



Rapport Archiefinspectie gemeente Steenbergen

West-Brabants Archief

Auteur: Jenny Joosse

Versie: Definitief (v 1.1)

Datum: 06-03-2024

Over het rapport

Het rapport is tot stand gekomen op basis van informatie die de gemeente op verzoek heeft toegestuurd, interviews en realitychecks. In bijlage 1 is een overzicht te vinden van de ontvangen informatie, de geïnterviewden en de data waarop de interviews plaatsvonden en de data waarop de realitychecks uitgevoerd zijn. Op de website van het WBA (<https://westbrabantsarchief.nl/over-het-wba/toezicht-en-inspectie>) vindt u meer achtergrondinformatie over het toezicht, de inspectie en het inspectierapport.

Inhoud

Over het rapport	2
Managementsamenvatting	3
Overzicht prioriteiten van aanbevelingen	4
Het rapport.....	6
Bijlage 1: Verantwoording.....	23
Interviews	23
Verkregen documenten.....	23
Doel, opzet en uitvoering inspectie	24

Versiegeschiedenis

Datum	Inhoud	Auteur	Verspreid onder	Versie
18-12-2023	Eerste versie	Jenny Joosse	Inspectieteam WBA	0.1
09-01-2024	Eerste versie voor feitelijke controle	Chido Houbraken, Jenny Joosse	WBA, Gemeente Steenbergen	0.2
15-02-2024	Reacties Steenbergen verwerkt.	Chido Houbraken, Jenny Joosse	WBA, Gemeente Steenbergen	1.0
06-03-2024	Correctie ontbrekende aanbevelingen in Prioriteiten Overzicht.	Jenny Joosse	WBA, Gemeente Steenbergen	1.1

Managementsamenvatting

Voor u ligt het inspectierapport van de gemeentearchivaris op grond van de bepalingen uit de Archiefwet en de gemeentelijke archiefverordening. Het rapport richt zich op het geven van aanvullende zekerheid over de staat van de informatiehuishouding.

In deze samenvatting vindt u de aanbevelingen met de hoogste prioriteit. Het sluit af met een korte beschrijving van de besluitvormingsprocedure en de opvolging van de inspectie. Meer informatie is te vinden in bijlage 1.

Belangrijkste aanbevelingen

Stel een apart Informatiebeleidsplan op of zorg voor een overzicht van de documenten waarin de elementen van het Informatiebeleidsplan beschreven worden. Geef in het laatste geval aan wie verantwoordelijk is, wanneer ze onderhouden en bijgesteld moeten worden en zorg voor naleving. Dat geldt ten minste bij het tot stand komen of wijzigen van het Informatiebeleidsplan, het Verbeterplan of het Kwaliteitssysteem.

Bepaal wat de informatiebehoefte van Steenbergen is bij de Gemeenschappelijke Regelingen waaraan deelgenomen wordt. Breng in kaart in hoeverre de Gemeenschappelijke Regelingen kunnen voldoen aan de informatiebehoefte.

Zorg voor actueel beleid voor het archiveren van e-mail en tekstberichten. Vanuit het Informatiebeleidsplan kan verwezen worden naar dit beleid.

Vervolg

Een archiefinspectie kent een tweejarige cyclus, met de volgende stappen:

1. De Archivaris dient het inspectierapport in bij het College van B&W.
2. Het College van B&W laat een verbeterplan opstellen op basis van het rapport.
3. Het College van B&W zorgt voor het aanbieden van het rapport met verbeterplan aan de Gemeenteraad en aan het IBT.
4. De Archivaris toetst het verbeterplan in het jaar erna in een voortgangsgesprek.
5. De Archivaris dient het verslag van het voortgangsgesprek in bij het College van B&W.
6. Het College van B&W laat, indien nodig, het verbeterplan bijstellen.
7. Het College van B&W zorgt voor het aanbieden van het voortgangsgesprek met (aangepast) verbeterplan aan de Gemeenteraad en stuurt dit in afschrift aan IBT en Archivaris.
8. Cyclus herhaalt zich.

Overzicht prioriteiten van aanbevelingen

De combinatie oordeel en risicoklassering leidt tot aanbevelingen die voorzien zijn van een prioriteit. Deze prioriteit reflecteert het professionele oordeel van de inspecteurs over de grootte van de risico's die de organisatie loopt bij een eis.

Er zijn drie prioriteitsniveaus met bijbehorende kleuraanduidingen:

- **HOOG** betekent dat de organisatie (grotendeels) niet voldoet aan de gestelde eisen en er dringende redenen zijn voor verbetering.
- **MIDDEN** betekent dat de organisatie deels niet voldoet aan de gestelde eisen.
- **LAAG** betekent dat de organisatie (grotendeels) voldoet aan de gestelde eisen.

