



JAARVERSLAG ARCHIEF- EN
INFORMATIEBEHEER
2021

GEMEENTE DEURNE

INHOUDSOPGAVE

Gemeente Deurne	1
1. Inleiding.....	3
2. Managementsamenvatting	3
2.1 Resultaten KPI's inspectie 24 december 2020	3
2.2 Resultaten verbeterpunten 2021	4
2.3 Wat hebben we daarnaast gerealiseerd.....	4
2.4 Wat gaan we doen in 2022	5
2.5 Actielijst aanbevelingen uit archiefinspectie versie 13 mei 2022	6
3. Verslag Follow up inspectie 28 maart 2022	10
4. Oordeel provincie noord brabant archiefverslag 2020	14
5. Vervolg	19

1. INLEIDING

Door de invoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht is het specifieke toezicht van provincies in het kader van de Archiefwet 1995 vervangen door een generiek toezicht op basis van de Gemeentewet. Met dit verslag worden zowel de gemeenteraad (horizontale verantwoording), de provincie (interbestuurlijk toezicht) als het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) (horizontaal toezichthouder) geïnformeerd over het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Deurne.



Dit verslag is een verantwoording voor het gevoerde archiefbeleid en -beheer op grond van Archiefwet 1995. De basis van dit verslag wordt gevormd door de inspectie van 24 december 2020 en de follow up inspectie van 28 maart 2022 uitgevoerd door de streekarchivaris en archiefinspecteur van het RHCE. De kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer wordt tijdens de inspectie getoetst aan de hand van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) opgesteld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

2. MANAGEMENTSAMENVATTING



Volgens de archiefverordening van gemeente Deurne dient verantwoording over de archiefzorg en -beheer afgelegd te worden aan de gemeenteraad. Dit gebeurt op basis van de KPI's waarmee de informatiehuishouding wordt beoordeeld. Naast het borgen van de rechtmatigheid van de informatiehuishouding wil de gemeente Deurne de archiefzorg en -beheer ook continue blijven verbeteren. Vandaar dat er op basis van de resultaten van de KPI's een drietal verbetervoorstellen zijn opgesteld.

2.1 RESULTATEN KPI'S INSPECTIE 24 DECEMBER 2020

De KPI's zijn gebaseerd op wet- en regelgeving en meten de rechtmatigheid van de informatiehuishouding. De KPI's maken inzichtelijk wat op hoofdlijnen goed gaat in het archief- en informatiebeheer van de gemeente Deurne en wat de aandachtspunten van de gemeente Deurne zijn. Voor de normering wordt de stoplichtmethodiek gebruikt:

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

Onderstaande tabel laat kort per KPI het resultaat zien naar aanleiding van de inspectie van vorig jaar.

KPI	TOELICHTING	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	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden		20%
KPI 6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden		20%
KPI 7	Overbrenging van archiefbescheiden		33,3%
KPI 8	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden		100%

De resultaten van onze gerealiseerde verbeteracties in 2021 en de nog geplande verbeteracties in 2022 zullen bij de volgende uitgebreide inspectie in bovenstaande tabel worden verwerkt

2.2 RESULTATEN VERBETERPUNTEN 2021

Tijdens de vorige inspectie is met het RHCe afgesproken de volgende vier verbeterpunten op te pakken.

1-in kaart brengen archiefachterstand en planning uitvoering inlopen achterstand.

Achterstand is in kaart gebracht, planning uitvoering loopt tot eind 2023.

2- Ervoor zorgen dat zaakstelsel de mogelijkheid heeft om te vernietigen.

Door technische en functionele problemen in ons zaakstelsel is dit helaas nog niet gelukt. Naar verwachting zal de vernietigingsmogelijkheid in Q3 2022 beschikbaar komen.

3-Vaststellen metadataschema (MDTO)

Metadataschema is vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 13 juli 2021.

4-Opstellen van een (archieff) kwaliteitssysteem

Helaas zijn we hier in 2021 niet aan toegekomen, mede door verwachtingen die tijdens de vorige inspectie door het RHCe zijn gewekt dat hiervoor medio 2021 een model beschikbaar zou komen. Dit blijkt niet het geval te zijn.

