

Archiefverslag 2020 gemeente Deurne

Inleiding

Het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) voert jaarlijks een archiefaudit uit naar het beheer van de archieven van de gemeente Deurne. Dit valt onder het horizontaal toezicht van de streekarchivaris RHCE op het archiefbeheer. RHCE hanteert een toezichtmethodiek gebaseerd op de actuele Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten, een stoplichtmethodiek. De score is op basis van deze standaardnormering rood (voldoet niet), oranje (voldoet gedeeltelijk) of groen (voldoet).

Wij bieden de gemeenteraad dit archiefverslag aan om inzicht te geven in de stand van zaken van ons archiefbeheer.

Het archiefverslag 2020 bestaat uit het volledige inspectierapport, het verslag van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en de actielijst met bijbehorende planning. (zie bijlagen)

Doelstelling van de audit

De audit brengt in beeld in hoeverre het beheer van de archieven van de gemeente Deurne aan de Archiefwet 1995 en onderliggende landelijke en lokale regelgeving voldoet.

Aanbevelingen/ acties voor 2021

Het RHCE heeft een aantal aanbevelingen gedaan met bijbehorende prioritering. In overleg met RHCE pakken we de volgende vier aanbevelingen met de hoogste prioritering in 2021 op:

- In kaart brengen achterstanden analoge en digitale archivering en hieraan een inhaalslag koppelen.
- Mogelijkheid tot het digitaal vernietigen vanuit zaaksysteem (incl. beschrijven en vaststellen procedure digitale vernietiging).
- Opstellen en vaststellen metadataschema.
- Opstellen kwaliteitssysteem waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd.

De aanbevelingen met een lagere prioritering worden op een later moment opgepakt. (zie actielijst)

Oordeel Provincie Noord Brabant archiefverslag

Het archiefverslag wordt ter beoordeling toegestuurd aan het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de Provincie Noord Brabant.

Het vorige archiefverslag (Archiefverslag 2019 gemeente Deurne) kreeg van de provincie het predicaat "voldoet". (zie bijlage)

Vervolg

De eerstvolgende audit staat gepland voor eind 2021 / begin 2022.

Bijlagen

-Verslag SIO 08-03-2021

-Inspectierapport RHCE

-Actielijst aanbevelingen archiefaudit/archiefinspectie 2020

-Toezichtoordeel Provincie over archiefverslag 2019.



regionaal historisch centrum eindhoven

VERSLAG SIO

GEMEENTE DEURNE

Vastgesteld:

drs. N. Lehmann, streekarchivaris RHCE

A handwritten signature in black ink, reading 'Nadia Lehmann'. The signature is written in a cursive style with a large, sweeping initial 'N'.

Eindhoven, d.d. 09-03-2021

INLEIDING

De streekarchivaris en archiefinspecteur van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) hebben op 24-12-2020 een inspectie uitgevoerd naar het beheer en zorg van het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Deurne, als onderdeel van het horizontaal toezicht door de streekarchivaris RHCE op het informatie- en archiefbeheer. Hieruit voortvloeiend heeft op 08-03-2021 een Strategisch Informatieoverleg (SIO) plaatsgevonden. Dit verslag is door de streekarchivaris van het RHCE op 09-03-2021 vastgesteld.

Aanwezigen: Robbert Halfman (gemeente Deurne), Anita van Rijswijck (gemeente Deurne), Frank Maas (gemeente Deurne), Nadia Lehmann (RHCE) en Julia Emmen (RHCE).

AGENDA

1. Welkom
2. Uitleg vernieuwde toezichtmethodiek
3. Bespreken aanbevelingen RHCE voor de gemeente Deurne
4. Doornemen verslag 'Inspectieverslag gemeente Deurne'
5. WVTK

INHOUD

2. UITLEG VERNIEUWDE TOEZICHTMETHODIEK

De nieuwe toezichtmethodiek is gebaseerd op de actuele Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (mei 2020). Aan de hand van de KPI's verricht het RHCE een wettelijke taak: de toetsing van (de rechtmatigheid van) het informatiebeheer van gemeenten en openbaar lichamen. Het RHCE heeft de inspectie van het informatiebeheer geïntegreerd in een vragenlijst. Daarnaast voert het RHCE een fysieke inspectie uit. Vanwege COVID-19 heeft deze fysieke inspectie bij de gemeente Deurne online plaatsgevonden. Op basis van de antwoorden op de vragen en de fysieke inspectie worden de KPI's door het RHCE aan de hand van standaardnormering gewaardeerd; de z.g. stoplichtmethodiek. De gemeenten en openbaar lichamen scoren op basis van de standaard normering op de subonderdelen van de KPI's dan wel rood, oranje of groen.

