

# **KPI VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING**

## **Belastingsamenwerking West-Brabant 2019**

Opdrachtgever West-Brabants Archief (WBA)  
Informatie: Robert van Bremen (DIV-adviseur)  
Lennar van Hemert (Teammanager)

Auteur: Sandra Sip  
Datum: 09-12-2019  
Status: definitief  
Versienummer 1.1

## Inhoud

1. Inleiding .....	3
2. Samenvatting.....	4
3. Toelichtend en puntsgewijs verslag .....	6
KPI 1: Lokale regelgeving .....	6
KPI 2: Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	7
Aanbeveling(en):.....	7
KPI 3: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid .....	8
Aanbeveling(en):.....	9
KPI 4: Digitale archiefbescheiden .....	10
Aanbeveling(en):.....	10
KPI 5: Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden. ....	11
Aanbeveling(en):.....	11
KPI 6: Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats .....	12
KPI 7: Archiefbewaarpplaatsen, e-depot en archiefruimte gemeentehuis.....	13
Aanbeveling(en):.....	13
KPI 8: Ter beschikking stellen van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden.....	14
KPI 9: Rampen, calamiteiten en veiligheid .....	15
Aanbeveling(en):.....	15
KPI 10: Organisatie, middelen en mensen.....	16
Aanbeveling(en):.....	16

Datum	Versie	Omschrijving
16-10-2019	0.1	Concept verslag
05-11-2019	0.2	Review archiefinspecteur A. Hoekstra
16-11-2019	1.0	Versturen naar WBA
09-12-2019	1.1	Afgerond gesprek bij BWB

# 1. Inleiding

Met ingang van 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) van kracht geworden. Om intergemeentelijke organen bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995 te ondersteunen, heeft de VNG een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Dit op basis van de eisen die aan intergemeentelijke organen gesteld worden door de archiefwetgeving. Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt of het intergemeentelijk orgaan aan de eisen van wet- en regelgeving voldoet.

De archief KPI's bevatten de volgende te toetsen elementen:

1. Lokale regelingen;
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden;
4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden;
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden;
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots;
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid;
10. Middelen en mensen.

Deze KPI's worden per hoofdstuk verder uitgewerkt.


Ook in 2019 zal de Provincie de beoordeling Archief – en Informatiebeheer wederom baseren op een 5-tal thema's, te weten:

- 1: Lokale regelingen
- 3: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden
- 4: Digitale archiefbescheiden in het bijzonder
- 6: Overbrenging van archiefbescheiden naar de archief bewaarplaats en
- 7: Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.

In de brief van de Provincie, gericht aan het dagelijks bestuur van de Belastingssamenwerking West-Brabant (hierna te noemen BWB), van d.d. 03-07-2018 met kenmerk C2226744/4374916 wordt verzocht om voor 15 juli 2020 weer een archiefverslag in te sturen.

Ter uitvoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht doet de archivaris jaarlijks verslag aan het bestuur over de staat van de informatiehuishouding. Dit is vastgelegd in de DVO afgesloten met het West-Brabants Archief (hierna te noemen WBA) op d.d. 13-10-2017, hoofdstuk IV Toezicht op het beheer, artikel 8. Hierbij wordt het verslag overlegd dat door de archivaris is uitgebracht in verband met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en het beheer van de archiefbewaarplaats.

De betekenis van de in dit verslag gebruikte symbolen staan hieronder vermeld.

	Voldoet
	Voldoet gedeeltelijk
	Voldoet niet

## 2. Samenvatting

Dit is het tweede volledige KPI-inspectierapport van het WBA over de BWB. Tijdens deze KPI-inspectie 2019 zijn de aanbevelingen uit het eerste KPI-verslag van januari 2018 en de aanbevelingen en vervolgacties welke in de voortgangsrapportage van 10-10-2018 zijn vastgelegd bekeken.

De belangrijkste conclusies en aanbevelingen uit de KPI 2019 analyse staan hieronder samengevat. Voor de uitgebreide beschrijving staan deze vanaf hoofdstuk 3 per specifieke KPI uitgewerkt.

### [Aanbeveling KPI 2: Interne kwaliteitszorg en toezicht.](#)

1. Het WBA adviseert de BWB om in te gaan op de aankomende uitnodiging waarbij het WBA een initiërende rol zal vervullen over een kwaliteitssysteem.

### [Aanbeveling KPI 3: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid](#)

1. Informatie uit vak applicaties moet ook verwijderd worden. Organiseer hoe dit gedaan kan worden per gebruikte applicatie, leg dit vast en zorg dat het goed beheerd wordt.
2. Digitaal werken is leidend. Dit betekent dat er afspraken gemaakt zullen /moeten gaan worden over een bewaarstrategie van de digitale archiefbescheiden/informatie.
3. Aanhaken bij initiatieven van deelnemers als het gaat om de Omgevingswet 2021 en in kaart brengen wat dit betekent voor de informatievoorziening in de keten.

