



JAAERVERSLAG ARCHIEF- EN  
INFORMATIEBEHEER  
GEMEENTE DEURNE  
2022

## INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding .....	3
2. Managementsamenvatting.....	3
2.1. Resultaten KPI's .....	4
2.2. Toelichting op KPI's .....	4
2.3. resultaten verbeterpunten 2022 .....	5
2.4. Wat hebben we daarnaast gerealiseerd.....	6
2.5. Aanbevelingen RHCE voor 2023 .....	6
3. Inspectierapport 26 januari 2023.....	7
4. Toezichtoordeel Provincie informatie- en archiefbeheer in 2022.....	15
5. Verbeterplan .....	20

## 1. INLEIDING

Met dit jaarverslag informeert het college van burgemeester en wethouders de gemeenteraad, de provincie Noord Brabant/Interbestuurlijk Toezicht (IBT) (verticaal toezicht) en het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) (horizontaal toezicht) over het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Deurne in 2022.

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

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

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

## 2. MANAGEMENTSAMENVATTING

Het college van Burgemeester en wethouders is verantwoordelijk (zorgdrager) voor het archief- en informatiebeheer in de gemeente. Men doet periodiek aan de gemeenteraad verslag over de uitvoering van artikel 30 Archiefwet 1995, conform artikel 8 van de Archiefverordening gemeente Deurne 2019.

Het *jaarverslag archief- en informatiebeheer* is een verantwoordingsinstrument en dit is gebaseerd op de inspectie 9 januari 2023 uitgevoerd door het RHCE. Er is sprake van een tweejaarlijkse cyclus, in jaar 1 vindt de inspectie plaats, in jaar 2 het voortgangsgesprek. De inspectie toetst de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer aan de hand van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) opgesteld door de VNG.

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

## 2.1. RESULTATEN KPI'S

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

Rood = Voldoet niet



Oranje = Voldoet gedeeltelijk



Groen = Voldoet



Tabel 1: Samenvatting resultaten KPI's gemeente Deurne. Zie voor de details hoofdstuk 3.

KPI	TOELICHTING	RESULTAAT
<b>KPI 1</b>	Lokale regelingen	
<b>KPI 2</b>	Middelen en mensen	
<b>KPI 3</b>	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en E-depot	
<b>KPI 4</b>	Interne kwaliteitszorg en toezicht	
<b>KPI 5</b>	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	
<b>KPI 6</b>	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	
<b>KPI 7</b>	Overbrenging van archiefbescheiden	
<b>KPI 8</b>	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	N.v.t.

## 2.2. TOELICHTING OP KPI'S

Nr.	Kritische Prestatie Indicator	Omschrijving van de hoofdvraag
1	Lokale regelingen	Voldoen gemeentelijke regelingen aan wettelijke eisen?
2	Middelen en mensen	Kan de gemeente aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en archiefbeheer, dat een voldoende kwaliteitsniveau daarvan wordt behaald, gegeven omvang van middelen en mensen?

3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats, E-depot	Voldoen fysieke en digitale bewaaromstandigheden aan wettelijke en overige normen?
4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	Wordt afdoende kwaliteitszorg en toezicht toegepast ten behoeve van structurele kwaliteit(sverbetering) van de informatiehuishouding?
5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden	Is ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden aldus dat dit voldoet aan toepasselijke wet- en regelgeving waar het betreft planmatigheid, systeemborging, toegankelijkheid, en duurzaamheid van de archiefbescheiden?
6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	Voldoet de gemeente aan eisen voor vorm, inhoud en/of context van bescheiden opdat deze van belang zijn voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?
7	Overbrenging van archiefbescheiden	Brengt de gemeente tijdig over, dan wel wordt tijdig ontheffing daarvan gevraagd, dan wel wordt binnen de termijn van ontheffing tijdig overgebracht?
8	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	Voldoet de gemeente aan de openbaarheidseisen van de toepasselijke wet- en regelgeving (Archiefwet, AVG, WOO, etc.)?