Het nummer is gelijk aan het nummer dat de aanbeveling heeft in het hoofdstuk Aanbevelingen.

Prio	Aanbeveling	Nr.
HOOG	Stel een apart Informatiebeleidsplan op of zorg voor een overzicht van de documenten waarin de elementen van het Informatiebeleidsplan beschreven worden. Geef in het laatste geval aan wie verantwoordelijk is, wanneer ze onderhouden en bijgesteld moeten worden en zorg voor naleving. Dat geldt ten minste bij het tot stand komen of wijzigen van het Informatiebeleidsplan, het Verbeterplan of het Kwaliteitssysteem.	1
HOOG	Zorg voor opbouw en het onderhouden van kennis en kunde binnen de organisatie op het gebied van de benodigde systeemexports, metadatering en bestandsformaten, met name als het gaat om het systeem Corsca.	3
HOOG	Bepaal voor iedere relevante applicatie of informatie op de juiste wijze te exporteren is voor hergebruik, bijvoorbeeld voor (publicatie van) een WOO-verzoek of voor overbrenging naar het e-depot. Zorg voor oplossingen, indien dit niet het geval is.	6
HOOG	Zorg voor actueel beleid voor het archiveren van e-mail en tekstberichten.	8
HOOG	Zorg voor een bundeling van de aanwezige informatie die het Informatiebeheerplan moet vormen. Breng daarbij in kaart welke onderdelen nog missen, bepaal hoe deze onderdelen verkregen kunnen worden en stel uiteindelijk een compleet Informatiebeheerplan op. Laat dit vaststellen op ten minste het niveau van afdelingsmanagement.	11
HOOG	Bouw het kwaliteitsmodel uit tot een volwaardig groeimodel voor Steenberg, met bijbehorend kwaliteitsmanagement.	13
HOOG	Zorg voor specifieke eisen voor metadatering bij het aanbesteden van applicaties en softwarepakketten die informatieobjecten bevatten. Ga daarbij uit van het Archiveren-by-Design principe.	16

Prio	Aanbeveling	Nr.
HOOG	Geef in de volgende twee jaargespreek-cycli tussen medewerker en leidinggevende bij Team Informatiebeheer op het gebied van informatiebeheer extra aandacht aan de opleidingsbehoefte.	17
HOOG	Bepaal wat de informatiebehoefte van Steenbergen is bij de Gemeenschappelijke Regelingen waaraan deelgenomen wordt. Breng in kaart in hoeverre de Gemeenschappelijke Regelingen kunnen voldoen aan de informatiebehoefte.	18
MIDDEN	Laat het aanleveren van digitaal materiaal aan het e-depot integraal onderdeel zijn van de informatiehuishouding. Neem dit op in het Informatiebeheerplan.	2
MIDDEN	Neem overbrengen als onderdeel van het op orde houden van de informatiehuishouding in het kader van de WOO op in de P&C- en/of kwaliteitscyclus, om het zo onder de aandacht van de organisatie te houden.	4
MIDDEN	Bepaal voor iedere relevante applicatie of het op de juiste wijze vernietigen van de informatie ook daadwerkelijk mogelijk is. Zorg voor oplossingen, indien dit niet het geval is.	5
MIDDEN	Zorg voor goede voorlichting ten aanzien van de archivering en duurzame toegankelijkheid van e-mail en tekstberichten. Ga daarbij niet alleen uit van instructies, maar ook van de risico's die de medewerker of de organisatie kan lopen.	9
MIDDEN	Stel een metadataschema op voor de hele informatiehuishouding van de gemeente en laat het vaststellen op ten minste het niveau van directie. Zorg daarbij in ieder geval voor compatibiliteit met het metadatamodel van het WBA.	14
MIDDEN	Zorg voor een compleet overzicht van de relevante metadata in ten minste de applicaties en informatieopslagplaatsen die blijvend te bewaren informatieobjecten bevatten en die niet overgedragen worden aan Corsa. Hiervoor wordt de MDTO-norm gebruikt.	15
MIDDEN	Maak een risicoanalyse van de situatie bij de Gemeenschappelijke Regelingen die niet kunnen voldoen aan de informatiebehoefte van Steenbergen, zodat er geprioriteerd kan worden bij het oplossen van de problemen.	19
MIDDEN	Stel instructies op voor het onderhoud en beheer van de ruimte die als archiefruimte in de zin der wet moet voldoen.	21
LAAG	Ontzorg medewerkers bij de eigen informatiebeheertaak. Zorg voor zo veel mogelijk geautomatiseerde oplossingen en gemakkelijk inzetbare tools.	7
LAAG	Voorzie medewerkers van makkelijk toepasbare tools voor het bewaren en toevoegen van berichten aan een zaak.	10
LAAG	Completeer de architectuur voor het informatiebeheer met de elementen die specifiek zijn voor Steenbergen en niet voorkomen op het niveau Equalit Share. Zorg voor overname van de relevante	12