### [Aanbeveling KPI 4: Digitale archiefbescheiden](#)

1. Met het aanbieden van dit KPI 2019 verslag en de daaruit voortvloeiende verbeterpunten, ook de nieuwe RODIN-toets opleveren.
2. Het WBA op de hoogte houden van veranderingen die van invloed zijn op de informatiehuishouding en alle aanverwante zaken (denk hierbij aan het handboek vervanging en conversieplan).
3. Opstellen van een conversie/migratie verklaring bij de overgang naar de nieuwe softwareoplossing.

### [Aanbeveling KPI 5: Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.](#)

1. Zorg dat er een inhaalslag gemaakt wordt van het vervangingsproces zoals deze is beschreven in het handboek vervanging 2017.
2. Opstellen en aanbieden van een nieuw handboek vervanging in 2020.
3. Kennismaken van de zorg die het WBA middels deze aanbeveling opnieuw geeft over het ontbreken van beheer van informatie op de netwerkschijven.
4. Zorg voor een procesbeschrijving van het vernietigingsproces van de extern geplaatste archieven en hoe de BWB daar de controle op gaat uitvoeren.

### [Aanbeveling KPI 7: Archiefbewaarplaatsen, e-depot en archiefruimte gemeentehuis](#)

1. De BWB moet zelf contact opnemen met het WBA in verband met de aansluiting naar het e-depot.

### [Aanbeveling KPI 9: Rampen, calamiteiten en veiligheid](#)

1. Zorg dat afspraken bekend zijn van OASIS, waar het extern geplaatste archief staat, in verband met calamiteiten.
2. Werk een plan uit om volgens de AVG te werken/ informatie te verwerken.

[Aanbeveling KPI 10 Organisatie, middelen en mensen](#)

1. Stel een visie voor DIV op, waarbij voldoende aandacht is voor de huidige bezetting, aangezien deze niet toereikend is voor de diverse werkzaamheden op het vakgebied informatievoorziening van de BWB.

Graag met het aanbieden van dit KPI-verslag aan uw bestuur een planmatig overzicht toevoegen waarin de aanbevelingen SMART<sup>1</sup> zijn verwerkt. Wanneer een aanbeveling voor een derde keer in het KPI-verslag wordt opgenomen zal deze de indicatie “voldoet niet” krijgen. Dan is er sprake van taakverwaarlozing en kan de toezichthouder (de provincie) het besluit nemen de uitvoering van de taak ter hand te nemen op kosten van en in naam van de gemeenschappelijke regeling.

---

<sup>1</sup> Specifiek, Meetbaar Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden

# 3. Toelichtend en puntsgewijs verslag

## KPI 1: Lokale regelgeving

In deze KPI wordt dieper ingegaan op de wet- en (lokale) regelgeving over de zorg, het beheer van de gehele informatiehuishouding en het toezicht daarop. Voor deze KPI wordt er gekeken naar de lokale regelgeving.

### Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer

De archiefverordening van de BWB is op 14-07-2017 gepubliceerd op GVOP. Deze is in de AB van 30 juni 2017 vastgesteld. Op de website<sup>2</sup> van de BWB is deze regelgeving terug te vinden. Dit geldt ook voor de Beheerregeling Informatiebeheer, vastgesteld in het AB van d.d. 27-10-2017 en gepubliceerd op de BWB website<sup>3</sup>.

### Wijziging Overheidstaken

De gemeente Rucphen is per 1-1-2018 toegetreden tot de gemeenschappelijke regeling Belasting-samenwerking West-Brabant. Dit is vastgelegd in de Vijfde Wijziging gemeenschappelijke regeling Belasting-samenwerking West-Brabant<sup>4</sup>, waarbij tevens onder artikel 40 een Archiefbepaling is opgenomen.

### Gemeenschappelijke regelingen







De gemeente Rucphen handelt zelf nog alle lopende zaken af en archiveert deze nog volgens de richtlijnen van de gemeente Rucphen. Nieuwe zaken welke starten na deelname aan de BWB, daarvan vindt digitale archivering plaats zoals voor alle BWB deelnemers.

### Mandaatregeling inzake archiefzorg

Door het AB is er een aanwijzings- en benoemingsbesluit Informatiebeheer BWB 2017 vastgesteld in de vergadering van 13-10-2017, waarin het DB is aangewezen als zorgdrager.