| | | |
|--------|---|----------------------|
| Rood | = | voldoet niet |
| Oranje | = | voldoet gedeeltelijk |
| Groen | = | voldoet |



Op basis van de waardering stelt het RHCE een verslag van de inspectie op. Het inspectieverslag maakt inzichtelijk wat goed gaat in het archief- en informatiebeheer van de gemeente en wat verbeterd kan worden. In het inspectieverslag adviseert het RHCE de gemeente om drie knelpunten het komende jaar aan te pakken. Dit inspectieverslag wordt

besproken in het strategisch informatieoverleg (SIO) tussen de streekarchivaris en gemeente of openbaar lichaam. Van het SIO wordt wederom een verslag geschreven. De eerste inspectie is een nulmeting waarop in de volgende jaren op kan worden voortgeborduurd.

3. BESPREKEN AANBEVELINGEN RHCE VOOR DE GEMEENTE DEURNE

Het RHCE adviseert de gemeente Deurne om de volgende vier gesignaleerde knelpunten in 2021 op te pakken:

1. Het in kaart brengen van de achterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden en een planning hieraan koppelen.
2. Ervoor zorgen dat het zaaksysteem de mogelijkheid tot het vernietigen van de 'te vernietigen' archiefbescheiden heeft, zodat aan alle wettelijke taken kan worden voldaan.
3. Het opstellen en vaststellen van metadata in een metadataschema.
4. Het opstellen van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd en waarmee vervolgens periodiek interne toetsing plaats kan vinden.

Aanbeveling 1: Het in kaart brengen van de achterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden en een planning hieraan koppelen.

De gemeente Deurne is begonnen met het in kaart brengen van de achterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden. Het doel van de gemeente Deurne is om deze aanbeveling in het eerste kwartaal van 2021 af te ronden.

Aanbeveling 2: Ervoor zorgen dat het zaaksysteem de mogelijkheid tot het vernietigen van de 'te vernietigen' archiefbescheiden heeft, zodat aan alle wettelijke taken kan worden voldaan.

Het RHCE geeft aan dat dit een belangrijk aandachtspunt is. De gemeente Deurne geeft aan dat het traject rondom het inrichten van een vernietigingsfunctionaliteit in gang is gezet. Er is al een test uitgevoerd om de vernietigingsfunctionaliteit te testen. In week 11 wordt gekeken of de functionaliteit werkt zoals de gemeente voor ogen had. Wanneer het werkt, gaat de gemeente Deurne aan de slag met het maken van een inhaalslag met betrekking tot de vernietiging.

Aanbeveling 3: Het opstellen en vaststellen van metadata in een metadataschema.

De gemeente Deurne heeft voor deze aanbevelingen al acties ondernomen. De gemeente Deurne heeft hiervoor een advies vraag bij het RHCE gelegd om te kijken of het TMLO schema dat vanuit het zaaksysteem geleverd kan worden aan de eisen voldoet.

Aanbeveling 4: Het opstellen van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd en waarmee vervolgens periodiek interne toetsing plaats kan vinden.

Het RHCe geeft over dit onderwerp het begin van het derde kwartaal een webinar, omdat het RHCe merkt dat meer gemeenten het moeilijk vinden om een kwaliteitssysteem om te stellen. De gemeente Deurne heeft het opstellen van een kwaliteitssysteem in het vierde kwartaal van 2021 ingepland.

Aanvullend

De gemeente Deurne heeft een lijst opgesteld met de prioriteringen. Deze lijst is in het DIV-overleg van de gemeente besproken. De gemeente Deurne gaat per onderdeel een werknemer koppelen die verantwoordelijk is voor dat onderdeel. Deze lijst geeft een doorkijk voor de komende jaren.

4. DOORNEMEN VERSLAG 'INSPECTIEVERSLAG GEMEENTE DEURNE'

KPI 1 LOKALE REGELINGEN

KPI 1.3: In de procedure van het ontwerpen van selectielijsten en het uitzonderen van archiefbescheiden van vernietigen, middels bijvoorbeeld het vaststellen een hotspotmonitor, is het voormalige driehoeksoverleg omgezet in een SIO. De adviesrol die de Raad voor cultuur vervulde, wordt vervangen door de inbreng van een onafhankelijke deskundige. De onafhankelijke deskundige verzorgt de burgerinbreng in het SIO.

