

JAARVERSLAG UPDATE ARCHIEF- EN INFORMATIEBEHEER

GEMEENTE HEEZE-LEENDE

2021

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	2
2. Managementsamenvatting	3
2.1. Resultaten KPI's.....	3
2.2. Toelichting op KPI's	4
3. Verbeterplan.....	5
3.1 Besproken hoofdpunten	5
3.2 Verbeterpunten	6

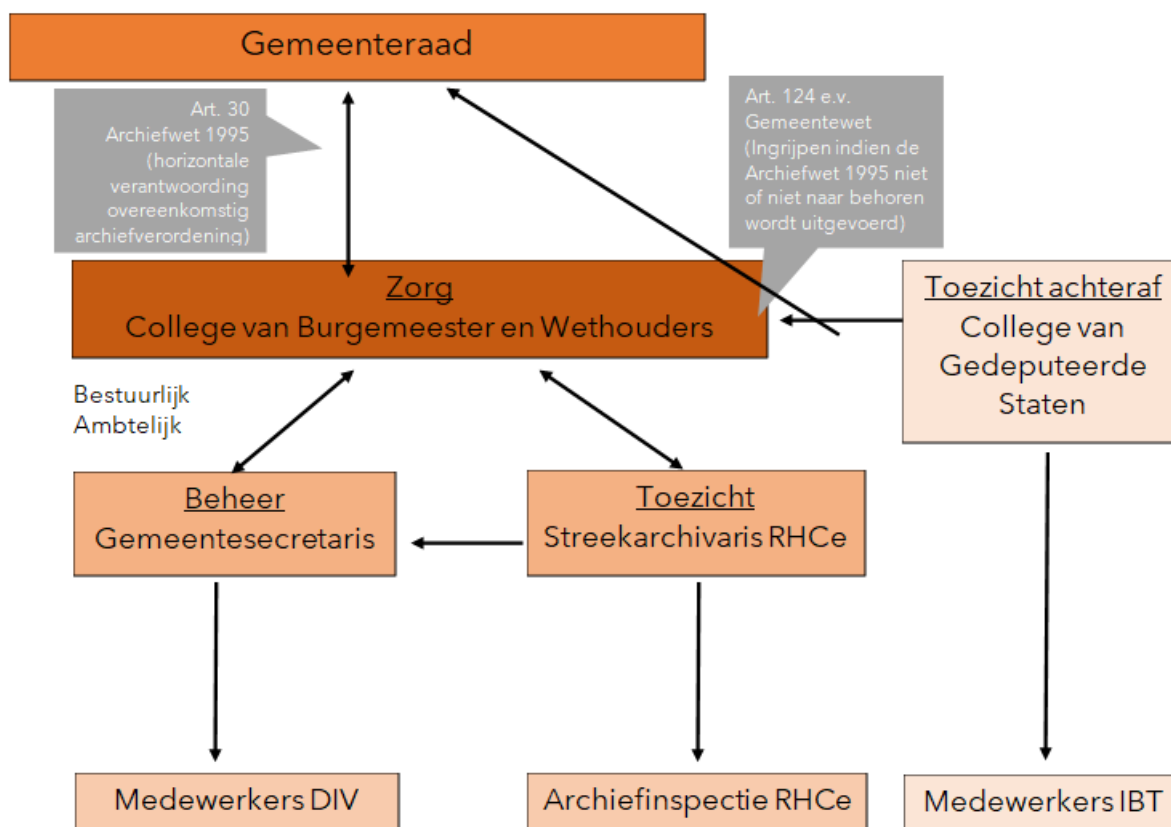
1. INLEIDING

Met dit jaarverslag informeert het college van B&W de gemeenteraad, de provincie Noord Brabant/IBT (verticaal toezicht) en het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (horizontaal toezicht) over het informatie- en archiefbeheer van de Gemeente Heeze-Leende in 2021.