### Dienstverleningsovereenkomst i.v.m. uitbesteding archief(beheers)taken

De BWB heeft analoge dossiers (circa 100 meter) op een locatie gehuisvest in Lelystad bij de firma OASIS. Hiervan is een DVO opgesteld.

	1.1 en 1.2 De Archiefverordening BWB is vastgesteld en gepubliceerd.
	1.3 beheerregeling informatiebeheer BWB is vastgesteld en gepubliceerd.
	1.4 Toetreding van de gemeente Rucphen
	1.5 De BWB heeft een DVO met het WBA afgesloten op 13-10-2017, waarin voorzieningen omtrent de zorg en toezicht op het beheer van archiefbescheiden zijn vastgelegd.
	1.6 Er is een vastgestelde aanwijzings- en benoemingsbesluit Informatiebeheer BWB 2017
	1.7 Archiefbeheerstaken voor de analoge dossiers van 2012 tot 2016 worden uitgevoerd door een archiefgespecialiseerd bedrijf OASIS

<sup>2</sup> <https://www.bwbrabant.nl/bwb/over-ons/gemeenschappelijke-regeling>

<sup>3</sup> [https://www.bwbrabant.nl/application/files/7215/0886/9539/Agdp\\_11\\_DB-besluit\\_13-10-2017\\_vaststellen\\_Beheerregeling\\_Informatiebeheer\\_BWB\\_2017.pdf](https://www.bwbrabant.nl/application/files/7215/0886/9539/Agdp_11_DB-besluit_13-10-2017_vaststellen_Beheerregeling_Informatiebeheer_BWB_2017.pdf)

<sup>4</sup> [http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/historie/Belastingssamenwerking%20West-Brabant/393589/393589\\_2.html](http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/historie/Belastingssamenwerking%20West-Brabant/393589/393589_2.html)

## KPI 2: Interne kwaliteitszorg en toezicht




De tweede KPI geeft inzicht op de vraag hoe het informatiebeheer is ingericht en of het wettelijk verplicht kwaliteitssysteem is ingericht. De Archiefregeling uit 2010 schrijft in artikel 16<sup>5</sup> een kwaliteitssysteem voor. Het verwerken en beheren van informatie inclusief de archiefprocessen, dienen eenduidig, gedocumenteerd en toetsbaar plaats te vinden. Een kwaliteitssysteem is geen apart systeem, maar is een “samenhangend geheel van organisatiestructuren, bevoegdheden, verantwoordelijkheden, procedures, processen, voorzieningen en middelen dat nodig is voor het ten uitvoer brengen van het kwaliteitsbeleid, het bereiken van de vastgestelde kwaliteitsdoelstellingen en het waarborgen van de kwaliteit van zorg<sup>6</sup>.”

### Gebruikt kwaliteitssysteem

De BWB hecht grote waarde aan kwaliteitszorg, waardoor de organisatie zich aan het oriënteren is naar een oplossing vanuit marktpartijen om de BWB hierbij te ondersteunen. Er zijn al verkennende onderzoeken/gesprekken geweest, maar de BWB heeft tot op heden nog geen officieel besluit hierin genomen. Vanuit het WBA zal er een uitnodiging volgen aan alle deelnemers om een vrijblijvende presentatie/ demonstratie bij te wonen van een marktpartij die de ondersteuning kan bieden voor een kwaliteitssysteem. Deze marktpartij stond bij de BWB al op hun “bezoeklijstje”.

### Informatiebeleidsplan

Er is een nieuw concept informatiebeleidsplan. Deze zal in Q4 2019 of Q1 2020 definitief worden. Dit is dan de opvolger van het informatiebeleidsplan 2014-2016.

	<b>2.1 De BWB zal voor de keuze van een kwaliteitssysteem zich op marktpartijen gaan oriënteren</b>
	<b>2.2 Er is een gekwalificeerde gemeentearchivaris benoemd via het DVO met het West-Brabant Archief (WBA)</b>
	<b>2.3 De gemeentearchivaris heeft eerder verslag uitgebracht in 2017 en een voortgangsrapportage in 2018. Beide zijn aangeboden aan het bestuur, respectievelijk 06-04-2018 en 25-04-2019</b>

### Aanbeveling(en):

1. Het WBA adviseert de BWB om in te gaan op de aankomende uitnodiging waarbij het WBA een initiërende rol zal vervullen over een kwaliteitssysteem.