2.3 WAT HEBBEN WE DAARNAAST IN 2021 GEREALISEERD

Naast de bovenstaande verbeterpunten hebben we in 2021 het volgende gerealiseerd:

- aanvulling analogo archiefblok 1952-1980 overgebracht naar archiefbewaarplaats RHCe.








- Overzicht applicaties opgesteld. Invulling hiervan wordt de komende periode opgepakt, mede gelet op de aanbeveling die de provincie hierover heeft gegeven in het toezichtoordeel (zie ook verbeterpunt 3 in onderstaande tabel).
- Vervangingshandboek in overleg met RHCE aangepast aan de huidige situatie waardoor we per 1 april 2022 zijn gestart met de vervanging van analoge documenten door een digitale versie. (substitutie)
- Aanbesteding Website is afgerond waarbij rekening is gehouden met toegankelijkheid voor mensen met een beperking.
- Er zijn maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen. College heeft besloten dat Gibit 2020 van toepassing wordt verklaard bij alle ICT inkopen. Besluit college van burgemeester en wethouders van 6 juli 2021.






2.4 WAT GAAN WE DOEN IN 2022




In overleg met RHCE gaan we de volgende verbeterpunten in 2022 oppakken.




	VERBETERVOORSTEL	KPI	EINDDATUM
1	Vaststellen hotspotmonitor	KPI 1	Q2 2022
2	Ervoor zorgen dat vanuit het zaaksysteem het vernietigen van archiefbescheiden mogelijk is.	KPI 3	Q3 2022
3	Invulling actueel en compleet overzicht van archiefbescheiden, uitvoering loopt tot Q4 2023. (= aanbeveling Provincie)	KPI 5	Q4 2023

2.5 ACTIELIJST AANBEVELINGEN UIT ARCHIEFINSPECTIE VERSIE 13 MEI 2022

<i>ingeplande acties met RHCE prioritering</i>						
<i>audit</i>	<i>Prio</i>	<i>KPI onderwerp</i>	<i>onderwerp / aanbeveling</i>	<i>actie/planning/geraad</i>	<i>status</i>	<i>toelichting</i>
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		Gereed, uitvoering is ingepland. Project loopt tot 1 januari 2024.
2020	1	KPI 2.3 Mensen en middelen en KPI 3.1 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplassen en e-depot	Mogelijkheid tot digitaal vernietigen vanuit zaaksysteem (incl. beschrijven en vaststellen procedure digitale vernietiging)	Planning: Kwartaal 2 2021		Laatste puntjes worden nog verwerkt. Kwartaal 2 2021 is niet gehaald. Beschrijving is gereed. Nog enkele obstakels in de uitvoering door technische problemen Onegov. Wordt kwartaal 3 2022.
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		Vastgesteld door college op 13-07-2021. Gereed.
2019 2020	1	KPI 4.1 Interne kwaliteitszorg en toezicht	Opstellen kwaliteitssysteem waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd	Planning: Kwartaal 4 2021 Nieuwe planning Kwartaal 4 2023		RHCE zou komen met handreiking/format in september 2021, dit is uitgesteld naar december 2021. Wordt kwartaal 1 2022 om te starten. Door het naar voren halen van andere prioriteiten wordt dit verplaatst naar 2023
2019 2020	2	KPI 3.5 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplassen en e-depot	Regelmatig oefenen van calamiteitenplan en toetsing opnemen in plan	Planning: Kwartaal 1 2022		In verband met verbouwing gemeentehuis is oefenen niet mogelijk. Oppakken na gereedkomen verbouwing.
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		Wordt kwartaal 2 2022.
2020	2	KPI 7.3 Overbrenging van archiefbescheiden	Machtiging opschorting overbrengingstermijn aanvragen voor	Planning: Kwartaal 1 2022:		Wordt kwartaal 2 2022.

