

Toezichtverslag informatie- en archiefbeheer 2022 (2023)



Opgesteld door:	Gemeente Amersfoort, afdeling Informatievoorziening: Chantal Menting, gemeentearchivaris Jacko de Groot, senior informatieadviseur/ archiefinspecteur
Aan:	College van Burgemeester en Wethouders gemeente Leusden
Datum:	6 juni 2023
Versie:	Definitief

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Leusden 2022 (2023)

1.	Inleiding jaarverslag	1
2.	Beoordeling Gedeputeerde Staten	1
3.	De door u aangeleverde toezichtinformatie	2
4.	Beoordeling gemeentearchivaris	2
A.	Inleiding beoordeling	2
B.	Openstaande verbeterpunten	3
C.	Mijn beoordeling	6
5.	Toelichting beoordeling informatiebeheer met behulp van KPI-tabel	8
6.	Verbonden partijen	19
7.	Geraadpleegde bronnen	22

1. Inleiding jaarverslag

Overeenkomstig artikel 2 van de Archiefverordening gemeente Leusden 2017 is de gemeentearchivaris van Leusden belast met het toezicht op het gemeentelijke informatiebeheer en het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats. De gemeentearchivaris doet hiervan, in overeenstemming met artikel 2 van de Archiefverordening, jaarlijks verslag aan uw college, dat verantwoordelijk is voor de (bestuurlijke) zorg op de naleving van de Archiefwet 1995. Het verslag van dit jaar betreft de niet-overgebrachte archieven. Met het jaarverslag van de gemeentearchivaris legt uw college verantwoording af aan de gemeenteraad, zoals voorgeschreven in artikel 3 van de Archiefverordening van uw gemeente. Deze toezichtrapportage wordt beschouwd als het jaarverslag van de gemeentearchivaris. Deze toezichtinformatie wordt eveneens, door u, toegezonden aan de interbestuurlijk toezichthouder, Gedeputeerde Staten van de provincie Utrecht.

In deze toezichtrapportage zijn geen nieuwe verbeterpunten opgenomen. De reden hiervan is dat vele verbeterpunten uit de voorgaande rapportages nog niet zijn gestart of zijn afgerond. Dit baart mij ernstige zorgen voor uw informatie- en archiefbeheer, het voldoen aan wet- en regelgeving en om in control (bedrijfsvoering) te zijn en blijven zodat u kunt voldoen aan een transparante overheid en goed openbaar bestuur. In paragraaf 4E ga ik hierop nader in.

2. Beoordeling Gedeputeerde Staten

In de beoordelingsbrief 31 mei 2023 (kenmerk UTSP-1913279266-3850) van Gedeputeerde Staten over 2020 – 2022 (2023) staat uw organisatie op 'voldoet deels'. Dit betekent dat uw informatie- en archiefbeheer deels aan de vereisten van de Archiefwet 1995 voldoet, maar op een aantal cruciale onderdelen ook nog niet. De provincie ziet dat gewerkt wordt aan instrumenten die essentieel zijn om de omslag van analoog naar digitaal informatiebeheer te kunnen maken. Het zorgpunt van de provincie blijft dat door de beperkte beschikbare capaciteit, deze instrumenten nog onvoldoende zijn afgerond en zijn ingevoerd. Het gevolg is dat de definitieve omslag naar digitaal informatiebeheer, inclusief het regelen van de bijbehorende randvoorwaarden, te langzaam gaat en loopt uw organisatie hiermee risico op informatieverlies. De input voor de provincie voor hun beoordeling en de brief over 2020-2022 (2023) zijn mijn toezichtrapportage over 2020 (2021), toegezonden bij brief 8 juli 2021(kenmerk 1455985) en de rapportage 2021 (2022), verzonden bij brief van 24 augustus 2022 (kenmerk 1594045). Ook deze toezichtrapportage over 2022 (2023) heeft de provincie meegenomen in hun beoordeling.

3. De door u aangeleverde toezichtinformatie

Hierbij volgt een nadere toelichting bij de door u aangeleverde informatie. Op 6 en 23 maart 2023 heb ik de toezichtinformatie ontvangen. Bij deze informatie zaten de door u ingevulde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Hierin wordt door u geduid in hoeverre u voldoet aan de huidige wet- en regelgeving.

Bij de aangeleverde documenten zat ook de '*planning Leusden - 2023 - Brainstorm - 0.03 KPI Opsomming en prio'* maart 2023. De planning bestaat uit een aantal kolommen te weten: cluster¹, hoofdrubriek² en sub rubriek³. In de sub rubriek staat concreet vermeldt over welk onderwerp/verbeterpunt het betreft. Ieder onderwerp is voorzien van een kleur⁴. Deze zeer globale planning is voorzien van een uitvoeringsjaar wanneer het onderwerp wordt opgepakt of zal worden afgerond. Een inschatting van de personele capaciteit c.q. de inzetbaarheid van medewerkers bij al deze onderwerpen ontbreekt in z'n geheel.

Wat voor de planning geldt is ook van toepassing op het geactualiseerde verbeterplan maart 2023. Gelet op voorgaande plannings en verbeterplannen is dat de kans groot dat de genoemde punten wederom doorschuiven naar het volgende jaar. Dit heeft direct tot gevolg dat de vraag blijft wanneer uw organisatie gaat voldoen aan de geldende wet- en regelgeving voor informatie- en archiefbeheer. Als toezichthouder is het voor mij lastig om op basis van de afgegeven planning en geactualiseerd verbeterplan dit het komend jaar te monitoren en de voortgang te kunnen zien. Zaak is dus om zowel de planning als het geactualiseerde verbeterplan SMART te maken, dus te voorzien van actiehouders en personele capaciteit, maar ook weggezet in een realistische planning per kwartaal. Op het moment dat zaken dan verschuiven, kunnen we daar het gesprek over aangaan. Ik wil dan ook voorstellen dat op basis van deze toezichtrapportage, de planning en het verbeterplan er een realistische planning in de tijd komt en dat mijn archiefinspecteur op gezette tijden in 2023 en 2024 hierover het gesprek met u aangaat.