<sup>5</sup> <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01#Hoofdstuk3>

<sup>6</sup> <http://www.encyclo.nl/begrip/Kwaliteitssysteem>

## KPI 3: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

Een goede digitale archivering en digitale dossiervorming zijn belangrijke randvoorwaarden voor het goed functioneren van de BWB en het afleggen van verantwoording aan de deelnemende gemeenten en het Waterschap. Doordat er alleen maar digitaal informatie opgeslagen wordt, is het belangrijk dat er bewustwording komt voor duurzaamheid. Hieruit vloeit voort dat er een bewaarstrategie moet komen. In de bewaarstrategie staat beschreven wat ervoor nodig is om proces/ zaak gebonden informatie zowel voor de bedrijfsvoering als voor de toekomst in stand te houden en gegevensverlies te voorkomen. Hoe zorgt de BWB ervoor dat digitale informatie in de toekomst leesbaar blijft? Concreet betekent dit, dat er eisen en randvoorwaarden staan beschreven over o.a. migratie en conversie, bestandsformaten etc. Er zijn diverse handreikingen hiervoor te vinden op internet:

- Website: Nationaal Archief: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/nieuws/preservation-watch-bij-het-nationaal-archief>
- Website: NCDD: [http://www.ncdd.nl/blog/?page\\_id=307](http://www.ncdd.nl/blog/?page_id=307)
- Website Edavid: <http://www.edavid.be/publicaties.php>

### Orderingsstructuur

Op grond van de Archiefregeling 2010<sup>7</sup> beschikt de BWB over een actueel, compleet en logisch overzicht voor wat betreft de archiefbescheiden. Daarvoor wordt gebruik gemaakt van de DSP/ i-Navigator.

### TMLO

Het TMLO<sup>8</sup> (Toepassingsprofiel metadatering lokale overheden) is ontwikkeld om door middel van standaarden digitale informatie primair te ontsluiten en over te dragen naar een e-depot. Het Zaaksysteem bevat digitale dossiers welke volgens TMLO-eisen moeten zijn ingericht. Wanneer er te lang gewacht wordt om blijvend te bewaren informatie conform TMLO in te richten, creëert men een digitale achterstand. Dit is niets anders dan bij analoge achterstanden waar uiteindelijk archiefbewerkingsplannen werden opgesteld en uitstel tot overdracht werd aangevraagd. Juist doordat digitale informatie sneller aan verandering onderhevig is (denk hierbij aan verschillende bestandsformaten, aanpassing van softwareapplicaties) is het belangrijk dat informatie vanaf het moment van creatie op een duurzame manier wordt verwerkt.

Bij zaaktypen welke langdurig te bewaren zijn is het systeem zo ingericht dat er een laatste controle stap naar DIV toe gaat, waarbij DIV achteraf ontbrekende TMLO-waarden ingeeft.

Een regionale gebruiker van dezelfde softwareoplossing is een onderzoek gestart of het Zaaksysteem inderdaad conform TMLO is ingericht, aangezien zij daar hun vraagtekens bij plaatsen. Belangrijk is om in de regionale gebruikersdagen elkaar hierin op de hoogte te houden om zo de kennis en de informatie te delen.

### Andere softwareoplossingen

Er wordt binnen de BWB naast het Zaaksysteem ook gebruik gemaakt van andere softwareoplossingen waar informatie in opgeslagen wordt. Het is nog niet helemaal duidelijk welke informatie daarin opgeslagen wordt en hoe dat in de nabije toekomst vernietigd kan worden. Er zijn wel verwerkingsovereenkomsten met de diverse leveranciers afgesloten.

In de Programmabegroting 2020<sup>9</sup> is hiervoor al budget gereserveerd voor o.a. opleidingen en conversies.

### Omgevingswet 2021

Naar verwachting wordt per 01-01-2021 de Omgevingswet ingevoerd. Deze wetgeving is ook van invloed op de werkzaamheden en daardoor ook op de informatievoorziening van de BWB. Denk hierbij o.a. aan de blijvend te bewaren archiefbescheiden van het proces BAG. Gemeenten zelf zijn bezig om de Omgevingswet voor te bereiden. De BWB heeft verwoord in de Kadernota 2020: “vooralnog bleken er geen initiatieven te zijn waarbij de BWB kon

---




<sup>7</sup> [Artikel 18 Archiefregeling](#)

<sup>8</sup> <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/tmlo>

<sup>9</sup> [https://www.bwbrabant.nl/application/files/1515/6164/0754/Agdp\\_7\\_Programmabegroting\\_2020.pdf](https://www.bwbrabant.nl/application/files/1515/6164/0754/Agdp_7_Programmabegroting_2020.pdf)



aansluiten. Daarom zal opnieuw worden gezien of er in 2019 aangesloten kan worden bij initiatieven van een aantal deelnemers om te ervaren wat de mogelijkheden en beperkingen zijn. In 2020 kan dit verder worden uitgewerkt”.