### 2.3. RESULTATEN VERBETERPUNTEN 2022

Tijdens de vorige inspectie is met het RHCE afgesproken de volgende drie verbeterpunten op te pakken:

1. Vaststellen hotspotmonitor.

*De hotspotmonitor is vastgesteld op 6 oktober 2022.*

*De hotspotlijst 2016 tot en met 2022 is vastgesteld op 28 maart 2023.*

2. Ervoor zorgen dat vanuit het zaakstelsel het vernietigen van archiefbescheiden mogelijk is.

*Door technische en functionele problemen in ons huidige zaakstelsel is dit tot op heden helaas nog maar deels gelukt. Het nieuwe zaakstelsel, wat vanaf 1 januari 2024 in gebruik genomen wordt, beschikt over de benodigde vernietigingsfunctionaliteit. Het doel is nu om in de loop van 2024 de achterstand weg te werken.*

3. Invulling actueel en compleet overzicht van archiefbescheiden (applicatieoverzicht).

*Het applicatieoverzicht is gereed. In de loop van 2023 wordt bekeken in welke applicaties er zich archiefbescheiden bevinden.*

## 2.4. WAT HEBBEN WE DAARNAAST GEREALISEERD

### *Substitutie*

Vanaf 1 april 2022 is er gestart met het werken met substitutie, zoals uitgewerkt in het substitutiehandboek.

### *Wegwerken archiefachterstand*

Naast veel reguliere uren zijn ook extra uren (832 uur voor 1 jaar) ingezet om de achterstand weg te werken voor 1 januari 2024. Op 1 april 2023 hebben we 80% van de analoge achterstand weggewerkt en 65% van de digitale achterstand.

### *Nieuw zaakstelsel*

De gemeente Deurne heeft begin 2023 een nieuw zaakstelsel gekocht. De implementatie wordt eind 2023 verwacht.

## 2.5. AANBEVELINGEN RHCE VOOR 2023

Het RHCE heeft in het inspectierapport (hierna opgenomen) de volgende aanbevelingen gedaan:

	Aanbevelingen RHCE	KPI
1	Vernietigen van informatie binnen wettelijke termijnen.	6.4
2	Vaststellen en in uitvoering brengen van beleid voor duurzaam beheer van digitale informatie. Daaronder: opstellen overzicht van applicaties waarin archiefbescheiden worden bewaard zoals ook de functionaliteiten van betreffende applicaties t.a.v. informatiebeheer.	5.7 3.1
3	Vaststellen en in uitvoering brengen van kwaliteitssysteem voor informatiebeheer met PDCA-cyclus (Plan, Do, Check, Act).	4.1
4	Opstellen compleet en actueel overzicht van informatie op de netwerkschijven.	5.1
5	Vaststellen SIO en dit opnemen in de Beheerregeling.	1.3

Deze aanbevelingen zijn opgenomen in het verbeterplan, welke als bijlage 1 bij dit jaarverslag is toegevoegd.



regionaal historisch centrum eindhoven

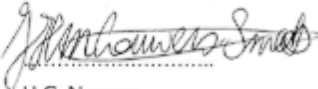
## INSPECTIERAPPORT

GEMEENTE DEURNE

Opsteldatum: 26 januari 2023

Vastgesteld door:

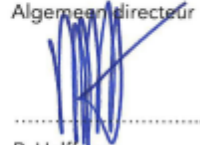
Directeur RHCE,  
tevens fungerend streekarchivaris

P10 

H.C. Noppen

Datum: 08-03-2023

Gemeentesecretaris /  
Algemeen directeur



R. Halfman

Datum: 7-3-2023

## 1. INLEIDING

Op grond van onder meer de Archiefwet oefent het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCe) toezicht uit op het informatie- en archiefbeheer van 1. bij het RHCe aangesloten overheden, en 2. bij overheden met welke het RHCe daartoe een dienstverleningsovereenkomst heeft afgesloten. In het kader van bedoeld toezicht voert het RHCe periodieke inspecties uit naar de naleving door die overheden van toepasselijke wet- en regelgeving.

Informatie- en archiefbeheer betreft meer dan alleen de documenten die de organisatie beheert. Wet- en regelgeving aangaande dit beheer omvat ook het beleid en de inrichting ten behoeve van archiefbescheiden. Archiefbescheiden kunnen, op basis van de Archiefwet, omschreven worden als documenten en bestanden (ongeacht de vorm) die door overheidsorganen ontvangen of opgemaakt zijn.

