# **Bijlage 1 bij de Inspectiebrief:** **Aan te leveren documenten**

Hieronder staat een lijst met de documenten die we graag voorafgaand aan de inspectiebezoeken willen doornemen. We hoeven het niet allemaal meteen en in één keer te ontvangen. Maar alles wat jullie al hebben, kan wel meteen ge-upload worden naar de juiste gemeentemap in onze [gezamenlijke Teams-omgeving](https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a6e756254e47b470081bf8edb9f7043ec%40thread.tacv2/conversations?groupId=f96ee610-8dd7-4913-97de-c1cca1ad63e0&tenantId=76400d7a-6585-4793-844c-de9561de9fa2). Mocht dit niet lukken, dan kan het ook naar **toezicht@westbrabantsarchief.nl** gemaild worden.

Dan nog vier aandachtspunten:

à ***Voor alle documenten geldt: indien aanwezig***. Ze hoeven dus niet te worden gecreëerd ten behoeve van de inspectie. Uitzonderingen zijn de de documentnummers:

* 9: Overzicht van vervangingsbesluiten
* 23: Overzicht van deelname in GR-en en per GR
* 24: Formatieplan
* 25: Opleidingsplan

à ***De documenten worden door ons als achtergrondinformatie gebruikt***. Het is dus niet zo dat we die met jullie (of anderen) in detail gaan doornemen of beoordelen. Uitzonderingen zijn het *Informatiebeleidsplan* en het *Informatiebeheerplan*, waarbij we kijken of de elementen aanwezig zijn die in de plannen moeten voorkomen (zie de toelichting voor een opsomming van de elementen). De elementen kunnen overigens verdeeld zijn over verschillende documenten. In dat geval graag aangeven welke documenten dat zijn.

à ***De lijst van documenten is niet uitputtend.*** Mocht je documenten kennen die interessant zijn voor de inspectie maar niet op de lijst hieronder voorkomen, dan willen we deze documenten ook graag ontvangen.

à ***Bij vragen over informatieveiligheid en het delen van informatie buiten de organisatie, kan het volgende vermeld worden****:*

* De informatie gaat de organisatie niet uit, maar wordt geleverd aan de door het College van B&W aangewezen gemeentearchivaris; een rol binnen de gemeentelijke organisatie.
* De gemeentearchivaris is ten gevolge van de Archiefwet belast met het houden van toezicht op de informatiehuishouding van de gemeente. Daarbij is hij op basis van diezelfde Archiefwet bevoegd alle informatie te raadplegen die nodig is voor de uitoefening van die toezichtstaak.
* Uiteraard neemt de archivaris de geldende voorschriften ten aanzien van informatieveiligheid in acht.

## **De documenten, ingedeeld naar categorie:**

(Voor documenten voorzien van een asterisk (\*) is een toelichting beschikbaar. Die staan onderaan dit document.)

* ***Informatiebeheer*:**
  1. Informatiebeleidsplan \*
  2. Informatiebeheerplan \*
  3. Informatieveiligheidsplan
  4. Digitaal duurzaamheidsplan \*
  5. WOO-implementatieplan
  6. Vastgestelde Hotspotmonitor/Hotspotlijst
  7. Besluit Capstone methodiek (zowel positief als negatief besluit)
  8. Implementatieplan van kwaliteitsmodel
  9. Overzicht van vervangingsbesluiten: welke zijn nog actueel en welke zijn vervallen of verouderd?
* ***Toezicht*:**
  1. Actueel verbeterplan nav laatste Archief KPI-ronde
  2. Rapporten/verbeterplannen op basis van de AVG \*
  3. Rapporten/verbeterplannen op basis van de BIO of ENSIA \*
  4. Rapporten/verbeterplannen Gemeentelijke Rekenkamer of Gemeentelijke Auditdienst\*
* ***I&A:***
  1. Overzicht Informatiearchitectuur, inclusief relaties/koppelingen \*
  2. Overzicht van applicaties
  3. Metagegevensschema per applicatie
* ***Instructies/handleidingen/handreikingen voor:***
  1. Selectie en vernietiging
  2. Archivering e-mail en tekstberichten
  3. Archivering sociale media
  4. Archivering websites
  5. Registratie en beheer documentaire informatie en archief (werkinstructies)
* ***Juridisch:***
  1. Actuele mandaatregeling gemeente
  2. Overzicht van deelname in GR-en en per GR: mandaat of delegatie op het gebied van informatiebeheer?
* ***Formatie:***
  1. Formatieplan incl. functiebeschrijvingen en werkelijke bezetting m.b.t. informatiebeheer, inclusief WOO-taken
  2. Opleidingsplan voor medewerkers met een taak of rol in de documentaire informatievoorziening en archiefbeheer, inclusief WOO-taken

