

**Rapport Archiefinspectie** **gemeente [Naam]**

West-Brabants Archief

Auteur: [Naam]

Versie: Concept (v 0.1)

Datum: [dd-mm-jjjj]

## Over het rapport

Het rapport is tot stand gekomen op basis van informatie die de gemeente op verzoek heeft toegestuurd, interviews en realitychecks. In bijlage 1 is een overzicht te vinden van de ontvangen informatie, de geïnterviewden en de data waarop de interviews plaatsvonden en de data waarop de realitychecks uitgevoerd zijn.

### Versiegeschiedenis

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Inhoud** | **Auteur** | **Verspreid onder** | **Versie** |
| Dd-mm-jjjj | Eerste versie … | [Voornaam] | Inspectieteam WBA | 0.1 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### De auteur

[Naam] is [functie] bij het West-Brabants Archief.

### Leeswijzer

In de tabel hieronder zijn de belangrijkste onderdelen van het rapport gekoppeld aan de betrokken functies en rollen. Daadwerkelijk relevante onderdelen voor een functie of rol zijn aangeduid met de term RELEVANT. Onderdelen die mogelijk interessant zijn voor een verdere verdieping zijn voorzien van de term OPTIONEEL.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Functie/rol** | **Management-samenvatting** | **Samenvatting aanbevelingen** | **Inleiding/doel/ grondslag** | **Resultaten inspectie** | **Bijlage 4: gebruik** |
| **Gemeenteraad** | RELEVANT | OPTIONEEL | OPTIONEEL |  |  |
| **Bestuur / Portefeuillehouder** | RELEVANT | OPTIONEEL | OPTIONEEL |  |  |
| **Managementteam** | RELEVANT | OPTIONEEL | OPTIONEEL | OPTIONEEL |  |
| **Proceseigenaar informatiebeheer** | OPTIONEEL | RELEVANT |  | OPTIONEEL | OPTIONEEL |
| **Projectleden verbetertraject** |  | OPTIONEEL |  | RELEVANT | RELEVANT |

## Inhoud

[Over het rapport 2](#_Toc136379800)

[Inhoud 3](#_Toc136379801)

[Managementsamenvatting 4](#_Toc136379802)

[Beknopt overzicht aanbevelingen 5](#_Toc136379803)

[Inleiding 6](#_Toc136379804)

[Resultaten Inspectie 8](#_Toc136379805)

[Bijlage 1: Bronnen 28](#_Toc136379806)

[Interviews 28](#_Toc136379807)

[Verkregen documenten 28](#_Toc136379808)

[Bijlage 2: Toezichtsmodel 30](#_Toc136379809)

[Bijlage 3: Methodiek en werkwijze 31](#_Toc136379810)

[Aanleiding 31](#_Toc136379811)

[Methodiek en werkwijze 31](#_Toc136379812)

[Besluitvormingsprocedure en opvolging 32](#_Toc136379813)

[Bijlage 4: Gebruik resultaten inspectie 33](#_Toc136379814)

## Managementsamenvatting

Voor u ligt het inspectierapport van de gemeentearchivaris op grond van de bepalingen uit de Archiefwet en de gemeentelijke archiefverordening. Het rapport richt zich op het geven van aanvullende zekerheid over de staat van de informatiehuishouding.

In deze samenvatting vindt u de aanbevelingen met de hoogste prioriteit. Het sluit af met een korte beschrijving van de besluitvormingsprocedure en de opvolging van de inspectie. Uitgebreidere informatie is te vinden in het hoofdstuk *Resultaten Inspectie.*

### Belangrijkste bevindingen

### Belangrijkste aanbevelingen

## Beknopt overzicht aanbevelingen

De aanbevelingen zijn geordend op prioriteit, van hoog naar laag (rood à geel à groen). De prioriteit is bepaald op basis van de zwaarte van het geadresseerde risico. Het nummer is gelijk aan het nummer dat de aanbeveling heeft in het hoofdstuk Resultaten Inspectie.

| **Prio** | **Aanbeveling** | **Nr.** |
| --- | --- | --- |
| HOOG | [volgt] |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| MIDDEN |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| LAAG |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Inleiding

Op grond van de Archiefwet en de gemeentelijke archiefverordening voert de archivaris van het WBA (in zijn hoedanigheid van gemeentearchivaris) tweejaarlijks een inspectie uit naar de staat van het informatie- en archiefbeheer bij de gemeentelijke organen. Daarbij toetst hij niet alleen de uitvoering van de Archiefwet, maar ook aspecten van andere relevante wet- en regelgeving, voor zover ze betrekking hebben op de informatievoorziening van de overheid.