Ter ondersteuning van de inspectie wordt gebruik gemaakt van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's), ontleend aan die van de VNG. KPI's kunnen tijdens de inspectie worden aangevuld en uitgebreid met verdiepende vragen. De vragen toetsen of het informatie- en archiefbeheer voldoet aan de toepasselijke wet- en regelgeving en aan normenkaders op strategisch, tactisch en operationeel niveau.

Ten behoeve van de inspectie is de stoplichtmethodiek toegepast.

Rood	=	voldoet niet	
Oranje	=	voldoet gedeeltelijk	
Groen	=	voldoet	

Op 9 januari 2023 is bij gemeente Deurne een inspectie van het informatiemanagement uitgevoerd. De organisatie heeft functionarissen aangewezen om het RHCe te woord te staan. Het RHCe dankt hen voor de antwoorden op vragen en voor de begeleiding van de inspectie.



## 2. ALGEMENE CONCLUSIE

De zorg en het beheer van archiefbescheiden door gemeente Deurne voldoen gedeeltelijk aan toepasselijke wet- en regelgeving. RHCe constateert o.a. de volgende onregelmatigheden/onrechtmatigheden:

- Het overzicht van digitale applicaties van Gemeente Deurne bevat geen indicatie in welke applicaties archiefbescheiden worden bewaard.
- Gemeente Deurne overschrijdt de wettelijke vernietigingstermijn van informatie in het zaakstelsel.
- Gemeente Deurne heeft geen kwaliteitssysteem voor informatiebeheer met PDCA-cyclus (Plan, Do, Check, Act).
- Gemeente Deurne beschikt niet over een actueel overzicht van de informatie die zich op de netwerkschijven bevindt.
- 

Tabel 1: Algemeen beeld van het archief- en informatiebeheer

KPI	TOELICHTING	RESULTAAT
<b>KPI 1</b>	Lokale regelingen	
<b>KPI 2</b>	Middelen en mensen	
<b>KPI 3</b>	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en E-depot	
<b>KPI 4</b>	Interne kwaliteitszorg en toezicht	
<b>KPI 5</b>	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	
<b>KPI 6</b>	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	
<b>KPI 7</b>	Overbrenging van archiefbescheiden	
<b>KPI 8</b>	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	N.v.t.

Tabel 2: Aanbevelingen RHCE

	Aanbevelingen RHCE	KPI
1	Vernietigen van informatie binnen wettelijke termijnen.	6.4
2	Vaststellen en in uitvoering brengen van beleid voor duurzaam beheer van digitale informatie. Daaronder: opstellen overzicht van applicaties waarin archiefbescheiden worden bewaard zoals ook de functionaliteiten van betreffende applicaties t.a.v. informatiebeheer.	5.7 3.1
3	Vaststellen en in uitvoering brengen van kwaliteitssysteem voor informatiebeheer met PDCA-cyclus (Plan, Do, Check, Act).	4.1
4	Opstellen compleet en actueel overzicht van informatie op de netwerkschijven.	5.1
5	Vaststellen SIO en dit opnemen in de Beheerregeling.	1.3







### 3. DETAILS CONCLUSIES INSPECTIE

In tabel 3 zijn de conclusies per KPI beschreven. In de rechterkolom is vermeld welke aanbevelingen prioriteit hebben (1=hoogste prioriteit).

Tabel 3: Resultaten per sub-KPI

KPI	RESULTAAT	AANBEVELINGEN/OPMERKINGEN RHCE	PRIO
<b>KPI 1 LOKALE REGELINGEN</b>			
1.1		Gemeente Deurne heeft een archiefverordening vastgesteld en gepubliceerd in 2019. Deze bevat de wettelijk vereiste voorzieningen.	/
1.2		Gemeente Deurne heeft een Beheerregeling Informatiebeheer vastgesteld en gepubliceerd in 2015. De volgende wettelijk noodzakelijke voorzieningen ontbreken hierin: - Taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en van de archivaris.	3
1.3		Gemeente Deurne heeft geen SIO ingesteld.	3
1.4	n.v.t.	Gemeente Deurne heeft in de laatste 5 jaar niet te maken gehad met een opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken, waarbij een voorziening aangaande de zorg voor archiefbescheiden noodzakelijk is.	/