Adequaat toepassen van wet- en regelgeving op het archief- en informatiebeheer:

- Stelt de gemeente in staat verantwoording af te leggen over haar handelen;
- Maakt controleerbaar wat de gemeente heeft gedaan;
- Draagt bij aan een efficiënte bedrijfsvoering en
- Draagt bij aan het collectieve geheugen van de samenleving, doordat informatie met (cultuur)historische waarde blijvend bewaard wordt en raadpleegbaar is.

De provincies oefenen bij gemeenten generiek toezicht uit op basis van de Gemeentewet. De provincie Noord-Brabant (Bureau Interbestuurlijk Toezicht (IBT) sluit aan bij de aanbeveling van de VNG om de gemeenteraad periodiek te informeren aan de hand van een *Jaarverslag archief- en informatiebeheer*. Aan PNB/ IBT wordt dit verslag met bijbehorende besluitvormingsstukken uiterlijk op 15 juli elk jaar toegezonden.



2. MANAGEMENTSAMENVATTING

Het college van Burgemeester en wethouders is verantwoordelijk (zorgdrager) voor het archief- en informatiebeheer in de gemeente. Men doet periodiek aan de gemeenteraad verslag over de uitvoering van artikel 30 Archiefwet 1995.

Het *jaarverslag archief- en informatiebeheer* is een verantwoordingsinstrument en dit is gebaseerd op de inspecties uitgevoerd door het RHCE. Er is sprake van een tweejaarlijkse cyclus, in jaar 1 vindt de inspectie plaats, in jaar 2 het voortgangsgesprek. De inspectie toetst de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer aan de hand van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) opgesteld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

Naast borging van de rechtmatigheid van de informatiehuishouding wil de gemeente de archiefzorg en het -beheer continu verbeteren. Op basis van de resultaten van de KPI's wordt een verbeterplan opgesteld.

2.1. RESULTATEN KPI'S

De resultaten van de KPI's en de verdiepende vragen maken zichtbaar of het informatiebeheer voldoet aan de toepasselijke wet- en regelgeving en aan normen en kaders op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Ten behoeve van de inspectie is de stoplichtmethodiek toegepast. De weergave vormt het beeld van de situatie op de inspectiedata:

Rood = Voldoet niet



Oranje = Voldoet gedeeltelijk



Groen = Voldoet





2.2. TOELICHTING OP KPI'S

Nr	Kritische Prestatie Indicator	Omschrijving van de hoofdvraag	
1	Lokale regelingen	Voldoen gemeentelijke regelingen aan wettelijke eisen?	
2	Middelen en mensen	Kan de gemeente aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en archiefbeheer, dat een voldoende kwaliteitsniveau daarvan wordt behaald, gegeven omvang van middelen en mensen?	
3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats, e-depot	Voldoen fysieke en digitale bewaaromstandigheden aan wettelijke en overige normen?	
4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	Wordt afdoende kwaliteitszorg en toezicht toegepast ten behoeve van structurele kwaliteit(verbetering) van de informatiehuishouding?	
5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden	Is ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden aldus dat dit voldoet aan toepasselijke wet- en regelgeving waar het betreft planmatigheid, systeemborging, toegankelijkheid, en duurzaamheid van de archiefbescheiden?	
6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	Voldoet de gemeente aan eisen voor vorm, inhoud en/of context van bescheiden opdat deze van belang zijn voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?	
7	Overbrenging van archiefbescheiden	Brengt de gemeente tijdig over, dan wel wordt tijdig ontheffing daarvan gevraagd, dan wel wordt binnen de termijn van ontheffing tijdig overgebracht?	
8	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	Voldoet de gemeente aan de openbaarheidseisen van de toepasselijke wet- en regelgeving (Archiefwet, AVG, WOO, etc.)?	

3. VERBETERPLAN

Naar aanleiding van de inspectie van het RHCe in 2020 is in 2021 een verbeterplan opgesteld. In mei/juni 2022 heeft de laatste inspectie plaatsgevonden, maar deze is nog niet besproken met de gemeentesecretaris. Daarom zitten we dit jaar nog in de fase van het voortgangsgesprek.