### Doel

Een archiefinspectie richt zich, naast het toetsen op rechtmatigheid, op het geven van aanvullende zekerheid over de staat van de informatiehuishouding. Dat betekent dat er gekeken wordt naar niveau en werking van de drie archivistische functies van informatie:

* Verantwoordingsfunctie
* Geheugenfunctie
* Cultuurhistorische functie

Organisaties bewaren informatie voor een bepaalde tijd om intern en extern verantwoording mee af te leggen of als geheugensteun voor de werkprocessen. Een deel van deze informatie heeft uiteindelijk een cultuurhistorische waarde en wordt na verloop van tijd overgebracht naar een beheeromgeving die de lange termijn toegankelijkheid van die informatie kan garanderen. In dit geval is dat de archiefbewaarplaats (depot of e-depot) van het WBA.

### Grondslag

De inspectie en de inspectiemethodiek hebben een basis in verschillende wet- en regelgeving en modellen. Verdere uitwerkingen van deze onderdelen zijn te vinden in bijlage 2 (Toezichtsmodel) en bijlage 4 (Methodiek en werkwijze)

#### Archiefwet en Archiefverordening

De inspectie zelf is gebaseerd op de Archiefwetgeving en de gemeentelijke Archiefverordening.

Artikel 32, lid 2 van de Archiefwet stelt dat de gemeentearchivaris belast is met het toezicht op de naleving van wat er bij of krachtens de Archiefwet is bepaald over het beheer van de archiefbescheiden die nog niet overgebracht zijn naar de archiefbewaarplaats.

De gemeentelijke Archiefverordening van 16 januari 2018 bepaalt in artikel 2 lid 2 dat de gemeentearchivaris adviezen kan uitbrengen over de niet overgebrachte archiefbescheiden. Deze adviezen (bijvoorbeeld in de vorm van aanbevelingen als gevolg van een archiefinspectie) hebben mede tot doel het horizontale toezicht door de gemeenteraad op het informatiebeheer te versterken.

#### WOO

Hoofdstuk zes van de Wet open overheid (WOO) heeft betrekking op de digitale informatiehuishouding en stelt dat er een overheid breed meerjarenplan komt met de lange termijndoelen voor de verbetering van de wijze waarop digitale documenten worden vervaardigd, geordend, bewaard, vernietigd en ontsloten, inclusief de stappen die daartoe op korte termijn worden gezet. Kort samengevat zegt de WOO hier eigenlijk: “overheid, houd je aan de Archiefwet!”

Op basis van de bepaling in hoofdstuk zes heeft de VNG een meerjarenplan opgesteld, met daarin zeven eisen die *minimaal* nodig zijn om de informatiehuishouding op orde te krijgen. Deze zeven eisen vormen de basis voor het toezichtsmodel dat het WBA gebruikt.

#### Three Lines of Defense

Voor een correcte positionering van de archiefinspectie door de gemeentearchivaris kan het beste gekeken worden naar het Three Lines of Defense model, ook wel het Risico Governance Model genoemd. 

Interbestuurlijk Toezicht (IBT)

Three Lines of Defense Gemeenten. Bron: [Naris](https://robertthart.files.wordpress.com/2021/05/schermafbeelding-2021-05-21-om-12.46.15.png?w=1024).

Het model vangt niet het gehele doel van de archiefinspectie: de toezichtstaak van de archivaris komt niet voort uit een auditplanning met een opdrachtgever, maar is een wettelijke taak met een afgebakend werkgebied, waarbij niet alleen op basis van risico management wordt getoetst. Het heeft, als *horizontaal toezicht,* een verbinding met de externe auditors bij de provincie in het model; het stelsel van Interbestuurlijk – ofwel *verticaal* – Toezicht (IBT).

## Resultaten Inspectie

De resultaten zijn geordend naar:

* onderdeel van het Woo-Meerjarenplan van de VNG voor het op orde krijgen van de informatiehuishouding (eisen 1 tot en met 7)
* enkele opvallende onderdelen uit de lijst van Archief-KPI’s van de VNG (eisen 8 tot en met 12) van de laatste vier jaren.