			bouwvergunningen (indien nodig)			
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		Recent besloten in college dat GIBIT2020 van toepassing wordt verklaard bij alle ICT inkopen. Was voorheen GIBIT2016. Gereed.
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		Implementatie website is afgerond medio december 2021. Gereed.
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		Geen tijd gereserveerd in jaarplan 2022 I-adviseur. Actiepunt wordt opgenomen voor realisatie in 2023. Mogelijk dat eerder haalbaar is door extra i-adviseur capaciteit dat Q3 2022 wordt gerealiseerd.
2020	3	KPI 5.9 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	Het vastleggen en voorschrijven van bepaalde opslagformaten	Planning: Kwartaal 1 2022		Geen tijd gereserveerd in jaarplan 2022 I-adviseur. Actiepunt wordt opgenomen voor realisatie in 2023. Mogelijk dat eerder haalbaar is door extra i-adviseur capaciteit dat Q3 2022 wordt gerealiseerd.
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		Geen tijd gereserveerd in jaarplan 2022 I-adviseur. Actiepunt wordt opgenomen voor realisatie in 2023. Mogelijk dat eerder haalbaar is door extra i-adviseur capaciteit dat Q3 2022 wordt gerealiseerd.

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		Supplementen zijn aangepast. Aangepaste onderdelen zijn goedgekeurd door RHCE en gepubliceerd. Planning implementatie per 1-1-2022, daadwerkelijke start per 1-4-2022. Gereed.
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		Geen tijd gereserveerd in jaarplan 2022 I-adviseur. Actiepunt wordt opgenomen voor realisatie in 2023. Mogelijk dat eerder haalbaar is door extra i-adviseur capaciteit dat Q3 2022 wordt gerealiseerd.
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		Opnemen in jaarplanning 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		Oppakken na invoering Archiefwet 2021 (waarschijnlijk medio 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		Oppakken na invoering Archiefwet 2021 (waarschijnlijk medio 2023).
2020	5	KPI 1.1 Lokale regelingen	Opnemen van taken van de streekarchivaris in Archiefverordening.	Planning: Kwartaal 1 2023 (meenemen bij eerstvolgende wijziging)		Oppakken na invoering Archiefwet 2021 (waarschijnlijk medio 2023).
2020	5 (wel hoge prioriteit bij provincie)	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	Planning: Kwartaal 4 2021	Nog vervolgactienoodzakelijk 	Applicatieoverzicht is gereed, Met uitwerking moet nog gestart worden. In jaarplannen 2022 is hiermee geen rekening gehouden. Opnemen in jaarplanning 2023 Gereed kwartaal 4 2023.

			van vak applicaties zijn meegenomen			
2020	5 (wel hog e prio bij pro vincie)	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	Nog vervolga ctie noodzak elijk 	Applicatieoverzicht is gereed. Met uitwerking moet nog gestart worden. In jaarplannen 2022 is hiermee geen rekening gehouden. Opnemen in jaarplanning 2023 Gereed kwartaal 4 2023.
		 = planning is niet gehaald				 = gereed

3. VERSLAG FOLLOW UP INSPECTIE 28 MAART 2022

De streekarchivaris en archiefinspecteur van het RHCe hebben op 28-03-2022 een follow up inspectie uitgevoerd naar het beheer van de archieven van de gemeente Deurne, als onderdeel van het horizontaal toezicht door de streekarchivaris RHCe op het archiefbeheer.

Zie hieronder het volledige verslag van deze follow up inspectie (verslag strategisch informatieoverleg).



regionaal historisch centrum eindhoven

VERSLAG STRATEGISCH INFORMATIE OVERLEG

GEMEENTE DEURNE

Vastgesteld

Op 13-05-2022

RHCe

H.C. Noppen

Directeur

Op 4-5-2022

Gemeente Deurne

A. van Rijswijk

Teamleider IMC

AANWEZIG

Namens gemeente:	Anita van Rijswijck, teamleider IMC, Frank Maas, medewerker IMC
Namens RHCe:	Jolanda Louwers-Smeets, teamcoördinator, Martijn Willemse, inspecteur

INLEIDING

In januari 2021 heeft de periodieke inspectie van het RHCe naar het archief- en informatiebeheer van de gemeente Deurne plaatsgevonden. Op basis van deze inspectie en de feedback van de provincie heeft Deurne een verbeterplan opgesteld en in werking gesteld. In deze follow up zijn het verbeterplan en de aandachtspunten uit de inspectie van 2021 onderwerp van overleg.