KPI 1.7: De gemeente Deurne voldoet aan deze sub-KPI wanneer de aanbestedingen volgens de vernieuwde GIBIT norm wordt gedaan.

KPI 2 MIDDELEN EN MENSEN

De gemeente Deurne heeft over deze KPI geen opmerkingen of vragen.

KPI 3 ARCHIEFRUIMTE, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAARPLAATS EN E-DEPOT

KPI 3.1: De gemeente Deurne heeft een overzicht gemaakt van alle actieve (vak)applicaties. Nu wil de gemeente een verdieping in het overzicht aangegeven. Per applicatie benoemt de gemeente een verantwoordelijke die gaat bekijken welke archiefbescheiden er in de applicatie zit en welke functionaliteiten de applicatie heeft.

KPI 3.5: Het RHCe geeft aan dat het oefenen van het calamiteitenplan een 'quick win' voor de gemeente kan zijn. De gemeente Deurne dient er voor te zorgen dat het oefenen van het calamiteitenplan jaarlijks op de agenda komt te staan. Tijdens het oefenen dienen de richtlijnen van het calamiteitenplan met alle betrokkenen doorgenomen te worden.

KPI 4 INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

De gemeente Deurne heeft over deze KPI geen opmerkingen of vragen.

KPI 5: ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHEIDEN

KPI 5.3: Bij de aanbesteding van de website wordt zowel de toegankelijkheid van de website voor mensen met een beperking conform het Tijdelijke besluit digitale toegankelijkheid overheid (2018) als de archivering van de website meegenomen.

KPI 5.10: De informatieobjecten waarbij gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten kunnen meegenomen worden in het overzicht van de applicaties. In een digitale omgeving moet in bepaalde gevallen ook het 'gedrag' van archiefbescheiden worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden.

KPI 6 VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, SELECTIE, Vernietiging EN Vervreemding VAN ARCHIEFBESCHEIDEN

KPI 6.3: De gemeente Deurne heeft de procedure rondom een COVID-19 hotspot al geregeld. Deze dient echter nog formeel vastgesteld te worden.

KPI 6.4: De gemeente Deurne gaat eerst in kaart brengen in welke (vak) applicaties kopieën van archiefbescheiden aanwezig zijn. Wanneer de gemeente Deurne dit inzicht heeft, kan er een afspraak ingepland worden met het RHCe om dieper in te gaan op de praktische mogelijkheden om deze kopieën te vernietigen.

KPI 7: Overbrenging VAN ARCHIEFBESCHEIDEN

De gemeente Deurne heeft over deze KPI geen opmerkingen of vragen.

KPI 8 TER BESCHIKKINGSTELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN

De gemeente Deurne heeft over deze KPI geen opmerkingen of vragen.

5. WVTTK

- De gemeente Deurne maakt zich zorgen over het feit dat de score oranje niet meegerekend wordt bij het percentage 'voldoet'. De gemeente Deurne geeft aan dat hierdoor een vertekend beeld gegeven wordt. Het RHCE geeft aan dat ze bezig zijn met het ontwikkelen van wegingsfactoren. Waardoor elke sub-KPI een bepaalde score toegewezen krijgt.
- Het RHCE zal het format jaarverslag naar de gemeente Deurne versturen, zodat de gemeente hier, indien gewenst, gebruik van kan maken.



regionaal historisch centrum eindhoven

RESULTATEN INSPECTIE

GEMEENTE DEURNE

Voor akkoord:

drs. N. Lehmann, streekarchivaris RHCe

A handwritten signature in black ink, reading 'Nadia Lehmann'. The signature is written in a cursive style with a large, sweeping initial 'N'.

Eindhoven, d.d. 14-01-2021

1. CONCLUSIE INSPECTIE RHCE

De streekarchivaris en archiefinspecteur van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) hebben op 24-12-2020 een inspectie uitgevoerd naar het beheer en zorg van het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Deurne, als onderdeel van het horizontaal toezicht door de streekarchivaris RHCE op het archiefbeheer.

De kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer werd tijdens de inspectie getoetst aan de hand van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) opgesteld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG). Tijdens de inspectie worden enkel de KPI's die betrekking hebben op de gemeente Deurne meegenomen. KPI's met betrekking tot de archiefdienst zijn niet meegenomen in de inspectie. Dit verslag is door de streekarchivaris van het RHCE op 14-01-2021 vastgesteld.