Voor de ontvangen informatie en door mij verzamelde documenten verwijs ik u graag naar het hoofdstuk 7 geraadpleegde bronnen.

4. Beoordeling gemeentearchivaris

A. Inleiding beoordeling

Dit verslag bestaat dit jaar 2022 (2023) uit de al bij u bekende verbeterpunten. Deze zijn verzameld in hoofdstuk 4B. In het laatste verslag over 2021 (2022) waren ook twee aandachtspunten toegevoegd, te weten:

1. Anticipeer op actieve openbaarmaking in het kader van de Wet Open Overheid (WOO) in de vorm van een impactanalyse, ambitiebepaling en implementatieplan.

Stand van zaken: staat met een vijftal deelonderwerpen vermeldt op de planning. In het verbeterplan maart 2023 is dit onderwerp gewaarmerkt als groen (als eerste oppakken) en alle deelprojecten gepland in het nu lopende jaar 2023. Uit de aangeleverde informatie blijkt dat een externe projectleider is aangetrokken om dit binnen uw organisatie te trekken.

¹ Cluster: beleid, projecten, implementatie beleid en kwaliteitsmanagement.

² Hoofdrubriek: beleid t.a.v. digitaal werken, archiefbeleid, vervanging, Woo, Capstone methodiek email, anonimiseren, samenwerking Larikslaan en Carel (leerplicht), digitaliseren bouwvergunningen, e-depot, (borgen) informatiestromen, samenwerkingsovk., MyLex en Kwaliteitsmanagement.

³ Hier gaat het om de specifiek met naam genoemd onderwerp/verbeterpunt.

⁴ Groen = als eerste oppakken, Oranje = na groen oppakken, Zwart = na oranje oppakken.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Leusden 2022 (2023)

2. Wijs twee hotspots aan, te weten Coronapandemie en (opvang) Oekraïners. Dit zijn belangrijke gebeurtenissen in deze tijd, waarvan de informatie niet verloren mag gaan voor onze toekomstige generaties.

Stand van zaken: Uit de ingevulde KPI's blijkt dat de voorbereidingen van de hotspotmonitor zijn getroffen bestaande uit een PvA en een inventarisatie. U geeft aan dat dit 50% van de werkzaamheden betreft. Het uitvoeren en borgen van de hotspots staat gepland voor 2023/2024. Daarnaast dient de hotspot vanzelfsprekend bestuurlijk te worden vastgesteld.

Bij uw collegebesluit van 10 mei 2022 ben ik aangewezen als gemeentearchivaris van Leusden. Dit was nodig i.v.m. een reorganisatie afdeling Informatievoorziening bij de gemeente Amersfoort waarbij de eerder aangewezen gemeentearchivaris is vertrokken.

B. Openstaande verbeterpunten

1. Business case digitaliseren bouwarchief

Het overbrengen van de bouwvergunningen naar Archief Eemland.

De bouwvergunningen moeten, in overeenstemming met de Archiefwet 1995, na 20 jaar worden overgedragen aan de beheerder van de archiefbewaarplaats. Het uitstel van overbrenging, machtiging opschorting overdragen archief, afgegeven door de provincie, is sinds 1 januari 2021 vervallen. Op dat moment hadden de bouwvergunningen naar de archiefbewaarplaats van Archief Eemland overgedragen moeten zijn.

In 2020 heeft uw organisatie in samenwerking met de adviseur digitale archieven van Archief Eemland een business case opgesteld over het analoog of digitaal overdragen van de bouwvergunningen. In het SIO van eind 2022 is door de gemeentesecretaris aangegeven dat gelden beschikbaar zijn om de business case uit te voeren, maar dat het door uw organisatie meer dan op prijs wordt gesteld dat er bestuurlijke afstemming komt tussen de gedeputeerde en de wethouder (als portefeuillehouders). Tot op heden is dat niet gebeurd, maar zou wel helpend zijn voor de voortgang van het proces. Ik heb dat als uw gemeentearchivaris ook al meerdere malen onder de aandacht gebracht van de provincie.

In mei 2023 beoordeelt de provincie uw organisatie op basis van o.a. dit toezichtverslag en de vorigen. Ik raad ten eerste aan om daarna zo snel mogelijk een besluit te nemen over het bouwvergunningenbestand en het overdragen hiervan, analoog of digitaal, naar de archiefbewaarplaats.

2. Externe archiefruimte Fokkerstraat 16

Naast dat de wettelijke termijn voor het overdragen van de bouwvergunningen is verlopen, staan het archief ook op een externe locatie aan de Fokkerstraat 16, waarbij wij ons grote zorgen maken over het feit dat er geen calamiteitenplan is en we ook geen zicht hebben op hoe het klimaat zich in deze ruimte ontwikkeld. Dit is een groot risico voor permanent te bewaren archieven.

Aanvulling door uw organisatie: U heeft aangegeven dat de eigenaar van het pand niet wil meewerken aan een calamiteitenplan. In geval van nood is de teammanager Interne Zaken de eerste contactpersoon bij calamiteiten in de archiefruimte aan de Fokkerstraat. Vanuit toezicht dring ik aan op het delen van die zaken die noodzakelijk zijn bij het ontstaan van een calamiteit in de archiefruimte.

U streefde ernaar om de ruimte aan de Fokkerstraat zo snel mogelijk leeg te hebben. Uit overleg op 8 mei 2023 is gebleken dat het contract voor deze ruimte is verlengd met vijf jaar.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Leusden 2022 (2023)

Via het technisch gebouwenbeheer van de Fokkerstraat wordt het klimaat nu voor een korte periode gemonitord. Er is geen permanente monitoring en het is onduidelijk wanneer en door wie de gegevens ingezien kunnen worden. U bent en blijft als zorgdrager verantwoordelijk voor de archieven die nog niet zijn overgedragen naar de archiefbewaarplaats, ook als deze op een externe locatie zijn ondergebracht.