De zorg en het beheer van archiefbescheiden van de gemeente Heeze-Leende voldoet gedeeltelijk aan de toepasselijke wet- en regelgeving. Gemeente Heeze-Leende heeft de taken m.b.t. archief- en informatiebeheer gemandateerd aan de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten (GRS A2). Het college van B&W van Heeze-Leende blijft zorgdrager. De conclusies van de inspectie gelden voor de gemeente, maar staan vaak ook in samenhang met de GRS Samenwerking A2-gemeenten. Het verbeterplan bevat dan ook onderwerpen die om een gedeelde inzet vragen.

Elke door de inspecteur aangemerkte KPI is meegenomen in het verbeterplan, een meerjarenplan voor het informatie- en archiefbeheer. In het verbeterplan (het Excel bestand) staat toegelicht een indicatie van prioriteit, tijdsplanning en mensen/middelen.

3.1 TE BESPREKEN HOOFDPUNTEN

De te bespreken hoofdpunten uit het Strategisch Informatie Overleg zijn:

- De gemeente neemt deel aan samenwerkingsverbanden, zonder dat daar afspraken over bekend zijn bij de desbetreffende functionarissen informatiebeheer.
- De informatiebeheerregeling sluit niet aan op inrichting van het informatiebeheer van de gemeente Heeze-Leende.
- Voor bepaalde vak-applicaties weten medewerkers niet wanneer er gearchiveerd dient te worden.
- De gemeente heeft geen integraal kwaliteitssysteem ten behoeve van het informatiebeheer terwijl hiernaar wel wordt verwezen in de Beheerregeling.
- De gemeente heeft geen hotspotmonitor en/of beleid voor het (langer) bewaren van archiefbescheiden die betrekking hebben op een Hotspot. De gemeente loopt risico dat de op basis van de landelijke Hotspot COVID-19 te bewaren archiefbescheiden worden vernietigd. Er zijn nog geen maatregelen genomen om dit te voorkomen.
- Gemeente Heeze-Leende heeft voor de bouwvergunningen geen aanvraag gedaan voor opschorting van overbrenging, vanwege overschrijding van wettelijke termijnen is er sprake van een onrechtmatige situatie.

3.2 VERBETERPUNTEN

In het Inspectieverslag Gemeente Heeze-Leende is door de archiefinspecteur op elke KPI toegelicht welke aandachtspunten er zijn.

De aandachtspunten zijn onder te verdelen in vijf onderdelen. Binnen de vijf onderdelen hebben een aantal punten meer prioriteit dan anderen, dit is gebaseerd op het risico die de organisatie loopt wanneer de punten niet worden uitgevoerd.

Daarnaast is er onderscheid gemaakt tussen de beleidsaanpassingen en de uitvoering. Aangezien de beleidsaanpassingen soms minder tijd innemen, terwijl het integraal borgen binnen de organisatie voor dit onderwerp meer tijd zal kosten. Er zijn punten die kunnen worden opgepakt binnen de geplande werkzaamheden en punten die projectmatig moeten worden opgepakt. Hier is ook onderscheid in aangegeven.