	<b>3.1 Als ordeningsplan wordt gebruik gemaakt van DSP/ I-navigator.</b>
	<b>3.2 Er is geen compleet overzicht van alle gebruikte softwareapplicaties en de informatie die zich daarin bevindt en hoe informatie uit deze applicaties kan worden verwijderd om zo te voldoen aan wet- en regelgeving.</b>
	<b>3.3 Voor de interne klanten is de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is.</b>
<i>n.v.t.</i>	<b>3.4 en 3.5 de BWB werkt digitaal, daardoor is het gebruik van zuurvrije materialen niet meer van toepassing</b>
	<b>3.6 Systeem voor duurzaamheid: er is voor digitale archiefbestanden geen bewaarstrategie vastgelegd waarin beschreven is hoe te handelen wanneer een bepaald opslagformaat wijzigt en waar deze verantwoordelijkheid is belegd.</b>

### **Aanbeveling(en):**

1. Informatie uit vak applicaties moet ook verwijderd worden. Organiseer hoe dit gedaan kan worden per gebruikte applicatie, leg dit vast en zorg dat het goed beheerd wordt.
2. Digitaal werken is leidend. Dit betekent dat er afspraken gemaakt zullen /moeten gaan worden over een bewaarstrategie van de digitale archiefbescheiden/informatie.
3. Aanhaken bij initiatieven van deelnemers als het gaat om de Omgevingswet 2021 en in kaart brengen wat dit betekent voor de informatievoorziening in de keten.

## KPI 4: Digitale archiefbescheiden

Een officieel digitaal document moet in principe digitaal worden bewaard, anders kan informatie verloren gaan. Denk hierbij aan de header gegevens vanuit e-mailverkeer. Het beheer van digitale archiefbescheiden stelt functionele eisen aan de inrichting van de processen, duurzame toegankelijkheid, bepaalde metadata, opslag van formaten, tijdig converteren en migreren.





De bestanden worden in het oorspronkelijke formaat bewaard. Uitzondering daarop zijn e-mails. De huidige techniek van het Zaaksysteem kan een .msg nog niet in het oorspronkelijk formaat opslaan. Deze bestanden worden momenteel als .pdf of als .rtf bestand opgeslagen. De leverancier van Zaaksysteem.nl is een onderzoek gestart met betrekking tot het correct opslaan van e-mail berichten. De uitkomst of de stand van zaken is (nog) niet bekend. Dit zou door de gebruikers van de applicatie bij de leverancier meer urgentie mogen krijgen.

### RODIN

De BWB heeft in 2017 een RODIN-toetsing uit laten voeren. Daar zijn toen een aantal actiepunten uit voortgekomen die opgepakt zijn. Met de aanbidding van het KPI-verslag 2019 en het verbeterplan zal een vernieuwde RODIN-toets worden opgeleverd. Door deze nieuwe (externe) toetsing is voor de BWB inzichtelijk wat de huidige situatie is ten opzichte van 2017.

### Converteren en migreren

De BWB heeft besloten om een andere oplossing aan te schaffen waarin de belastingprocessen worden verwerkt. Dit zal worden het belastingpakket GOUWIT waar een eigen DMS-functionaliteit in zit. Bij de aanschaf en overgang zal er rekening gehouden moeten worden met eventuele conversie/migratie werkzaamheden. Dit heeft invloed op de reeds opgeslagen digitale informatie. Er dient **voor** het uitvoeren van een conversie/migratie ook een conversie/migratie verklaring richting het WBA opgeleverd te worden.

	<b>4.1 De BWB zal een nieuwe RODIN-toets meeleveren met dit KPI 2019 verslag</b>
	<b>4.2 Er wordt gewerkt met de bestandsformaten van het WBA welke zijn beschreven in het overdrachtsprotocol</b>
	<b>4.3 Per specifiek BWB-proces wordt er metadata vastgelegd. Dit in verband met de koppeling met de vak applicaties.</b>
	<b>4.4 Er wordt gescand in .pdf/a formaat. Verder kan het Zaaksysteem diverse open standaarden verwerken.</b>
n.v.t.	<b>4.5 Compressie en encryptie voorzieningen</b>
n.v.t.	<b>4.6 Converteren en migreren</b>

### Aanbeveling(en):

1. Met het aanbieden van dit KPI 2019 verslag en de daaruit voortvloeiende verbeterpunten, ook de nieuwe RODIN-toets opleveren.
2. Het WBA op de hoogte houden van veranderingen die van invloed zijn op de informatiehuishouding en alle aanverwante zaken (denk hierbij aan het handboek vervanging en conversieplan).
3. Opstellen van een conversie/migratie verklaring bij de overgang naar de nieuwe softwareoplossing.