Actiepunt: Plaats dataloggers om de waarden van de luchtvochtigheid en de temperatuur constant te kunnen monitoren en deel deze informatie frequent met Archief Eemland. In week 20 van 2023 wordt de software van de dataloggers geïnstalleerd op de laptop.

3. Inventarisatie en PvA voor archivering van informatie in vakapplicaties

Overzicht opstellen applicaties: Door uw organisatie wordt een overzicht gemaakt van welke informatie collega's maken en bewaren. Daarnaast wordt ook nog een overzicht van de vakapplicaties gemaakt (wie bewaart wat en waar), zoals in het Zaaksysteem, MY-LEX en de Taak Specifieke Applicaties (TSA). U geeft aan dat de inventarisatie heeft plaatsgevonden (inzicht). Uit dit overzicht zijn activiteiten voortgekomen die nu een vervolg moeten krijgen. Eén van deze activiteiten is bv het opstellen van een informatie- en applicatiearchitectuurplaat. Hier wordt in 2023 een stagiaire voor gezocht. De door u afgegeven planning is Q3 en Q4 2023.

4. Voer in het eerste halfjaar van 2023 een externe audit uit op het proces van vervanging en op het zaaksysteem om vast te stellen of er hiaten zijn in het (digitale) informatie- en archiefbeheer.

Stand van zaken: aanpassingen in het handboek vervanging op basis van het huidige zaaksysteem heeft tot op heden nog niet plaatsgevonden. Dit geldt eveneens voor de externe audit, die nog moet plaatsvinden.

In het vorige verslagjaar, is uitvoering gegeven aan de procedure in het handboek vervanging hoofdstuk 7, bijlage 2 tot de vernietiging van de dagdozen, die ouder zijn dan drie maanden na het scannen ervan en deze vernietiging vast als bijlage bij het handboek vervanging.

5. Conversie/migratie zaaksysteem

Het betrekken van de toezichthouder bij de aanschaf, de vervanging, conversies en bij migratie van applicaties. In 2021 betrof dat het zaaksysteem en VTH-pakket. Dit was verbeterpunt twee uit 2020 (2021). Hier is niets meegedaan. Hierdoor kan ik mijn taak als toezichthouder informatie- en archiefbeheer, overeenkomstig uw Archiefverordening, niet ten volle uitvoeren. Wanneer applicaties worden vervangen waarin ook informatie- en archiefbeheer is geregeld wil ik daar z.s.m. bij worden betrokken. Dit om mijn taak als gemeentearchivaris uit te kunnen voeren.

6. Archiefvernietiging uit Exxellence

Stand van zaken: MyLex Legacy is een module waarmee de vernietiging kan worden uitgevoerd. Uit informatie blijkt dat deze nog moet worden ingericht. In de toegezonden planning 2023 staat dit op prio 2 2023/2024. Een zeer ruime planning. Dit betekent dat veel informatie te lang wordt bewaard en ook risico's mee zich meebrengt op het gebied van de AVG.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Leusden 2022 (2023)

7. Vernietig structureel de dagdozen als de bewaartermijn van drie maanden is verstreken.

Stand van zaken: De dagdozen over de periode 1 mei 2017 t/m 30 april 2021 zijn bij het proces-verbaal van 3 september 2021 vernietigd. Een goede zaak.

Vanaf 1 mei 2021 heeft dit niet meer plaatsgevonden. Dit betekent dat de analoge archiefbescheiden formeel nog het origineel zijn en dat is niet de bedoeling van het vaststellen van een vervangingsbesluit door uw college. Wanneer MyLex volledig is ingericht wordt met het vernietigen van de dagdozen verder gegaan.

8. Autorisatielijst en lijst beperkingsgronden

Verbeterpunt: toon aan dat u beschikt over een autorisatiebeleid en een lijst van beperkingsgronden openbaarheid Archiefwet en AVG.

9. Sociale media en e-mail

Verbeterpunt: stel concrete richtlijnen op voor social media zoals: Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter en ook voor het archiveren van tekstberichten zoals e-mail en Whatsapp. Zeker als dit deel uitmaakt van de informatie die essentieel is voor het verloop van het (primaire) werkproces.

Stand van zaken: eerste activiteit opgestart. Geen planningsdatum in 2023 of 2024 genoemd. Voor de e-mail heeft uw organisatie zich aangesloten bij de Capstone methodiek van de VNG. Dit betekent dat voor 1 juli 2023 een voorziening gerealiseerd moet zijn voor het archiveren volgens de Capstone methodiek.

10. Archiefverordening (Informatieverordening) en Besluit informatiebeheer

Stand van zaken: de planning is om de Archiefverordening in Q2 en Q3 2023 af te ronden. Het Besluit Informatiebeheer c.q. Beheerregeling staat gepland voor Q2 – Q4 2023. In het overleg op 8 mei 2023 is toegezegd dat een deskundig extern bureau bij dit onderwerp gaat ondersteunen.

11. Verbonden partijen:

Er wordt met alle stakeholders gesproken om te inventariseren welke afspraken er zijn en wat er nog ontbreekt. Een eerste planning heeft plaatsgevonden en een plan van aanpak is opgesteld. In uw planning van maart 2023 staat Q3 en Q4 2023.

Voor de samenvattende jaarverslagen van verbonden partijen waaraan u deelneemt verwijs ik naar hoofdstuk 6 van deze rapportage.

12. Zorg voor een verdere ontwikkeling, implementatie en borging binnen de organisatie van uw kwaliteitssysteem.

Stand van zaken: u kijkt naar de mogelijkheden om de rapportage te professionaliseren met behulp van een managementinformatie tool/functionaliteit in Djuma. Volgens de planning wordt dit opgepakt in Q2 – Q4 2023. Zorg ervoor dat het jaarlijkse rapport Kwaliteit Informatievoorziening structureel wordt toegezonden aan de gemeentearchivaris, als toezichthouder. In dit toezichtjaar heeft dat nog niet plaatsgevonden.

13. Ik ontvang graag het geactualiseerde beheerplan informatiehuishouding waarin het toezicht op de change management procedure is opgenomen.