Voor een verantwoording van de gebruikte methodiek wordt verwezen naar bijlage 4: *Methodiek en werkwijze*.

Per eis worden de volgende vijf onderdelen beschreven:

#### Bevindingen

Onder dit kopje staan de belangrijkste bevindingen. Ze zijn doorlopend genummerd, over de eisen heen.

#### Oordeel

Op basis van de bevindingen en de oordeelsvorming van de inspecteurs wordt per eis een oordeel geformuleerd.

#### Risico

Het oordeel is voorzien van risicoklassen, die per EIS gestandaardiseerd zijn. Er zijn vier klassen:

1. *Bedrijfsvoering*
	* Risico’s voor de ontwikkeling of uitvoering van overheidsbeleid
	* Gevolgen voor de vindbaarheid van (complete en juiste) informatie
	* Verlies van tijd en van bruikbaarheid van informatie voor primaire processen
	* Vergroting van de werkvoorraad
2. *Financieel*
	* Risico’s voor de financiële en/of economische belangen van de organisatie
	* Negatieve financiële gevolgen voor een derde partij
3. *Juridisch*
	* Risico’s voor juridische geschillen en de rechtmatigheid van de informatiehuishouding
	* Impact op het risico op juridische geschillen
	* Gevolgen voor het opsporen van strafbare feiten of hulp daarbij
	* Risico’s voor het kunnen afleggen van verantwoording
4. *Reputatie*
	* Risico’s voor de reputatie van bestuur en/of politiek
	* Kans op reputatieschade bij een derde partij

Per eis worden de relevante klassen benoemd. De risico’s zijn niet gewogen (hoe groot is het risico van een bepaalde klasse bij een eis?) middels een risicomodel of risicomatrix.

#### Aanbeveling en prioriteit

De combinatie oordeel en risicoklassering leidt tot aanbevelingen die voorzien zijn van een prioriteit. Deze prioriteit reflecteert het professionele oordeel van de inspecteurs over de grootte van de risico’s die de organisatie loopt bij een eis.

Er zijn drie prioriteitsniveaus met bijbehorende kleuraanduidingen:

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

### EIS 1: De gemeente beschikt over een actueel Informatiebeleidsplan

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

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

(Bron: KIDO v2)

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

#### Bevindingen

* 1. B

#### Oordeel

O

#### Risico

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

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

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

#### Aanbevelingen

1. A

#### Prioriteit

HOOG: Nr(s).

MIDDEN: Nr(s).

LAAG:: Nr(s).

### EIS 2: De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening

Een e-depot is het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.

#### Bevindingen

* 1. B

#### Oordeel

O

#### Risico

*Bedrijfsmatig:* Gebrek aan kennis en ervaring met de relevante kwaliteitseisen bij de gemeentelijke organisatie leidt tot het accepteren van een ondermaats kwaliteitsniveau van het door de leveranciers aangeleverde materiaal, waardoor weer allerlei herstelwerkzaamheden uitgevoerd moeten worden.
Zolang de informatie niet is overgebracht naar het e-depot, valt het onder de reikwijdte van de WOO en is de gemeente verantwoordelijk voor het leveren van de informatie of het beantwoorden van vragen op basis van deze informatie. Hetzelfde geldt voor de AVG.

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

#### Aanbevelingen

1. A

#### Prioriteit

HOOG: Nr(s).

MIDDEN: Nr(s).

LAAG:: Nr(s).

### EIS 3: Bij alle applicaties is:a. de selectielijst geïmplementeerdb. de informatie duurzaam toegankelijk

Het gaat over de applicaties die procesgebonden informatie bevatten.

Procesgebonden informatie is informatie van, voor en over een werkproces. Dat kan gaan over informatieobjecten, zoals documenten, tekeningen, opnames enz., maar ook over (meta)data over zowel de informatieobjecten als over de processtappen.

Met werkproces wordt bedoeld een geordende reeks van processtappen die wordt uitgevoerd met als doel een specifieke bijdrage te leveren aan een dienst of product.