KPI	RESULTAAT	AANBEVELINGEN/OPMERKINGEN RHCE	PRIO
1.5		Gemeente Deurne beschikt via overheid.nl over een register van gemeenschappelijke regelingen.	/
1.6		Het college van B&W van gemeente Deurne verleent mandaten t.b.v. de zorg voor archiefbescheiden aan functionarissen van de gemeente. Medewerkers informatiebeheer niveau 3 zijn bijv. bevoegd om Verklaringen van Vernietiging vast te stellen namens het college van B&W.	/
1.7		Er zijn dienstverleningsovereenkomsten gesloten met partijen aan wie archiefbeheertaken worden uitbesteed.	/
1.8		Gemeente Deurne publiceert publicaties en bekendmakingen via DROP.	/
<b>KPI 2 MIDDELEN EN MENSEN</b>			
2.1		Gemeente Deurne geeft aan dat er voldoende middelen beschikbaar zijn om te voldoen aan de uitvoering van de Archiefwet.	/
2.2		Gemeente Deurne geeft aan dat de personele capaciteit t.b.v. informatiebeheer voldoende is om alle wettelijke taken t.a.v. archiefbeheer tijdig uit te voeren. RHCE constateert echter meerdere overschrijdingen van wettelijke termijnen, zoals weergegeven in overige KPI's in dit rapport.	2
2.3		De aanwezige medewerkers zijn gekwalificeerd voor de aan hen opgedragen taken.	/
<b>KPI 3 ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAARPLAATS, E-DEPOT</b>			
3.1		<b>Analoog:</b> De archiefruimte van gemeente Deurne voldoet aan de eisen die de archiefregeling hiervoor stelt. <b>Digitaal:</b> Het overzicht van digitale applicaties van Gemeente Deurne bevat geen indicatie in welke applicaties archiefbescheiden worden bewaard.	1
3.4		De Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost (VRBZO) heeft ten behoeve van gemeente Deurne een risicoprofiel en crisisplan vastgesteld.	/
3.5		Gemeente Deurne heeft een calamiteitenplan waarvan het archief onderdeel is. Het plan bevat de vereiste voorzieningen om bij calamiteiten t.a.v. het archief te kunnen handelen.	/

<b>KPI 4 INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT</b>			
4.1		<p>Gemeente Deurne heeft geen kwaliteitssysteem voor informatiebeheer met PDCA-cyclus (Plan, Do, Check, Act).</p> <p>Medewerkers informatiebeheer voeren wel controles uit op digitale reproducties (scans) die in het kader van het vervangingsproces worden vervaardigd; iedere scan wordt door 2 medewerkers gecontroleerd op vastgestelde kwaliteitscriteria. Tevens controleren medewerkers informatiebeheer afgesloten zaken in het zaakstelsel op volledigheid.</p> <p>Vanwege het ontbreken van verslaglegging en een PDCA-cyclus wordt te weinig / niet geborgd dat er sprake is van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betrouwbare en bruikbare informatie voor en over de bedrijfsvoering.</li> <li>- Het voldoen aan wet- en regelgeving.</li> <li>- Efficiënte en effectieve informatiehuishouding</li> </ul>	2
<b>KPI 5 ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN</b>			
5.1		<p>Gemeente Deurne ordent digitale informatie in het zaakstelsel o.b.v. een zaaktypencatalogus (ZTC). De gemeente heeft geen actueel overzicht van de informatie die zich op de netwerkschijven bevindt.</p>	2
5.2		Gemeente Deurne heeft een metadata-schema vastgesteld. Dit wordt toegepast in het zaakstelsel.	/
5.3		De toegankelijkheid van informatie is voldoende geborgd via toegangen tot analoge informatie en metadata van digitale informatie.	/
5.4		Bij het opmaken en beheren van analoge archiefbescheiden worden duurzame materialen gebruikt.	/
5.5		Bij het opmaken en beheren van analoge archiefbescheiden worden duurzame verpakkingsmaterialen gebruikt.	/
5.6		Gemeente Deurne controleert periodiek het klimaat in de archiefruimte.	/