Stand van zaken: tot op heden niet ontvangen, ook niet bij de opgevraagde informatie om dit toezichtrapport op te stellen.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Leusden 2022 (2023)

14. Opstellen van het verbeterplan met realistische uitvoeringsagenda 2022 – 2023 en monitorings-traject toezicht.

Actie DIM Leusden: afspraak inplannen tussen team DIM en Archief Eemland voor een inhoudelijk overleg over het verbeterplan en monitoring daarvan. Een verbeterplan is wel opgesteld voor 2023 - 2024 maar het ontbreekt nog aan een realistische uitvoeringsagenda en capaciteitsplanning voor de inzet van medewerkers voor het uitvoeren en afronden van alle verbeterpunten.

C. Mijn beoordeling

Het door u, eind maart 2023, aangeleverde verbeterpunten (plan), dat is gebaseerd op de verbeterpunten uit mijn vorige toezichtrapportages en de beoordelingsbrief van Gedeputeerde Staten, is voorzien van zeer globale deadlines. ik maak me zorgen om de huidige capaciteit, kennis die verloren is gegaan door het vertrek van een medewerker en de nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied. Dit vergt andere competenties en vaardigheden om beter geëquipeerd te zijn op alle veranderingen die ingezet zijn en er nog aan gaan komen, o.a. door veranderende en nieuwe wet- en regelgeving. Gelet op de ervaringen met eerdere verbeterplannen en omdat in het huidige verbeterplan geen capaciteitsberekening van de medewerkers is opgenomen per verbeterpunt, baart mij dit zorgen. Aan de hand van de capaciteitsplanning van de medewerkers met hun reguliere werkzaamheden versus de op te pakken verbeterpunten kan beter ingeschat worden wat realistisch is om te realiseren. Dit geldt eveneens voor de aangeleverde planning.

Ik adviseer met klem om zo snel mogelijk, doch uiterlijk voor half juni 2023 een SMART geïntegreerd verbeterplan met een realistische planning en capaciteitsplanning te realiseren zodat wij z.s.m. kunnen beginnen met het monitoren van de daadwerkelijke voortgang. Als toezichthouder wil ik nauw en frequent betrokken blijven bij het opstellen, de voortgang en de herprioritering van de (op te stellen) concrete en realistische jaarplanning. Dit om uw informatie- en archiefbeheer, samen met mij als toezichthouder, op een hoger niveau te tillen en te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving en ter ondersteuning van uw bedrijfsvoering.

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?
Voldoet ✓ Voldoet deels ✗ Voldoet niet ✗		2021	2022	
1.1	Informatieverordening			
a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde verordening over de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Voldoet deels	Voldoet deels	De geactualiseerde versie van de archiefverordening staat klaar om dit jaar vastgesteld te worden.
b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Voldoet niet	Voldoet niet	
1.2	Beheerregeling informatievoorziening Beschikt de gemeente over een 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?	Voldoet niet	Voldoet niet	Besluit Informatiebeheer dateert uit 2004.
1.3	Strategisch Informatie Overleg (SIO) Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld? Frequentie: minimaal 2x per jaar	Voldoet	Voldoet	In het afgelopen SIO is afgesproken dat er 1x per jaar een strategisch overleg zal plaatsvinden, en 1x per jaar een overleg op tactisch/operationeel niveau.
1.4	Wijziging overheidstaken Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen over de informatieobjecten bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	Voldoet deels	Voldoet deels	Hier is een plan van aanpak voor, de eerste gesprekken met de stakeholders zijn gevoerd hierover. Ook is recent de dossiervorming in het zaaksysteem opgenomen en gerealiseerd voor de wet Inburgering.
1.5	Visie- en/of beleidsplan Informatievoorziening Beschikt de organisatie over een visie- en/of beleidsplan waarin de strategische doelen en ontwikkelingen zijn beschreven (c.q. 'stip aan de horizon')?	Voldoet deels	Voldoet deels	Dit wordt opgepakt in BLNP verband, laatste status is dat een I-visie is opgesteld, maar nog niet is vastgesteld.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Leusden 2022 (2023)

Archief-KPI				
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
	Voldoet ✓ Voldoet deels ✗ Voldoet niet ✗	2021	2022	
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	Voor de RUD is dit geregeld. Ook voor de Omgevingswet wordt dit geregeld. Er ligt ook een plan van aanpak om te voorkomen dat informatie- en archiefbeheer in de toekomst wordt vergeten en om met terugwerkende kracht afspraken te maken met de overige gemeenschappelijke regelingen.
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	
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?	Voldoet	Voldoet	Gemeenteblad 2021, 332268 Overheid.nl > Officiële bekendmakingen (officielebekendmakingen.nl)
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	Ja, Archief Eemland is de archiefbewaarplaats voor diverse gemeenten, waaronder Leusden.
	Toelichting bevindingen: Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer: De voortgang van het Besluit Informatiebeheer is gestagneerd op het feit dat er geen besluit genomen is op wat het beleid gaat zijn rond het opnemen van particuliere archieven. Dit geldt ook voor de archiefverordening. Er is een overzicht GR. Afspraken met RUD, Omgevingswet mee bezig. Overige samenwerkingsverbanden nog geen afspraken gemaakt.			

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Leusden 2022 (2023)

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 en ook hun kwaliteitsniveau?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
	Voldoet ✓ Voldoet deels ✗ Voldoet niet ✗	2021	2022	
2.1	Middelen Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking 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? (is dit voldoende?)			Dienstverlening archiefbeheer, bewerkingskosten, huur Fokkerstraat, totaal € 69.400. De beschikbaar gestelde middelen vanuit het rijk voor de implementatie en realisatie van de WOO zijn d.m.v. een collegevoorstel veiliggesteld voor dit doel.
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 voldoende?)			9,83 fte, min 10 uur p/w van George (pensioen). Vacature Madelon.
b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Voldoet	Voldoet deels	Vernietiging in het digitaal archief Excellence vanaf 2015 – 2023 en de taakspecifieke applicaties
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	
b	Kunnen alle soorten wettelijke verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan? (is dit voldoende?)	Voldoet niet	Voldoet niet	I.v.m. openstaande vacatures kent het oppakken van wettelijke verplichtingen vertraging, met name de vernietiging van archief Excellence vanaf 2017 en het actualiseren van beleid.
Toelichting bevindingen: Achterstanden in de digitale archiefvernietiging vanaf 2017. Nog geen plan wanneer dit wordt opgepakt? Vacatures: stavaza?				