Voor de beoordeling van de inspectie wordt door het RHCE de stoplichtmethodiek toegepast:

| | | | |
|--------|---|----------------------|--|
| Rood | = | voldoet niet |  |
| Oranje | = | voldoet gedeeltelijk |  |
| Groen | = | voldoet |  |

Tabel 1 laat kort per KPI het resultaat zien van de inspectie. Een uitgebreide toelichting is te vinden in [2. Overzicht resultaten inspectie](#).

Tabel 1: Algemeen beeld van de archief- en informatiebeheer

| KPI | TOELICHTING | % VOLDOET | RESULTAAT |
|-------|--|-----------|---|
| KPI 1 | Lokale regelingen | 62,5% |  |
| KPI 2 | Middelen en mensen | 33,3% |  |
| KPI 3 | Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot | 33,3% |  |
| KPI 4 | Interne kwaliteitszorg en toezicht | 0,0% |  |
| KPI 5 | Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden | 20,0% |  |
| KPI 6 | Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden | 20,0% |  |
| KPI 7 | Overbrenging van archiefbescheiden | 33,3% |  |
| KPI 8 | Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden | 100,0% |  |

Het RHCE adviseert de gemeente Deurne naar aanleiding van de bovenstaande resultaten om de volgende vier gesignaleerde knelpunten in 2021 op te pakken, zie Tabel 2.

Tabel 2: Aanbevelingen RHCE aan de gemeente Deurne



| AANBEVELINGEN RHCE | | KPI |
|--------------------|--|----------------|
| 1 | Het in kaart brengen van de achterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden en een planning hieraan koppelen. | KPI 2 en KPI 7 |
| 2 | Ervoor zorgen dat het zaaksysteem de mogelijkheid tot het vernietigen van de 'te vernietigen' archiefbescheiden heeft, zodat aan alle wettelijke taken kan worden voldaan. | KPI 2 en KPI 3 |
| 3 | Het opstellen en vaststellen van metadata in een metadataschema. | KPI 5 |
| 4 | Het opstellen van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd en waarmee vervolgens periodiek interne toetsing plaats kan vinden. | KPI 4 |

2. OVERZICHT RESULTATEN INSPECTIE










In de onderstaande tabel, zie Tabel 3, zijn de resultaten ten aanzien van de inspectie beschreven. Naar aanleiding van de resultaten geeft het RHCE per categorie aanbevelingen. Hierbij wordt door het RHCE ook prioritering weergegeven, van 1: hoge prioriteit tot 5: lage prioriteit.

Tabel 3: Resultaten per sub-KPI

| KPI | RESULTAAT | AANBEVELINGEN/OPMERKINGEN RHCE | PRIORITERING |
|--------------------------------|---|--|--------------|
| KPI 1 LOKALE REGELINGEN | | | |
| 1.1 |  | Aanbeveling: het opnemen van de taken van de streekarchivaris in de archiefverordening. | 5 |
| 1.2 |  | Het Besluit Informatiebeheer gemeente Deurne is op 16-06-2015 vastgesteld. Aanbeveling: het nagaan of de beheerregeling nog up to date is. Het besteden van voldoende aandacht aan het SIO in de beheerregeling. | 4 |
| 1.3 |  | Aanbeveling: het benoemen van een onafhankelijke deskundige in het SIO. Dit zou eventueel kunnen worden opgenomen in de beheerregeling. | 4 |
| 1.4 |  | De gemeente Deurne heeft voorzieningen getroffen omtrent opheffing, samenvoeging, | / |

| KPI | RESULTAAT | AANBEVELINGEN/OPMERKINGEN RHCE | PRIORITERING |
|---------------------------------|---|---|--------------|
| | | splitsing of overdracht aan een ander overheidsorgaan. | |
| 1.5 |  | De gemeente Deurne heeft voorzieningen geregeld omtrent de zorg voor de archiefbescheiden bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband. De gemeente Deurne heeft overzicht over de samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert en alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente Deurne deelneemt zijn opgenomen in het landelijke GR-register. | / |
| 1.6 |  | De gemeente Deurne heeft sinds begin 2020 vastgestelde mandaten, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen. | / |
| 1.7 |  | Aanbeveling: het treffen van maatregelen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen. | 3 |
| 1.8 |  | De gemeente Deurne publiceert haar publicaties en bekendmakingen via DROP. | / |
| KPI 2 MIDDELEN EN MENSEN | | | |
| 2.1 |  | De gemeente Deurne geeft aan dat de beschikbare middelen voldoende zijn om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van en het toezicht op archiefbescheiden. | / |
| 2.2 |  | Aanbeveling: het wegwerken van de achterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden (analoge en digitale archivering, jaarlijkse vernietiging en overdracht oude bouwvergunningen). De gemeente Deurne gaat de achterstanden in 2021 inventariseren en een planning hieraan koppelen. | 1 |
| 2.3 |  | Aanbeveling: ervoor zorgen dat het zaakstelsel de mogelijkheid tot het vernietigen van de 'te vernietigen' archiefbescheiden heeft, zodat aan alle wettelijke taken kan worden voldaan. De gemeente Deurne geeft aan dat de jaarlijkse vernietiging, als gevolg van ontbrekende functionaliteit binnen het nieuwe zaakstelsel, niet kan worden uitgevoerd. | 1 |