5.7		Gemeente Deurne beschikt niet over afdoende beleid voor het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden, bijv. in de vorm van een informatiebeheerplan.  Deurne beschikt wel over een aantal onderdelen van een dergelijk beleid. Zoals een langetermijnvisie voor informatiebeheer in het Informatiebeleidsplan 2020-2022.	1
5.8	n.v.t.	Gemeente Deurne geeft aan dat er geen aanvullende metadata aanwezig zijn voor digitale archiefbescheiden.	/
5.9		Gemeente Deurne geeft aan dat het gebruik van open bestandsformaten niet is vastgelegd. Wel wordt in de praktijk, voor tekstuele documenten, het open bestandsformaat PDF/A gebruikt.	5
5.10		Er is geen overzicht aanwezig van informatieobjecten waarbij gedrag (van het informatieobject) een rol speelt (3D-objecten, Exceldocumenten met formules).	5
5.11		Gemeente Deurne beschikt over beleid ten aanzien van compressie o.b.v. een drietal Handboeken Vervanging.  Deurne geeft in het vervangingshandboek bouwvergunningen 1989-1996 aan dat geen compressie wordt toegepast. RHCe constateert dat op overgebrachte bouwvergunningen van de gemeente die door digitale reproducties vervangen zijn, wel compressie is toegepast.  Inspecteur constateert dat de compressie minimaal is, en dat het toegepaste compressie-algoritme geen verlies van informatie veroorzaakt, die afdoet aan toegankelijke en geordende staat van de reproducties.	/
<b>KPI 6 VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, SELECTIE, Vernietiging en Vervreemding van Archiefbescheiden</b>			
6.1		Gemeente Deurne past vervanging van analoge informatie door digitale reproducties toe op basis van Vervangingsbesluiten.	/
6.2		Gemeente Deurne heeft vanaf 2017 (de afgelopen 5 jaar) migratie toegepast; hiervan is destijds geen Verklaring van Migratie opgesteld.	5
6.3		Gemeente Deurne heeft de selectielijsten van VNG vastgesteld en past op basis van deze lijsten selectie en waardering toe.	/
6.3. d		Gemeente Deurne heeft een hotspotmonitor vastgesteld en past deze toe.	/

6.4		Het zaakstelsel is niet voldoende toereikend voor vernietiging van informatie, waardoor een deel van de informatie in het stelsel niet vernietigd wordt. Gemeente Deurne overschrijdt hierdoor de vernietigingstermijn van informatie met vernietigingsdata in de jaren 2018-2022 in het zaakstelsel.	1
6.5	n.v.t.	Gemeente Deurne heeft de afgelopen vijf jaar geen archiefbescheiden vervoemd.	/
<b>KPI 7 OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN</b>			
7.1		Gemeente Deurne bewaart bouwvergunningen die niet binnen de wettelijk bepaalde termijn naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht. Dat is toegestaan omdat de Provincie Noord-Brabant t.a.v. deze vergunningen een machtiging tot Opschorting van Overbrenging aan Deurne heeft verleend.	/
7.2		Gemeente Deurne en RHCe maken van overbrengingen een Verklaring van Overbrenging op.	/
7.3		Deurne heeft een opschorting tot overbrenging t.a.v. bouwvergunningen tot 01-01-2024.	/
<b>KPI 8 TERBESCHIKKINGSTELLING OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN</b>			
8.2	N.v.t.	Gemeente Deurne heeft geen archiefbescheiden overgebracht, ten aanzien waarvan het College van B&W van de gemeente een Besluit Beperking Openbaarheid heeft genomen.	/
8.3	N.v.t.	De gemeente Deurne heeft geen archiefbescheiden overgebracht waarvan de openbaarheidsbeperking langer duurt dan 75 jaar	/

#### 4. TOEZICHTOORDEEL PROVINCIE INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER IN 2022

Het jaarverslag archief- en informatiebeheer wordt ter beoordeling toegestuurd aan het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de Provincie Noord-Brabant. Het vorige jaarverslag (jaarverslag archief- en informatiebeheer 2021 Gemeente Deurne) kreeg van de provincie het predicaat "voldoet". Zie hieronder de volledige brief van de provincie.

Provincie Noord-Brabant

Gemeente Deurne  
Ter attentie van het college van burgemeester en wethouders  
Postbus 3  
5750 AA DEURNE

Brabantlaan 1  
Postbus 90151  
5200 MC 's-Hertogenbosch  
Telefoon (073) 681 28 12  
Fax (073) 680 76 80  
www.brabant.nl  
IBAN NL86INGB0674560043

Bereikbaarheid  
openbaar vervoer en fiets:  
www.brabant.nl/route

**Onderwerp**  
Toezichtoordeel informatie- en archiefbeheer in 2022

Geacht college,

Toezicht houden op de taakuitvoering door lokale overheden is naast een wettelijke taak ook een van de kerntaken van de provincie Noord-Brabant. In dit kader beoordelen wij of uw gemeente op het gebied van informatie- en archiefbeheer voldoet aan de Archiefwet 1995 en de goede maatregelen neemt voor het tegengaan van risico's.