## KPI 5: Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.

Vernietiging betekent dat gegevens zodanig worden bewerkt dat reconstructie niet meer mogelijk is. Het is een proces dat zoveel/goed mogelijk vastgelegd moet worden. Alleen op deze manier is aan te tonen waarom op enig moment de organisatie niet meer de beschikking heeft over bepaalde informatie. Volgens de Archiefwet is vernietiging een verplichting. Deze KPI 5 gaat ook dieper in op vervreemding, wat voor de BWB niet van toepassing is.

### Machtiging vervanging

De BWB heeft een machtiging tot vervanging sinds 15 mei 2017 echter er worden nog geen analoge poststukken vervangen. Dit is in strijd met het vastgestelde beleid en daardoor creëert het een onwenselijke situatie van dubbel beheer. De structurele uitvoering van het proces zoals in het handboek vervanging staat beschreven wordt niet nageleefd.

### Handboek vervanging




Het handboek vervanging dateert uit 2017. Mede door de komst van een nieuw systeem en daardoor aanpassing in de werkwijzen moet het handboek vervanging aangepast worden. Dit zal in 2020 ter advisering en goedkeuring aan de archivaris worden aangeboden. Hierin zal ook de vervanging van de personeelsdossiers worden meegenomen, aangezien deze digitaal in ADP zijn verwerkt.

### Netwerkschijven

Er is een RM-tool aangeschaft voor het opschonen van dubbel opgeslagen informatie van de netwerkschijven. Dit programma is nog steeds niet geïnstalleerd. Het beheer over de informatie op de diverse netwerkschijven krijgt niet de aandacht die het nodig heeft.

### Vernietiging archiefbescheiden in 2020

In 2020 zal er een eerste keer een vernietiging plaats vinden van extern geplaatste archiefbescheiden (staan bij Oasis). Het proces hiervan is tot op heden voor de BWB nieuw en daardoor nog onbekend. Het ontbreekt bij de BWB aan een goede procesbeschrijving en gedegen controle op dit vernietigingsproces.

	<b>5.1 Er worden archief bewaar- en/of vernietiging termijnen vastgelegd in zowel ADP als in het Zaaksysteem.</b>
	<b>5.2 Er is een achterstand betreft het vernietigen van de poststukken die in aanmerking komen voor substitutie (volgens het vastgestelde handboek)</b>
	<b>5.3 In 2020 zal er een nieuwe handboek vervanging ter advisering aan de gemeentearchivaris worden aangeboden.</b>
<b>n.v.t.</b>	<b>5.4 Er zijn geen archieven vervreemd</b>

### Aanbeveling(en):

1. Zorg dat er een inhaalslag gemaakt wordt van het vervangingsproces zoals deze is beschreven in het handboek vervanging 2017.
2. Opstellen en aanbieden van een nieuw handboek vervanging in 2020.
3. Kennisnemen van de zorg die het WBA middels deze aanbeveling opnieuw geeft over het ontbreken van beheer van informatie op de netwerkschijven.
4. Zorg voor een procesbeschrijving van het vernietigingsproces van de extern geplaatste archieven en hoe de BWB daar de controle op gaat uitvoeren.

## KPI 6: Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats

Archieven zijn in ons democratisch stelsel na formele overbrenging in principe openbaar. Een intergemeentelijk orgaan heeft de verplichting om archieven na verloop van tijd (nu nog 20 jaar!) over te brengen naar een openbare archiefbewaarpplaats waar burgers inzage in de archiefbescheiden kunnen krijgen. Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar deze archiefbewaarpplaats.

De BWB bestaat sinds 1-3-2010<sup>10</sup> en heeft daardoor nog geen verplichte overdracht van archiefbescheiden gehad. Wel is er in de Dienstverleningsovereenkomst (DVO) met het West-Brabants Archief (WBA) een paragraaf opgenomen over de overbrenging op termijn naar de archiefbewaarpplaats van het WBA in Bergen op Zoom.

Met de komst van de nieuwe Archiefwet waarin de overdrachtstermijn van 20 jaar wordt teruggebracht na 10 jaar zal voor de BWB in 2023 een eerste moment van digitale overbrenging plaatsvinden richting het e-depot.

n.v.t.	<b>6.1 Er heeft nog geen overbrenging plaatsgevonden</b>
n.v.t.	<b>6.2 Er zal altijd een verklaring van overbrenging gemaakt worden</b>
n.v.t.	<b>6.3 Er is geen achterstand in het overbrengen</b>

---

<sup>10</sup> [https://almanak.overheid.nl/24311146/Gemeenschappelijke\\_Regeling\\_Belastingsamenwerking\\_West-Brabant/](https://almanak.overheid.nl/24311146/Gemeenschappelijke_Regeling_Belastingsamenwerking_West-Brabant/)

## KPI 7: Archiefbewaarplaatsen, e-depot en archiefruimte gemeentehuis.

Niet overgebrachte archieven die op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht dienen te worden, moeten worden beheerd in een door het bestuur aangewezen archiefruimte. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen welke zeer specifiek zijn uitgewerkt in de Archiefregeling 2010. In de ( nabije) toekomst dienen digitale archiefbescheiden te worden overgebracht naar een zogenaamd e-depot of een elektronische archiefbewaarplaats.