| KPI | RESULTAAT | AANBEVELINGEN/OPMERKINGEN RHCE | PRIORITERING |
|--|---|--|--------------|
| KPI 3 ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAAARPLAATS EN E-DEPOT | | | |
| 3.1 |  | <p>Aanbeveling (1): ervoor zorgen dat het zaakstelsel de mogelijkheid tot het vernietigen van de 'te vernietigen' archiefbescheiden heeft, zodat aan alle wettelijke taken kan worden voldaan.</p> <p>Aanbeveling (2): er voor zorgen dat het overzicht van alle applicaties up-to-date is en de ontbrekende functionaliteiten van alle (vak)applicaties in kaart zijn gebracht.</p> | 1 |
| 3.4 |  | <p>De gemeente Deurne heeft een risicoprofiel, beleids- en crisisplan.</p> <p>Het informatiebeveiligingsplan wordt geüpdatet en naar verwachting door de gemeente Deurne in het tweede kwartaal van 2021 vastgesteld.</p> | / |
| 3.5 |  | <p>De gemeente Deurne heeft een plan ten aanzien van de veiligheid, calamiteiten en ontruiming voor de archiefruimten.</p> <p>Aanbeveling: het regelmatig oefenen, minimaal jaarlijks, met het calamiteiten plan en de periodieke toetsing ervan in het plan opnemen.</p> | 2 |
| KPI 4 INTERNE KWALITEITZORG EN TOEZICHT | | | |
| 4.1 |  | <p>Aanbeveling: het opstellen van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd en waarmee vervolgens periodiek interne toetsing plaats kan vinden.</p> | 1 |
| KPI 5 ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN | | | |
| 5.1 |  | <p>Aanbeveling: het opstellen van een actueel en compleet overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden waarin ook netwerkschijven, mailboxen van medewerkers, databases, website, sociale mediakanalen en archiefbescheiden van vakapplicaties zijn meegenomen.</p> | 5 |
| 5.2 |  | <p>Aanbeveling: Het opstellen en vaststellen van metadata in een metadataschema.</p> | 1 |
| 5.3 |  | <p>Aanbeveling: Bij de aanbesteding van de nieuwe website rekening houden met de toegankelijkheid van de website voor mensen</p> | 3 |

| KPI | RESULTAAT | AANBEVELINGEN/OPMERKINGEN RHCE | PRIORITERING |
|--|---|---|--------------|
| | | met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid (2018). | |
| 5.4 |  | De gemeente Deurne gebruikt duurzame materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden. | / |
| 5.5 |  | De gemeente Deurne gebruikt duurzame verpakkingsmateriaal voor de opslag van (te bewaren) archiefbescheiden. | / |
| 5.7 |  | Aanbeveling: Het opstellen en vaststellen van beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden. | 3 |
| 5.8 |  | Aanbeveling: Het opstellen en vaststellen van metadata in een metadataschema. | 1 |
| 5.9 |  | Aanbeveling: het vastleggen en voorschrijven van bepaalde opslagformaten. | 3 |
| 5.10 |  | Aanbeveling: het maken van een actueel overzicht van welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten. | 5 |
| 5.11 |  | Aanbeveling: het opstellen van het beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden waarin beschreven staat welke voorziening getroffen worden voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden wanneer er gebruik wordt gemaakt van compressie en encryptietechnieken, zie 5.7 | 3 |
| KPI 6: VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, SELECTIE, Vernietiging en Vervreemding van Archiefbescheiden | | | |
| 6.1 |  | De gemeente Deurne geeft aan dat er nog geen substitutie wordt toegepast. Het vervangingshandboek van de gemeente is vastgesteld, maar moet nog geïmplementeerd worden. Aanbeveling: het aanpassen van de bijlagen van het vervangingshandboek zodat deze aansluit bij het nieuwe zaakstelsel en het implementeren van het vervangingshandboek. | 3 |
| 6.2 |  | Aanbeveling: het opstellen van het beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden inclusief de onderwerpen conversie en migratie, zie 5.7 | 3 |