Processen kunnen zijn:

* Sturend (o.a. voorstellen College-advies, opstellen jaarbegroting enz.)
* Primair (o.a. VHT, Gemeentewerken, Sociale Zaken, subsidieverlening enz.)
* Ondersteunend (o.a. ICT, Informatiebeheer, HRM, Financiën, Juridische Zaken enz.)
1. De Selectielijst 2020 is de landelijke selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten. De lijst is op het niveau van werkprocesstappen gewaardeerd. Dit geeft aan welke informatie op termijn vernietigd moet worden en welke informatie voor ‘eeuwige bewaring’ is en na uiterlijk twintig jaar naar de archiefbewaarplaats (het WBA) gebracht moet worden. Informatie in de genoemde applicaties dient gewaardeerd te zijn volgens deze lijst.
2. Duurzaam toegankelijk betekent dat informatie voor zo lang als nodig authentiek, beschikbaar, waarneembaar en bruikbaar is. Dat betekent niet alleen dat informatie in applicaties vernietigd moet kunnen worden, of geëxporteerd voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats. Het betekent bijvoorbeeld ook dat de informatie in duurzame formaten opgeslagen moet zijn of bij migratie ook de technische metadata meeneemt die nodig is om de toegankelijkheid op lange termijn te waarborgen.

#### Bevindingen

* 1. B

#### Oordeel

O

#### Risico

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

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

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

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

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

#### Aanbevelingen

1. A

#### Prioriteit

HOOG: Nr(s).

MIDDEN: Nr(s).

LAAG:: Nr(s).

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

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

#### Bevindingen

* 1. B

#### Oordeel

O

#### Risico

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

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

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

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

#### Aanbevelingen

1. A

#### Prioriteit

HOOG: Nr(s).

MIDDEN: Nr(s).

LAAG:: Nr(s).

### EIS 5: De gemeente heeft een informatiebeheerplan

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

#### Bevindingen

* 1. B

#### Oordeel

O

#### Risico

*Bedrijfsvoering:* een Informatiebeheerplan moet er voor zorgen dat de verantwoordelijke voor, en de status en vindplaats van informatie bekend is en blijft. Onduidelijkheid over deze kenmerken kunnen leiden tot onvindbare informatie of verkeerd gebruik en beheer van informatie, met tijdverlies of inhoudelijke fouten tot gevolg.

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

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

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

#### Aanbevelingen

1. A

#### Prioriteit

HOOG: Nr(s).

MIDDEN: Nr(s).

LAAG:: Nr(s).

### EIS 6: De gemeente hanteert een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer zoals vastgelegd in artikel 16 van de Archiefregeling

De kern van artikel 16 is dat elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan het eigen informatie- en archiefmanagement en dit monitort of verbetert met een kwaliteitssysteem. Daarbij moet aan bepaalde standaarden voldaan worden. Een kwaliteitssysteem is in dit geval te omschrijven als het geheel aan maatregelen in een organisatie om de kwaliteit van het informatiebeheer gericht te beïnvloeden.

#### Bevindingen

* 1. B

#### Oordeel

O

#### Risico

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

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

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

#### Aanbevelingen

1. A

#### Prioriteit

HOOG: Nr(s).

MIDDEN: Nr(s).

LAAG:: Nr(s).

### EIS 7: De gemeente heeft een metagegevensschema vastgelegd en aan elk blijvend te bewaren informatieobject metagegevens gekoppeld

Een metagegevensschema (ook wel metadataschema genoemd) is een logische structuur die het verband aangeeft tussen elementen van metagegevens, door middel van regels voor het gebruik en beheer van metagegevens, vooral met betrekking tot de semantiek, de syntaxis en de keuzevrijheid (mate van verplichting) van waarden. Een informatieobject is met name een digitaal archiefstuk.

#### Bevindingen

* 1. B

#### Oordeel

O

#### Risico

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

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

#### Aanbevelingen

1. A

#### Prioriteit

HOOG: Nr(s).

MIDDEN: Nr(s).

LAAG:: Nr(s).

### EIS 8: De gemeente heeft zowel kwantitatief als kwalitatief voldoende deskundige medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het archiefbeheer (KPI 2.2)

Zoals bij ieder proces in een gemeentelijke organisatie vraagt archiefbeheer om voldoende personeel met het juiste niveau en met de juiste kennis en kunde. Dat verdient blijvende aandacht door de snel veranderende mogelijkheden om informatie te creëren en te gebruiken en de toename van het maatschappelijk belang dat in informatie gezien wordt.

#### Bevindingen

* 1. B

#### Oordeel

O

#### Risico

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

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

#### Aanbevelingen

1. A

#### Prioriteit

HOOG: Nr(s).

