

Toezihtsrapport over het informatiebeheer 2022 gemeenten Laren en Blaricum en (namens Archief Eemland) gemeente Eemnes en BEL-werkorganisatie

Definitieve versie 30 juni

Streekarchief Gooi en Vechtstreek

Inhoud

1 Managementtoelichting en aanbevelingen	3
2 Rechtmatigheid van het informatiebeheer	7

3 Bijlagen op <https://www.gooienvechthistorisch.nl/jaarverslag-2021/> :

Auditrapport over de archieven burgerlijke stand, de bevolkingsregistraties en de begraafregistraties

Verslag over het Streekarchief Gooi en Vechtstreek

Overzicht over 2018-2021 van rechtmatigheid van het archiefbeheer bij alle bij het Streekarchief aangesloten overheden

Overzicht over medio 2021 t/medio 2022 van verrichte en geplande werkzaamheden in het kader van toezicht en advies bij alle bij het Streekarchief aangesloten overheden

Versiebeheer

<i>Nummer</i>	<i>Datum</i>	<i>Omschrijving versie</i>
0.1	2 februari 2022	Initiële versie, besproken op 10 maart en 21 april met Ton Swan, Melissa Bijsterveld en Jacko de Groot
0.2	7 juni 2022	Aangepaste versie, besproken op 14 juni met David Bakker, Ton Swan, Melissa Bijsterveld en Jacko de Groot
0.99	16 juni	Definitief concept op basis van de besprekingen 14 juni
0.99b	22 juni	Versie voor SIO met enige aanvullende details van Archief Eemland, overig als versie 0.99
Def.	30 juni	Definitieve versie met enige wijzigingen aan de bijlagen, overig ongewijzigd

Dit document voldoet aan de [WCAG 2.1 standaard](#) voor digitale toegankelijkheid.

1 Managementtoelichting en aanbevelingen

Evenals vorige jaren maakt dit toezichtsrapport een tussenbalans op van de huidige invoering van volledig digitale werkprocessen en bijbehorend (soms ook nog papieren) informatiebeheer. Daarbij komt aan de orde in hoeverre het informatiebeheer aan de wet voldoet en, deels overlappend, wat nodig is voor een afdoende kwaliteitsborging van digitale informatie. Eveneens als vorige jaren komt in dit rapport het informatiebeheer in uw organisatie aan de orde, en is het oordeel over het beheer van de zogenoemde overgebrachte archieven door het Streekarchief Gooi en Vechstreek beschreven in een afzonderlijk verslag (zie <https://www.gooienvechthistorisch.nl/jaarverslag-2021/>). Voor Archief Eemland staat dit verslag voor 2023 in de planning. Dit rapport werd opgesteld door het Streekarchief voor Laren en Blaricum, en tevens namens de toezichthouder, de gemeentearchivaris voor Eemnes en de BEL-combinatie.

Over het beheer van de archieven van de burgerlijke stand, van de bevolkingsregistraties en van de begraafregistraties is een afzonderlijk rapport opgesteld. In de loop van 2022 zal worden gerapporteerd over een kwaliteitsaudit van permanent te bewaren digitale informatie in het centrale DMS van de BEL-combinatie.

Tussenbalans begin 2022

Samengevat is de balans per begin 2022 dat met name het digitale informatiebeheer in de organisatie nog niet geheel aan de wet voldoet. De score gemeten aan de hand van 10 archief-KPI's bleef gelijk. Om KPI's 1 t/m 8 op groen te houden is actualisering van het informatiebeleid wel noodzakelijk.

De wijze waarop in de organisatie met een flexibele meerjarenplanning wordt gewerkt is heel verstandig. De vorm, de functie en het beheer van overheidsarchieven veranderen in rap tempo. Het is van belang om prioriteiten te stellen, maar evenzeer om de prioriteiten snel aan te passen aan de concrete digitale ontwikkelingen en behoeften. Het is zaak deze ontwikkelingen bij te blijven benen en de planning zo nodig bij te sturen, om niet achter de feiten aan te hoeven lopen. In het zeswekelijks voortgangsoverleg met Ton Swan en Melissa Bijsterveld komt de meerjarenplanning vanzelfsprekend aan de orde.

Verrichte en geplande werkzaamheden vanuit het archieftoezicht zijn opgenomen in een [bijlage](#) bij dit rapport.

Aanbevelingen

1. Completeer de **interne regelgeving over het informatiebeheer** (Archiefverordening, Aanwijzings- en Benoemingsbesluiten, Beheerregeling informatiebeheer): de nieuwe archivaris van Laren en Blaricum, resp. van Eemnes en de BEL-werkorganisatie dient nog te worden aangewezen. Daarnaast ontbreekt het aan een formeel instellingsbesluit van het Strategisch Informatie Overleg (SIO) voor de vier overheden en aan een Beheerregeling voor de BEL-werkorganisatie.
2. Een aantal onderdelen van het **informatiebeleid** stammen nog van 2016 en behoeven **actualisering**. Het is in het algemeen nodig om te bezien wat daarvan dient geactualiseerd, achterhaald is, opfrissing verdient, etc.;
3. Breng noodzakelijke informatiebeheeractiviteiten in overzichtelijk beeld van rap opkomende

minder traditionele – ‘Dossier + document’ - **vormen van te archiveren informatie**. Het gaat om:

- Alle websites, vgl. [Richtlijn archiveren overheidswebsites | Nationaal Archief](#)
- Video- en/of audiotulen, vgl. [Videoverslaglegging duurzaam toegankelijk | VNG](#);
- Sensor-data;
- Besluitvormende algoritmes;, vgl. [Handreiking voor archiveren van algoritmes | VNG](#)
- Databases;
- Mailboxen van belangrijke functionarissen (vgl. aanbeveling 9 onder);
- Als formeel kanaal fungerende *social media*, vgl. [Sociale Media Archivering | Projecten | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#);
- Tekstberichten zoals *WhatsApp*, SMS, *Telegram*, etc., vgl. [Archivering tekstberichten | VNG](#)

4. Op basis van de rechtmatigheidstoets dient het informatiebeleid op de volgende aspecten te worden aangevuld c.q. geactualiseerd. Zonder een actueel instrumentarium is het niet mogelijk om de tegenwoordige goeddeels digitale archieven in afdoende goede geordend en toegankelijke staat te houden:

- (KPI 1) Vul de **digitale bewaarstrategie** aan zodat alle onderdelen zijn opgenomen zoals opgesomd op <https://www.gooienvechthistorisch.nl/over-ons/overheidsarchieven/1-bewaarstrategie/>;
- (KPI 2) Actualiseer het bestaande **schema van metagegevens** voor vastlegging en vindbaarheid van informatie en zorg dat dat **MDTO-conform** is. MDTO (Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie) is de landelijke norm voor het vastleggen en uitwisselen van metagegevens;
- (KPI 2) Zorg dat alle gebruikte **software** die informatie produceert dan wel opslaat **MDTO-conform** is **ingericht**, zowel de centrale DMS-en als de procesapplicaties;
- (KPI 3) Actualiseer het organisatiebrede **geordend overzicht** van zowel papieren als digitale informatie samen. Neem daarin ook de informatie mee die neerslag is van een uitbestede taak, zoals de Sociale Dienst (gemeente Huizen);
- (KPI 4) Actualiseer de **operationele kwaliteitszorg** voor het informatiebeheer, bijvoorbeeld op basis van dit [voorbeeld](#) van een kwaliteitscontroleplan;
- (KPI 5) Actualiseer het **calamiteitenplan** voor de analoge archiefruimte;
- (KPI 6) Actualiseer het geldende handboek **digitale vervanging van papieren informatie**;

5. (KPI 8) Breng alle [ketensamenwerkingen](#) in beeld waaraan de (inter)gemeentelijke organisatie deelneemt en stel vast of bijbehorende archivering juist is afgestemd en ingericht. Belangrijke **in beeld te brengen ketensamenwerkingen** waarin (inter)gemeentelijke organisaties deelnemen zijn:

- De Basisregistratie Personen (BRP), vgl. [Rapport Archivering in de keten van de Basisregistratie Personen](#) van de Inspectie Overheidsinformatie;
- De basisregistraties Adressen en Gebouwen (LV BAG) en Wet Onroerende Zaken (LV WOZ), vgl. [Rapport Landelijke Voorzieningen WOZ en Adressen en Gebouwen](#) van de Inspectie Overheidsinformatie;
- Regionale Informatie- en Expertisecentra (RIEC'S), vgl. [Rapport Integrale casusaanpak door de RIEC's](#) van de Inspectie Overheidsinformatie;

- Kinderopvangketen, vgl. [Rapport Registers in de Kinderopvangketen](#) van de Inspectie Overheidsinformatie;
 - Omgevingswet, vgl. de [Handreiking duurzame toegankelijkheid \(DUTO\) in de informatieketens van de Omgevingswet](#).
6. (KPI 8) Houdt Archief Eemland direct betrokken bij de Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen Baarn en Eemnes v.w.b. het informatie en archiefbeheer;
 7. (KPI 9) Loop **achterstanden in reguliere papieren en digitale vernietiging** in die de afgelopen jaren zijn ontstaan, onder andere door de coronasituatie;
 8. (KPI 9) Breng **te vernietigen** digitale (en papieren) **informatie in procesapplicaties in afdoende beeld** en verricht geconstateerd achterstallig onderhoud. Stel taakverdeling vast op dit vlak;
 9. (KPI 9) Wijs de **opvang van vluchtelingen uit Oekraïne** aan als zogenoemde **hotspot** en regel de aanvullende bewaring op grond ervan in (vgl. het advies van VNG <https://vng.nl/nieuws/maak-van-oorlog-in-oekraïne-een-lokale-archief-hotspot>);
 10. (KPI 9) Lift mee met de - in een VNG ledenbrief van mei / juni 2022 aangeboden - (inter)gemeentelijke **selectielijst emailbewaring**, waarin de bewaring van het zakelijk mailverkeer van belangrijke personen (met name collegeleden c.q. leden van het dagelijks bestuur) wordt georganiseerd (vgl. <https://vng.nl/nieuws/praktijkbeproeving-ontwerpselectielijst-e-mailbewaring>);
 11. (KPI 10) Breng in de toekomst **over te brengen digitale en papieren informatie in afdoende beeld**, breng benodigde werkzaamheden in dat kader in kaart, en neem ze op in de meerjarenplanning;
 12. (KPI 10) Loop de **achterstanden in** van **archiefwettelijke overbrenging** en openbaarmaking van:
 - De archiefwettelijk vervangen bouw- en omgevingsvergunningen van de gemeenten Blaricum en Laren ca. 1900 ev.;
 - De bouwvergunningen van de gemeente Eemnes zijn gedigitaliseerd en zijn te raadplegen in de BouwDossierApplicatie bij Archief Eemland (BDA). Besluit door het college genomen over de Auteursrechten. Nu moet de formele overbrenging nog geregeld worden.
 - Papieren gemeentearchieven (Blaricum en Laren) van 2000 ev.;
 - Het archief over de periode 1986-1999 (2005) van Eemnes is het laatste archief van het gemeentebestuur dat is overgebracht naar Archief Eemland. Uw organisatie is plannen aan het maken om de dossiers in de paternosterarchiefkast af te sluiten en in 2022 volledig digitaal te gaan. De organisatie wil het laatste analoge archief van het gemeentebestuur volledig en vervroegd overbrengen. Archief Eemland heeft aangegeven dat er aanvullende afspraken (bijvoorbeeld over de openbaarheid) gemaakt moeten worden omdat deze archieven vervroegd over worden gebracht;
 - Archiefkaarten van de persoonskaarten, en (zover aanwezig) de verwijskaarten bij de persoonskaarten, 1940 – 1993/4 van alle gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren;
 - Archief van het Projectbureau Blaricummermeent (Blaricum);
 - Begraaf-, crematie- en asbussenregisters c.q. – registraties van de algemene begraafplaatsen van Blaricum (vanaf 1989 t/m 2001) en Laren (Laren t/m 2001)
 - Begraaf-, crematie- e/o asbussenregisters van opgeheven bijzondere (= de niet gemeentelijk

of algemene) begraafplaatsen moeten op grond van art. 27 van de Wet op de Lijkbezorging in de archiefbewaarplaats worden ondergebracht. Bijzondere begraafplaatsen in gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren moeten hierover worden benaderd;

- De Hinderwet- en milieuvergunningen van Eemnes over de periode 1960-2010 bevinden zich nog in uw organisatie. Het gaat om circa 22 m1. De Hinderwet- en milieuvergunningen wil uw organisatie samen met het archief van het gemeentebestuur overbrengen naar Archief Eemland.

13. (KPI 10) Breng de samenhang in kaart van enerzijds de gebruikte zaaktypencatalogus (I-Navigator) en anderzijds het verwerkingenregister ingevolge de AVG resp. de ingevolge de Wet open overheid (Woo) openbaar te stellen categorieën, zodat de noodzakelijke **informatiebeheeractiviteiten** in overzichtelijk beeld komen **die voortvloeien uit de AVG en de Woo** en daarop gebaseerde wet- en regelgeving. Stel organisatiebreed beleid vast op dit vlak en verhelder taakverdeling, zodat ad-hoc oplossingen worden vermeden.

2 Rechtmatigheid van het informatiebeheer

Vergeleken met vorig verslag bleef de score gelijk. Om KPI's 1 t/m 8 op groen te houden is actualisering van informatiebeleid komend jaar wel noodzakelijk.

Voldoet:  Voldoet deels:  Voldoet niet: 		papier	digitaal
Archief-KPI		Begin 2022	
1	Bewaarstrategie van informatie		
2	Schema van metagegevens voor vastlegging en vindbaarheid van informatie		
3	Organisatiebreed geordend overzicht van informatie		
4	Kwaliteitssysteem informatiebeheer		
5	Archiefruimte voor opslag en beheer van analoge resp. digitale informatie		
6	Digitale vervanging van papieren informatie		
7	Migratie en conversie van digitale informatie		
8	Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken		
9	Waardering en selectie van informatie		
10	Beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt		
Goede, geordende en toegankelijke staat <i>overall</i>			

Toelichting bij de situatie begin 2022

We noemen hieronder de belangrijkste uitkomsten van de verrichte meting en lichten de punten toe waarop de organisatie begin 2022 nog niet aan de wet voldeed. De meting is verricht aan de hand van de [archief-KPI's van de VNG](#), waarin geldende wet- en regelgeving op een rij staat.

De meting in dit rapport betreft het informatiebeheer in de organisatie. De meting van het beheer van de overgebrachte archieven is te vinden in het toezichtsrapport over het Streekarchief [op de website](#). Tezamen leveren beide metingen een totaalbeeld van de mate waarin het informatiebeheer voor uw organisatie voldoet aan geldende wet- en regelgeving.

Het niet (rood) of deels (oranje) voldoen aan de wettelijke vereisten aan het informatiebeheer wordt door de provincie in de rol van interbestuurlijk toezichthouder aangemerkt als taakverwaarlozing. Dat betekent dat er kan worden ingegrepen bij afwezigheid van plannen tot verbetering.

Het onder gehanteerde toetsingskader is nader toegelicht op de [website van het Streekarchief](#). Daar is ook een [overzichtsdocument over 2018 – 2021](#) te vinden van de 'scores' op de 10 Archief-KPI's en aan- en afwezigheid van benodigde informatiebeheerinstrumenten.

1. Bewaarstrategie van informatie, beleid en inrichting

Op grond van het Archiefbesluit (art. 11) dient een overheid maatregelen te treffen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie: een bewaarstrategie te voeren. [Nadere uitleg KPI 1](#).

- ✗ Het beheer van papieren informatie door DIV levert een wettelijk afdoende bewaarstrategie.
- ✗ Voor digitale informatie is er een integrale bewaarstrategie, maar deze dient te worden geactualiseerd.

2. Schema van metagegevens voor vastlegging en vindbaarheid van informatie

Op grond van de Archiefregeling (art. 17 en 19) dient een overheid te beschikken over een schema van metagegevens-elementen, toe te passen bij beschrijven van archieven en informatie. [Nadere uitleg KPI 2](#).

- ✗ Een dergelijk schema is voorhanden, maar dient te worden geactualiseerd. De geactualiseerde [Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in e-depotvoorziening](#) bevat een minimumset die voor de meeste digitale informatie voldoet.

Medio 2021 werd het MDTO (Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie) vastgesteld, dat is een landelijke norm voor het vastleggen en uitwisselen van metagegevens. In informatiesystemen toegepaste metadataschema's dienen [MDTO-conform](#) te zijn.

3. Organisatiebreed geordend overzicht van informatie

Op grond van de Archiefregeling (art. 18 en 23) dient een overheid te beschikken over een geordend overzicht van alle informatie die onder diens zorgdragerschap valt. [Nadere uitleg KPI 3](#).

- ✗ Er is een geordend overzicht van alle aanwezige informatie, papier en digitaal. Het overzicht dient te worden geactualiseerd.
- ✗ De zaaktypencatalogus (I-Navigator) is actueel, in lijn met de landelijke ZTC2 standaard,

voorzien van de bewaartermijnen in de nieuwe gemeentelijke selectielijst ingaande 1 januari 2020 en gekoppeld aan het verwerkingsregister ingevolge de AVG (zie ook KPI 10 onder).

4. Kwaliteitssysteem informatiebeheer, beleid en inrichting

Op grond van de Archiefregeling (art. 16) moet overheid beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van informatie. Beheer en staat van de informatie dienen te voldoen aan toetsbare eisen. [Nadere uitleg KPI 4](#).

- ✗ Er is een kwaliteitshandboek informatiebeheer beschikbaar, dat ook wordt toegepast. Kwaliteitscontroles op o.a. volledigheid van dossiervorming geschieden direct na afsluiting van zaken. Het kwaliteitsbeleid is van 2016 en dient te worden geactualiseerd.

5. Archiefruimte voor opslag en beheer van analoge resp. digitale informatie

Op grond van de Archiefwet (o.a. art. 21) dient een overheid te beschikken over een archiefruimte, voor digitale en voor analoge informatie. [Nadere uitleg KPI 5](#).

- ✗ De archiefruimte voor papier is op orde, en wordt volgens de wettelijke vereisten beheerd. Het calamiteitenplan is van 2016 en dient te worden geactualiseerd.
- ✗ In Corsa Next wordt in de regel alle belangrijke informatie opgeslagen en beheerd. Procesapplicaties met belangrijke informatie zijn in beeld.

6. Digitale vervanging van papieren informatie

Bij toepassing van digitale vervanging van papieren informatie dient een overheid rekening te houden met de zaken opgesomd in Archiefregeling art. 26 b, en de vervanging moet gedocumenteerd geschieden. [Nadere uitleg KPI 6](#).

- ✗ Het geldende handboek digitale vervanging van papieren informatie is volledig, maar is van 2018 en dient te worden geactualiseerd.

7. Migratie en conversie van digitale informatie

Toepassing van migratie en/of conversie van digitale informatie dient op grond van Archiefregeling art. 25 gedocumenteerd te geschieden. Daarbij dient de keuze van bestandsformaten (Archiefregeling art. 26 lid 1) genormeerd te zijn. [Nadere uitleg KPI 7](#).

- ✗ De migratie van digitale informatie van E-Suite naar Corsa werd afgerond. Een migratieplan en –verklaring is medio 2021 opgesteld.

8. Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken

Op grond van de Archiefwet (art. 4) dient een overheid een voorziening te treffen voor het informatiebeheer bij splitsing, samenvoeging of opheffing, of overdracht en uitbesteding van taken. [Nadere uitleg KPI 8](#).

- ✗ Het meenemen van informatiebeheer als standaard onderdeel van uitbesteding van taken is niet voor iedereen vanzelfsprekend, en dus een aandachtspunt.

9. Waardering en selectie van informatie

Op grond van de Archiefwet (art. 5 en 9) dient een overheid te beschikken over een vastgestelde selectielijst. Waardering en selectie moet op grond van Archiefbesluit art. 8 gedocumenteerd geschieden. [Nadere uitleg KPI 9](#).

- ✗ De uitvoering van selectie en vernietiging van papieren informatie loopt enkele jaren achter. De papieren beheerachterstanden (zie KPI 10) bestaan, ook, voor een belangrijk deel uit achterstallige vernietiging.
- ✗ Reguliere selectie en vernietiging van digitale informatie vond nog niet plaats. Niet alle procesapplicaties zijn afdoende in beeld als het gaat om tijdige vernietiging van informatie.
Er is nog geen (wettelijke verplichte) hotspotmonitor. Wel wordt bij de jaarlijkse opstelling en goedkeuring van de vernietigingslijst rekening gehouden met bijzondere gebeurtenissen en situaties.

10. Beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt

Op grond van de Archiefwet (art. 13 en 14) dient een overheid permanent te bewaren informatie na 20 jaar openbaar te stellen. In de nieuwe Archiefwet zal dat 10 jaar worden. Aan de openbaarheid kunnen op grond van de Archiefwet (art. 15) beperkingen worden gesteld, rekening houdende met o.a. privacy (AVG). [Nadere uitleg KPI 10](#).

- ✗ Er zijn enige achterstanden in archiefwettelijke overbrenging. Deze zijn opgenomen in het meerjarenplan.
- ✗ De zaaktypencatalogus (ZTC) is gekoppeld aan het verwerkingsregister ingevolge de AVG, en deze koppeling wordt ook actueel gehouden.

Goede, geordende en toegankelijke staat overall

Op grond van de Archiefregeling (art. 3) dient een overheid informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

- ✗ Overall gezien bevindt niet alle informatie zich in materieel goede, logisch geordende en toegankelijke staat. Achterstanden zijn opgenomen in het meerjarenplan.