| KPI | RESULTAAT | AANBEVELINGEN/OPMERKINGEN RHCE | PRIORITERING |
|---|---|---|--------------|
| 6.3 |  | Aanbeveling: het vaststellen van een hotspotmonitor. | 2 |
| 6.4 |  | Aanbeveling: het systematisch meenemen van kopieën tijdens de reguliere vernietiging. | 3 |
| 6.5 |  | De gemeente Deurne heeft de afgelopen 5 jaar geen archiefbescheiden vervreemd. | / |
| KPI 7 OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN | | | |
| 7.1 |  | Aanbeveling: het wegwerken van de achterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden, overdracht oude bouwvergunningen. | 1 |
| 7.2 |  | De gemeente Deurne heeft van alle overbrenging een verklaring van overbrenging opgemaakt. | / |
| 7.3 |  | Aanbeveling: na het maken van de interne planning het aanvragen van een machtiging tot opschorting van overbrenging voor de archiefbescheiden die niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn kunnen worden overgebracht. | 2 |
| KPI 8 TERBESCHIKKINGSTELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN | | | |
| 8.2 |  | De gemeente Deurne heeft de beperking openbaarheid na overbrenging goed geregeld. | / |
| 8.3 |  | De gemeente Deurne heeft geen archiefbescheiden die ouder dan 75 jaar zijn waar beperkingen openbaarheid voor gelden. | / |

Actielijst aanbevelingen archiefaudit/archiefinspectie 2020 (versie 12 april 2021)

| 1-ingeplande acties met RHCE prioritering | | | | |
|--|-------------|--|--|------------------------------|
| audit | Prio | KPI onderwerp | onderwerp / aanbeveling | actie/planning/gereed |
| 2020 | 1 | KPI 2.2 Mensen en middelen en KPI 7.1 Overbrenging archiefbescheiden | In kaart brengen achterstanden analoge en digitale archivering en hieraan een planning koppelen | Planning: Kwartaal 1 2021 |
| 2020 | 1 | KPI 2.3 Mensen en middelen en KPI 3.1 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot | Mogelijkheid tot digitaal vernietigen vanuit zaaksysteem (incl. beschrijven en vaststellen procedure digitale vernietiging) | Planning: Kwartaal 2 2021 |
| 2019 2020 | 1 | KPI 5.8 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden | Opstellen en vaststellen metadataschema (ontwikkelingen MDTO hierin meenemen) | Planning: Kwartaal 2 2021 |
| 2019 2020 | 1 | KPI 4.1 Interne kwaliteitszorg en toezicht | Opstellen kwaliteitssysteem waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd | Planning: Kwartaal 4 2021 |
| 2019 2020 | 2 | KPI 3.5 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot | Regelmatig oefenen van calamiteitenplan en toetsing opnemen in plan | Planning: Kwartaal 1 2022 |
| 2020 | 2 | KPI 6.3 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden Vernietigen en vervreemding van archiefbescheiden | Vaststellen van een hotspotmonitor | Planning: Kwartaal 1 2022 |
| 2020 | 2 | KPI 7.3 Overbrenging van archiefbescheiden | Machtiging opschorting overbrengingstermijn aanvragen voor bouwvergunningen (indien nodig) | Planning: Kwartaal 1 2022: |
| 2020 | 3 | KPI 1.7 Lokale regelingen | Treffen van maatregelen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen. Is al geregeld via GIBIT. | Planning: Kwartaal 2 2021 |
| 2020 | 3 | KPI 5.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden | Bij aanbesteding nieuwe website rekening houden met toegankelijkheid voor mensen met een beperking (is al rekening mee gehouden bij aanbesteding die nu loopt) | Planning: Kwartaal 4 2021 |