1. Lokale regelingen
2. Mensen en middelen
3. Duurzame opslag informatie
4. Basis op orde
5. Informatiebeheerplan

Aansluiting I&A-Visie

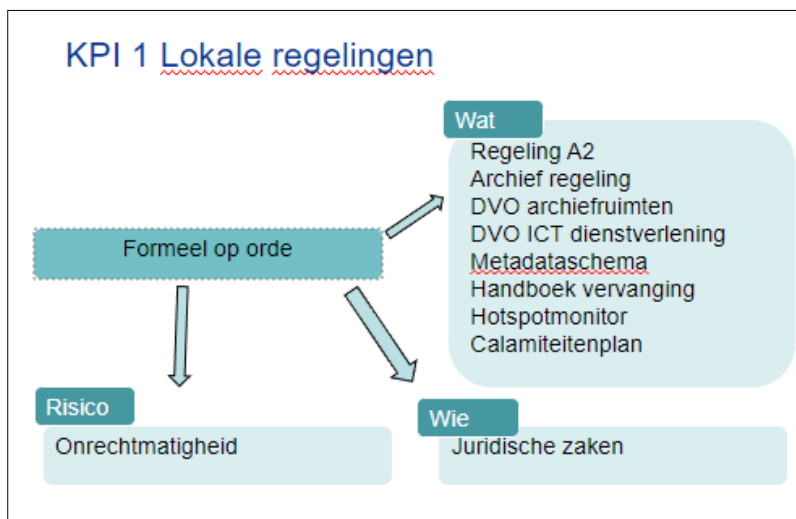
In de I&A-Visie 2020-2023 is een visie vastgesteld die richtinggevend en sturend is voor de ontwikkeling van informatievoorzieningen van de gemeente. De uitvoering van de visie draagt bij aan het realiseren van de ambities op het gebied van de dienstverlening. Daarnaast draagt een gedeelde informatievisie bij aan een goede samenwerking binnen de gemeente op het gebied van informatievoorziening.



De I&A-Visie is onderverdeeld in vijf thema's. De verbeterpunten voor informatie- en archiefbeheer sluiten voornamelijk aan op het thema 'inrichting I&A organisatie/beheer op orde'. Dit thema benadrukt dat, om in control te komen, het nodig is om informatiestructuur en organisatiestructuur op elkaar afstemmen.

Deel 1 Lokale regelingen

De informatiebeheerregeling van de Samenwerking A2-gemeenten moet worden geactualiseerd, waarbij rekening wordt gehouden met de bestaande archiefregelingen van de deelnemende gemeenten en de archiefverordening van de juridisch verantwoordelijke gemeente (of anders aangewezen gemeente); er moet een archivaris worden aangewezen voor de Samenwerking A2-gemeenten, en een SIO-overleg ingericht worden. DVO afsluiten en mandaatregeling conform aanpassen.



Als vervolg op de documentaire- en beleidsaanpassingen is het borgen binnen de organisatie van belang. Daarom is dit onderdeel gesplitst in aanpassingen en projectuitvoering.

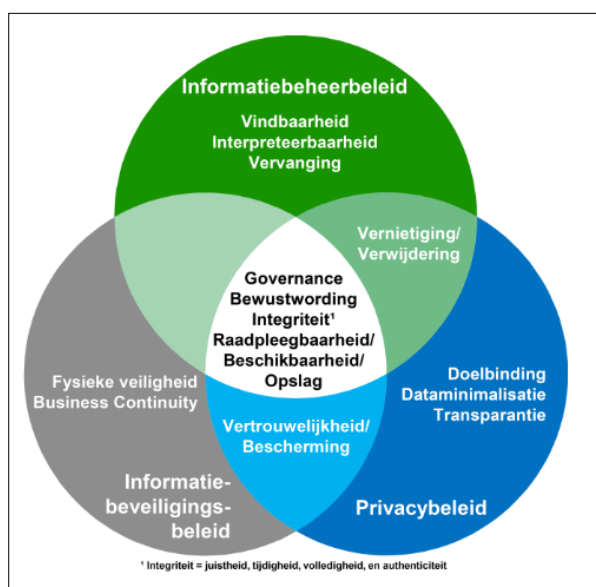
De Verantwoordelijkheid ligt bij de Gemeentesecretarissen en de manager GRS A2. Zoals in de archiefverordening wordt aangegeven zijn zij verantwoordelijk over het rechtmatig beheer van de archieven