Toegankelijke en betrouwbare overheidsarchieven zijn essentieel voor een goed bestuur, alsmede voor de democratische controle op het bestuur en de verantwoording naar de samenleving. Hierbij is het op orde zijn van de digitale en papieren archivering een voorwaarde om alle andere overheidstaken goed uit te kunnen voeren.

**Systematisch toezicht informatie- en archiefbeheer**

Bij de uitvoering van ons systematisch toezicht op het informatie- en archiefbeheer vragen wij u jaarlijks uiterlijk 15 juli aan ons verslag te doen over het informatie- en archiefbeheer van het voorgaande jaar<sup>1</sup>. Het verslag kan bestaan uit een volledig verslag of een voortgangsbericht en dient vergezeld te gaan van een SMART opgesteld verbeterplan en de raadsinformatiebrief. Uw voortgangsbericht over 2021 met bijbehorende stukken ontvingen wij op 7 juli 2022.

Op basis van de criteria die wij hanteren, beoordelen wij uw gemeente voor wat betreft ons systematisch toezicht op het informatie- en archiefbeheer over 2021 als **voldoet**.

**Datum**

8 december 2022

**Ons kenmerk**

C2293699/5166904

**Uw kenmerk**

-

**Contactpersoon**

E.J.J. (Erik) Baas

**Telefoon**

(06) 18 30 31 18

**Email**

ebaas@brabant.nl

**Bijlage(n)**

-

<sup>1</sup> Zie: [Uitvoeringsagenda interbestuurlijk toezicht 2022](#) en [Factsheet Informatie- en archiefbeheer](#)



Uw verslag aan de raad beoordelen wij aan de hand van de volgende criteria.

**Datum**

8 december 2022

**Ons kenmerk**

C2293699/5166904

Beoordeling	Criteria
<b>Voldoet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het college van B&amp;W brengt vóór 15 juli een volledig verslag of voortgangsbericht uit aan de gemeenteraad.</li> <li>▪ Gedeputeerde Staten heeft deze stukken uiterlijk op 15 juli ontvangen.</li> <li>▪ De verslaglegging gaat gepaard met een SMART uitgewerkt verbeterplan op basis van de aanbevelingen van de archivaris en eventuele aanvullende risicovolle knelpunten.</li> </ul>
<b>Voldoet gedeeltelijk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De uitwerking in het verbeterplan is niet zodanig SMART beschreven dat er het vertrouwen is dat er op afzienbare termijn voldaan wordt aan de bepalingen die de Archiefwet stelt aan een gemeentelijke informatiehuishouding.</li> </ul>
<b>Voldoet niet</b>	<p>Indien voor 15 juli:</p> <p>a. geen verslag of voortgangsbericht met verbeterplan is uitgebracht aan de raad;</p> <p>of</p> <p>b. Gedeputeerde Staten de stukken niet heeft ontvangen.</p>

#### Beoordeling

Wij baseren onze beoordeling vooral op het proces van verslaglegging en de kwaliteit van het bijbehorende verbeterplan om de grootste risico's binnen afzienbare tijd beheersbaar te maken. Onze beoordeling kan daardoor afwijken van de bevindingen van de archivaris omdat de archivaris vooral kijkt naar de kwaliteit van en de wijze waarop u uitvoering geeft aan de Archiefwet 1995.

Wij ontvingen uw voortgangsbericht archiefbeheer met bijbehorende stukken voor 15 juli jl. Het voortgangsbericht is als bijlage toegevoegd aan uw jaarrekening over 2021 dat op 5 juli 2022 door uw gemeenteraad is vastgesteld. Het proces van verslaglegging is goed en tijdig verlopen.

Uw voortgangsbericht en bijbehorend verbeterplan beschrijft een aantal knelpunten waarmee u risico loopt. De knelpunten zijn door uw horizontale toezichthouder geconstateerd tijdens een inspectie van januari 2021 en een 'follow-up inspectie' van 28 maart 2022. De maatregelen die u gaat nemen om de knelpunten te verhelpen en de risico's zo spoedig mogelijk te verminderen zijn door u beschreven in de 'Actielijst aanbevelingen uit archiefinspectie versie 13 mei 2022'.