Actielijst aanbevelingen archiefaudit/archiefinspectie 2020 (versie 12 april 2021)

| | | | | |
|------|---|--|--|---------------------------|
| 2020 | 3 | KPI 5.7 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden | Het opstellen en vaststellen van beleid t.a.v. duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden | Planning: Kwartaal 1 2022 |
| 2020 | 3 | KPI 5.9 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden | Het vastleggen en voorschrijven van bepaalde opslagformaten | Planning: Kwartaal 1 2022 |
| 2020 | 3 | KPI 5.11 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden | Het opstellen van beleid t.a.v. duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden waarin beschreven staat welke voorziening getroffen worden voor toegankelijkheid en ordening van archiefbescheiden wanneer er gebruik gemaakt wordt van compressie en encryptietechnieken | Planning: Kwartaal 1 2022 |
| 2020 | 3 | KPI 6.1 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden | Aanpassen bijlagen vervangingshandboek zodat deze aansluiten bij nieuw zaakstelsel en het implementeren van het vervangingshandboek (naar mijn mening PRIO1) | Planning: Kwartaal 2 2021 |
| 2020 | 3 | KPI 6.2 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden | Opstellen van beleid t.a.v. duurzaam beheer archiefbescheiden inclusief de onderwerpen conversie en migratie. ZIE KPI 5.7 | Planning: Kwartaal 1 2022 |
| 2020 | 3 | KPI 6.4 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden | Het systematisch meenemen van kopieën tijdens de reguliere vernietiging | Planning: Kwartaal 1 2023 |
| 2020 | 4 | KPI 1.2 Lokale regelingen | Nagaan of Besluit Informatiebeheer 2015 nog up to date is. Voldoende aandacht besteden aan het SIO in besluit | Planning: Kwartaal 1 2023 |
| 2020 | 4 | KPI 1.3 Lokale regelingen | Het benoemen van een onafhankelijke deskundige in het SIO, eventueel opnemen in nieuw besluit informatiebeheer KPI 1.2 | Planning: Kwartaal 1 2023 |
| 2020 | 5 | KPI 1.1 Lokale regelingen | Opnemen van taken van de streekarchivaris in Archiefverordening. | Planning: Kwartaal 1 2023 |

Actielijst aanbevelingen archiefaudit/archiefinspectie 2020 (versie 12 april 2021)

| | | | | |
|------|---|--|--|---------------------------|
| 2020 | 5 | KPI 5.1 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden | Opstellen van een actueel en compleet overzicht van te bewaren archiefbescheiden waarin ook netwerkschijven, mailboxen van medewerkers, databases, website, sociale mediakanalen en archiefbescheiden van vak applicaties zijn meegenomen | Planning: Kwartaal 4 2021 |
| 2020 | 5 | KPI 5.11 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden | Opstellen actueel overzicht van welke systemen/applicaties zicht informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten (het gaat hierbij om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard worden bij een conversie of migratie (zoals 3d bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites) | Planning: Kwartaal 4 2021 |
| | | | | |
| | | | | |

Aan het college van burgemeester en wethouders
van de gemeente Deurne
Postbus 3
5750 AA DEURNE

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

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

Onderwerp

Toezichtoordeel Informatie- en Archiefbeheer 2020

Geacht college,

Door erop toe te zien dat de lokale overheden hun maatschappelijke taken goed uitvoeren, dragen we bij aan een bestendig en veilig Brabant met een sterk openbaar bestuur. Een bestuur waar de inwoners op kunnen vertrouwen.

Respect voor de eigen verantwoordelijkheid van besturen en raden is het uitgangspunt.

Bij de uitvoering van ons systematisch toezicht vragen we gemeenten in Noord-Brabant voor 15 juli 2020 het verslag archiefbeheer over 2019, naar ons toe te sturen. Het verslag ontvingen we op 15 juli 2020.

Op basis van de criteria uit het Uitvoeringsprogramma Interbestuurlijk Toezicht van dit jaar beoordelen wij uw gemeente voor wat betreft ons systematisch toezicht op het informatie- en archiefbeheer als **voldoet**.

Informatie- en archiefbeheer

Toegankelijke en betrouwbare overheidsarchieven zijn essentieel voor goed bestuur. Hierbij is het op orde zijn van de digitale en papieren archivering een voorwaarde om alle andere overheidstaken goed uit te kunnen voeren. Wanneer overheidsarchieven niet volledig en betrouwbaar zijn, belemmert dat een goede bedrijfsvoering en de verantwoording naar de samenleving.

Voor ons toezicht op het informatie- en archiefbeheer sluiten we aan bij de aanbeveling van de VNG dat het college de raad jaarlijks informeert over archiefzorg- en beheer van het voorafgaande jaar¹.

¹ VNG-Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren, april 2013, hoofdstuk 2.4.2 frequentie van het verslag.