Prio	Aanbeveling	Nr.
	gegevens uit BizDesign door iNavigator ter aanvulling van de informatie- en applicatiearchitectuur.	
LAAG	Bepaal wat de informatiebehoefte van Steenberg en is bij de Verbonden Partijen (anders dan de Gemeenschappelijke Regelingen en voor zover relevant), bepaal in hoeverre men er aan kan voldoen en prioriteer middels een risicoanalyse.	20

Het rapport

EIS 1: De gemeente beschikt over een actueel informatiebeleidsplan

Een informatiebeleidsplan is door het bestuur en / of management vastgesteld, sluit aan bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen en omschrijft de doelstellingen, middelen, wegen en prioriteiten om informatievoorziening te ontwikkelen en te beheren, met als onderdelen:

- De organisatie rondom informatievoorziening
- Visie informatievoorziening
- Beschrijving huidige informatievoorziening
- Sterkte / Zwakte analyse
- Uitwerking gewenste informatievoorziening
- Toegepast kwaliteitssysteem
- Implementatie van de verbeterpunten

(Bron: KIDO v2)

De inspectie richt zich met name op de inbedding van de uitgangspunten en eisen uit de archiefwet en -regelgeving in het beleidsplan.

Bevindingen

- 1.1 De gemeente Steenberg en heeft op moment van inspectie geen actueel Informatievisie of informatiebeleidsplan.
- 1.2 Het informatiebeleid is voor een groot deel belegd bij Equalit of wordt door de I-adviseurs in Equalit-verband ontwikkeld. Er is een gezamenlijke iVisie ontwikkeld die in het lokaal beleid wordt opgenomen en uitgedragen.
- 1.3 Het verbeterplan op basis van de KPI-inspectie wordt uitgevoerd.
- 1.4 Er is een recent Kwaliteitsplan Informatiebeheer 2023 opgesteld en goedgekeurd.
- 1.5 Voor datamanagement is een Plan van Aanpak gemaakt, met daarin opgenomen een beschrijving van de stand van zaken (uitgangssituatie).

Oordeel

Ondanks dat er geen actueel informatiebeleidsplan is, heeft Steenbergen op het gebied van Informatiebeleid een goed beeld van wat de organisatie nodig heeft. Aandachtspunt is de samenhang van de elementen van een informatiebeleidsplan op lange termijn: door het beleggen van een deel van het beleid bij Equalit, kan het belang van een (kleine) gemeente ondergesneeuwd raken. Het is zaak om binnen Steenbergen zelf een integraal beeld van het informatiebeleid te houden.

Risico

Bedrijfsvoering: het ontbreken van regie op informatiebeleid vergroot de kans op verbeterpunten die niet realistisch en niet acceptabel zijn omdat de grootte van de stap om van de huidige naar de gewenste situatie te komen, onduidelijk is. Dat leidt tot tijdverlies en werkt demotiverend.

Financieel: voorkomen is beter dan genezen. Het achteraf herstellen van kwalitatief ondermaats informatiebeleid en -beheer en het opnieuw verzamelen of genereren van de informatie is over het algemeen duurder dan het inrichten en in stand houden van een goede informatiehuishouding.

Juridisch: waardeverlies van informatie (bijvoorbeeld het niet meer kunnen aantonen van de authenticiteit) en het verlies van de informatie zelf leidt tot verantwoordingsproblemen bij juridische kwesties en externe toezichthouders.

Aanbevelingen

1. Stel een apart Informatiebeleidsplan op of zorg voor een overzicht van de documenten waarin de elementen van het Informatiebeleidsplan beschreven worden. Geef in het laatste geval aan wie verantwoordelijk is, wanneer ze onderhouden en bijgesteld moeten worden en zorg voor naleving. Dat geldt ten minste bij het tot stand komen of wijzigen van het Informatiebeleidsplan, het Verbeterplan of het Kwaliteitssysteem.

Prioriteit

HOOG 1

EIS 2: De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening

Een e-depot is het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.

Bevindingen

- 2.1 Steenbergen is deelnemer aan de gemeenschappelijke regeling West-Brabants Archief en heeft daarmee toegang tot een e-depotvoorziening.
- 2.2 Steenbergen heeft reeds een overbrenging afgerond. Raads- en commissievergaderingen van 1997-2007 zijn opgenomen in het e-depot.
- 2.3 Steenbergen heeft uitgezocht welke bestandsformaten in Corsa voorkomen en met het WBA getoetst wat de gevolgen zijn voor opname in het e-depot van de niet gangbare bestanden.
- 2.4 Steenbergen heeft nog geen planning voor toekomstige overbrengingen naar het e-depot.