## **Toelichting gevraagde documenten**

**Informatiebeleidsplan**

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

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

*Bron: KIDO v2*

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

Afbeelding met diagram

Automatisch gegenereerde beschrijving**Informatiebeheerplan**

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

Bron afbeelding: KIDO

**Digitaal Duurzaamheidsplan**  
Wat zijn de maatregelen om digitale informatie duurzaam toegankelijk te houden? Kan ook onderdeel zijn van een of meerdere andere documenten. Geef dan aan welk(e) document(en).

In het duurzaamheidsplan moeten tenminste de volgende vier onderwerpen uitgewerkt worden:

1. ***Hoe ziet de samenstelling van de digitale informatievoorziening eruit?***Daarbij wordt ten minste in kaart gebracht:

* welke software en bestandsformaten er gebruikt worden;
* wat is de omvang van het gebruik en beheer van de digitale informatie:
* wat zijn de bewaartermijn van de verschillende bestanden en
* welke kenmerken moeten worden toegekend om ze blijvend vindbaar te houden.

1. ***Welke keuzes worden gemaakt bij het bepalen van de duurzaamheidsstrategie?***Vragen die hierbij een rol gaan spelen zijn onder meer:

* voor welke doelgroepen willen we informatie beschikbaar houden?
* hoe snel moet de informatie voorhanden zijn?
* welke strategie of strategieën willen we hanteren voor duurzaamheid zoals emulatie, migratie en conversie?

1. ***Op welke wijze realiseren we digitaal duurzame opslag?***Digitale informatie moet duurzaam opgeslagen worden en toegankelijk gehouden worden, zowel nu als in de toekomst. Worden zelf technische voorzieningen getroffen of wordt aangesloten bij bestaande initiatieven? En welke voorzieningen of initiatieven zijn dat?
2. ***Wie is waarvoor verantwoordelijk?***Bij het kiezen van de strategie voor digitale duurzaamheid, zeker wanneer dit in collectief verband gebeurt, moeten verantwoordelijkheden worden bepaald en vastgelegd. Wie is verantwoordelijk voor de opzet en (door)ontwikkeling van de duurzaamheidsstrategie, de beveiligingsaspecten, koppelingen tussen systemen en e-depot(s) en de wijze waarop alles gefinancierd wordt?

**Rapporten/verbeterplannen op basis van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)**

* ***DPIA***: Is een organisatie van plan persoonsgegevens te verwerken, maar levert dat waarschijnlijk een privacyrisico op? Dan is de organisatie verplicht eerst een *data protection impact assessment* (DPIA) uit te voeren. DPIA's die betrekking hebben op processen en applicaties die relevant zijn voor de informatiehuishouding zijn eveneens relevant voor de archiefinspectie.  
  ***Let op:***
  + Een DPIA wordt soms ook een ***gegevensbeschermingseffectbeoordeling (GEB)*** genoemd;
  + Soms wordt er eerst een ***Pre-DPIA*** (een onderzoek of een DPIA inderdaad nodig is) uitgevoerd. Als daaruit blijkt dat een volledig DPIA niet nodig is, dan is alleen dit onderzoek aanwezig.
* **Verbeterplannen** nav een DPIA of een ander AVG-gerelateerd onderzoek.