Datum

16 november 2020

Ons kenmerk

C2267284/4782058

Uw kenmerk

-

Contactpersoon

M.I. (Maaïke) van Driel

Telefoon

(06) 27 74 51 91

Email

mvdriel@brabant.nl

Bijlage(n)

-

Voor de beoordeling van uw verslag baseren we ons op de volgende 5 thema's:

Datum

16 november 2020

Ons kenmerk

C2267284/4782058

| KPI-nr | Omschrijving |
|--------|--|
| 1 | Lokale regelingen. |
| 3 | Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden. |
| 4 | Digitale archiefbescheiden in het bijzonder. |
| 6 | Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. |
| 7 | Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots. |

Criteria waaraan wij toetsen

Uw verslag aan de raad beoordelen we aan de hand van de volgende criteria:

| Oordeel | Criteria |
|-----------------------------|--|
| Voldoet | U brengt jaarlijks verslag uit aan de raad, beschrijft minimaal de 5 prioritaire thema's - indien nodig - de voorgenomen verbetertrajecten en stuurt ons een afschrift hiervan voor 15 juli. |
| Voldoet gedeeltelijk | U brengt jaarlijks verslag uit aan de raad, maar beschrijft niet alle 5 prioritaire thema's of alle benodigde verbetertrajecten of de beschreven verbetertrajecten voldoen niet. U stuurt ons het verslag aan de raad in afschrift voor 15 juli. |
| Voldoet niet | U brengt geen verslag uit aan de raad of een afschrift van het verslag is niet voor 15 juli naar ons toegestuurd. |

Oordeel

We baseren ons oordeel vooral op de kwaliteit van het proces van verslaglegging en de aanwezigheid van een goed verbeterplan. Dit oordeel kan daardoor afwijken van de bevindingen en het oordeel dat de archivaris in zijn verslag aan u beschrijft. Deze zijn vooral op de inhoud gericht.

We ontvingen het verslag archiefbeheer voor 15 juli. Het verslag is door u op 9 juni 2020 naar de raad gezonden.

Het verslag beschrijft de 5 thema's waar wij onze beoordeling op baseren en waar nodig zijn verbetervoorstellen gedaan. We beoordelen uw gemeente daarom als 'voldoet'.

Uw gemeente krijgt de kleur 'groen' op de kaart, die wij in het eerste kwartaal van volgend jaar op onze website www.brabant.nl/ibt zullen publiceren.

Gevraagde actie van uw kant

We vragen u voor 15 juli 2021 een volledig verslag aan de raad en aan ons te sturen over het informatie- en archiefbeheer binnen uw gemeente in het verslagjaar 2020. In dit verslag lezen we graag op welke punten het informatie en archiefbeheer voldoet aan de gestelde eisen uit de archiefwet- en regelgeving en op welke punten verbeteringen doorgevoerd moeten worden.

Datum

16 november 2020

Ons kenmerk

C2267284/4782058

In het bijzonder zijn wij geïnteresseerd in een doorontwikkeling van het verbeterplan. Uw gemeente heeft ten opzichte van vorig jaar al een goede stap gezet door een verbeterplan te maken, waar dit vorig jaar geheel ontbrak. In het huidige verbeterplan is echter aan een deel van de verbetervoorstellen weinig concrete invulling gegeven. U heeft het verbeterplan in vier delen verdeeld. De delen 'Aanbevelingen die doorlopend aandacht behoeven/hebben' en 'Aanbevelingen die nog niet zijn ingepland' zijn voor ons onvoldoende aangezien de aanpak, de planning en het te behalen eindresultaat ontbreekt. Graag zien we volgend jaar dat alle aanbevelingen voorzien zijn van een concrete verbeteractie met een bijbehorende planning.

In verband met de rol van de gemeenteraad in de horizontale verantwoording gaan we ervan uit dat u uw raad over het oordeel informeert.

Totaaloverzicht eind dit jaar

In het eerste kwartaal van volgend jaar zullen we u een totaaloverzicht sturen van de uitkomsten van ons systematisch toezicht op de gebieden Archieftoezicht, Financieel toezicht, Huisvesting vergunninghouders, Monumentenzorg, Omgevingsrecht en Ruimtelijke Ordening.

Tot slot

Indien u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met mevrouw M.I. van Driel van ons team IBT informatie- en archiefbeheer. Zij is op dinsdag tot en met vrijdag tijdens kantooruren bereikbaar via telefoonnummer 06-27 74 51 91.

Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant,
namens deze,



Mevrouw N. Wester MSc,
programmamanager Kwaliteit Openbaar Bestuur

In verband met geautomatiseerd verwerken is dit document digitaal ondertekend.
I.a.a. de archivaris van de archiefdienst.