Aanbeveling	Wie	Wanneer	Hoe & Wat is nodig	Resultaat & Wanneer tevreden
Actualiseren Informatiebeheer regeling (KPI 1.2)	Consulenten IM Juridische zaken	Voorbereiding voor vaststelling in Q4 2022	24 uur voor voorbereiding en bestuurlijke besluitvorming	Archiefverordening en beheerregeling actualiseren en deze afstemmen op de archiefregeling van de GRS A2.
Actualiseren dienstverlenings-overeenkomst archiefruimten (KPI 1.7)	Consulenten IM DIV afdeling Juridische zaken	Vaststelling Q4 2022 Uitvoering Q2 2023	24 uur voor bestuurlijke besluitvorming 40 uur voor uitvoering openstaande zaken DIV	Vastgestelde overeenkomst met duidelijke afspraken. Door aan het begin ook focus te leggen op de uitvoering van het in orde maken en houden van de archiefruimten, kan er een goede basis worden gelegd om niet later achter de feiten aan te hoeven lopen.
Actualiseren ICT dienstverlening archiefruimten (KPI 1.7)	ICT afdeling Juridische zaken	Vaststelling Q4 2022 Uitvoering Q2 2023	12 uur voor bestuurlijke besluitvorming 40 uur voor uitvoering openstaande zaken ICT	Een Producten en Diensten Catalogus waarin ICT-dienstverlening expliciet wordt benoemd. Het kunnen aangeven welke onderwerpen hier wel of niet onderdeel van zijn, maakt toewijzen van werk en verantwoordelijkheid makkelijker.
Handboek vervanging (KPI 6.1)	Afdeling DIV Consulenten IM	Opstellen van handboek vervanging Q3 2022	12 uur voor opstellen aangezien nieuwe versie al grotendeels af is 30 uur voor testen en nieuwe werkafspraken	Een vastgesteld handboek vervanging die is gecontroleerd door DIV op actualiteit. Dit handboek vervanging moet ruimte hebben voor flexibiliteit bij een veel veranderende bedrijfscultuur. Zo moeten concrete acties gaandeweg kunnen worden aangepast. Zo blijft dit handboek altijd actueel.
Hotspot monitor (KPI 6.2)	DIV afdeling Consulenten IM	Opstellen van beleid Hotspot Monitor Q2 2023	24 uur voor opstellen 30 uur voor testen op één onderwerp, in samenwerking met portefeuillehouder	Een vastgesteld beleid voor een Hotspot Monitor. Daarnaast is er constante controle nodig om ervoor te zorgen dat onderwerpen die 'hotspots' zijn bewaard worden. Proceseigenaren moeten zich hier ook van bewust zijn, aangezien zij zaken in behandeling kunnen hebben die een Hotspot zijn en daarom bewusten documenten moeten archiveren.
Overzicht samenwerkingen (KPI 1.5)	Juridische zaken Consulenten IM	Onderzoek naar samenwerkingen Q2 2023	16 uur voor onderzoek 16 uur voor eventueel nieuw opstellen	Duidelijke afspraken met samenwerkingspartners over informatie- en archiefbeheer regelingen. Mochten er al afspraken geregeld zijn, deze terug vindbaar opslaan en delen. Mochten ze er niet zijn, dan moeten deze worden vastgelegd.

Deel 2 mensen en middelen

Taken en verantwoordelijkheden ten behoeve van het informatiebeheer zijn verspreid tussen verschillende teams en afdelingen en er is te weinig onderlinge samenwerking. De I-visie is niet vastgesteld en de proceseigenaren zijn onvoldoende in staat te sturen. Bijvoorbeeld gespreide en onduidelijke beheer en gebruikersondersteuning MS365/Excellence en iBabs. Duurzaam archiefbeheer onvoldoende geborgd binnen team Informatiemanagement. De focus van de functies archief- en informatiebeheer moet op kwaliteit informatie en kanaalsturing plaatsvinden i.p.v. kwantiteit (registratie). In onderstaande schema staan de betrokken kernfuncties beschreven van het kwaliteitssysteem.



De verantwoordelijkheid ligt bij de Gemeentesecretarissen en de manager GRS A2. Zoals in de archiefverordening wordt aangegeven zijn zij verantwoordelijk over het rechtmatig beheer van de archieven. Management kan afdelingen begeleiden naar een samenwerking.