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Leusden 2022 (2023)

Archief-KPI				
3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot: zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
	Voldoet ✓ Voldoet deels ✗ Voldoet niet ✗	2021	2022	
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	Voldoet	De gemeente beschikt in het gemeentehuis niet over een eigen archiefruimte. Extern gehuurd aan de Fokkerstraat 16.
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?	Voldoet	Voldoet	Bouwvergunningen zijn daar opgeslagen. Er is een businesscase om deze over te brengen. Digitaal of analoog.
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	Voldoet	Voldoet	Djuma en MyLex Legacy. In 2022 is een inventarisatie van de vakapplicaties gerealiseerd met waarbij zicht is gekomen op de bedrijfskritische applicaties.
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	Voldoet	Archiefbewaarplaats Archief Eemland.
b	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte informatieobjecten?	Voldoet	Voldoet	
3.3	E-depot			
	Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale informatieobjecten dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	Voldoet niet	Voldoet niet	Aansluiting bij e-depot gemeente Amersfoort. Aanbesteding begin 2023

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Leusden 2022 (2023)

Archief-KPI				
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 deels	Voldoet deels	Er worden risicoanalyses uitgevoerd, maar een risicoprofiel voor opgeslagen data is er niet. Hier is een opdracht voor uitgeschreven in BLNP verband om dit uit te laten voeren.
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming			
a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Voldoet	Voldoet	Er is een ontruimingsplan via de beheerder van de Fokkerstraat. Ook is er een contactpersoon aangewezen in geval van calamiteiten. De dingen die geregeld moesten en konden worden, zijn gerealiseerd.
b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen informatieobjecten o.b.v. prioriteiten in het collectieplan?	Voldoet	Voldoet	
	Toelichting bevindingen: Wat zijn de gemaakte afspraken met de beheerder Fokkerstraat 16. Ontruimingsplan opvragen. Inventarisatie checken versus TSA's. Gemeentelijk rampenplan en opdracht BNLP opvragen.			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
	Voldoet ✓ Voldoet deels ✗ Voldoet niet ✗	2021	2022	
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?	Voldoet	Voldoet	Het kwaliteitssysteem is ingevoerd in 2016. De archieven van voor die datum zijn op de oude manier behandeld. Leusden kijkt naar de mogelijkheden om de rapportage te professionaliseren met behulp van een managementinformatie tool/functionaliteit in Djuma. Er is een kwaliteitsmedewerkster aangesteld.
b	Zo ja, welk systeem?			Kwaliteitszorgsysteem opgesteld door Becis
c	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 deels	Voldoet deels	Kwaliteit op zaakniveau wordt periodiek (wekelijks) gecontroleerd in het zaaksysteem, output wordt geoptimaliseerd. Dit wordt in Q3 gerapporteerd aan archief Eemland. Maart 2023: rapportage niet ontvangen.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Leusden 2022 (2023)

Archief-KPI				
4.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris Heeft het college als archiefzorgdrager een gediplomeerde gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte informatieobjecten en het beheer van de wel overgebrachte?	Voldoet	Voldoet	Aanwijzingsbesluit in 2022 genomen.
4.3	Verslag toezicht archiefbeheer 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 zijn bevindingen daarbij?	Voldoet	Voldoet	Jaarlijks niet overgebrachte archieven.
4.4	Verslag beheer archiefbewaarplaats 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 zijn bevindingen daarbij?	Voldoet	Voldoet	Verslag wordt in 2023 opgesteld
Toelichting bevindingen: Rapportage kwaliteitszorg is niet ontvangen.				
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?
	Voldoet ✓ Voldoet deels ✗ Voldoet niet ✗	2021	2022	
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	Voldoet	Toon aan!

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Leusden 2022 (2023)

Archief-KPI				
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	Het architectuurprincipe dat wij binnen Leusden hanteren, is dat alle te beheren informatie in het zaaksysteem Djuma gezet moet worden.
a	De inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Voldoet	Voldoet	Op niveau van de systemen (MyLex en Djuma). De TSA zijn in kaart gebracht op niveau van inhoud en structuur.
b	Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Voldoet	Voldoet	Dit wordt geregistreerd in het zaaksysteem en MyLex.
c	De samenhang met andere informatieobjecten;	Voldoet	Voldoet	Dit wordt geregistreerd in het zaaksysteem en MyLex.
d	De uitgevoerde beheeractiviteiten;	Voldoet	Voldoet	Dit wordt geregistreerd in het zaaksysteem.
e	De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur over de informatieobjecten		Voldoet	Toon aan!
5.3	Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal Waarborg het archiveringssysteem 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	Toon aan!
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) archiefbescheiden?	Voldoet	Voldoet	
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren informatieobjecten?	Voldoet	Voldoet	

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Leusden 2022 (2023)

Archief-KPI				
5.6	Systeem voor duurzaamheid analoog Waarborgt het archiveringssysteem 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	Voldoet	
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	Voldoet	Voldoet	De gemeente Leusden werkt met de INavigator, die gebaseerd is op GEMMA.
5.8	Opslagformaten Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Voldoet	Voldoet	Informatie wordt opgeslagen in PDF/A formaat en voldoet aan de NEN 2028 norm.
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 deels	Voldoet deels	Dit wordt in BLNP verband opgepakt. Er is een vacature opgesteld en uitgezet. Dit betekent dat er aandacht is voor dit thema.
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?			n.v.t.
b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?			n.v.t.
c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van informatieobjecten aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?			n.v.t.
	Toelichting bevindingen: Bij 5.2a t/m 5.2e is voldoen ingevuld, maar is niet aangetoond. Dit geldt eveneens voor 5.7 en 5.8.			