Oordeel

Na een wat moeizame start heeft Steenbergen de eerste overbrenging naar het e-depot afgerond. Daarmee heeft Steenbergen een volwaardige aansluiting op het e-depot. Aandachtspunt is nog wel de connectie tussen Corsa en het e-depot. Het is aan Steenbergen om er bij de leverancier op aan te dringen dat dit een meer soepele vorm krijgt.

Risico

Bedrijfsmatig: Zolang de informatie niet is overgebracht naar het e-depot, valt het onder de reikwijdte van de WOO en is de gemeente verantwoordelijk voor het leveren van de informatie of het beantwoorden van vragen op basis van deze informatie. Hetzelfde geldt voor de AVG.

Financieel: Vertraging bij overbrenging naar het e-depot zal leiden tot een toename van de beheerskosten doordat de informatie langer toegankelijk gehouden moet worden binnen de gemeentelijke organisatie en door inhuur van specialisten om het materiaal (de achterstanden) in zodanige staat te krijgen dat het kan worden opgenomen in het e-depot.

Aanbevelingen

2. Laat het aanleveren van digitaal materiaal aan het e-depot integraal onderdeel zijn van de informatiehuishouding. Neem dit op in het Informatiebeheerplan.
3. Zorg voor opbouw en het onderhouden van kennis en kunde binnen de organisatie op het gebied van de benodigde systeemexports, metadatering en bestandsformaten, met name als het gaat om het systeem Corsa.
4. Neem overbrengen als onderdeel van het op orde houden van de informatiehuishouding in het kader van de WOO op in de P&C- en/of kwaliteitscyclus, om het zo onder de aandacht van de organisatie te houden.

Prioriteit

HOOG 3

MIDDEN 2, 4**EIS 3: Bij alle applicaties is:****a. de selectielijst geïmplementeerd****b. de informatie duurzaam toegankelijk**

Het gaat over de applicaties die procesgebonden informatie bevatten.

Procesgebonden informatie is informatie van, voor en over een werkproces. Dat kan gaan over informatieobjecten, zoals documenten, tekeningen, opnames enz., maar ook over (meta)data over zowel de informatieobjecten als over de processtappen.

Met werkproces wordt bedoeld een geordende reeks van processtappen die wordt uitgevoerd met als doel een specifieke bijdrage te leveren aan een dienst of product.

Processen kunnen zijn:

- Sturend (o.a. voorstellen College-advies, opstellen jaarbegroting enz.)
- Primair (o.a. VHT, Gemeentewerken, Sociale Zaken, subsidieverlening enz.)
- Ondersteunend (o.a. ICT, Informatiebeheer, HRM, Financiën, Juridische Zaken enz.)

- a. De Selectielijst 2020 is de landelijke selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten. De lijst is op het niveau van werkprocesstappen gewaardeerd. Dit geeft aan welke informatie op termijn vernietigd moet worden en welke informatie voor 'eeuwige bewaring' is en na uiterlijk twintig jaar naar de archiefbewaarplaats (het WBA) gebracht moet worden. Informatie in de genoemde applicaties dient gewaardeerd te zijn volgens deze lijst.
- b. Duurzaam toegankelijk betekent dat informatie voor zo lang als nodig authentiek, beschikbaar, waarneembaar en bruikbaar is. Dat betekent niet alleen dat informatie in applicaties vernietigd moet kunnen worden, of geëxporteerd voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats. Het betekent bijvoorbeeld ook dat de informatie in duurzame formaten opgeslagen moet zijn of bij migratie ook de technische metadata meeneemt die nodig is om de toegankelijkheid op lange termijn te waarborgen.

Bevindingen

- 3.1 Steenberghe heeft een vastgestelde Hotspotlijst.
- 3.2 Vernietigingstermijnen en -grondslagen komen uit i-Navigator.
- 3.3 Een deel van de vakapplicaties is gekoppeld aan Corsa. Dat zijn CLO, iBurgerzaken en Level.
- 3.4 Zorgned is niet gekoppeld aan Corsa, maar heeft wel een eigen vernietigingsfunctie met daarbij een handleiding. Zorgned bevat overigens geen blijvend te bewaren informatie.
- 3.5 Het is onduidelijk of met name metadata in de vakapplicaties ook vernietigd wordt als de bewaartermijn verstreken is.

- 3.6 Medewerkers vinden het lastig om zaken te completeren in Corsa. Men vermoedt dat dit komt door gebrek aan ervaring: medewerkers gebruiken Corsa op dit punt te weinig om routine op te bouwen.

Oordeel

Op het gebied van selectie is Steenbergen behoorlijk op orde. Aandachtspunt is de vernietiging van documenten, data en metadata in vakapplicaties.

