevatten?), *opslagformaat en -locatie* (bv. beleidsnota's in pdf/A in Mozard, etc.), *reproductie in geval van scanning* (recht, alle pagina's in goed volgorde, etc.);
- Te definiëren / normeren, wat in de onderscheiden beheerregimes de geaccepteerde percentages zijn in (niet) voldoen aan boven aangeduide eisen, en daarop controleomvang en -frequentie te baseren (dus als het ergens goed gaat minder controles, als het ergens niet goed gaat juist meer);
- Bijzondere aandacht verdient de scanning door medewerkers op multifunctionals (zie ook KPI 6 onder).

3.2.6 Risicovolle (informatie)beheeractiviteiten (archieff-KPI 6 - 10)

15. Beleg en implementeer interne procedures – te doorlopen stappen, etc. – in geval van risicovolle beheeractiviteiten als bedoeld in KPI 6 - 10 (vgl. aanbeveling 5). GGMH heeft daarvoor [hier](#) richtlijnen beschikbaar.
16. Stel, op basis van het Geordend overzicht (KPI 3) en gegeven de te stellen kwaliteitseisen en -normen (KPI 4) het bestaande overzicht van beheerachterstanden bij en plan het wegwerken ervan.

Digitale vervanging van papieren informatie (archieff-KPI 6)

Zie aanbevelingen 5 en 15. Aandachtspunt in de huidige opzet is, of de scanning door medewerkers op de multifunctionals goed en volgens de regels verloopt. Het is verstandig dat mee te nemen in de kwaliteitscontroleplanning (KPI 4).

Migratie en conversie van digitale informatie (archieff-KPI 7)

Zie aanbevelingen 5 en 15.

Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken (archieff-KPI 8)

Zie aanbevelingen 5 en 15. Mogelijk volgt er een (beperkte) verbeteractie uit de voor 2019 geplande inspectie bij de omgevingsdienst. Licht vervolgens de Gooise Meren-kant van het informatiebeheer door.

Waardering en selectie (archieff-KPI 9)

17. Maak de vernietiging van digitale informatie onderdeel van de reguliere, jaarlijkse vernietiging. Vernietigbare digitale informatie bevindt zich in Mozard maar ook in de Raadpleegomgeving en diverse procesapplicaties, en kan *digital born* origineel zijn of digitale kopie van een papieren origineel.
18. Realiseer vernietigingsfunctionaliteit in Mozard conform NEN2082, en betrek daarbij de wijzigingen toegepast in ImZTC 2.2 ter zake vernietiging volgens de systematiek van de selectielijst ingaande 2017. Hetzelfde geldt voor procesapplicaties die blijkens de deels al verrichte RODIN-toetsen dergelijke functionaliteit niet of gebrekkig hebben.
19. Stel een, met de selectielijst ingaande 2017 wettelijk verplichte, hotspotmonitor vast.

Beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt (archieff-KPI 10)

20. Stel een lijst op van te hanteren openbaarheidstermijnen (voor externe beschikbaarstelling) op grond van Archiefwet en AVG + uitvoeringsregeling.

Verantwoording

Object van toezicht (waarover wel, waar niet)

Deze rapportage betreft het **beheer** van de zogenaamde **niet overgebrachte archieven**.

Methode en opzet rapportage

Hoofdstuk 1 (managementsamenvatting) zet de belangrijkste zaken uit hoofdstuk 2 op een rij. De, in overleg met de organisatie (zie genoemden onder versiebeheer) vastgestelde, aandachtspunten bij verbetering van het archief- en informatiebeheer worden benoemd.

Hoofdstuk 2 behandelt de mate waarin het beheer van de niet overgebrachte archieven in april 2019 (niet) aan de wet voldoet, welke vooruitgang daarbij in het verslagjaar is geboekt, en het opvolgend jaar zal worden geboekt als de verbeterplanning onvertraagd doorgang vindt. Daarbij wordt vooral getoetst aan **Archiefwet**, -besluit en -regeling, maar ook meegenomen zijn: de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (**AVG**) en de Wet Hergebruik Overheidsinformatie (**WHO**). **Niet** meegenomen zijn de Wet Open Overheid (**WOO**) en voornemens tot **aanpassing van de Archiefwet** (o.a. verkorting van de overbrengingstermijn).

De tabel vooraan hoofdstuk 2 met 11 items van toetsing baseert op de archief-KPI's maar volgt niet de hoofdstukindeling van de laatste (in de VNG-handreiking ter zake). In plaats daarvan wordt een van de Waarstaatjegemeente-lijst⁵ afgeleide overzicht van items gebruikt van **archief-KPI's** die **voorwaardelijk** zijn voor het voldoen aan ook andere KPI's. Onder die kapstok worden wel alle VNG KPI's relevant voor niet overgebrachte archieven geadresseerd. Per voorwaardelijke archief-KPI is steeds aangegeven op welke VNG KPI's, zoals behandelt in toezichtrapporten over voorgaande jaren, deze betrekking heeft.

Hoofdstuk 3 benoemt de zaken die nodig zijn voor een afdoende kwaliteitsborging van informatie en om aan wet- en regelgeving te voldoen. Daarbij is uitgegaan van de bestaande verbeterplannen voor komend verslagjaar, zoals steeds kort aangeduid in het vorige hoofdstuk. Er worden dus alleen aanbevelingen gegeven op aspecten waar nog nadere verbetering noodzakelijk of wenselijk is.

Paragraaf 3.1 – voor bestuur en management – betreft interne regelgeving en taakverdeling, en het benodigde beleid wat betreft kwaliteit en duurzaamheid van informatie.

In paragraaf 3.2 worden – voor informatiespecialisten – de voor kwaliteitsborging benodigde beheerinstrumenten en -procedures op een rij gezet. Daarbij wordt aangegeven of deze in de organisatie al dan niet zijn vastgesteld. De eerste paragraaf geeft een overzicht, daarna wordt op de afzonderlijke instrumenten etc. ingegaan. Deze lijst is ontleend aan paragraaf 5.1 van de landelijke handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)⁶.

Afstemming

Deze rapportage kwam tot stand in nauwe samenwerking met informatiemanager Erwin Waage, medewerkers DIV-A Christa Laan en Sebas van Hemert, archivaris Niels van Driel en archiefinspecteur Esther Balkestein. Met betrokkenen is tussentijds afgestemd, o.a. over de gewenste 'richting' van de te benoemen aandachtspunten in hoofdstuk 1, er zijn gesprekken gevoerd en concepten van de rapportages zijn voorgelegd voor commentaar, voor details zie versiebeheer vooraan dit rapport. Van de gesprekken zijn geen verslagen gemaakt.

⁵ De **waarstaatjegemeente-items** worden behandeld in de Handreiking archief-KPI's van de VNG (p.19 en 22).

⁶ handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO).