

Toezichtverslag informatie- en
archiefbeheer 2023 (2024)
BEL-combinatie en de
gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren



Opgesteld door:	<u>Archief Eemland:</u> Chantal Menting, gemeentearchivaris BEL-combinatie en de gemeente Eemnes Jacko de Groot, toezichthouder/archiefinspecteur <u>Archief Gooi en Vechtstreek</u> Jacqueline Deknatel-Bos, gemeentearchivaris Blaricum en Laren Rob den Braasem, toezichthouder/archiefinspecteur
Aan:	Dagelijks bestuur BEL-combinatie en de colleges van burgemeester en wethouders gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren
Datum:	17 juli 2024
Versie:	Definitief

archi≡f≡≡mland

ARCHIEF GOOI EN VECHTSTREEK

1.	Inleiding jaarverslag	1
2.	Beoordeling Gedeputeerde Staten Noord-Holland en Utrecht 2022	1
3.	De door u aangeleverde toezichtinformatie	2
4.	Positieve ontwikkelingen bij de BEL-combinatie en de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren.	2
5.	Toelichting beoordeling informatiebeheer met behulp van KPI-tabel	4
6.	Visuele uitwerking KPI's	19
7.	Verbonden partijen	20
8.	Beoordeling gemeentearchivaris	24
A.	Beoordeling	24
B.	Verbeterpunten 2023 (2024)	24
C.	Verbeterpunten 2022 (2023)	25
9.	Geraadpleegde bronnen	26

1. Inleiding jaarverslag

Overeenkomstig de artikelen 2 van de Archiefverordeningen van de BEL Combinatie 2020, gemeente Blaricum 2020, gemeente Eemnes 2020 en de gemeente Laren 2020 zijn de gemeentearchivarissen belast met het toezicht op het gemeentelijke informatiebeheer en het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats. De gemeentearchivarissen doen hiervan, in overeenstemming met artikelen 2 van de genoemde Archiefverordeningen, jaarlijks verslag aan het dagelijks bestuur/uw college, dat verantwoordelijk is voor de (bestuurlijke) zorg op de naleving van de Archiefwet 1995. Het verslag betreft de niet-overgebrachte archieven en richt zich op het jaar 2023 met een doorkijkje naar 2024.

Met het toezichtverslag van de gemeentearchivarissen legt uw college verantwoording af aan de gemeenteraad, zoals voorgeschreven in artikel 3 van de bovengenoemde Archiefverordeningen.

Deze toezichtrapportage wordt beschouwd als het jaarverslag van de gemeentearchivarissen. Het voormalige Streekarchief Gooi en Vechtstreek publiceert jaarlijks ook nog een jaarverslag met de bredere ontwikkelingen bij de archiefdienst. Dit toezichtrapport wordt eveneens, door u, toegezonden aan de interbestuurlijk toezichthouder, Gedeputeerde Staten van de provincies Noord-Holland en Utrecht.

2. Beoordeling Gedeputeerde Staten Noord-Holland en Utrecht 2022

In 2023 is door het voormalig Archief Gooi en Vechtstreek (AGVS)¹ de toezichtrapportage voor de gemeente Blaricum over 2022 (2023) opgesteld en bij brief van 14 februari 2024 met het kenmerk 1953988/2204564 door de provincie Noord-Holland beoordeeld. In de voorgaande jaren was de beoordeling goed (voorheen eveneens goed/groen). De provincie benadrukte wel dat er nog een aantal zaken uitgevoerd of afgerond dienden te worden, waaronder het opstellen van het verbeterplan, het kwaliteitssysteem, de vernietiging en de beheerafspraken met de verbonden partijen. Op grond van het oordeel is het versoberde toezichtregime omgezet in regulier toezichtregime. In 2024 zal weer een verificatiegesprek worden gevoerd.

In 2023 is door het voormalige Archief Gooi en Vechtstreek (AGVS)² de toezichtrapportage voor de gemeente Laren over 2022 (2023) opgesteld en bij brief van 14 februari 2024 met het kenmerk 1953596/2202361 door de provincie Noord-Holland beoordeeld. In de voorgaande jaren was de beoordeling goed (voorheen eveneens goed/groen). De provincie benadrukte wel dat er nog een aantal zaken uitgevoerd of afgerond dienden te worden, waaronder het opstellen van het verbeterplan, het kwaliteitssysteem, de vernietiging en de beheerafspraken met de verbonden partijen. Op grond van het oordeel is het versoberde toezichtregime omgezet in regulier toezichtregime. In 2024 zal weer een verificatiegesprek worden gevoerd.

¹ per 1 januari 2024 gefuseerd met Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen tot Archief Gooi en Vechtstreek

² per 1 januari 2024 gefuseerd met Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen tot Archief Gooi en Vechtstreek

De toezichtrapportage voor de gemeente Eemnes over 2022 (2023) en de BEL-combinatie is op 19 juli 2023, kenmerk: 1766713, verzonden. De provincie Utrecht heeft bij brief van 18 maart 2024, kenmerk UTSP-1913279266-4746, de toezichtinformatie beoordeeld als 'voldoet'. Dit komt overeen met de voorgaande beoordelingen adequaat. In de toezichtrapportage van Archief Eemland worden acht belangrijke verbeterpunten genoemd. Deze zijn grotendeels door de provincie onderschreven en besproken met uw ambtelijke vertegenwoordiging. Het wegwerken van de opgelopen achterstand in de selectie en vernietiging van informatie is het belangrijkste aandachtspunt. De provincie gaat ervanuit dat alle verbeterpunten uit de toezichtrapportage worden opgepakt.

3. De door u aangeleverde toezichtinformatie

Op 1 mei 2024 hebben we, zoals afgesproken, de toezichtinformatie van u ontvangen. Bij deze informatie zat ook de door u volledig ingevulde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) met toelichting. Hierin wordt door u geduid in hoeverre u voldoet aan de huidige wet- en regelgeving. Naast de door u toegezonden informatie is gebruik gemaakt van actuele documenten die al in ons bezit waren om zo een compleet en actueel beeld te kunnen geven van uw informatie- en archiefbeheer.

Voor de ontvangen informatie en door ons verzamelde documenten verwijzen we graag naar het hoofdstuk 9 geraadpleegde bronnen.

4. Positieve ontwikkelingen bij de BEL-combinatie en de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren.

In 2023 zijn de volgende beleidsdocumenten na de tussentijdse actualisatie aangepast:

- Bewaarstrategie;
- Calamiteitenplan-procedure Informatie en ICT;
- Handboek vervanging;
- Informatiebeleid calamiteiten archieven.
- Kwaliteitshandboek;

De volgende stappen na deze tussentijdse actualisatie zijn:

- Identificeren noodzakelijke grote inhoudelijke veranderingen/ herschrijving van beleidsstuk;
- Beleidsstukken herschrijven waar nodig;
- Vaststellen beleidsstukken;
- herschrijven en vaststellen start Q1 2025.

Analoge archief achterstand:

- Lamellen kasten kamer DIM met achterstanden zijn opgeruimd en verwerkt;
- Papieren stukken (werkdossiers, losse stukken e.d.) zijn van de kamers/afdelingen gehaald.

Vernietigen analoog archief:

- Controleren van aandachtspunten in vernietigingslijsten 2018-2021;
- Aanvraag machtiging archiefvernietiging 2024 t.b.v. documenten Burgerzaken.