Steenbergen doet haar best om de informatiehuishouding zo duurzaam toegankelijk mogelijk in te richten. De organisatie heeft zicht op de eigen tekortkomingen en op de aankomende technische en maatschappelijke ontwikkelingen ten aanzien van de informatievoorziening. Steenbergen is daarbij (mede) afhankelijk van de leveranciers van verschillende applicaties en diensten.

Duurzame toegankelijkheid heeft geen prioriteit voor de leveranciers van de verschillende applicaties zelf (bijvoorbeeld: het zonder tussenkomst van de leverancier zelf correct kunnen exporteren van documenten, data en metadata is meer uitzondering dan regel) en in de meeste gevallen leidt zo iets tot maatwerkoplossingen.

Risico

Bedrijfsvoering: hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door de beperkingen van de applicaties. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie organisatiebreed te combineren of te analyseren. De invoer van datamanagement en ook het geautomatiseerd overbrengen naar het e-depot wordt hierdoor bemoeilijkt.

Het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties kan leiden tot 'vervuiling' van de informatie. Deze informatie moet ondertussen wel toegankelijk gehouden worden en blijft opvraagbaar via een WOO-verzoek.

Financieel: het hergebruik van informatie voor analyse, koppelen of overbrengen vraagt om kostbaar maatwerk van leveranciers of van de organisatie zelf (inclusief het beheer hierop), al dan niet met behulp van inhuur.

Het niet compliant zijn met de AVG door de incomplete vernietigingsopties kan leiden tot boetes.

Juridisch: het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties leidt tot compliance-problemen ten minste ten aanzien van de Archiefwet, de WOO en de AVG.

Aanbevelingen

5. Bepaal voor iedere relevante applicatie of het op de juiste wijze vernietigen van de informatie ook daadwerkelijk mogelijk is. Zorg voor oplossingen, indien dit niet het geval is.

6. Bepaal voor iedere relevante applicatie of informatie op de juiste wijze te exporteren is voor hergebruik, bijvoorbeeld voor (publicatie van) een WOO-verzoek of voor overbrenging naar het e-depot. Zorg voor oplossingen, indien dit niet het geval is.
7. Ontzorg medewerkers bij de eigen informatiebeheertaak. Zorg voor zo veel mogelijk geautomatiseerde oplossingen en gemakkelijk inzetbare tools.

Prioriteit

HOOG 6

MIDDEN 5

LAAG 7

EIS 4: De gemeente heeft beheer georganiseerd op e-mailarchivering en tekstberichten

E-mails en tekstberichten vormen een bulk aan informatie, vaak los van de (min of meer) formele informatiestromen, terwijl ze inhoudelijk wel onderdeel zijn van een werkproces of zaak. Sterker: ze bevatten vaak informatie dat fundamenteel is voor het begrip van of de verantwoording over werkprocessen. Het onder beheer brengen van deze informatie vraagt om speciale aandacht vanwege het gevoelde informele karakter van de informatievormen.

Bevindingen

- 4.1 Steenbergen heeft besloten niet mee te doen met de Capstone-methodiek voor selectie en waardering van e-mails, als aanvulling op de Selectielijst 2020.
- 4.2 Steenbergen is samen met Equalit en andere deelnemers, die niet de technische opties hebben voor e-mailarchivering, een oplossing aan het zoeken voor het e-mailbeheer.
- 4.3 Gemeente Steenbergen archiveerde tot de overstap naar Equalit e-mail in een daartoe aangeschafte applicatie. De bewaartermijn was zeven jaar. De applicatie is gevoed tot en met de dag voor de migratie naar Equalit op 20-05-2020. Daarna is de database en software geïnstalleerd bij Equalit en is deze voor een enkele DIV-medewerker nog toegankelijk om te zoeken (al dan niet op verzoek van een medewerker zelf). Deze software en database blijven in de lucht tot en met 21-05-2027.
- 4.4 Equalit heeft beheer over alle mailboxen. Gemeente Steenbergen moet Equalit vragen om toegang tot oude e-mail. Vernietiging wordt ook door Equalit gedaan als iemand vertrekt. Het is onduidelijk welke bewaartermijn daarbij gehanteerd wordt.
- 4.5 Er zijn instructies voor medewerkers voor het archiveren van e-mail en tekstberichten (Whatsapp en SMS).

Oordeel

Alhoewel Corsa waarschijnlijk een deel van de relevante e-mail afvangt, is het van belang om in kaart te krijgen hoe compleet dit is en bij welke zaken en processen e-mail niet wordt afgevangen. Dat geldt eveneens voor tekstberichten. Daarbij speelt nog mee dat gebruiksgemak een grote bijdrage zal leveren aan het completeren van informatie in een zaak.