**Rapporten/verbeterplannen op basis van de BIO of ENSIA**

* ***BIO***: Sinds 2020 geldt voor de gehele Nederlandse overheid één uniform normenkader voor informatiebeveiliging, de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). De volgende informatie op basis van de BIO kan van belang zijn voor de archiefinspectie:
  + Baselinetoetsen Basis Beveiligings Niveau (BBN), voor zover ze van toepassing zijn op blijvend te bewaren informatie, danwel een proces of informatiesysteem waarin blijvend te bewaren informatie wordt beheerd;
  + Bedrijfsimpactanalyses (BIA) met betrekking tot een DMS, RMA, Zaaksysteem e.d.;
  + Verbeterplannen e.d., volgend uit de hierboven genoemde BBN-toetsen en BIA's.
* ***ENSIA:*** Gemeenten verantwoorden zich over informatiebeveiliging en kwaliteit middels ENSIA (Eenduidige Normatiek Single Information Audit). Het gemeentebestuur verantwoordt zich zo over informatiebeveiliging (BIO) naar de gemeenteraad. Daarnaast verantwoordt het gemeentebestuur zich over de stelsels van Basisregistratie Personen (BRP) en Reisdocumenten, Digitale persoonsidentificatie (DigiD), Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG), Basisregistratie Grootschalige Topografie (BGT), Basisregistratie Ondergrond (BRO) en de Structuur uitvoeringsorganisatie Werk en Inkomen (SUWI) naar de gemeenteraad, maar ook naar de toezichthouders van het Rijk.

De ***ENSIA-rapporten*** (en de daaruit volgende verbeterplannen) kunnen eveneens relevant zijn voor de archiefinspectie.

**Rapporten/verbeterplannen Rekenkamer of Auditdienst**

De meeste gemeenten hebben twee belangrijke interne toezichthouders:

* ***Rekenkamer***  
  Iedere gemeente is bij wet verplicht om een rekenkamer(functie) te hebben. De rekenkamer onderzoekt de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het gemeentebestuur. Een rekenkamer kan drie typen onderzoek verrichten: een diepteonderzoek, een kortdurend onderzoek en een doorwerkingsonderzoek.  
    
  Indien een **onderzoeksrapport** van de rekenkamer bevindingen, constateringen of aanbevelingen bevat over (delen van) de informatiehuishouding, dan is het onderzoek (en de daaruit volgende verbeterplannen) relevant voor de archiefinspectie.
* ***Auditfunctie***  
  Veel gemeenten hebben een Interne Audit Functie (IAF), die onder verschillende namen kan voorkomen. De IAF is een zogenaamde ‘derdelijnscontrole’ die een oordeel geeft over de effectiviteit van de besturing, het risicomanagement en de interne beheersing van processen bij de gemeente. Dit gaat mede over de betrouwbaarheid en rechtmatigheid van de interne informatievoorziening. Deze toetsing verloopt via interne audits.  
    
  Indien een **auditrapport** van de IAF bevindingen, constateringen of aanbevelingen bevat over (delen van) de informatiehuishouding, dan is de audit (en de daaruit volgende verbeterplannen) relevant voor de archiefinspectie.

**Informatiearchitectuur**

Een informatiearchitectuur gaat over de inrichting van de informatiehuishouding van gegevens. Denk aan informatiefuncties, gegevens, applicaties en landelijke voorzieningen. Het gaat er daarbij onder andere om dat applicaties optimaal gemeentelijke processen ondersteunen, goed met elkaar samenwerken en gegevens met elkaar uitwisselen.

Gemeenten gebruiken voor de inrichting van de informatiearchitectuur meestal het Gemeentelijke Model Architectuur (GEMMA).

Een beschrijving van de informatiearchitectuur bevat meestal zowel de applicatie-architectuur als de data-architectuur. De beschrijving mag aangeleverd worden in een Archimate uitwisselingsformaat.