MIDDEN: Nr(s).

LAAG:: Nr(s).

#### DDEN

### EIS 9: De gemeente heeft een goed overzicht van de gemeenschappelijke regelingen waaraan wordt deelgenomen en de juridische status van de deelname, waarbij archiefzorg en -beheer geregeld zijn (KPI 1.5)

Een gemeente kan taken middels mandaat of delegatie uitbesteden aan een gemeenschappelijke regeling. Het bij de taak horende archief*beheer* kan eveneens gemandateerd of gedelegeerd zijn. Dat wordt meestal geregeld in de zogeheten archiefparagraaf van de regeling. De archief*zorg* is echter niet te mandateren of te delegeren: de gemeente blijft zorgdrager voor de archieven die bij de uitbestede taak horen. Het is daarom van belang dat de gemeente een goed beeld heeft van de wijze waarop het archiefbeheer bij een gemeenschappelijke regeling uitgevoerd wordt.

#### Bevindingen

* 1. B

#### Oordeel

O

#### Risico

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

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

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

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

#### Aanbevelingen

1. A

#### Prioriteit

HOOG: Nr(s).

MIDDEN: Nr(s).

LAAG:: Nr(s).

### EIS 10: De gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefruimte voor de bewaring van analoge archiefbescheiden (KPI 3.1)

Archiefruimten zijn bedoeld voor de opslag van archiefdocumenten binnen de organisatie. Tot archiefruimten worden gerekend eventueel aanwezige depots voor de bewaring van analoge archiefdocumenten, maar ook de automatiserings- en serverruimten voor de bewaring van digitale documenten.

#### Bevindingen

* 1. B

#### Oordeel

O

#### Risico

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

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

#### Aanbevelingen

1. A

#### Prioriteit

HOOG: Nr(s).

MIDDEN: Nr(s).

LAAG:: Nr(s).

### EIS 11: Vigerend(e) Handboek(en) Vervanging is/zijn actueel en compleet en de feitelijke vervanging vindt plaats conform de in dat handboek beschreven procedures (KPI 6.1)

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 geeft overheden de bevoegdheid om analoge originelen te vervangen door digitale reproducties. Daarbij moet voldaan worden aan de eisen en voorwaarden, zoals gesteld in de artikelen 2 en 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikelen 26a en 26b van de Archiefregeling 2010. Alleen onder die voorwaarden is de digitale reproductie authentiek. Het besluit tot vervanging moet voorzien zijn van een positief advies van de gemeentearchivaris. Zowel het besluit als het advies zijn voornamelijk gebaseerd op het Handboek Vervanging dat een overheidsorganisatie maakt.

#### Bevindingen

* 1. B

#### Oordeel

O

#### Risico

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

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

#### Aanbevelingen

1. A

#### Prioriteit

HOOG: Nr(s).

MIDDEN: Nr(s).

LAAG:: Nr(s).

### EIS 12: De gemeente heeft adequate voorbereidingen getroffen voor de tijdige en volledige overbrenging van de analoge archieven (KPI 7.1)

Voor alle archieven geldt dat ze uiterlijk na twintig jaar overgebracht moeten worden naar een archiefbewaarplaats (het WBA), waarbij ze in goede, geordende en toegankelijke staat zijn. Op het moment van overbrenging is de mate van openbaarheid goed geregeld.

#### Bevindingen

* 1. B

#### Oordeel

O

#### Risico

*Bedrijfsmatig*: het niet tijdig overbrengen van archieven betekent dat de archieven in beheer blijven van de gemeente. Zolang de informatie niet is overgebracht, valt het onder de reikwijdte van de WOO en is de gemeente verantwoordelijk voor het leveren van de informatie of het beantwoorden van vragen op basis van deze informatie. Hetzelfde geldt voor de AVG.

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

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

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

#### Aanbevelingen

1. A

#### Prioriteit

HOOG: Nr(s).

MIDDEN: Nr(s).

LAAG:: Nr(s).

# Bijlage 1: Bronnen

## Interviews

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam**  | **Functie**  | **Datum**  |
| [Naam] | [Functie] | [dd-mm-jjjj] |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Verkregen documenten

* 0

# Bijlage 2: Toezichtsmodel



Toezichtsmodel West-Brabants Archief
(Dubbelklik op het Excel-icoontje om te openen.)