Naast de follow-up zijn zaken besproken die van invloed zijn op de informatiestrategie van de gemeente Deurne. **Het gesprek vond plaats op 28 maart jl.**

BESPROKEN HOOFDPUNTEN

1. Inrichting van het informatiemanagement bij de gemeente Deurne

DIV valt bij de gemeente Deurne onder de afdeling Informatiemanagement en Communicatie. Ook ICT valt onder deze afdeling. De informatieadviseurs vallen bij de gemeente Deurne onder een andere afdeling.

2. Inspectie 2021 en het verbeterplan:

Gemeente Deurne heeft een verbeterplan dat op twee punten na goed wordt uitgevoerd. Deurne geeft aan dat het merendeel van verbeterpunten binnen de planning gehaald wordt.

Uitzonderingen hierop zijn het kwaliteitssysteem en de digitale vernietiging vanuit het zaakstelsel. Het kwaliteitssysteem werd uitgesteld, omdat gemeente Deurne verwachtte dat het RHCe instructies hiervoor zou aanleveren. Voormalige medewerkers RHCe hadden dit toegezegd. Echter, een dergelijke toezegging is niet op z'n plaats, omdat de situatie voor elke gemeente anders is. Bovendien gaat het hier om zaken waar de gemeente over gaat. Het RHCe geeft geen instructies, maar deelt kennis door middel van o.a. Let's talk bijeenkomsten. Daarnaast vindt door beperkingen van het zaakstelsel al enige jaren overschrijding van wettelijke termijnen van vernietiging van informatie plaats, wat een onrechtmatige situatie oplevert. Deurne geeft aan te verwachten dat de oorzaak van het probleem in 2022 wordt opgelost. Het RHCe merkt op dat dit probleem al langer in de verbeterplannen van Deurne staat, en de oplossing steeds wordt uitgesteld door problemen bij de leverancier. De eindverantwoordelijkheid ligt cf de wet bij de zorgdrager.

Het RHCe heeft daarnaast Deurne geadviseerd om ook haast te maken met het vaststellen van een hotspotmonitor. Er is een landelijke hotspot COVID-19 waar Deurne actie op moet ondernemen en nieuwe hotspots bieden zich in een rap tempo aan (zoals de nieuwe vluchtelingen crisis in verband met de oorlog in Oekraïne). Het RHCe kan helpen door kennisuitwisseling te faciliteren. Gemeente Deurne geeft aan graag te voldoen aan dit advies, maar dat dit dan wel gevolgen kan hebben voor de eerder afgesproken prioritering, waarbij de hotspots 'erbij' komen. RHCe stelt dat prioritering van gemeentelijke taken een zaak is van de

gemeente, en tevens dat hotspots benoemen belangrijk is, aangezien moet worden voorkomen dat op de hotspot betrekking hebbende bestanden vernietigd worden.

3. Prioritering: Provincie en RHCE

Gemeente Deurne ervaart een verschil tussen de verbeterprioriteiten die het RHCE aangeeft en de prioriteiten die de provincie aanbeveelt. Zo gaf de provincie in 2021 bijvoorbeeld meer gewicht aan het hebben van een volledig overzicht van de archiefbescheiden (op netwerkschijven en dergelijke) dan het RHCE.

De prioriteiten in het verslag van het RHCE vinden hun basis in de waarnemingen van de inspecteur tijdens de inspectie. Het RHCE kan andere prioriteiten hebben dan de provincie; daarom kunnen bij het horizontale toezicht andere prioriteiten worden gesignaleerd dan bij het verticale toezicht.