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Leusden 2022 (2023)

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?
	Voldoet ✓ Voldoet deels ✗ Voldoet niet ✗	2021	2022	
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?	Voldoet deels	Voldoet deels	Alle documenten in het beheer van de gemeente Leusden, die per 01-08-2015 ontvangen/gecreëerd zijn vallen onder het vervangingsbesluit. Het handboek dient geüpdatet te worden na implementatie nieuw zaakstelsel in 2022. Op 1 mei 2023 was het handboek vervanging nog niet geüpdatet. Daarna dient, bij een majeure wijziging, een nieuw vervangingsbesluit genomen te worden.
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	
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 deels	Voldoet deels	Het handboek vervanging is op 11-8-2015 vastgesteld. Deze verdient aanpassingen na de implementatie van het nieuwe zaakstelsel in 2022.
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 staat van de informatieobjecten voldaan zal gaan worden?		Voldoet	Per 3 december 2021 is de gemeente Leusden overgegaan naar het nieuwe zaakstelsel Djuma. Zaken in Excellence (oude zaakstelsel) zijn afgesloten. Nog lopende zaken zijn overgezet van Excellence naar Djuma. Alle informatie uit Excellence wordt nu ontsloten via MyLex, dat fungeert als een zoekmachine en gebaseerd is op MDTO. In MyLex Legacy, een aparte module van MyLex waarmee het mogelijk is om te vernietigen en over te brengen, ingericht.
b	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?			Zie onder 6.2a.
6.3	Advisering rondom vervanging van applicaties: de toezichthouder wordt vooraf betrokken voor advies als er een applicatie wordt vervangen	Voldoet	Voldoet	Afgelopen jaar zijn er geen applicaties aangeschaft. In 2021 nieuw zaakstelsel.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Leusden 2022 (2023)

Archief-KPI				
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 zaaksysteem en taakspecifieke applicaties?	Voldoet deels	Voldoet deels	Voor de TSA's is een start gemaakt met een inventarisatie van de informatieopslag, en een risicoanalyse. Een vervolgstap is om de informatie te waarderen en selecteren.
b	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke informatieobjecten gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	Voldoet	Voldoet	Ja.
c	Is er een hotspotmonitor vastgesteld?	Voldoet deels	Voldoet deels	Vorbereidingen zijn getroffen (PvA, inventarisatie) om de hotspot coronacrisis en Oekraïne crisis vast te stellen.
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 zaaksysteem en de taakspecifieke applicaties	Voldoet	Voldoet deels	De analoge archiefvernietiging is bijgewerkt tot en met 2022. Vernietiging in het nieuwe zaaksysteem zal dit jaar voor het eerst opgepakt worden. Vernietiging van zaken uit het oude zaaksysteem zal dit jaar met terugwerkende kracht gebeuren. Over de periode 2015 – 2023 is er niet digitaal vernietigd. Dit geldt eveneens voor taakspecifieke applicaties.
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	Ja.
6.6	Vervreemding, besluiten en verklaringen			
a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar informatieobjecten vervreemd?			nee
b	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?			n.v.t.
c	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?			n.v.t.
d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?			n.v.t.
	Toelichting bevindingen: Vaststellen van de hotspots heeft nog niet plaatsgevonden. Wel de voorbereidingen. In 2022 is er niet digitaal vernietigd.			

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Leusden 2022 (2023)

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?
	Voldoet ✓ Voldoet deels ✗ Voldoet niet ✗	2021	2022	
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 deels	Voldoet	Analoge bouwvergunningen 1905 – 2010 zijn niet overgebracht. Uitstel overbrenging provincie is verlopen. Voor 2021 moesten de bouwvergunningen zijn overgebracht. Permanent te bewaren archieven dienen overeenkomstig de Archiefwet 1995 na 20 jaar overgebracht te worden naar de archiefbewaarplaats. Digitaal n.v.t.
b	Zo nee, welke informatieobjecten zijn niet overgebracht?			Bouwvergunningen 1905 – 2010.
c	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?			In eerste instantie financiële middelen. Deze zijn nu wel beschikbaar. Planning 2023/2024.
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	Reguliere overbrengen: Ja. digitaal (nog) n.v.t.
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.
	Toelichting bevindingen: Bouwvergunningen 1905 – 2010 moeten worden overgebracht. Financiële middelen zijn gereserveerd.			

6. 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. Uw organisatie mandateert deze taken. 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. Wanneer in het (recente) verleden geen afspraken zijn gemaakt met uw verbonden partijen over het informatie- en archiefbeheer adviseer ik, net als Gedeputeerde Staten in hun beoordelingen, u dringend om dit alsnog te regelen. Tot slot is het belangrijk om ook afspraken te maken wanneer u besluit om uit te treden uit een verbonden partij en hoe u uw informatie terugkrijgt als de verlatende partij. Bij het mandateren aan een verbonden partij dient u bij het verlaten van de verbonden partij uw aldaar opgeslagen informatie terug te krijgen om het gemandateerde verder in eigen beheer voort te zetten.

Verbeterpunt 9: Maak, waar dit nog niet is gedaan, praktische beheerafspraken met verbonden partijen over het informatie- en archiefbeheer en leg deze afspraken vast. Zorg er verder voor dat de periodieke evaluatie van deze afspraken in het kwaliteitssysteem informatiebeheer geborgd is.

Stand van zaken: U geeft aan dat het voor Lariks en de RUD al is opgepakt. Dit is een initiatief dat loopt binnen de BLNP-gemeente. Het management is geweest op het belang van afspraken informatiebeheer bij het afsluiten van nieuwe DVO's. Per Q2 2022 is Leusden aangehaakt bij het project Omgevingswet wat betreft de vastlegging van afspraken rond archivering. Dit zijn de VRU en de RUD, waarbij met een mandaat gewerkt wordt. Een eerste verkenning heeft plaatsgehad en een plan van aanpak opgesteld. In het verbeterplan staat de uitvoering gepland in het Q3 en Q4 van 2023.