### OASIS




In 2017 is er 100 strekkende meter overgebracht naar een externe archiefbewaarplaats. De toegankelijkheid van de informatie die door de BWB daar is geplaatst, is niet 100% volledig. De oorzaak daarvan ligt in onduidelijke Excel lijsten en interne verplaatsing van de pallets met archiefbescheiden door Oasis zelf. De BWB is zich hiervan bewust en een bezoek vanuit de BWB richting de externe archiefbewaarplaats om polshoogte te nemen staat op de agenda. In 2020 zal er een eerste vernietigingsactie plaatsvinden van de externe geplaatste archieven.

### E-depot

Voor een duurzame opslag van informatie, dat wil zeggen een lange termijnbewaring van digitale overheidsinformatie, worden in landelijk verband e-depots gerealiseerd, zodat ook digitale archiefbescheiden in kunnen worden opgenomen. In de programmabegroting 2020<sup>11</sup> staat vermeld bij hoofdstuk 3 Bedrijfsvoering, paragraaf 3.2 Informatisering, dat de BWB zich voorbereidt op aansluiting op het e-depot.

### Bestuur archief 2012-2016

De BWB zal gebruik gaan maken van het E-depot van het WBA. De BWB heeft al een keer aangegeven dat zij het bestuur archief van de periode 2012-2016 graag als pilot richting het E-depot willen aanbieden. Hiervoor zal de BWB zelf contact moeten opnemen met het WBA.

	<b>7.1 Er is een archiefinstelling (het WBA) aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats</b>
	<b>7.2 Doordat de BWB digitale dossiers vormt is als archiefbewaarplaats aangewezen het e-depot van het WBA</b>
n.v.t.	<b>7.3 de BWB werkt digitaal</b>
	<b>7.4 De BWB beschikt zelf niet over een e-depot, maar zal hiervoor gebruik maken van de diensten van het WBA. Daarvoor onderneemt de BWB zelf actie om contact met het WBA op te nemen.</b>

### Aanbeveling(en):





1. De BWB moet zelf contact opnemen met het WBA in verband met de aansluiting naar het e-depot.

<sup>11</sup> [https://www.bwbrabant.nl/application/files/1515/6164/0754/Agdp\\_7\\_Programmabegroting\\_2020.pdf](https://www.bwbrabant.nl/application/files/1515/6164/0754/Agdp_7_Programmabegroting_2020.pdf)

## **KPI 8: Ter beschikking stellen van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden.**

Het democratisch functioneren van de samenleving is onder meer af te meten aan de openbaarheid van haar archieven. De overheid moet aan de samenleving verantwoording af kunnen leggen. Archieven worden tijdens de werkprocessen van een organisatie gevormd om na te kunnen gaan hoe taken zijn verricht. De stukken in het archief zijn voor iedereen openbaar. Hierop kan een uitzondering gemaakt worden voor die delen die privacygevoelig zijn, onevenredige bevoordeling of benadeling kunnen veroorzaken of die het belang van de Staat of zijn bondgenoten raken.

Deze KPI kan nog niet worden beoordeeld omdat er geen archiefbescheiden zijn overgedragen ([zie hiervoor KPI 6](#)).

	<b>8.1 De overgebrachte archieven worden in de toekomst beschikbaar voor derden</b>
<i>n.v.t.</i>	<b>8.2 Er zijn geen archieven met een langere beperking dan de standaard 20 jaar overgedragen</b>
<i>n.v.t.</i>	<b>8.3 Er zijn geen archieven met een beperking van 75 jaar overgedragen</b>
	<b>8.4 De beheerder van de archiefbewaarpplaats (WBA) heeft huisregels opgesteld omtrent raadpleging en/of afwijzing van raadpleging</b>
	<b>8.5 Er zijn afspraken vastgelegd over het verstrekken van informatie aan externen</b>
	<b>8.6 Er is een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarpplaats</b>

## KPI 9: Rampen, calamiteiten en veiligheid

Deze KPI 9 gaat inhoudelijk in op de vraag of het intergemeentelijk orgaan voldoet aan risicobeheersing van de gehele informatiehuishouding in het geval van calamiteiten.