# Bijlage 3: Methodiek en werkwijze

Bij het opstellen van het inspectieverslag werd sinds 2016 gebruik gemaakt van door de VNG ontwikkelde methode Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Ondanks de lengte van de lijst van indicatoren is de KPI-methode een grofmazig instrument. Het focust op het voldoen aan wet- en regelgeving, maar heeft geen oog voor de dynamiek en de snelheid van technologische ontwikkelingen, die een voortdurende alertheid vragen van de ambtelijke organisatie. Daarnaast is de KPI-methode momenteel nog niet aangepast aan (de gevolgen van) de implementatietrajecten van de Wet open overheid (WOO).

Zowel bij het WBA als bij de deelnemers van het WBA heerst onvrede over de toepassing van de KPI-methode: het leidt vaak tot een omslachtige herhaling van zetten en adresseert niet de actuele problemen binnen de informatiehuishouding van de gemeenten. Daarnaast wordt op enkele punten om informatie vanuit de organisatie gevraagd, waarvan – in het kader van het archieftoezicht – de meerwaarde niet duidelijk is, temeer omdat een actuele normering voor de interpretatie van de informatie ontbrak. Daarom is het WBA in 2022 begonnen met het ontwikkelen van een nieuwe inspectiemethodiek. De nieuwe methodiek is in januari 2023 voor het eerst toegepast.

## Methodiek en werkwijze

**Inspectiemethodiek:**

* Aankondiging (algemeen en per organisatie)
* Opvragen informatie
* Desktop research
* Interviews
* Reality Checks
* Rapportage

**Opbouw rapport:**

* Bevindingen: per stap uit VNG-plan
* Risico-analyse
* Inspectieresultaten:
	+ Bevindingen
	+ Oordeel
	+ Risico's
	+ Aanbevelingen

**Kwaliteitscontrole rapport:**

* feitelijke check toezichtontvanger
* tegenlezen binnen het toezichtsteam WBA

## Tweejaarlijkse cyclus besluitvorming en opvolging

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

# Bijlage 4: Gebruik resultaten inspectie

## **Oordeel en risicoanalyse**

Het oordeel vertolkt de professionele visie van de toezichthouder op de situatie. Het is gebaseerd op de bevindingen en een risicoanalyse. De elementen van deze risicoanalyse zijn gestandaardiseerd per EIS. Het is dus niet zo dat het risico op het moment van inspectie altijd duidelijk aanwezig was. Het kan echter wel op korte of middellange termijn actueel worden indien niet of slechts ten dele aan de EIS wordt voldaan. De risicoanalyse kan voor de eigen organisatie specifiek gemaakt worden door het toe of aan te passen op of aan een bestaande situatie. Het kan ook als gestandaardiseerd risico gebruikt worden door voorbeelden uit het verleden van de eigen organisatie in een kader te plaatsen.

## **Aanbevelingen**

De aanbevelingen kunnen in de meeste gevallen niet geheel volgens de SMART-opbouw (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) geformuleerd worden. Met name de elementen Acceptabel en Tijdgebonden zijn zaken die de toezichtontvanger zelf moet bepalen. Uitzonderingen zijn wettelijke eisen waaraan een deadline verbonden is.

De meeste aanbevelingen zullen in veel gevallen eerst volledig SMART gemaakt moeten worden om te verwerken in het Verbeterplan.

## **Prioriteit**

Opbouw, betekenis en doel van de prioriteitstelling wordt beschreven in het hoofdstuk *Resultaten Inspectie*, onder het kopje *Aanbeveling en prioriteit*. In het hoofdstuk *Beknopt overzicht aanbevelingen* staan de aanbevelingen van hoog naar laag geordend naar prioriteit.

Het is met name richtinggevend bedoeld om een planning te kunnen maken voor mensen en middelen in de tijd. Maar het is ook niet meer dan dat: richtinggevend. Het definitief stellen van prioriteiten is uiteindelijk aan de organisatie zelf.