4. Vernietiging: V-lijsten

Gemeente Deurne geeft aan zich overvallen te voelen door het nieuwe normdocument voor het opstellen van vernietigingslijsten. Men kan nog niet inschatten of dit voor problemen gaat zorgen. Het RHCE geeft aan dat het hier gaat om uitvoering van art. 8 Archiefbesluit. Er is een tussen PNB/IBT en RHCE overeengekomen standpunt aan gemeenten gezonden op 21-04-2022

5. Overbrenging

Gemeente Deurne geeft aan moeite te hebben met het onderscheid tussen actieve en passieve openbaarheid na overdracht aan de archiefinstelling. Het RHCE verwijst naar de inhoud van de brief van 22 december 2021.

Toelichting op basis van de brief van 22 december 2021:

Informatie moet, mits wet- en regelgeving zich daar niet tegen verzet, openbaar zijn. Dat betekent dat een aanvraag van een burger om informatie in te zien leidt tot raadpleegbaarstelling van informatie aan die burger, mits die informatie geen gegevens bevat die niet openbaar mogen zijn. In het licht van de invoering van de WOO per 1 mei a.s. moet informatie straks zoveel mogelijk raadpleegbaar zijn zonder dat de burger daartoe een aanvraag doet (actieve openbaarheid). Dit is dus iets dat voortvloeit uit nationale en EU-wet- en regelgeving. Zie ook alle documentatie over de WOO.

Niet alle informatie mag openbaar zijn. Soms bevat informatie gegevens waardoor er "beperkte openbaarheid" is. Om van "beperkt openbaar" naar "openbaar" te komen moeten die gegevens "onherleidbaar" zijn gemaakt. Voorbeelden van onherleidbaarheid: persoonsgegevens die een inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van burgers, documenten die de veiligheid van de staat en van burgers in gevaar brengen, adres als het gaat om gegevens over een kluis, auteursrechtelijke gegevens, enzovoorts. Onherleidbaar maken kan door "encryptie", en door wegnemen of anonimiseren van die gegevens. Als dat gebeurd is, mag de informatie openbaar worden gesteld.

Een gemeente is een archiefvormende organisatie, en is zorgdrager van de gemeentelijke informatie. De gemeente dient te zorgen voor openbaarheid, en zo mogelijk actieve openbaarheid. Dat betekent dat, waar dat nodig is, de gemeente verantwoordelijk is voor het onherleidbaar maken van niet-openbare gegevens uit die informatie. Die taak van gemeenten

kan worden uitbesteed aan marktpartijen, of door ambtenaren van gemeenten zelf worden gedaan door toepassing van bepaalde software.

Over dit onderwerp heeft het RHCE de brief van 22 december 2021 gezonden aan gemeenten. Daarin kan alles in detail worden teruggelezen. In bijgaande link is een schema opgenomen. Daarin is vermeld hoe gemeenteambtenaren in de verschillende situaties met de documenten (=informatie) om moeten gaan, gebaseerd op wet- en regelgeving.

[Schema E-depot en openbaarheidsbeperkingen \(1\).pdf](#)

AFSPRAKEN

1. Gemeente Deurne richt zich op de prioriteiten van het verbeterplan.
2. Gemeente Deurne gaat na of de hotspotmonitor snel kan worden toegepast. Hiervoor verwijst het RHCE naar bijv. gemeente Eindhoven, die al enkele jaren een functionerende hotspotmonitor heeft. Overneming van hun aanpak kan Deurne mogelijk helpen met de invulling van de hotspotmonitor.
3. Desgewenst kan het RHCE adviseren over de toepasselijke wet- en regelgeving met betrekking tot openbaarheid van informatie.

4. OORDEEL PROVINCIE NOORD BRABANT ARCHIEFVERSLAG 2020

Het archiefverslag wordt ter beoordeling toegestuurd aan het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de Provincie Noord Brabant. Het vorige archiefverslag (archiefverslag 2020 gemeente Deurne) kreeg van de provincie het predicaat "voldoet". Zie hieronder de volledige brief van de provincie.

Gemeente Deurne
T.a.v. het college van Burgemeester en Wethouders
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

Geacht college,

Toezicht houden op de taakuitvoering door lokale overheden is naast een wettelijke taak ook een van de kerntaken van de provincie Noord-Brabant. In dit kader beoordelen wij of uw gemeente op het gebied van informatie- en archiefbeheer voldoet aan de Archiefwet 1995 en de goede maatregelen neemt voor het tegengaan van risico's.