Aanbeveling	Wie	Wanneer	Hoe & Wat is nodig	Resultaat & Wanneer tevreden
Structurele afstemming domein informatiemanagement (KPI 2.2)	Afdeling IM Functioneel Beheer DIV afdeling FG CISO Gegevensbeheer ICT Proceseigenaren Vakafdelingen	Projectmatig over 2022-2023 Einde project Q4 2023	Project voorstel met een projectleider. Gezamenlijke inzet vanuit verschillende afdelingen A2 en gemeentes. Concreet vastleggen van terugkoppeling naar gemeentes	Duidelijke afspraken tussen betrokken afdelingen over werkzaamheden en verantwoordelijkheden. Daarnaast structurele afstemming tussen de afdelingen over onderwerpen met gezamenlijke raakvlakken. Richting gemeentes is het leggen van structuur in kennisdeling, naar bestuur en naar proceseigenaren, van belang.

Deel 3 duurzame opslag informatie

Besluitvorming wordt niet correct vastgelegd. Er zijn geen beheerafspraken gemaakt of overeenkomsten gesloten voor het gebruik van de archiefruimten van de gemeente Heeze-Leende. Verantwoordelijkheden voor de gevolgen van mogelijke gebreken zijn dan ook niet geregeld. Het RHCE raadt aan om hier overeenkomsten voor op te stellen. Dit advies geldt ook voor het ontbrekende risicoprofiel, beleids- en crisisplan. Migraties en conversies van data in applicaties vinden vaker en sneller plaats. De organisatie is daar niet op voorbereid.

Aanbeveling	Wie	Wanneer	Hoe & Wat is nodig	Resultaat & Wanneer tevreden
Calamiteitenplan, crisisplan, back-up beleid en continuïteitsplanning (KPI 3.4, 3.5 en 5.7)	Calamiteitenplan : Facilitair en Coördinator ICT Continuïteitsplanning: CISO Back-up beleid: Coördinator ICT	Calamiteitenplan: opstellen plan Q3 2022 Continuïteitsplanning: opstellen plan Q3 2022 Back-up beleid: opstellen plan resultaat januari 2023	24 uur voor voorbereiding en bestuurlijke besluitvorming. Na opstellen plannen is het nodig om ruimte te regelen voor de uitvoering en borging van de plannen.	Vastgelegde plannen en beleid voor calamiteiten betreffende fysieke en digitale archieven. Dit beleid gaat verder dan alleen archieven, bijvoorbeeld ook informatiebeveiliging en bedrijfsvoering. Daarom moet het ook geborgd worden in de organisatie. Calamiteiten plannen dienen regelmatig te worden getest en geactualiseerd. De beheerder van het plan houdt hier rekening mee.
Overbrengen van bouwvergunningen (KPI 8)	DIV afdeling	Opvragen opschorting Q3 2022. Uitvoering Q2 2023.	40 uur voor uitvoering openstaande zaken DIV. Reserve is per 31-12-2021 vervallen. Nieuw budget bij gemeenteraad aanvragen en vervolgens verzoek tot opschorting vaststellen en sturen naar provincie. Per kwartaal updates vanuit het management A2 naar gemeentesecretarissen.	Alle analoge en digitale restanten van overbrenging zijn binnen projecten afgerond.

Deel 4 basis op orde

Het RHCE raadt aan onrechtmatigheden weg te nemen die voortvloeien uit het uit- of afstellen van vernietiging van archiefbescheiden. Opslag en spreiding data explodeert. Wat: (nog) ontbrekende RMA-functionaliteit in Excellence en ontbrekend beheer overige applicaties en bronnen zoals netwerkschijven, mailboxen, MS365 en intra- en internet. Een actueel back-up-beleid ontbreekt.