Samenvattende jaarverslagen verbonden partijen

Afvalverwerking Utrecht (AVU)

Toezichthouder: gemeentearchivaris Soest

In 2022 is geen toezichtverslag opgesteld. In februari 2022 en januari 2023 zijn SIO's gehouden met de directeur en met een externe adviseur belast met het informatie- en archiefbeheer.

De stand van zaken van de verbeterpunten zijn:

1. De Archiefverordening is op 8 december 2021 vastgesteld door het Algemeen Bestuur. Gelet op de omvang van organisatie van de AVU is in onderling overleg besloten dat een Beheerregeling niet nodig is.
2. Op 20 april 2022 heeft het dagelijks bestuur een nieuw aanwijzingsbesluit genomen, omdat de gemeente Amersfoort een nieuwe gemeentearchivaris per 1 maart 2022 heeft aangewezen. De gemeentearchivaris van Amersfoort is ook de aangewezen (gemeente) archivaris van de gemeente Soest en van de AVU.

De financiële administratie is digitaal en adequaat ingericht. Voor het overige is nog sprake van analoge archivering. Hiervoor wordt een extern bureau voor ingehuurd. De analoge archivering is op orde.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Leusden 2022 (2023)

Gemeenschappelijke Regeling Zonder Meer Bunschoten, Leusden, Nijkerk en Putten (BLNP)

Toezichthouder: geen centrumgemeente

Het samenwerkingsverband heeft geen eigen rechtspersoonlijkheid, bestuur en begroting.

Het samenwerkingsverband is samengesteld uit een viertal teams:

1. Team Financiën, met als gastheergemeente Leusden
2. Team ICT, met als gastheergemeente Bunschoten
3. Team Juridische Zaken, met als gastheergemeente Putten
4. Team P&O, met als gastheergemeente Nijkerk

Gemeentelijke Gezondheidsdienst regio Utrecht (GGDrU)

Toezichthouder: gemeentearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)

Door vertrek van zowel de manager ICT en Facilitair als de coördinator Documentaire Informatievoorziening vond er een portefeuillewisseling plaats. Voorlopig zal het informatiebeheer worden vormgegeven door de manager Personeelszaken en Financiën, in afwachting op de resultaten van een positioneringsplan en de herverdeling van functies binnen de GGDrU. Hierop is afgestemd om te wachten met de follow-up inspectie op de eerdere nulmeting van de archivaris, waarin de informatiehuishouding bij de GGDrU is doorgelicht. Deze follow-up was wel voorgenomen in 2022, maar schuift door naar de periode 2023-2024. Hiervoor is de samenwerkingsovereenkomst van de GGDrU en Het Utrechts Archief (HUA) aangepast.

Het Coronabedrijf werd in 2022 afgeschaald. De projectmedewerkers die in het najaar van 2021 gestart waren met de afbakening van de Corona-hotspot, hadden veelvuldig contact met HUA. Op dit afbakeningsdocument werd in 2022 door de archivaris een formeel advies gegeven. (Een 'hotspot' is in dit verband een gebeurtenis met maatschappelijke impact, zoals de Coronamaatregelen, waarvan we de informatie willen bewaren voor toekomstig onderzoek.) Resultaat van het advies van de archivaris is dat eind 2022 een impactanalyse is gepland om te onderzoeken wat nodig is om relevante informatiebestanden te bewaren. In ieder geval de dossiers in samenwerkingsapplicatie SharePoint zijn aangewezen voor export naar het e-depot bij HUA.

In november 2022 besloot het bestuur van de GGDrU samen met de besturen van GGD Hollands Noorden en GGD Twente, om te stoppen met de ontwikkeling van het digitaal dossier voor jeugdgezondheidszorg GGiD. De archivariissen van de GGD 'en zijn bij dit traject niet geraadpleegd als toezichthouders.

Gemeenschappelijke Belastingkantor Lococensus - Tricijn (GBLT) - gemeente- en waterschapsbelastingen Zwolle

Toezichthouder: Historisch Centrum Overijssel Zwolle

In het Algemeen Bestuur van 13 oktober 2021 is de Follow-up KPI-rapportage archiefbeheer GBLT: Verslag ten behoeve van de horizontale verantwoording 2020' behandeld. In dezelfde vergadering zijn de Archiefverordening GBLT 2021 en heeft het AB kennisgenomen van de Beheerregeling informatiebeheer GBLT 2021. Tot slot. In het verleden was de manager van het KCC verantwoordelijk voor het archiefbeheer, maar deze verantwoordelijkheid is in 2018 bij de adjunct-directeur/chief information officer (CIO) belegd.

Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht (RUD)

Toezichthouder: provinciearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)

De RUD voert milieu- en bodemtaken uit voor de provincie en elf Utrechtse gemeenten. 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. Die inspanningen kwamen vooral vanuit de afdeling Bedrijfsvoering.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Leusden 2022 (2023)

Een knelpunt was de aansluiting van de gebruikersorganisatie binnen de RUD op de verbeteringen. Hiervoor heeft de toezichthoudend archivaris in het jaarverslag een aanbeveling voor het bredere management opgenomen: de verbeteringen gaan pas echt werken als iedereen in de organisatie er gebruik van maakt. Halverwege 2022 overleed de recordmanager van de RUD plotseling. Dat was vooral persoonlijk een vreselijke schok voor betrokkenen. Maar ook werd duidelijk hoeveel kennis van de informatiehuishouding bij de RUD in één persoon was verenigd. Veel uitvoerende werkzaamheden moesten tijdelijk worden opgevangen, maar ook veel kennis bij projecten werd node gemist. De RUD heeft veel last gehad van het krimpende aanbod van informatiespecialisten, in haar pogingen om de leemte in te vullen. Dit is uiteindelijk in december gelukt. Hierdoor bleven veel acties uit bij de RUD. Zo liep de afronding van de overdracht van bodeminformatie rond Vijfheerenlanden weer over de jaarwisseling heen.