Risico

Bedrijfsmatig: (e-mail)berichten die ontbreken, moeilijk vindbaar zijn of waarvan de context niet duidelijk is, leiden tot een gebrekkige informatiebasis voor beslissingen. Dat kan zowel tijd als middelen kosten.

Financieel: Het onvoldoende toepassen van het vernietigingsbeleid op (e-mail)berichten tot onnodige beheerlasten voor de informatiehuishouding.

Juridisch: het ontbreken van (delen van) informatie over afspraken en formele beslissingen kan leiden tot bewijslastproblemen tijdens rechtszaken of verantwoordingsbewijzen bij externe toezichthouders.

Reputatie: Juist omdat berichten vaak een externe verzender dan wel ontvanger hebben, kan het ontbreken van de (e-mail)berichten leiden tot reputatieschade, bij het naar buiten komen van deze berichten. Dat kan zijn tijdens een rechtszaak of als gevolg van (on)opzettelijk 'lekker' van de informatie. Het ontbreken van (e-mail)bericht binnen de eigen organisatie betekent dat het niet in een context geplaatst kan worden of op geanticipeerd kan worden.

Aanbevelingen

8. Zorg voor actueel beleid voor het archiveren van e-mail en tekstberichten. Dat kan onderdeel zijn van het Informatiebeleidsplan, maar beter is om dit apart te laten vastleggen, zodat het binnen de organisatie beter onder de aandacht gebracht kan worden. Vanuit het Informatiebeleidsplan kan dan verwezen worden naar dit beleid.
9. Zorg voor goede voorlichting ten aanzien van de archivering en duurzame toegankelijkheid van e-mail en tekstberichten. Ga daarbij niet alleen uit van instructies, maar ook van de risico's die de medewerker of de organisatie kan lopen.
10. Voorzie medewerkers van makkelijk toepasbare tools voor het bewaren en toevoegen van berichten aan een zaak.

Prioriteit

HOOG 8

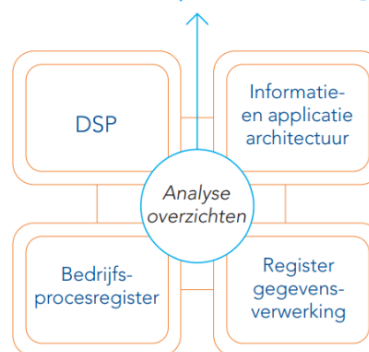
MIDDEN 9

LAAG 10

EIS 5: De gemeente heeft een Informatiebeheerplan

Een informatiebeheerplan creëert een overzicht van de huidige inrichting en status van het informatiebeheer binnen een (verzameling) werkprocessen. Daarbij wordt gekeken naar het Documentair Structuurplan (DSP), de informatie- en applicatiearchitectuur, het procesregister en het bedrijfsregister. Middels een (risico)analyse van deze elementen kunnen aanbevelingen gedaan worden om de informatiehuishouding te verbeteren.

Informatiebeheerplan – aanbevelingen



Bron afbeelding: KIDO

Bevindingen

- 5.1 Steenberg en heeft geen actueel Informatiebeheerplan.
- 5.2 Steenberg en werkt aan een archievenoverzicht conform artikel 18 van de Archiefregeling. Er is – conform artikel 18 van de Archiefregeling – wel een apart werkprocessenoverzicht aanwezig. Hier wordt de i-Navigator voor ingezet.
- 5.3 De i-Navigator beschrijft delen van het DSP, het bedrijfs/procesregister en de informatiearchitectuur.
- 5.4 Steenberg en houdt de applicatie-architectuur bij in BizDesign. Het kent zeven lagen die ingevuld kunnen worden en wordt ingericht op het niveau Equalit Share.

Oordeel

Steenberg en heeft een groot deel van de elementen die het informatiebeheerplan vormen al uitgewerkt. De nog niet uitgewerkte elementen zijn al wel opgepakt. Steenberg en heeft goed in beeld wat hiervoor nodig is.

Risico

Bedrijfsvoering: een Informatiebeheerplan moet er voor zorgen dat de verantwoordelijke voor, en de status en vindplaats van informatie bekend is en blijft. Onduidelijkheid over deze kenmerken kunnen leiden tot onvindbare informatie of verkeerd gebruik en beheer van informatie, met tijdverlies of inhoudelijke fouten tot gevolg.

Financieel: onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot dure herstelwerkzaamheden of schade door procedurefouten en dergelijke.

Juridisch: onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten.

Reputatie: onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie (de eisen uit artikel 18 van de Archiefregeling) kan leiden tot een aantekening en uiteindelijk verscherpt toezicht door het IBT.