Voor het proces van verslaglegging en de kwaliteit van het bijbehorende verbeterplan beoordelen wij uw gemeente voor wat betreft het informatie- en archiefbeheer als 'voldoet'.

**Datum**

8 december 2022

**Ons kenmerk**

C2293699/5166904

**Kanttekening**

In uw 'Actielijst aanbevelingen uit archiefinspectie versie 13 mei 2022' ontbreken een paar elementen die we graag in een verbeterplan terugzien. Dat zijn:

- Een risicoafweging bij de op te pakken acties zodat de acties die tot een hoog risico op informatieverlies kunnen leiden het eerst worden opgepakt.
- De aanpak op hoofdlijnen van de acties waarin ook checks and balances zijn opgenomen.

Daarnaast mogen enkele omschrijvingen van de acties concreter worden beschreven.

Onze bevindingen en de achterliggende details hebben we op 9 november 2022 naar uw contactpersoon teruggekoppeld.

Uw gemeente krijgt de kleur 'groen' op de kaart van Noord-Brabant. Tezamen met de prestaties van het systematisch toezicht op de gebieden Financieel toezicht, Huisvesting vergunninghouders, Monumentenzorg, Omgevingsrecht en Ruimtelijke Ordening wordt het dashboard 2022 op de website <https://www.brabant.nl/ibt> gepubliceerd.

In verband met de rol van de gemeenteraad in de horizontale verantwoording verzoeken wij u uw raad over deze uitkomst te informeren.

**Gevraagde acties van uw kant in 2023**

Uw horizontaal toezichthouder zal begin 2023 een nieuwe inspectie bij uw gemeente uitvoeren. Daarom ontvangen we graag uiterlijk 15 juli 2023 een volledig verslag informatie- en archiefbeheer over 2022 dat u aan de raad heeft gestuurd.

De stukken omvatten in elk geval:

- een verslag informatie- en archiefbeheer over 2022 van uw college aan de raad;
- een apart, actueel en concreet (SMART) verbeterplan;
- de begeleidende brief van uw college aan de gemeenteraad;
- andere stukken, zoals het inspectierapport van RHCE, dat u aan uw algemeen bestuur wilt aanbieden;
- de begeleidende brief van uw college aan Gedeputeerde Staten.

In het verslag lezen wij graag op welke punten het informatie- en archiefbeheer voldoet aan de gestelde eisen uit de Archiefwet en bijbehorende regelgeving en op welke punten u verbeteringen door gaat voeren.

In het verbeterplan zijn ten minste alle aanbevelingen van uw archivaris 1-op-1 overgenomen. De verbeteracties beschrijft u concreet (SMART) waarbij is

aangegeven welke verbeteracties zijn afgerond, wat de stand van zaken is omtrent de ingezette verbeteracties en welke nieuwe verbeteracties opgepakt gaan worden.

**Datum**

8 december 2022

**Ons kenmerk**

C2293699/5166904

**Overzicht archiefbescheiden**

In navolging van de Kennisbijeenkomst, die wij samen met de Brabantse archivariissen op 17 mei jl. hebben georganiseerd, verzoeken wij u ons volgend jaar inzicht te geven in de stand van zaken en resultaten van het overzicht archiefbescheiden conform artikel 18 van de Archiefregeling en het beheer daarop. Doelstelling is dat het overzicht, gericht op de inventarisatie van de informatie, op 15 juli 2023 gereed is.

**Tot slot**

Indien u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met de heer E.J.J. Baas van ons team IBT informatie- en archiefbeheer. Hij is op maandag tot en met donderdag tijdens kantooruren bereikbaar via telefoonnummer 06-18 30 31 18.

Een afschrift van deze brief wordt naar uw archivaris gezonden.

Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant,  
namens deze,



B.J.H. Loeffen,  
programmamanager Kwaliteit Openbaar Bestuur

In verband met geautomatiseerd verwerken is dit document digitaal ondertekend.

## 5. VERBETERPLAN

Naar aanleiding van de inspectie van het RHCe is een verbeterplan opgesteld.  
Zie hiervoor Bijlage 1.