Maar ook de actualisering van de 'dossiers afspraken en procedures' (DAP's) met de gemeenten en provincie voor de informatiehuishouding liep vertraging op. Met de provinciearchivaris is afgestemd dat de voor najaar 2022 geplande inspectie (follow-up op een eerder onderzoek) omgezet zou worden in coaching voor de nieuwe junior-recordmanager. De geplande inspectie is opgeschoven naar de komende twee jaar. Dit is verwerkt in de samenwerkovereenkomst van de RUD met Het Utrechts Archief. De andere voor 2022 afgestemde toezichtprocessen konden wel plaatsvinden.

Gemeenschappelijke regeling over het Regionaal Sociaal Werkvoorzieningsschap Amersfoort en omgeving RWA te Amersfoort

Toezichthouder: gemeentearchivaris van Amersfoort

Bij deze gemeenschappelijke regeling heeft nog geen toezicht op het informatie- en archiefbeheer plaatsgevonden. In het op te stellen inspectieplan Archief Eemland 2023 zal dit worden opgenomen.

Veiligheidsregio Utrecht (VRU)

Toezichthouder: gemeentearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)

Door capaciteitsproblemen liep bij de VRU-vertraging op met het uitwerken van het kwaliteitssysteem voor informatiehuishouding, het Informatiebeleidsplan en het project Risicobeheersing. Het zaakgericht werken met het zaakstelsel CORSA werd wel verder uitgerold. In 2022 werd wel geconstateerd dat een aanpassing nodig was om het werken met dit stelsel gemakkelijker te maken voor de vergunningverleners en toezichthouders bij de VRU.

Het werken met het zaakstelsel verliep verder nog niet geheel naar wens van de gebruikers en de stuurgroep. Het Utrechts Archief (HUA) werd aangesloten bij het advies over het gebruik van de workflow voor de zgn. Besluitstraat in CORSA. Ook hebben VRU en HUA afgesproken om in januari 2023 te starten met een impactanalyse om te onderzoeken wat nodig is om de VRU aan te kunnen sluiten op het e-depot van HUA, dat ingezet moet worden voor permanent te bewaren digitale informatie.

De VRU bleef ook dit jaar deelnemen aan de door HUA georganiseerde bijeenkomsten over de over de Corona-hotspot: welke informatie van de VRU over de Corona-maatregelen moeten we bewaren voor toekomstig onderzoek? In het najaar werd door een tijdelijk medewerker een herstart gemaakt met de afbakening van de Corona-hotspot voor de VRU. In december vond een overleg plaats over het actualiseren van de Samenwerkingsovereenkomst VRU-HUA voor de periode 2023-2024. Hierbij is besloten om in 2024 een nulmeting uit te voeren op de informatiehuishouding bij de VRU.

7. Geraadpleegde bronnen

- Aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris 2022.
- Algemeen mandaatbesluit Leusden 2021, september 2021.
- Archiefverordening gemeente Leusden 2017.
- Beleid informatiebeheer en archivering domeinspecifieke applicaties, mei 2020.
- Overzicht vastgestelde beleidsdocumenten gemeente Leusden geactualiseerd maart 2023.
- Besluit informatiebeheer Leusden 2004.
- Bestandsinventarisatie van informatieopslag binnen gemeente Leusden 1.1
- Brief Gedeputeerde Staten van 24 juni 2020, kenmerk 82oF9E89, betreffende beoordeling uitvoering Archiefwet over 2018 - 2019.
- Follow-up KPI-rapportage archiefbeheer GBLT: Verslag ten behoeve van de horizontale verantwoording 2020.
- Gemeenschappelijke Regeling Zonder Meer Bunschoten, Leusden, Nijkerk en Putten (BLNP), Putten 2017. Gemeenschappelijke Regeling Zonder Meer Bunschoten, Leusden, Nijkerk en Putten (BLNP), Putten (overheid.nl).
- Informatiebeleidsplan BLNP 2017 – 2020. Samenwerking bedrijfsvoering Bunschoten, Leusden, Nijkerk en Putten.
- KPI-formulier 2022 ingevuld door Leusden.
 - Toelichtende bijlagen:
 - a) Actieplan informatiestromen in de vakapplicaties.
 - b) Inventarisatie informatieopslag vakapplicaties.
 - c) KPI-format ingevuld over het jaar 2022.
 - d) Oplegnotitie Geordend overzicht digitale archiefbescheiden.
 - e) Overzicht verbonden partijen.
 - f) PvA coronacrisis als hotspot.
 - g) PvA informatiebeheer bij samenwerkingsverbanden.
 - h) PvA Oekraïne crisis als hotspot.
- Kwaliteit – meetplan – monitortool Leusden april 2022.
- Kwaliteitsborgingssysteem stavaza mei 2022.
- Kwaliteitszorg – rapportage 2022.
- Mail 23 maart 2023 aanvullende informatie aanleveren informatie toezicht informatie- en archiefbeheer 2022 gemeente Leusden.
- Missie, visie en kernwaarden, samenleving voorop, Gemeente Leusden: Missie en visie, 31 januari 2019.
- Planning Leusden - 2023 - Brainstorm - 0.04 – KPI 23 maart 2023.
- Register gemeenschappelijke regelingen - Zoekresultaat | Overheid.nl
- Samenvatting -Bestandsinventarisatie van informatieopslag binnen gemeente Leusden 1.1
- Strategisch Informatie Overleg (SIO) – verslag 7 november 2022.
- Toezichtrapportage gemeente Leusden over het jaar 2021 (2022).
 - a) Brief gemeentearchivaris Leusden toezichtrapportage over het jaar 2020 (2021), juli 2021.
- Verbeterplan, actueel en realistisch
- Verbeterpunten 1 mei 2022.
 - a) Geactualiseerd overzicht verbeterpunten inclusief status.
- Visie- en beleidsdocumenten - geactualiseerde lijst met vastgestelde/gewijzigde.

6 juni 2023