Aanbevelingen

11. Zorg voor een bundeling van de aanwezige informatie die het Informatiebeheerplan moet vormen. Breng daarbij in kaart welke onderdelen nog missen, bepaal hoe deze onderdelen verkregen kunnen worden en stel uiteindelijk een compleet Informatiebeheerplan op. Laat dit vaststellen op ten minste het niveau van afdelingsmanagement.
12. Zorg voor overname van de relevante gegevens uit BizzDesign door iNavigator ter aanvulling van de informatie- en applicatiearchitectuur. Completeer de architectuur voor het informatiebeheer met de elementen die specifiek zijn voor Steenbergen en niet voorkomen op het niveau Equalit Share.

Prioriteit

HOOG 11

LAAG 12

EIS 6: De gemeente hanteert een Kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer zoals vastgelegd in artikel 16 van de Archiefregeling

De kern van artikel 16 is dat elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan het eigen informatie- en archiefmanagement en dit monitort of verbetert met een kwaliteitssysteem. Daarbij moet aan bepaalde standaarden voldaan worden. Een kwaliteitssysteem is in dit geval te omschrijven als het geheel aan maatregelen in een organisatie om de kwaliteit van het informatiebeheer gericht te beïnvloeden.

Bevindingen

- 6.1 Steenbergen gebruikt het Kwaliteitsmodel voor het werkgebied van het WBA en heeft deze grotendeels geborgd in een PCDA-cyclus.
- 6.2 Op moment van inspectie is er een geïmplementeerd kwaliteitssysteem voor informatiehuishouding op basis van een vastgesteld Kwaliteitsplan Informatiebeheer 2023.

Oordeel

Steenbergen heeft kwaliteit van de informatiehuishouding hoog in het vaandel en handelt hierin pragmatisch. Steenbergen loopt daarbij voorop binnen het werkgebied van het WBA.

Risico

Bedrijfsmatig: een onvoldoende geborgd kwaliteitsmanagement leidt tot kwaliteitsverlies: onvindbare informatie en verkeerd gebruik of beheer van informatie, met tijdverlies of

inhoudelijke fouten tot gevolg. Dat heeft niet alleen gevolgen voor de huidige werkzaamheden, maar ook voor de toekomst, zowel in het eigen werkproces als in andere werkprocessen binnen de organisatie.

Financieel: informatiehuishouding van onvoldoende kwaliteit leidt tot dure herstelwerkzaamheden. Meestal kan dit niet opgevangen worden binnen de dagelijkse werkzaamheden, waardoor inhuur nodig is. Het kan eveneens leiden tot schade door procedurefouten en dergelijke.

Juridisch: informatiehuishouding van onvoldoende kwaliteit kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten.

Aanbevelingen

13. Bouw het kwaliteitsmodel uit tot een volwaardig groeimodel voor Steenbergen, met bijbehorend kwaliteitsmanagement.

Prioriteit

HOOG 13

EIS 7: De gemeente heeft een metagegevensschema vastgelegd en aan elk blijvend te bewaren informatieobject metagegevens gekoppeld

Een metagegevensschema (ook wel metadataschema genoemd) is een logische structuur die het verband aangeeft tussen elementen van metagegevens, door middel van regels voor het gebruik en beheer van metagegevens, vooral met betrekking tot de semantiek, de syntaxis en de keuzevrijheid (mate van verplichting) van waarden. Een informatieobject is met name een digitaal archiefstuk.

Bevindingen

- 7.1. Steenbergen heeft geen organisatiebreed metadataschema.
- 7.2. Steenbergen heeft voor de meeste applicaties geen metadataschema.
- 7.3. Steenbergen heeft wel een mapping op het metadataschema van het e-depot op Corsa.
- 7.4. Steenbergen gaat er vanuit dat alle blijvend te bewaren informatieobjecten in Corsa zitten.

Oordeel

Er is nog geen goed beeld of in systemen met een informatiefunctie alle vereiste metadata juist en volledig (kunnen) worden toegekend. Dat is deels te wijten aan de leveranciers van applicaties met een archief functie, die niet de vereiste informatie niet kunnen of willen delen.

Dit beeld is overigens niet goed te krijgen, zolang niet duidelijk is welke metadata Steenbergens als vereist ziet. Een organisatiebreed metadataschema is daarbij onontbeerlijk.

Risico

Bedrijfsmatig: hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door missende, onjuiste of incomplete metadata. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie te vinden of organisatie breed dan wel in een keten te combineren of te analyseren.

Financieel: missende, onjuiste of incomplete metadata kan leiden tot dure herstelwerkzaamheden, om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving, de verantwoordingsplichten of eisen van samenwerkingspartners.