Visie 2023 - 2026 op document- en bestandsmanagement BEL-gemeenten en BEL-combinatie - Concrete uitgangspunten voor en toekomstig handelingsperspectief op de omgang met documenten en bestanden - finaliseren:

- Versie 1.0 uitzetten bij verschillende interne stakeholders ter controle/aanvulling;
- Lijst met de basiseisen die verband houden met document - en bestandsmanagement aanbestedingen finaliseren.

Overbrengen bouwdoossiers Blaricum en Laren:

Gestart met:

1. Uitsluitingenlijst door de bestuurlijke besluitvorming;
2. Afspraken maken AGVS voor daadwerkelijke overbrenging;
3. Technische overbrenging uitvoeren;
4. Formele overbrenging met tekenmoment.

5. Toelichting beoordeling informatiebeheer met behulp van KPI-tabel

Archief-KPI						
1	Lokale Regelingen: voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?					
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?	Weging	Toegekende punten
		2023	2023			
1.1	Informatieverordening					
a	Beschikt de gemeente over een actuele, door de gemeenteraad vastgestelde verordening over de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving? Zo ja, in welk jaar is het vastgesteld?	Voldoet	Voldoet	Vastgesteld in 2020. Dit geldt voor de BEL-combinatie en de gemeenten: Blaricum, Eemnes en Laren	2	2
b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?			Onbekend	0	0
1.2	Beheerregeling informatievoorziening Beschikt de gemeente over een actuele, door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer over het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatieobjecten en het beheer van de archiefbewaarplaats? Zo ja, in welk jaar is het vastgesteld?	Voldoet	Voldoet	In 2020 is de beheerregeling vastgesteld door de drie colleges en de BEL-combinatie	2	2
1.3	Strategisch Informatie Overleg (SIO) Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch Informatieoverleg ingesteld? (Frequentie: minimaal 2x per jaar)	Voldoet	Voldoet	Dit jaar eenmalig in overleg met toezichthouders	2	2
1.4	Wijziging overheidstaken Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen voor de informatieobjecten bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	Voldoet niet	Voldoet niet	Er ligt nu geen actueel plan voor deze situatie.	0	0

Archief-KPI						
1.5	Visie- en/of beleidsplan Informatievoorziening Beschikt de organisatie over een visie- en/of andere beleidsplannen waarin de strategische doelen en ontwikkelingen zijn beschreven (c.q. 'stip aan de horizon')? Zo ja, in welk jaar is het vastgesteld?	Voldoet	Voldoet	I & ICT beleid 2023-2026 zoals bij het toezichtrapport van 2023 aangeleverd.	3	3
1.6	Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen					
a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen over de zorg voor de informatieobjecten? En zijn er praktische afspraken gemaakt over het informatie- en archiefbeheer?	Voldoet deels	Voldoet deels	In de samenwerkingsovereenkomsten staan een aantal artikelen over de afspraken over de zorg voor de informatieobjecten.	3	2
b	Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?	Voldoet	Voldoet	Contactgegevens Gemeente Eemnes Overheid.nl https://organisaties.overheid.nl/31318/Gemeente_Blaricum en https://organisaties.overheid.nl/29164/Gemeente_Laren	0	0
1.7	Mandaatregeling archiefzorg Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving in het stellen van regels? Zo ja, wanneer is de mandaatregeling voor het laatst gewijzigd?	Voldoet	Voldoet	De algemene mandaatregeling waarin het mandaat voor de archiefvorming en te nemen besluiten is meegenomen is in 2022 voor het laatst geactualiseerd.	1	1

Archief-KPI						
1.8	Uitbesteden archiefbeheer(staken) Worden er archiefbeheer(deel)taken uitbesteed? Als (aspecten van) het archiefbeheer/ archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	Voldoet	Voldoet	Voor Eemnes zijn de milieutaken en belastingtaken uitbesteed aan respectievelijk de RUD en de Gemeente Baarn. Voor Blaricum en Laren zijn de belastingtaken uitbesteed aan de Gemeente Huizen. Voor Blaricum, Eemnes en Laren zijn de sociale zaken uitbesteed aan de Gemeente Huizen. Met uitzondering van de jeugdzorg van Eemnes.	1	1
1.9	Publicatie en bekendmaking Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties en/of op www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebld ?	Voldoet	Voldoet	Zie website: Zoeken in alle documenten Overheid.nl > Officiële bekendmakingen (officielebekendmakingen.nl)	0	0
	Toelichting bevindingen: 1.6.a In deze toezichtrapportage zijn alle bij ons bekend zijnde verbonden partijen opgesomd. Stel een concreet overzicht samen van de gemaakte afspraken per verbonden partij en deel deze met ons. Voldoet is aangepast naar voldoet deels. Reden is dat een overzicht met de gemaakte afspraken niet waren toegevoegd bij de opgevraagde informatie.				<u>14</u>	<u>13</u>

Archief-KPI						
2	Mensen en middelen: kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsook hun kwaliteitsniveau?					
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?	Weging	Toegekende punten
		2023	2023			
2.1	Middelen Zijn er voldoende middelen beschikbaar om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de informatieobjecten van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	Voldoet	Voldoet deels	In 2023 is er vanuit het Programma Woo gestart met het wegwerken van de achterstanden in het analoge archief. Met de beschikbare middelen in 2023 konden de geplande werkzaamheden worden uitgevoerd. Echter door personele wisselingen binnen team DIM zijn een aantal van de reguliere werkzaamheden blijven liggen, zoals de digitale vernietiging.	2	1
2.2	Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer					
a	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de informatieobjecten van de gemeentelijke organen? Is dit volgens u voldoende?	Voldoet	Voldoet	Er wordt 5,4 fte (incl. 1 fte voor FUB) voor team DIM beschikbaar gesteld. Dit voldoet geen rekening houdend met de achterstanden die zijn opgedaan in het verleden.	2	2
b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden? Zo ja, graag beknopt beschrijven bij de toelichting. Geen achterstanden = 2 punten.	Voldoet deels	Voldoet deels	Voor het fysieke archief worden de vernietigingslijsten van 2018-2021 nu gecontroleerd en daarna voor machtiging tot vernietiging aangeboden aan de archiefdiensten. Toezichthouder: de vernietigingslijst Burgerzaken Eemnes 2024 is in juni 2024 aangeboden en beoordeeld door de toezichthouder. Voor het digitale archief hebben we vanaf 2019 nog een achterstand in vernietiging. In de SMART planning wordt verder ingegaan op de acties om deze achterstanden in te halen.	2	1

Archief-KPI						
2.3	Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer					
a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau (waaronder de opleiding van het personeel) aangeven, en ook hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (is dit voldoende?)	Voldoet	Voldoet	Alle medewerkers van het team DIM hebben een SOD 1 of SOD 2 opleiding. Of een studie gericht op Informatiemanagement. De BEL Combinatie biedt elke medewerker daarnaast jaarlijks mogelijkheid tot een opleiding. Daarvoor is budget gereserveerd.	1	1
b	Op welke manier wordt geborgd dat de wettelijk verplichte werkzaamheden worden uitgevoerd?	Voldoet deels	Voldoet deels	Het is gedeeltelijk geborgd doordat er opgeleide medewerkers in dienst die deze werkzaamheden kunnen uitvoeren. Echter blijkt dat er beperkte capaciteit is om dit ook tijdig op te pakken.	1	0,5
	<u>Toelichting bevindingen:</u> 2.2.b Door de achterstanden analoog en digitaal zijn punten in mindering gebracht. Zie voor de uitvoering het SMART-verbeterplan.				<u>8</u>	<u>5,5</u>
3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot: zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?					
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?	Weging	Toegekende punten
		2023	2023			
3.1	Archiefruimten					
a	Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	Voldoet		De BEL Combinatie heeft één archiefruimte die voldoet aan de genoemde eisen. De archiefruimte is voor het laatst goedgekeurd in 2013, sindsdien is er niks veranderd aan de inrichting van de archiefruimte.	2	2
b	Gebruikt het college naast deze archiefruimte(n) ook nog externe archiefruimten t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen informatieobjecten? S.v.p. overzicht met datum wanneer het voor het laatst goedgekeurd en getoetst is door gemeentearchivaris	Voldoet		We hebben geen andere archiefruimten.	1	1

Archief-KPI						
c	Beschikt het college over applicaties DMS/RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? Is er een applicatielandschap gedefinieerd? C.q. overzicht met de bedrijfskritische applicaties? Is er een bedrijfscontinuïteitsplan? Zo ja, graag overzicht bijvoegen van zaakstelsel en belangrijkste Taakspecifieke applicaties of verwijzing naar document waar deze in staan.		Voldoet	Corsa is ons DMS. Daarnaast wordt in een aantal vakapplicaties gearcheeerd dit zijn: Motion (personeelsdossiers), MensCentraal (Jeugdzorg), Trobit (begraafplaatsenadministratie) en BySpy (BOA applicatie). Het overzicht met bedrijfskritische applicaties is meegestuurd.	4	4
3.2	Archiefbewaarplaats					
a	Is er door het college als zorgdrager een eigen gemeentelijke, intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoet?	Voldoet		Verantwoordelijkheid Archief Eemland en Archief Gooi en Vechtstreek.	2	2
b	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte informatieobjecten?	Voldoet		Verantwoordelijkheid Archief Eemland en Archief Gooi en Vechtstreek.	0	0
3.3	e-Depot Is de gemeente voornemens om binnen twee jaar aan te sluiten bij een regionale e-Depotvoorziening?	n.v.t.	Voldoet deels	Voor Laren en Blaricum zijn wij aangesloten bij het AGVS die een e-depot gaat inrichten. Voor Eemnes en de BEL Combinatie moeten we hier nog afspraken over maken met Archief Eemland.	2	2
3.4	Onderdeel gemeentelijk rampenplan Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures m.b.t. verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) informatieobjecten zijn opgenomen?	Voldoet niet	Voldoet niet	De gemeente maken deel uit van het Regionaal risicoprofiel (2023/VRU) Hierin is aandacht voor Cultureel erfgoed in meerdere scenario's met risico's, waaronder natuurbrand, extreem weer en brand. Voor de Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek, staat het niet zo specifiek benoemd in het risicoprofiel.	1	0

Archief-KPI						
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming					
a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan? In welk jaar is dat plan vastgesteld?	Voldoet		Ja, wij hebben ook een overeenkomst met de partij VanWaarde voor beredding in geval van een calamiteit. Het calamiteitenplan van AGVS wordt geactualiseerd i.v.m. de fusie	2	2
b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen informatieobjecten o.b.v. prioriteiten in het collectieplan?	Voldoet		VanWaarde neemt de archieven mee naar hun bewaarplaats.	1	1
	Toelichting bevindingen: 3.1.a De archiefruimte is voor het laatst geïnspecteerd in 2013. Maak met ons een afspraak over een quickscan van de archiefruimte in de tweede helft van 2024. Daarnaast ontvangen wij graag de klimaatgegevens (vochtigheid en temperatuur) over de maanden augustus, september en oktober 2024.				15	14
Archief-KPI						
4	Interne kwaliteitszorg en toezicht: werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?					
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?	Weging	Toegekende punten
		2023	2023			
4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer					
a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren informatieobjecten gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? Zo ja, in welk jaar is dat vastgesteld?	Voldoet niet	Voldoet niet	We hebben een verouderd kwaliteitshandboek maar wij werken niet met een kwaliteitssysteem. Dit is meegenomen in de SMART planning	3	0
b	Zo ja, voldoet het beheer van de informatieobjecten aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? Wordt de output meegenomen in een PDCA en besproken met de Toezichthouder?	Voldoet niet	Voldoet niet	Zie bovenstaand antwoord bij 4.1.a	2	0

Archief-KPI						
c	<p>a. Welke stappen heeft uw organisatie in gang gezet als het aankomt op de invoering van de Wet open overheid (WOO)?</p> <p>b. Welke ambities heeft uw organisatie gesteld en wat is hiervan al gerealiseerd?</p> <p>c. Welke documenten zijn beschikbaar en lever deze aan.</p> <p>d. Hoe borgt uw organisatie de kwaliteit van informatie rondom actieve openbaarmaking in het kader van de WOO?</p> <p>e. Hoe worden dubbelingen voorkomen?</p> <p>f. Wordt openbaar gemaakte informatie tijdig vernietigd?</p>	Voldoet deels	Voldoet deels	In 2023 zijn de plannen van het Programma Woo met de toezichthouders gedeeld. Het programma loopt nog steeds en in de SMART planning zijn de acties van 2024 meegenomen. Toezichthouder: het gegeven antwoord beantwoordt niet alle vragen gesteld onder a t/m f. Dit is de reden van halvering van de punten.	3	1,5
4.2	<p>Gekwalificeerde gemeentearchivaris</p> <p>Heeft het college als archiefzorgdrager een gediplomeerde gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte en het beheer van de overgebrachte informatieobjecten?</p>	Voldoet	Voldoet	<p>Voor de BEL-combinatie en de gemeente Eemnes mevr. Menting.</p> <p>Voor de gemeenten Blaricum en Laren, mevr. Deknatel-Bos</p>	2	2
4.3	<p>Verslag toezicht archiefbeheer</p> <p>Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte informatieobjecten uitoefent en de bevindingen daarbij?</p>	Voldoet	Voldoet	Wij ontvangen jaarlijks een verslag van de twee gemeentearchivarissen.	2	2
4.4	<p>Verslag beheer archiefbewaarplaats</p> <p>Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatieobjecten uitoefent en bevindingen daarbij?</p>	Voldoet	n.v.t.	Wordt opgesteld door de beheerders van de archiefbewaarplaats (depot) Archief Eemland en Archief Gooi en Vechtstreek.	2	2

Archief-KPI						
	Toelichting bevindingen: 4.1.a en 4.1.b Het kwaliteitshandboek is verouderd en u werkt niet met een kwaliteitssysteem. Om de kwaliteit van uw digitaal informatie- en archiefbeheer te waarborgen is dringend noodzakelijk om een kwaliteitssysteem/-handboek in 2024/2025 samen te stellen, vast te stellen en te implementeren. Om vervolgens de uitkomsten jaarlijks met ons te delen. Doordat niet gewerkt wordt me het kwaliteitssysteem kunnen geen punten worden toegekend. voor deze KPI zijn 5 punten te verdienen. 4.1.c de WOO-vragen zijn summier beantwoord. Hierdoor is het niet mogelijk om de volle drie punten toe te kennen.				14	7,5
5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid informatieobjecten: geschiedt de ordering planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de informatieobjecten?					
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?	Weging	Toegekende punten
		2023	2023			
5.1	Geordend overzicht analoog en digitaal Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) informatieobjecten, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur?	Voldoet deels	Voldoet deels	Voor het fysieke archief is de partij DocFactory op het moment bezig met de opschoning van de papieren archieven. Dit is voor 60% afgerond. Op het moment dat zij volledig klaar zijn hebben we voor het papieren archief een compleet overzicht. Voor het digitale archief hebben wij een overzicht van alles wat in Corsa opgeslagen staat. En zijn wij op de hoogte van de vakapplicaties waarin wordt gearhiveerd. Voor de ongestructureerde archiefbestanden op de netwerkschijven en in de applicatie Alfresco zijn we op het moment bezig met een opschoningsactie.	4	2
5.2	Authenticiteit en context Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elke der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) informatieobjecten m.b.v. metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	Voldoet	Voldoet	Dit wordt meegenomen in de metadatering		
a	De inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Voldoet	Voldoet	Zie 5.2	1	1
b	Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Voldoet	Voldoet	Zie 5.2	1	1
c	De samenhang met andere informatieobjecten;	Voldoet	Voldoet	Zie 5.2	1	1

Archief-KPI						
d	De uitgevoerde beheeractiviteiten;	Voldoet	Voldoet	Zie 5.2	1	1
e	De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur over de informatieobjecten	Voldoet	Voldoet	Zie 5.2	1	1
5.3	Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal Waarborgen het zaakstelsel en de belangrijkste Taakspecifieke applicaties, de toegankelijke staat van (te bewaren) informatieobjecten zodanig dat elk van de informatieobjecten binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	Voldoet	Voldoet	Alle applicaties waarin wordt gearcheveerd zijn ingericht op basis van de Archiefwet. Hierin gebruiken wij de applicatie iNavigator als leidraad, door vastlegging van juiste en volledige metadata per document en op zaakniveau. Wij maken gebruik van o.a. StUF, Referentiemodel voor het Stelsel van Gemeentelijke Basisgegevens (RSGB) en het Gemeentelijke Basisgegevens Zaken (RGBZ).	3	3
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers analoog Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) informatieobjecten?	Voldoet		Hierover zijn richtlijnen van de archiefdiensten beschikbaar.	1	1
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren informatieobjecten?	Voldoet		Hierover zijn richtlijnen van de archiefdiensten beschikbaar.	1	1
5.6	Systeem voor duurzaamheid analoog Waarborgt het zaakstelsel en de belangrijkste taakspecifieke applicaties, c.q. zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren informatieobjecten na ten minste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn; D.w.z. worden de informatieobjecten in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Voldoet		Hierover zijn richtlijnen van de archiefdiensten beschikbaar.	1	1

Archief-KPI						
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?		Voldoet	De standaarden die wij aanhouden staan beschreven in het handboek vervanging. Wij werken met open standaarden en voldoen o.a. aan NEN-ISO 15489, NEN-ISO 23081 en 2082, EDS en ook Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer.	2	2
5.8	Opslagformaten Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?		Voldoet	Zie KPI 5.7	1	1
5.9	Functionele eisen Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale informatieobjecten vastgesteld en geïmplementeerd?		Voldoet	Zie PvE	2	2
5.10	Voorzieningen compressie en encryptie					
a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de informatieobjecten in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? Zo ja, welke?		Voldoet deels	In geval van zal dit hoogstwaarschijnlijk ge-encrypt via VPC. Dit voorzover dit bij de BEL gehost wordt. Recentelijk zijn er geen situaties geweest waarin encryptie-e/o -compressietechnieken gebruikt zijn. In het verleden is er wel een migratie geweest van de e-Suite van Dimpact naar Corsa. In de bijlage is het conversie plan bijgevoegd.	0	0
b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?		Voldoet deels	Ja, o.a. door een firewall, Microsoft 365 voor zover bekend door Microsoft.	0	0
c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van informatieobjecten aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?		n.v.t.	n.v.t.	0	0
	Toelichting bevindingen: 5.1 Naast een overzicht van het applicatielandschap is ook inzicht in de informatieobjecten noodzakelijk. Denk aan de grondslag, metadata, etc. Een geordend overzicht analoog en digitaal is nog niet beschikbaar. Voor het analoge geeft u aan dat dit voor 60% wel het geval. Voor de ongestructureerde archiefbestanden op de netwerkschijven en de applicatie Afresco loopt een opschoningsactie. Houdt ons op de hoogte tijdens de monitoringsgesprekken in november 2024 en april 2025.				<u>20</u>	<u>18</u>

Archief-KPI						
6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van informatieobjecten: weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van informatieobjecten van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?					
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?	Weging	Toegekende punten
		2023	2023			
6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen					
a	Past de gemeente vervanging toe zoals bijv. het vervangen papieren informatieobjecten door digitale reproducties of omgekeerd, waarna de vervangen informatieobjecten worden vernietigd? In welk jaar is het handboek en het vervangingsbesluit vastgesteld?	Voldoet	Voldoet	Zie handboek vervanging en handboek retrospectieve vervanging bouwdoosiers (tot 2017) Het handboek vervanging is in mei 2024 geactualiseerd.	2	2
b	Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen informatieobjecten voorkomende gegevens?	Voldoet	Voldoet	De eisen die wij hiervoor stellen staan beschreven in het Kwaliteitshandboek Dit Handboek is nog steeds actueel, we hebben in mei 2024 naar het handboek gekeken en dat is nu inhoudelijk actueel. Binnen afzienbare termijn zijn we wel op zoek naar een nieuwe vorm voor het handboek, dit zal komend jaar opgepakt worden.	2	2
c	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren informatieobjecten opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Voldoet	Voldoet niet	Voor het fysieke archief worden hiervoor jaarlijks machtiging gevraagd. Voor het digitale archief hebben wij nog geen vernietiging uitgevoerd. In 2017 is het handboek vervanging opgesteld door de voorgaande CIO. Dit is via de bestuurlijke besluitvorming vastgesteld en openbaar gemaakt op de website van de gemeente. Dit handboek volstaat nog steeds aan de huidige situatie.	1	1
6.2	Converteren en migreren					
a	Wordt er tijdig (m.b.v. een migratieplan) geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke		Voldoet	In het afgelopen jaar hebben wij geen data gemigreerd. In het verleden is hier wel een migratieplan voor opgesteld bij de overstap naar Corsa in 2019.	2	2

Archief-KPI						
	staat van de informatieobjecten voldaan zal gaan worden?					
b	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?		Voldoet	Deze verklaring is eerder al gedeeld met de toezichthouders.	1	1
6.3	Advisering rondom vervanging van applicaties: de toezichthouder wordt vooraf betrokken voor advies als er een applicatie wordt vervangen (noem laatste contactmoment met toezichthouder op dit punt)	Voldoet niet	Voldoet niet	Voor het komende jaar wordt de financiële applicatie vervangen en gaan we een nieuwe subsidie applicatie aanschaffen. Voor beide is nog geen contact geweest met de toezichthouders. De wens is wel om dit in de toekomst op te pakken.	3	0
6.4	Selectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst					
a	Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke informatieobjecten, en dan wel in het zaakstelsel en taakspecifieke applicaties?	Voldoet	Voldoet	Door de directe koppeling met de iNavigator en de daarin opgenomen selectielijst. Voor sommige taakspecifieke applicaties worden de betreffende zaaktypen handmatig gekoppeld. Na iedere update worden hier ook de updates meegenomen.	3	3
b	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke informatieobjecten gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende Selectielijst? Bent u aangesloten bij de nieuwe Selectielijst voor emailbewaring (Capstone)?	Voldoet	Voldoet deels	In de SMART planning is meegenomen dat er dit jaar beleid wordt opgesteld voor de emailbewaring. U heeft zich niet aangesloten bij de Capstone-methode van de VNG.	1	0
c	Is er een hotspotmonitor vastgesteld? Zo ja, in welk jaar?	Voldoet niet	Voldoet niet	Wij hebben geen hotspot monitor op dit moment	2	0
d	Zijn er interne richtlijnen opgesteld voor het gebruik van tekstberichten zoals WhatsApp, Signal, Sociale media, etc.?	Voldoet niet	Voldoet niet	Wij hebben nog geen richtlijnen hiervoor	2	0
6.5	Vernietiging en verklaringen					
a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager <u>tijdig</u> de daartoe in aanmerking komende informatieobjecten? Denk daarbij o.a. het zaakstelsel en de taakspecifieke applicaties.	Voldoet deels	Voldoet niet	Zoals eerder aangegeven bij 5.1 zijn wij hier druk mee aan de slag. Zie hiervoor ook de SMART planning.	3	1,5