**BIJLAGE 1**
**Jaarverslag 2022 / Verbeterplan Gemeente Deurne**

nr.	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Risico	Prioriteit	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Start activiteit	Gepland realisatie activiteit	Voortgang in %	Realisatie activiteit	Eventueel toelichting	Actor
1	1.2	Het up-to-date maken van de beheerregeling.	Laag	3	Door college vastgesteld beheerregeling.	Aan de hand van model actualiseren, afstemmen met RHCE, via BBV laten vaststellen.	Q3-2023	Q4-2023			De vaststelling van de nieuwe archiefwet laat nog op zich wachten. Derhalve het actualiseren van de beheerregeling niet langer uitstellen.	DIV
2	1.3	SIO opnemen in beheerregeling (1.2).	Laag	3	Zie KPI 1.2		Q3-2023	Q4-2023				DIV/I-adviseur
3	2.2	Onvoldoende personele capaciteit t.b.v. informatiebeheer.	Middel	2	Voldoen aan de wettelijke eisen conform Archiefwet met huidige formatie			Q4-2024			In de afgelopen jaren is er veel tijd gestopt in het verbeteren van functionaliteiten in het huidige zaakstelsel, waardoor andere werkzaamheden zijn blijven liggen. De verwachting is dat na invoering nieuw zaakstelsel, ruimte ontstaat om andere werkzaamheden weer op te pakken.	Teamleider IMC
4	3.1 (zie ook 5.7)	Het overzicht van digitale applicaties bevat geen indicatie in welke applicatie archiefbescheiden worden bewaard	Hoog	1	Overzicht van digitale applicaties inclusief indicatie waar archiefbescheiden worden bewaard	Overzicht aanvullen met indicatie in welke applicatie archiefbescheiden worden bewaard.	Q3-2022	Q3-2024	Q2-2023 25%		Applicatie overzicht is gereed, verdere uitwerking volgt	I-adviseur
5	4.1	Het vaststellen van interne normen in het kwaliteitssysteem waaraan het informatiebeheer moet voldoen en structureel periodiek op kan worden getoetst.	Middel	2	Vastgestelde interne normen in het kwaliteitssysteem waaraan het informatiebeheer moet voldoen en waarop structureel periodiek kan worden getoetst en evaluatie mogelijk is.	Uitwerken en vastleggen afspraken in Handboek kwaliteit: Opstellen van normen en richtlijnen.	Q1-2023	Q1-2024	Q2-2023 25%	systematiek door RHCE goedgekeurd. Kwaliteitshandboek verder uitwerken		DIV
6	5.1	Er is geen actueel overzicht van de informatie die zich op de netwerkschijven bevindt.	Middel	2	Het opstellen van een actueel en compleet overzicht van informatie op de netwerkschijven	Het opstellen van een actueel en compleet overzicht van informatie op de netwerkschijven.	Q1-2024	Q3-2024			Na invoering Office 365	I-adviseur/DIV
7	5.7	Er is geen afdoende beleid voor het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden.	Hoog	1	Beleid vaststellen voor het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden	Beleid opstellen en opnemen in informatiebeheerplan	Q1-2024	Q3-2024				I-adviseur
8	5.9	Gebruik open bestandsformaten is niet vastgelegd.	Laag	5	Vaststellen welke open bestandsformaten gebruikt moeten worden	Zie 7.	Zie 7.	Zie 7.				I-adviseur
9	5.10	Er ontbreekt een overzicht van welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt (3D-objecten, Exceldocumenten met formules).	Laag	5	Het hebben van een overzicht van welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten.	Eerst onderzoeken wat dit precies inhoudt. Wat is de omvang van het probleem	Q3-2024	Q4-2024				I-adviseur/DIV
10	6.2	Er is geen migratieverklaring opgesteld vanaf 2017.	Laag	5	Het opstellen van een migratieverklaring na migratie.	Het opstellen van een migratieverklaring met daarnaast ook de specificatie van de gemigreerde gegevens, de migratiestrategie, de gehanteerde werkwijze, de benaming van de migratietool en de uitslagen van de testen.	Conversie SquitXO-Powerbrowser: Q2-2023 Conversie OneGov-Djuma: Q3-2023	Conversie SquitXO-Powerbrowser: Q3-2023 Conversie OneGov-Djuma: Q4-2023			Op dit moment is SquitXO-Powerbrowser en OneGov-Djuma actueel.	projectleider/conversie-specialist/DIV