Toegankelijke en betrouwbare overheidsarchieven zijn essentieel voor een goed bestuur, alsmede voor de democratische controle op het bestuur en de verantwoording naar de samenleving. Hierbij is het op orde zijn van de digitale en papieren archivering een voorwaarde om alle andere overheidstaken goed uit te kunnen voeren.

Systematisch toezicht informatie- en archiefbeheer

Bij de uitvoering van ons systematisch toezicht op het informatie- en archiefbeheer vragen wij u jaarlijks uiterlijk 15 juli het verslag informatie- en archiefbeheer over het voorgaande jaar naar ons toe te sturen¹. Het verslag dient vergezeld te gaan van een SMART opgesteld verbeterplan en de raadsinformatiebrief. Uw verslag over 2020 met bijbehorende stukken ontvingen wij op 14 juli 2021.

Op basis van de criteria die wij hanteren, beoordelen wij uw gemeente voor wat betreft ons systematisch toezicht op het informatie- en archiefbeheer over 2020 als **voldoet**.

Datum
18 januari 2022
Ons kenmerk
C2278045/5012965
Uw kenmerk
-
Contactpersoon
E.J.J. (Erik) Boas
Telefoon
(06) 18 30 31 18
Email
eboas@brabant.nl
Bijlage(n)
-

¹ Zie: [Uitvoeringsagenda Interbestuurlijk Toezicht 2021](#) en [Factsheet Informatie- en archiefbeheer](#)

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

Datum

18 januari 2022

Ons kenmerk

C2278045/5012965

Beoordeling	Criteria
Voldoet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Het college brengt vóór 15 juli een jaarverslag of voortgangsrapportage uit aan de raad. ▪ Gedeputeerde Staten heeft deze stukken uiterlijk op 15 juli ontvangen. ▪ Het verslag gaat gepaard met een SMART uitgewerkt verbeterplan op basis van de aanbevelingen van de archivaris en eventuele aanvullende risicovolle knelpunten.
Voldoet gedeeltelijk	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De uitwerking in het verbeterplan is niet zodanig SMART beschreven dat er het vertrouwen is dat er op afzienbare termijn voldaan wordt aan de bepalingen die de Archiefwet stelt aan een gemeentelijke informatiehuishouding.
Voldoet niet	<p>Indien voor 15 juli:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. geen verslag met verbeterplan is uitgebracht aan de raad; of b. de raad het verslag niet heeft behandeld; of c. Gedeputeerde Staten de stukken niet heeft ontvangen.

Beoordeling

Wij baseren onze beoordeling vooral op het proces van verslaglegging en de kwaliteit van het bijbehorende verbeterplan om de grootste risico's binnen afzienbare tijd beheersbaar te maken. Onze beoordeling kan daardoor afwijken van de bevindingen van de archivaris omdat de archivaris vooral kijkt naar de kwaliteit van en de wijze waarop u uitvoering geeft aan de Archiefwet 1995.

Wij ontvingen uw verslag informatie- en archiefbeheer met bijbehorende stukken voor 15 juli 2021. Het verslag is op 8 juni 2021 aan de raad aangeboden en met de jaarstukken op 6 juli behandeld. Het proces van verslaglegging is tijdig en goed verlopen.

Uw verslag beschrijft de knelpunten waarmee u risico loopt, inclusief de maatregelen die u gaat nemen om de risico's zo spoedig mogelijk te beheersen. Uw archivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) heeft die knelpunten beschreven in het inspectieverslag van 14 januari 2021 en u aanbevelingen gedaan de knelpunten op te lossen om de risico's zo spoedig mogelijk te beheersen. De aanbevelingen heeft u vertaald naar acties die in het verbeterplan zijn opgenomen.

Wij beoordelen uw gemeente daarom als 'voldoet'. We plaatsen een kanttekening bij de verslaglegging.