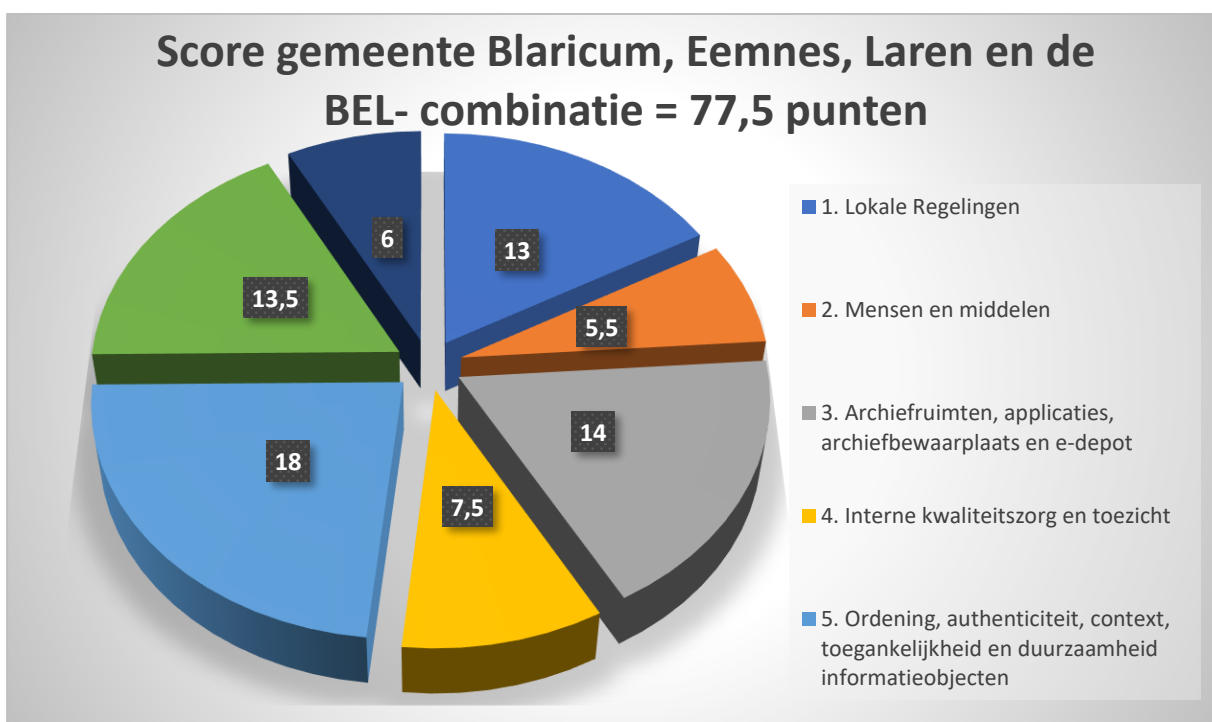
Archief-KPI						
b	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaring van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde informatieobjecten en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	Voldoet	Voldoet	Deze wordt opgemaakt	1	1
6.6	Vervreemding, besluiten en verklaringen					
a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar informatieobjecten vervreemd?	Voldoet	Voldoet	Wij hebben geen informatieobjecten vervreemd	0	0
b	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Voldoet	Voldoet	n.v.t.	0	0
c	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	Voldoet	Voldoet	n.v.t.	0	0
d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	Voldoet	Voldoet	n.v.t.	0	0
	Toelichting bevindingen: 6.4.b Verbeterpunt 2022 (2023): Onderzoek of aansluiting bij de Capstone methode(e-mailarchivering) na het vaststellen door de VNG nog mogelijk is. Stand van zaken: Alsnog aansluiten is niet mogelijk, tenzij de VNG een nieuwe procedure gaat opstarten voor de Capstone-methode. In het SMART-verbeterplan is e-mailarchivering opgenomen. Een deadline wanneer dit is gerealiseerd is niet vermeld. Hoe gaat u zonder de Capstone-methode om met e-mail van uw sleutelfiguren in de organisatie.				<u>23</u>	<u>13,5</u>

Archief-KPI						
7	Overbrenging van informatieobjecten: brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren informatieobjecten na bij Wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?					
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?	Weging	Toegekende punten
		2023	2023			
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn					
a	Zijn alle te bewaren informatieobjecten waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-Depotvoorziening?	Voldoet	n.v.t.	Voor het fysiek archief is alles binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgedragen. Voor het digitale archief zijn er nog geen informatieobjecten die overgedragen dienen te worden.	5	5
b	Zo nee, welke informatieobjecten zijn niet overgebracht?	Voldoet	Voldoet	n.v.t.	0	0
c	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Voldoet	Voldoet	n.v.t.	0	0
7.2	Verklaringen van overbrenging Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Voldoet	Voldoet	Zie 7.1a	1	1
7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering Heeft het college als archiefzorgdrager voor informatieobjecten die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	0	0
	Toelichting bevindingen: n.v.t.				<u>6</u>	<u>6</u>

6. Visuele uitwerking KPI's

Archief-KPI	Weging	Behaald
1. Lokale Regelingen	14	13
2. Mensen en middelen	8	5,5
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	15	14
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht	14	7,5
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid informatieobjecten	20	18
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van informatieobjecten	23	13,5
7. Overbrenging van informatieobjecten	6	6
Totaal	100	77,5

Behaalde punten	Kwalificatie
T/m 54	Onvoldoende
55 - 69	Voldoende
70 - 79	Ruim voldoende
80 - 89	Goed
90 - 100	Uitstekend



7. Verbonden partijen

Inleiding

U beschikt over een overzicht van de verbonden partijen. Dit betekent niet dat met alle partijen concrete afspraken zijn gemaakt voor het informatie- en archiefbeheer. In de meeste samenwerkingsvormen wordt samengewerkt op basis van mandatering. Dat betekent voor het informatie- en archiefbeheer dat u bestuurlijk verantwoordelijk blijft als zorgdrager voor deze archiefbescheiden. Dit in overeenstemming met artikel 30 van de Archiefwet 1995. Het is van essentieel belang dat met deze partijen goede afspraken worden gemaakt over het informatie- en archiefbeheer. Dit geldt zeker bij het aangaan van nieuwe samenwerkingen.

Samenvattende en beschikbare jaarverslagen verbonden partijen:

Afvalverwerking Utrecht (AVU)

Toeziethouder: gemeentearchivaris Soest.

Deelnemer: **gemeente Eemnes**.

De deelnemers zijn alle gemeenten in de provincie Utrecht.

In november 2023 is het toezichtverslag opgesteld. Op 19 januari 2023 en 7 maart 2024 is het Strategisch Informatie Overleg gehouden met de directeur en met een externe belast met het informatie- en archiefbeheer.

De gerealiseerde verbeterpunten in het verslagjaar zijn:

1. De analoge archiefvernietiging is t/m 2022 op orde. Het proces verbaal is door de directeur en de archivaris ondertekend en hiermee is het vernietigingsproces afgerond t/m 2022.
2. Het Informatiebeheerregeling 2023 wordt november 2023 vastgesteld in het dagelijks bestuur. De basis hiervoor vormt artikel 5 van uw Informatieverordening.