Aanbeveling	Wie	Wanneer	Hoe & Wat is nodig	Resultaat & Wanneer tevreden
Kwaliteitszorg digitale informatie (KPI 4.1)	Afdeling DIV Management A2 Informatiemanagement Proceseigenaren en Vakafdelingen	Projectmatig over 2022-2023 Einde project Q4 2023 Vorbereiding DIV voor rapportages Q3 2022 Vorbereiding IM applicatie automatisering rapporten Q3 2022	Project voorstel met een projectleider. Gezamenlijke inzet vanuit verschillende afdelingen A2 en gemeentes. 2x 24 uur aan voorbereiding kan al worden gedaan voor eisen rapportages	Een kwaliteitszorgsysteem waarin structureel rapporten worden gemaakt waardoor kan worden gemeten wat de kwaliteit van documentatie is, aan de voorkant van een zaak in plaats van alleen achteraf bij archivering. Eventueel een applicatie die deze rapportages kan uitvoeren. Management A2 onderzoekt waar dit te beleggen binnen organisatie FB/DIV/IC.
Applicatielandschap architectuur (KPI 4.1)	Informatiemanagement	Uitvoeren test Q3 2022 Vastleggen afspraken Q1 2023	40 uur voor uitvoeren test op gekozen afdeling Betrokken afdeling met key-users die meelopen in de test. In combinatie met tests voor rapportages digitale informatie.	Een duidelijk beeld van detailniveau en impact van applicatie architectuur. Aandachtspunten voor architectuur.
Eigenaarschap proceseigenaren (KPI 2.3)	Adviseurs digitale dienstverlening Proceseigenaren en Vakafdelingen Informatiemanagement	Inventarisatie naar proceseigenaren Q3 2022 Afstemmen met proceseigenaren Q3 2023	40 uur voor uitgebreide inventarisatie naar wie proceseigenaren zijn en dit vastleggen 40 uur voor afstemmen afspraken en verwachtingen	We weten wie proceseigenaren binnen de organisaties zijn en zij weten wat zij van ons/wij van hen kunnen verwachten. Wanneer er wijzigingen zijn, weten we elkaar te vinden en voorkomen we gebreken. Dit heeft relatie met het borgen van juiste registratie van informatie en de bijbehorende metadata 'Metadataschema opstellen (KPI 5.2)' Dit heeft te maken met medewerkers van de A2 en medewerkers van de gemeenten

Deel 5 Informatiebeheerplan

Een kwaliteitssysteem bestaat uit de organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van kwaliteitszorg.

Het kwaliteitssysteem moet worden uitgebreid met een integraal component, waarbij extra aandacht gegeven kan worden aan lokale regelingen en beleid. Strategische aanpak ontbreekt voor een samenhang tussen proces- en informatiearchitectuur (Documentair structuurplan, applicatielandschap (architecten), bedrijfs-/procesregister en register gegevensverwerking).

Door ontbreken van het integrale kwaliteitssysteem beschikt de gemeente niet over toetsbare eisen, waardoor niet wordt geborgd dat er sprake is van:

- Betrouwbare en bruikbare informatie voor- en over de bedrijfsvoering.
- Het aantoonbaar voldoen aan wet- en regelgeving.
- Sturing op efficiënte en effectieve informatiehuishouding.

Aanbeveling	Wie	Wanneer	Hoe & Wat is nodig	Resultaat & Wanneer tevreden
Overzicht archiefbescheiden (KPI 5.1)	Informatiemanagement Gegevensbeheer Systeembeheer	Inventarisatie Q1 2023	40 uur voor onderzoek en inventarisatie verblijfsplaats van archiefbescheiden	Duidelijke overzichten van welke archiefbescheiden waar worden opgeslagen en welke risicogroepen er zijn. Dit is vastgelegd in een verslag waardoor het kan worden geraadpleegd.
Beheerplan archiefbescheiden (KPI 5.1)	Informatiemanagement MS Teams Beheer ICT	Beheerplan Q3 2023 Beheerplan MS Teams	40 uur opstellen beheerplan MS365 40 uur opstellen plannen overig Na het opstellen is het nodig om ruimte te regelen voor de uitvoering en borging van de plannen.	Vastgelegd beheerplan voor informatie. Zo ver het gaat over het zaakstelsel, is er al een beheerplan. Dit gaat over de netwerkschijf, MS Teams, SharePoint, One Drive, Knooppunt en niet-gekoppelde vakapplicaties.