Kanttekening

In de verslaglegging ontbreekt een beschrijving of overzicht van de acties die u in 2020 heeft opgepakt of afgerond. Een dergelijke beschrijving of overzicht maakt nadrukkelijk deel uit van het verslag zoals dat in de eerder aangehaalde *Factsheet informatie- en archiefbeheer* is beschreven.

Wij vragen u in de volgende verslaglegging niet alleen verbeteracties op te nemen die nog opgepakt moeten worden maar ook de acties te beschrijven welke zijn afgerond en wat de stand van zaken is omtrent de ingezette verbeteracties.

In het verslag en het verbeterplan dient u bovendien een risicoafweging te maken op basis waarvan prioriteiten aan de op te pakken acties kunnen worden toegekend en onderbouwd. De uitvoering van de acties wordt voorzien van een reële planning.

Op 11 januari 2022 hebben wij de kanttekening op ambtelijk niveau met u teruggekoppeld.

Aanbeveling

Daarnaast hebben we uw aandacht gevraagd voor de volgende aanbeveling.

Het maken en onderhouden van een overzicht van alle archiefbescheiden² met de daarbij horende beheerafspraken, dat samenkomt in een zogenoemd 'Informatiebeheerplan', heeft de hoogste prioriteit. Zonder dat plan heeft u onvoldoende grip op uw informatiehuishouding en bent u niet goed in staat het beheer ervan adequaat in te richten. Bij het maken van het informatiebeheerplan richt u zich niet alleen op de archiefbescheiden in uw registratiesysteem maar ook op de archiefbescheiden in of op andere applicaties, netwerkschijven, websites, e-mailboxen, social media en archiefbescheiden die op andere locaties door u of door andere organisaties in uw naam (mandaat) worden opgemaakt of ontvangen.

Ter ondersteuning van het maken van het informatiebeheerplan kan gebruik gemaakt worden van een handreiking van de VNG³ en een brochure⁴ die de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed hiervoor heeft opgesteld.

Uw gemeente krijgt de kleur 'groen' op de kaart van Noord-Brabant. Tezamen met de prestaties van het systematisch toezicht op de gebieden Financieel toezicht, Huisvesting vergunninghouders, Monumentenzorg, Omgevingsrecht en

Datum

18 januari 2022

Ons kenmerk

C2278045/5012965

² Archiefregeling artikel 18.

³ [Handreiking Informatiebeheerplan: Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, november 2020](#)

⁴ <https://www.inspectie-oe.nl/onderwerpen/bestandsoverzicht>

Ruimtelijke Ordening wordt het dashboard over 2021 begin 2022 op onze website www.brabant.nl/ibt gepubliceerd.

In verband met de rol van de gemeenteraad in de horizontale verantwoording verzoeken wij u uw raad over deze uitkomst te informeren.

Datum

18 januari 2022

Ons kenmerk

C2278045/5012965

Gevraagde acties van uw kant in 2022

Uiterlijk 15 juli 2022 ontvangen wij graag een voortgangsbericht dat u aan de raad heeft gestuurd. Het voortgangsbericht bevat in elk geval:

- Een beschrijving van hoe u de door ons hierboven beschreven kanttekening en aanbeveling hebt opgepakt.
- Indien van toepassing, een beschrijving van nieuwe ontwikkelingen.
- Een apart, concreet (SMART) en actueel verbeterplan zoals hierboven bij de kanttekening is beschreven.
- De begeleidende brief van uw college aan de raad.
- Een aanbiedingsbrief van uw college aan Gedeputeerde Staten.

Tot slot

Indien u vragen heeft, kunt u contact opnemen met Erik Baas, toezichthouder van ons team IBT Informatie- en archiefbeheer. Hij is op maandag tot en met donderdag tijdens kantooruren bereikbaar via telefoonnummer 06-18 30 31 18.

Een afschrift van deze brief wordt naar uw archivaris gezonden.

Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant,
namens deze,



N. Wester MSc,
programmamanager Kwaliteit Openbaar Bestuur

In verband met geautomatiseerd verwerken is dit document digitaal ondertekend.

5. VERVOLG

De eerstvolgende uitgebreide archiefinspectie zal worden uitgevoerd begin 2023