De geconstateerde verbeterpunten zijn:

1. De Informatieverordening, vastgesteld op 8 december 2021 door het algemeen bestuur, wordt medio 2024 op de voorgeschreven wijze gepubliceerd.
2. De drie Amsterdamse archiefdozen met dossiers die voor permanente bewaring in aanmerking komen worden alsnog overgebracht naar Archief Eemland.
3. Zorg direct bij de implementatie dat SharePoint digitaal duurzaam wordt ingericht en hiermee voldoet aan de Archiefwet 1995 en de aanverwante regelgeving in combinatie met de privacywetgeving (AVG) en de Wet Open Overheid (WOO). Hieraan voorafgaand dienen de benodigde randvoorwaardelijke kaders, zoals een digitale bewaarstrategie, een metadataschema en een handboek vervanging te worden opgesteld/vastgesteld en wat passend is bij omvang van uw organisatie. Neem tijdig contact met mij op wanneer u hiermee aan de gang gaat.

Het advies is, eveneens als vorig jaar, om de digitale beheeromgeving, voor de ingebruikname, te auditen met RODIN en de resultaten met mij te delen.

BEL-Combinatie

Toeziethouder: *gemeentearchivaris Eemnes/BEL-combinatie*.

Deelnemers: **gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren (BEL)**.

De gezamenlijke ambtelijke organisatie biedt efficiënte en professionele diensten aan de inwoners.

Over het informatie- en archiefbeheer worden jaarlijks verslagen opgesteld door AGVS en Archief Eemland.

Gemeentelijke Gezondheidsdienst regio Utrecht (GGDrU)

Toeziethouder: *gemeentearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)*.

Deelnemer: **gemeente Eemnes**.

In mei werd na een grondige verbouwing het hoofdkantoor van de GGDrU in Zeist opgeleverd. Daarna volgde de verhuizing van het provinciehuis Utrecht als tijdelijke locatie, naar de nieuwe locatie te Zeist die op 19 juni officieel werd geopend. De GGDrU heeft in voorgaande jaren gewerkt aan een model van zelforganisatie; de afgestemde thema-inspectie op de gevolgen voor de

informatiehuishouding is niet van de grond gekomen. Met een vervolgopdracht moest in 2023 helderheid komen binnen de rollen van de zelforganisatie, waarna een doorontwikkeling gemaakt moest worden op de teamrollen. Aan het einde van 2023 moest nog worden vastgesteld hoe de informatiehuishouding hierin een plek heeft gekregen.

In juni heeft de archivaris positief geadviseerd op het Kwaliteitshandboek Informatiebeheer van de GGDrU. Ook werd voor het eerst een Informatiebeheerplan opgesteld en werden verbeteracties op heldere wijze inzichtelijk gemaakt. Twee kerninstrumenten voor verbetering bij de GGDrU in de komende jaren. Een beraamde follow-up inspectie van HUA bleek achterhaald na succesvolle inspanningen van de informatieadviseur van de GGDrU. Geraamde uren voor deze follow-up worden in 2024 besteed aan advisering van HUA voor projectplannen van de GGDrU, zoals het besluit digitale vervanging, de aanbesteding en inrichting van een nieuw document managementsysteem (DMS) en de herinrichting van samenwerkplatform SharePoint.

Project SharePoint en aanbesteding DMS liepen vertraging op, en lopen door in 2024 net als de oplevering van de I-visie voor de GGDrU. Het stopgezette GGd project stond in teken van afronding met de leverancier en evaluatie. De GGDrU startte een aanbesteding van een nieuw kinddossier. Vanuit toezicht zal gelet worden op de voorzieningen voor rechtmatig informatiebeheer.

Naast tactisch en strategisch informatieoverleg stond het contact tussen HUA en GGDrU in het teken van de impactanalyse voor de SharePoint-kopie van het Coronabedrijf n.a.v. de afbakening van de hotspot Corona. Doel van deze impactanalyse is om een rapport op te leveren met een aantal scenario's voor de beste keuze om deze omgeving duurzaam toegankelijk te maken en houden. Deze impactanalyse liep vertraging op door de export van bestanden uit het systeem: een vertraging die afgelopen jaren bij meerdere organisaties de bottleneck is

Omgevingsdienst Flevoland en Gooi en Vechtstreek (OFGV).

Toezichthouder: De archivaris van het Flevolands Archief oefent toezicht uit op het beheer.

Deelnemers: **gemeenten Blaricum en Laren (BEL).**

Samenvattend verslag niet beschikbaar.

Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht (RUD).

Toezichthouder: provinciearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief).

Deelnemer: **gemeente Eemnes.**

De RUD voert milieu- en bodemtaken uit voor de provincie en elf Utrechtse gemeenten. Voor de andere gemeenten voert de Omgevingsdienst regio Utrecht (OdrU) deze taken uit. In 2021-2022 heeft de RUD veel inspanningen verricht om verbeteringen in de informatiehuishouding mogelijk te maken, in vervolg op het project Informatie op Orde uit 2018.

Na het plotselinge overlijden van de recordmanager bij de RUD in 2022 moest de RUD eerst op zoek naar een plaatsvervanger. Na de inzet van een trainee is in 2023 de formatie op tactisch niveau versterkt met een extra informatieadviseur bij de RUD. Deze boekte op een aantal onderwerpen vooruitgang, waaronder het onderstaande DAP en de vernietigingsprocedure. Een ander onderwerp dat aandacht vergde was het vervallen van de Brzo-status van het bedrijf Van Appeldoorn in Woudenberg, waardoor de zaakdossiers over Van Appeldoorn gemigreerd moesten worden van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied naar de RUD. De zorgen over duurzame operationele formatie voor informatiebeheer zijn eind 2023 nog niet weggenomen. Deze zorgen worden meegenomen in advisering voor de vorming van één Utrechtse omgevingsdienst: zorg dat deze organisatie vanaf het begin beschikt over voldoende, deskundig personeel voor de informatiehuishouding.

In het strategisch informatieoverleg (SIO) van de RUD in maart 2023 is het voornemen besproken van de RUD en de OdrU om in 2026 samen te gaan tot één Utrechtse omgevingsdienst. Een goede gelegenheid om ervoor te zorgen dat beide organisaties ‘schoon door de poort’ gaan als het gaat om de informatiehuishouding. Voor de komende twee jaar zijn de volgende acties voor het toezicht vastgesteld: een thema-inspectie samen met de OdrU op informatiebeheer bij de vorming van één omgevingsdienst, een follow-up op de aanbevelingen van de eerdere nulmeting van 2017-2018 en een werkende rechtmatigheidsprocedure voor vernietiging. Daarnaast staan de reguliere toezichtprocessen en al lopende zaken, zoals een goede afronding van het migratietraject voor Van Appeldoorn en de rechtmatige afhechting van de provinciegrenswijziging van Vijfheerenlanden.

Het toezicht en de plannen over de informatiehuishouding zijn in november gepresenteerd in het Algemeen Bestuur van de RUD. Daarbij heeft het AB het ‘dossier afspraken en procedures’ (DAP) voor informatie- en archiefbeheer met de ketenpartners vastgesteld. Dat DAP bestond al sinds 2018 en is geactualiseerd naar de afspraken van de Regiosamenwerking Omgevingswet Utrecht. De RUD heeft voorgenomen om de resultaten van die afspraken samen met de gemeenten en provincie te toetsen in het tweede kwartaal van 2024.