Het is van belang dat het intergemeentelijk orgaan weet wat ze moet doen bij eventuele calamiteiten om de schade aan de informatiehuishouding en de archieven zo beperkt mogelijk te houden. Het gaat hier in eerste instantie om maatregelen die het risico op een bepaalde calamiteit zo klein mogelijk maken en indien er een calamiteit zou voordoen, het risico op informatieverlies zoveel als mogelijk wordt beperkt.

De BWB werkt volledig digitaal. Een calamiteitenplan is aanwezig als het gaat om het uitbreken van brand of andere calamiteiten waardoor het personeel het pand moet verlaten. Een verzamellocatie op het terrein is aanwezig en de BWB heeft eigen personeelsleden die ieder jaar een BHV-training c.q. opfrisstraining krijgen.

Deze KPI focust op de vraag of de BWB doet aan systematische risicobeheersing van de gehele informatiehuishouding in het geval van calamiteiten.

### AVG



De BWB ontvangt en verwerkt veel informatie welke AVG proof zijn. De mogelijkheid tot het anonimiseren van deze AVG-gegevens is ook bij de BWB nog niet in gebruik. Marktpartijen hebben daar nog niet de juiste (technische) oplossingen voor. Met aan aanschaf van de nieuwe belastingapplicatie is het AVG werken wel als eis meegenomen.

### Calamiteitenplan digitale informatie

De BWB heeft haar ICT ondergebracht bij de gemeente Breda. Daarnaast zijn de meeste softwareapplicatie SAAS<sup>12</sup>-oplossingen, waardoor deze niet lokaal geïnstalleerd zijn. Met de leveranciers zijn verwerkingsovereenkomsten afgesloten.

### Externe archiefruimte

Ook al heeft de BWB geen eigen archiefruimte in het pand, voor de extern geplaatste archieven moet de BWB ook op de hoogte zijn van de aanwezigheid van een calamiteitenplan aldaar.

	<b>9.1 De BWB beschikt over een rampenplan, waarbij de inzet is het veiligstellen van de medewerkers en bezoekers.</b>
	<b>9.2 de BWB maakt gebruik van een externe archiefruimte. Een calamiteitenplan van Oasis moet worden opgevraagd</b>
n.v.t	<b>9.3 Er zijn geen afspraken bekend of vastgelegd aangaande participatie in een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen</b>

### Aanbeveling(en):

1. Zorg dat afspraken bekend zijn van OASIS, waar het extern geplaatste archief staat, in verband met calamiteiten.
2. Werk een plan uit om volgens de AVG te werken/ informatie te verwerken.

---

<sup>12</sup> Software As A Service

## KPI 10: Organisatie, middelen en mensen





KPI 10 legt de focus op de organisatorische inbedding van de ambtelijke verantwoordelijkheden met betrekking tot de archiefvorming. Om de wettelijke archieftaak te kunnen uitvoeren dienen er voldoende financiële middelen ter beschikking gesteld te worden. Ook wordt bij dit onderdeel bekeken of er voor de geplande activiteiten en projecten voldoende budget en personele capaciteit is geregeld.

### Organisatie BWB

Er is gedeeltelijk geïnvesteerd in functies die raakvlakken hebben met informatievoorziening. Momenteel heeft de BWB 1 DIV-adviseur en 1 informatiemanager. Een tijdelijke DIV-medewerker zorgt voor het digitaliseren van de personeelszaken-post in ADP. Desondanks is gebleken dat er meer uren benodigd zijn om alle werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren. Daarnaast staat er al geruime tijd een vacature van Informatieadviseur “op hold”. Hierdoor worden oneigenlijke taken bij de DIV-adviseur belegd of uiteindelijk door niemand opgepakt.

### WBA (West-Brabants Archief)

De BWB heeft sinds 13 juli 2017 een contract afgesloten met het WBA over het formele beheer na overbrenging en het archieftoezicht op de niet overgebrachte archieven. De werkzaamheden zijn beschreven in het DVO en geraamd op 50 uur per jaar.

	<b>10.1 Beschikbaar gestelde middelen voor 2019 is € 1.780.000</b>
	<b>10.2 Beschikbaar personeel op het gebied van informatievoorziening is te weinig</b>
	<b>10.3 De opleiding en scholing van de vaste DIV-medewerker hbo-niveau</b>
	<b>10.4 Er is 50 uur op jaarbasis beschikbaar voor het toezicht en beheer</b>

### Aanbeveling(en):

1. Stel een visie voor DIV op, waarbij voldoende aandacht is voor de huidige bezetting, aangezien deze niet toereikend is voor de diverse werkzaamheden op het vakgebied informatievoorziening van de BWB.