## **Verbeterplan**

Het inspectierapport is input voor een verbeterplan, zoals het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) dat verwacht te ontvangen. Het IBT heeft daartoe een voorbeeld verbeterplan ontwikkeld, met een structuur die om te zetten is naar een spreadsheet, met 12 kolommen:

| **Element (kolom)** | **Beschrijving** | **SMART** |
| --- | --- | --- |
| **NR.** | Een uniek volg- of identificatienummer van het verbeterpunt |  |
| **EIS / KPI** | Dit kan op meerdere manieren ingevuld worden: * Het nummer van de EIS uit dit rapport
* Een verwijzing naar het corresponderendenummer uit de lijst met Archief-KPI's. Dit is terug te vinden in het Toezichtsmodel in bijlage 2 van dit rapport (zie daar op het eerste werkblad, in de eerste kolom, de regel "Relatie met KPI");
* Een combinatie van EIS en KPI
 |  |
| **Omschrijving probleem (knelpunt)** | Beschrijft concreet het geconstateerde knelpunt. De aanbevelingen zijn richtinggevend voor aanwezige knelpunten, maar de beschrijvingen zullen een combinatie zijn van bevinding, oordeel en risico. | **S** |
| **Risico** | Geeft een indicatie van hoog tot laag aan watvoor risico het knelpunt heeft als het niet wordtopgelost. De risico’s in het rapport zijn niet gewogen (hoe groot is het risico van een bepaalde klasse bij een eis?) middels een risicomodel of risicomatrix. De hoogte van het risico zal de organisatie zelf moeten bepalen. De prioriteit die aan een aanbeveling is gegeven kan richtinggevend zijn. Daarbij moet bedacht worden dat het alleen het professionele oordeel van de inspecteurs reflecteert en is niet tot stand gekomen is op basis van een risicoanalyse door de organisatie zelf. |  |
| **Prioriteit** | Geeft een indicatie van de prioriteit die door hetdagelijks bestuur wordt gegeven om tot eenoplossing te komen. De prioriteit (hoog, midden, laag) die aan een aanbeveling is gegeven kan richtinggevend zijn. |  |
| **Omschrijving eindresultaat(oplossing)** | Beschrijft concreet (S) wat het eindresultaat is nade genomen verbeteractie en wie akkoord gaat ofvaststelt (M, A). De aanbevelingen zijn hierbij richtinggevend. | **S, M, A** |
| **Aanpak op hoofdlijnen** | Beschrijft op hoofdlijnen de aanpak om van dehuidige situatie met knelpunt te komen tot degewenste situatie met het gewenst eindresultaat. | **M, R** |
| **Datum aanbeveling archivaris** | Geeft de datum aan van het verslag van dearchivaris waarin de aanbeveling voor het eerst isgedaan. Te vinden onderaan iedere bladzijde van dit rapport. | **M** |
| **Start activiteit** | Geeft aan wanneer de verbeteractie start. | **T** |
| **Geplande realisatie activiteit** | Geeft een indicatie wanneer de verbeteractie isafgerond | **R, T** |
| **Voortgang in %** | Geeft de voortgang van de verbeteractie aan. Hetpercentage is een voorbeeld men zou ook metandere indicatoren de voortgang kunnenbeschrijven of verbeelden. Het is daarbij aan te raden om met zogenaamde *mijlpalen* te werken, die aangegeven worden bij het element **Aanpak op hoofdlijnen.** | **M, T** |
| **Realisatie activiteit** | Indien een verbeteractie is afgerond komt dezenog eenmaal terug in het verbeterplan met daarinhier ingevuld de daadwerkelijke einddatum van deverbeteractie | **M, R, T** |
| **Toelichting of status voortgang** | Geeft eventueel een korte toelichting op devoortgang van de verbeteractie. Een mogelijkuitgebreide toelichting dient in het verslag ofvoortgangsbericht opgenomen te worden. | **M** |

## **Kwaliteitssysteem**

Artikel 16 van de Archiefregeling eist dat elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan het eigen informatie- en archiefmanagement en dit monitort of verbetert met een kwaliteitssysteem. Om een en ander handen en voeten te kunnen geven, heeft het WBA in samenwerking met zijn deelnemers een Kwaliteitsmodel ontwikkeld. De laatste versie van het Kwaliteitsmodel is op te vragen via kwaliteitszorg@westbrabantsarchief.nl

In het Toezichtsmodel wordt een koppeling gemaakt met het Kwaliteitsmodel van het WBA (zie bijlage 2 van dit rapport, het eerste werkblad, in de eerste kolom, de regel " Relatie met kwaliteitsmodel WBA"). Dat moet een handvat geven tot inbedding van onder andere het verbeterplan in het organisatiebrede kwaliteitsmanagement.