Regio Amersfoort.

Toezichthouder: gemeentearchivaris Amersfoort.

Deelnemer: gemeente Eemnes.

Geen samenvattend verslag beschikbaar. Wordt meegenomen in het verslag van de gemeente Amersfoort.

Gemeenschappelijke regeling Regio Gooi en Vechtstreek

Toezichthouder: De gemeentearchivaris van de gemeente Hilversum.

Deelnemers: De gemeenten Blaricum, Hilversum, Huizen, Gooise Meren, Laren, Wijdmeren en Eemnes (partieel).

Type GR: een GR met delegatie, dus dit samenwerkingsverband vormt zelf het archief.

Status: In 2023 is een toezichtverslag opgesteld over het jaar 2022. Het algehele oordeel van de gemeentearchivaris voor de Regio over de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer in 2022 werd daarbij als ‘voldoende’ bestempeld. Daarbij zijn wel flinke zorgen geuit over de continuïteit van de kwaliteit en het toenemen van de risico’s op de langere termijn, vooral door het niet invullen van vacatures.

Gemeenschappelijke regeling Samenwerking Sociale Zaken 2008

Toezichthouder: De gemeentearchivaris van de gemeente Huizen (Archief Gooi en Vechtstreek).

Deelnemers: De gemeenten Blaricum, Eemnes, Huizen, Laren.

Type GR: een GR met mandaat, dus dit samenwerkingsverband maakt afspraken over het archief.

Status: Niet bekend.

Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningsschap Tomingroep

Toezichthouder: gemeentearchivaris Hilversum.

Deelnemers: De gemeenten Almere, Blaricum, Hilversum, Huizen, Gooise Meren, Laren, Wijdmeren en Eemnes.

Type GR: een GR met delegatie, dus dit samenwerkingsverband vormt zelf het archief. Openbaar lichaam.

Status: De jaarstukken over 2022 zijn beschikbaar.

Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek

Toezichthouder: De gemeentearchivaris van de gemeente Hilversum.

Deelnemers: De gemeenten **Blaricum**, Hilversum, Huizen, Gooise Meren, **Laren**, Wijdereimeren

Type GR: een GR met mandaat, dus dit samenwerkingsverband maakt afspraken over het archief.

Status: In 2022 is de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer over het jaar 2021 door Gedeputeerde Staten Noord-Holland als 'onvoldoende' bestempeld. In 2024 is door de archiefinspectie een toezichtverslag opgesteld over het jaar 2023. Daarbij is geconstateerd dat er flinke stappen zijn gezet en het fundament is gemaakt om bij een volgende toezichtronde tot een 'voldoende' resultaat te komen.

Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen Huizen, Blaricum en Laren

Toezichthouder: De gemeentearchivaris van de gemeente Huizen (Archief Gooi en Vechtstreek)

Deelnemers: De gemeenten Huizen (centrumgemeente), **Blaricum** en **Laren**

Type GR: een GR met mandaat, dus dit samenwerkingsverband maakt afspraken over het archief.

Status: Een verslag zal volgens de planning in de 2e helft van 2024 worden opgesteld.

Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen.

Toezichthouder: gemeentearchivaris Baarn (Amersfoort).

Deelnemers: gemeente Baarn en gemeente **Eemnes**.

Een verslag zal volgens de planning in de 2^e helft van 2024 worden opgesteld.

Veiligheidsregio Utrecht (VRU)

Toezichthouder: gemeentearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief).

Deelnemer: gemeente **Eemnes**.

Het team Informatiebeheer kwam in 2023, net als in 2022, niet op sterkte en dit zorgde ervoor dat ontwikkelingen langzaam verliepen of stillagen. Dit betrof onder meer het zaakstelsel, kwaliteitssysteem, het Informatiebeleidsplan en het project voor informatiehuishouding rond Risicobeheersing. Gaandeweg het jaar werd binnen het team Informatiebeheer intern geschoven maar onderaan de streep bleef het team onderbezet: wel beweging, maar helaas geen resultaten. In het vroege najaar vertrokken een adviseur en de teamleider van het team. Een interim-adviseur Informatiebeheer ging van start met de opdracht(en) twee trainees te begeleiden en te coachen tot adviseur Informatiebeheer, en adviezen uit te brengen rond vraagstukken over informatiebeheer. Na werving werd een nieuwe teamleider gevonden die 1 januari 2024 van start gaat.

In de zomer vond bij de VRU een deelverhuizing plaats van het provinciehuis naar de Belcampostraat in Leidsche Rijn. Begin december werd ruim 110 meter aan objectdossiers vernietigd van de bandweerpst te Veenendaal, die kort daarop werd gesloopt. De rechtmatigheidsverklaring hiervoor is getoetst door de archiefinspectie.

Sinds januari 2022 voerden HUA en VRU een impactanalyse uit voor aansluiting op het e-depot. Het afgelopen jaar stond in het teken van een geslaagde export uit archiefsysteem CORSA en een ingest in de testomgeving van het e-depot. Door personele wisselingen en uitblijvende invulling van functies in het project, kon de impact analyse niet helemaal worden afgerond. Planning is om begin 2024 het afsluitende gesprek met de bevindingen plaats te laten vinden.

De gemeente Blaricum, Eemnes en Laren participeren verder in:

- Talent Primair;
- Gebiedcoöperatie Gastvrije Randmeren.

De gemeente Blaricum neemt deel aan het Gooisch Natuurreservaat.

De gemeente Eemnes neemt deel aan Gebiedcoöperatie O-gen

8. Beoordeling gemeentearchivaris

A. Beoordeling

Beoordeling interbestuurlijk toezicht

Zie hiervoor hoofdstuk 2 van deze rapportage. Als gezamenlijke horizontale toezichthouders zijn wij zeer content dat de provincie Noord-Holland en Utrecht in hun beoordelingsrol onze toezichtrapportages over 2022 (2023) ook ondersteunen.

Oordeel toezichthouders

We zien dat er met veel inzet wordt gewerkt. Hiervoor onze oprechte complimenten. Op strategisch, tactisch en operationeel niveau zijn in 2023 (2024) stappen gezet om allerlei (beleids) documenten te actualiseren en vast te stellen. Wat wij ook zien is dat redelijk veel zaken uit de voorgaande toezichtrapportage helaas nog niet zijn afgerond. Dit heeft mede te maken met het niet volledig kunnen benutten van de personele bezetting gedurende het toezichtjaar.

Onze beoordeling zit in stap drie (van de vijf) en die luidt ruim voldoende (77 ½ punt). Dit had hoger kunnen zijn, maar door ziekte in het team is dat helaas niet gelukt. Daarbij wél met de kanttekening dat u in aanmerking kunt komen voor de kwalificatie ‘goed’, als u in 2024 structureel zaken gaat afronden zoals opgenomen in het SMART-verbeterplan. De verbeterpunten voor dit jaar zijn terug te vinden in de paragraaf 7B verbeterpunten 2023 (2024)

B. Verbeterpunten 2023 (2024)

1. In deze toezichtrapportage zijn alle bij ons bekend zijnde verbonden partijen opgesomd. Zijn met deze partijen formele afspraken gemaakt over het in mandaat uitvoeren van taken in relatie tot het informatie- en archiefbeheer. Stel een overzicht samen van de gemaakte afspraken per verbonden partij en deel deze met ons.
2. Maak met ons een afspraak voor een quickscan van uw archiefruimten. Daarnaast ontvangen wij graag, over de maanden augustus, september en oktober 2024, de klimaatgegevens (temperatuur en luchtvochtigheid) van de archiefruimte.
3. Het kwaliteitshandboek is verouderd en u werkt niet met een kwaliteitssysteem. Om de kwaliteit van uw digitaal informatie- en archiefbeheer te waarborgen is dringend noodzakelijk om een kwaliteitssysteem/-handboek in 2024/2025 samen te stellen, vast te stellen en te implementeren. Om vervolgens de uitkomsten jaarlijks met ons te delen.
4. Een geordend overzicht analoog en digitaal is nog niet beschikbaar. Voor het analoge is dit voor 60% wel het geval. Voor de ongestructureerde archiefbestanden op de netwerkschijven en de applicatie Alfresco loopt een opschoningsactie. Houdt ons op de hoogte tijdens de monitoringsgesprekken in november 2024 en april 2025.
5. Zorg dat de digitale vernietiging vanaf 2019 tot heden op orde is.
6. Stel een hotspotmonitor op en laat deze vaststellen.

Aandachtspunten uit deze beoordeling

- A. Plan tweemaal (november 2024 en april 2025) een monitoringsoverleg in met de toezichthouder over de voortgang van het SMART-verbeterplan met de bijbehorende (capaciteits- en tijds) planning.
- B. Betrek bij nieuwe aanbestedingen van uw applicaties tijdig de gemeentearchivaris.
- C. Betrek de gemeentearchivaris bij conversie en migratie van (taakspecifieke) applicaties.

Hieronder volgen de nog openstaande verbeterpunten uit de toezichtrapportage over 2022 (2023) zie hiervoor paragraaf 7C waar u mee aan de slag moet gaan.

C. Verbeterpunten 2022 (2023)

1. In de Beheerregelingen is geen frequentie vastgelegd van het SIO. Organiseer tweemaal per jaar een overleg, in het voorjaar en in het najaar.
2. Stel de mandaatregeling voor het informatie- en archiefbeheer vast, om de onderlinge bevoegdheden helder te maken
Stand van zaken: de mandaatregeling is in 2022 voor het laatst vastgesteld.
3. Zorg voor extra formatie in het team DIM voor de WOO;
4. Stel een in SMART verbeterplan op van alle nog openstaande punten, geordend per organisatie en voorzien van een personele capaciteitsplanning.
Stand van zaken: bij de aangeleverde toezichtinformatie was een SMART-verbeterplan toegevoegd. Dit geeft een redelijk goed beeld van de verbeterpunten.
5. Zorg voor een compleet overzicht van alle bedrijfskritische applicaties en de aanwezige taakspecifieke applicaties.
Stand van zaken: bij de aangeleverde toezichtinformatie zat applicatie overzicht inclusief bedrijfskritische applicaties.
6. Onderzoek of aansluiting bij de Capstone methode(e-mailarchivering) na het vaststellen door de VNG nog mogelijk is.
Stand van zaken: Is in het SMART-verbeterplan opgenomen. Een deadline wanneer dit is gerealiseerd is niet vermeld.
7. Ga in gesprek met het team communicatie over de archivering van sociale media.
Stand van zaken: er zijn nog geen richtlijnen opgesteld.
8. Rapporteer aan de toezichthouders de jaarlijkse bevindingen van de kwaliteitscontroles die zijn gebaseerd op het kwaliteitshandboek.
Stand van zaken: uw organisatie beschikt over een verouderd kwaliteitshandboek. Hier wordt niet mee gewerkt. In het SMART-verbeterplan is dit echter niet meegenomen.

9. Geraadpleegde bronnen

- Aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris BEL-combinatie, 29 augustus 2022.
- Aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris gemeente Blaricum, 2 augustus 2022.
- Aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris gemeente Eemnes, 2 september 2022.
- Aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris gemeente Laren, 9 augustus 2022.
- Applicatie overzicht incl. bedrijfskritische, 2024.
- Archief KPI BEL-combinatie - gemeente Blaricum Eemnes en Laren 2022 (2023).
- Archiefverordening 2020 BEL combinatie.
- Archiefverordening Eemnes 2020 v1.
- Archiefverordening gemeente Blaricum 2020.
- Archiefverordening gemeente Laren 2020.
- Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Blaricum 2020.
- Beheerregeling informatiebeheer Laren 2020.
- Beleid Informatie en ICT 2023-2027 BEL combinatie v0.96 (230508 CONCEPT)
- Beoordeling gemeente Blaricum i.h.k.v Interbestuurlijk Toezicht informatie- en archiefbeheer over 2022 (2023), 14 februari 2024 kenmerk 1953988/2202361.
- Beoordeling gemeente Eemnes i.h.k.v Interbestuurlijk Toezicht informatie- en archiefbeheer over 2022 (2023), 19 juli 2023, kenmerk: 1766713.
- Beoordeling gemeente Laren i.h.k.v Interbestuurlijk Toezicht informatie- en archiefbeheer over 2022 (2023), 14 februari 2024 kenmerk 1953596/2204564.
- Besluit Beheerregeling Informatie Beheer Eemnes 2020.
- Besluit Beheerregeling Informatiebeheer BEL Combinatie 2020.
- Bewaarstrategie v1.0, mei 2024.
- Calamiteiten planprocedure Informatie en ICT 2024.
- Conversie Dimpact zaken, mei 2019.
- Deelprojecten, toelichting, 29 augustus 2022.
- Dienstverleningsovereenkomst belastingsamenwerking gemeente Baarn en gemeente Eemnes, 6 december 2022.
- Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen gemeente Baarn en gemeente Eemnes, 6 december 2022.
- Gemeenschappelijke regeling Gemeentebelastingen Huizen, Blaricum en Laren 2023
- Handboek Vervanging BEL Combinatie v2.0 mei 2024.
- Informatiebeleid calamiteiten archieven BEL v2.0 mei 2024.
- Informatiebeleid elektronische handtekening 2016 v10, 3 juli 2016 vastgesteld.
- Informatiebeleid Richtlijnen Zaakgericht Werken v 1.0, 7 oktober 2016.
- Informatiebeleid Wachtwoorden v1 0, 3 juli 2016.
- Inzet externe (off2022.1348) deskundigheid DIV, 23 december 2022 (off2022.1348).
- Kwaliteitshandboek -Documentair Informatie Beheer - 2024 - V2.0 mei 2024.
- Mail 10 mei 2023 met nadere toelichting toegestuurde documenten.
- Meerjarenplan informatiehuishouding 2021 v0.5, 6 mei 2021.
- Meerjarenplan informatiehuishouding 2021, Mail 11 april 2023, v0.5 06-05-2021.
- Migratie e suite Corsa periode dec. 2017 - jan. 2020 versie 1.0 00, 14 april 2021.
- Rapportage Nulmeting IHH BEL-combinatie- Versie 1.0, 10 juli 2022.
 - nulmeting WOO, reactie op bevindingen externe partij.
- Overzicht projecten Archief, ongedateerd.
- Overzicht SAGB van verrichte werkzaamheden in het kader van toezicht en advies bij de aangesloten overheden door de Archiefwet c.s. Periode medio 2021 t/m medio 2022, Definitieve versie 29 juni 2021.
- smart PLANNING, 2024.
- Programmaplan implementatie WOO, Versie 1.1 Status vastgesteld.

- RACI-model Calamiteitenplan archief BEL Combinatie V3, 31 februari 2016.
- SIO 8 december 2023.
- Toezichtrapport informatiebeheer 2022 BEL-combinatie, 30 juni 2022.
- Visie op document- en bestandsmanagement BEL.
- Voortgangsoverzicht projecten VIBE, 18 april 2023.