Aanbevelingen

14. Stel een metadataschema op voor de hele informatiehuishouding van de gemeente en laat het vaststellen op ten minste het niveau van directie. Zorg daarbij in ieder geval voor compatibiliteit met het metadatamodel van het WBA.
15. Zorg voor een compleet overzicht van de relevante metadata in ten minste de applicaties en informatieopslagplaatsen die blijvend te bewaren informatieobjecten bevatten en die niet overgedragen worden aan Corsica. Hiervoor wordt de MDTO-norm gebruikt.
16. Zorg voor specifieke eisen voor metadatering bij het aanbesteden van applicaties en softwarepakketten die informatieobjecten bevatten. Ga daarbij uit van het Archiveren-by-Design principe.

Prioriteit

HOOG 16

MIDDEN 14, 15

EIS 8: De gemeente heeft zowel kwantitatief als kwalitatief voldoende deskundige medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het archiefbeheer (KPI 2.2)

Zoals bij ieder proces in een gemeentelijke organisatie vraagt archiefbeheer om voldoende personeel met het juiste niveau en met de juiste kennis en kunde. Dat verdient blijvende aandacht door de snel veranderende mogelijkheden om informatie te creëren en te gebruiken en de toename van het maatschappelijk belang dat in informatie gezien wordt.

Bevindingen

- 8.1 Steenbergens is bezig met een organisatieontwikkeling die moet leiden tot een organisatie met een Algemeen Directeur (Gemeentesecretaris) met kleine staf en

daarnaast vier afdelingen: Fysiek Domein, Sociaal Domein, Strategie en Bedrijfsvoering & Dienstverlening.

- 8.2 Teams binnen de afdelingen worden anders ingedeeld en worden mogelijk groter. Daarbij worden beleidsteams rechtstreeks onder de afdelingsmanager gepositioneerd.
- 8.3 Team kwaliteit zal rechtstreeks onder de gemeentesecretaris vallen, om het zo onafhankelijk mogelijk te positioneren.
- 8.4 Het resultaat van de doorontwikkeling van functies en processen wordt medio 2024 verwacht.
- 8.5 Herinrichting van de teams is mede gebaseerd op personeelsenquêtes.
- 8.6 DIV blijft bestaan en zal samen met webbeheer en I&A het team Informatiebeheer vormen gelet op de samenhang, de overeenkomsten en de ontwikkelingen. I&A is zelf ook al een samengesteld team. In functies zal niet veel veranderen.
- 8.7 De functies op het gebied van informatiebeheer uit de hele organisatie zijn nu gecentreerd, maar nog niet geformaliseerd. Dit traject moet in december 2023 afgerond zijn.
- 8.8 De omvang van de formatie en de functiebeschrijvingen zullen middels een benchmark geverifieerd worden met andere, vergelijkbare organisaties.
- 8.9 In het huidige Strategisch Opleidingsplan ligt de nadruk op projectmatig werken en privacy. Er komt een nieuw plan vanaf 2024, waarbij gebruik gemaakt wordt van de output van de Inspiratieweken, die ieder kwartaal worden gehouden.
- 8.10 Er zijn vakinhoudelijke trainingen beschikbaar voor informatiebeheer, gekoppeld aan een jaarlijks thema. Dat moet naar voren komen in de jaarlijkse gesprekscyclus tussen medewerker en leidinggevende.

Oordeel

Over het algemeen heeft Steenbergen deskundig personeel dat zich bezighoudt met de zorg voor de informatiehuishouding. Daarbij wordt steeds gewerkt aan kwaliteitsverbetering.

Sturing op het gebied van opleidingen voor informatiebeheer is de laatste tijd versloft door het grote verloop van (vaak niet inhoudelijk gespecialiseerde) leidinggevendenden.

Risico

Financieel: niet investeren in de kwaliteit en kwantiteit van het personeel leidt tot verlies van regie en controle op de informatiehuishouding. Dat leidt uiteindelijk tot waardevermindering van de informatie, waarna extra middelen en menskracht ingezet moet worden voor herstelwerkzaamheden.

Bedrijfsmatig: niet investeren in de kwaliteit van het personeel leidt tot verlies van regie en controle op de informatiehuishouding. Dat leidt uiteindelijk tot waardevermindering van de informatie, met verlies van tijd en verkeerde besluitvorming tot gevolg.

Aanbevelingen

17. Geef in de volgende twee jaargesprek-cycli tussen medewerker en leidinggevende bij Team Informatiebeheer op het gebied van informatiebeheer extra aandacht aan de opleidingsbehoefte.

Prioriteit

HOOG 17

EIS 9: De gemeente heeft een goed overzicht van de gemeenschappelijke regelingen waaraan wordt deelgenomen en de juridische status van de deelname, waarbij archiefzorg en -beheer geregeld zijn (KPI 1.5)

Een gemeente kan taken middels mandaat of delegatie uitbesteden aan een gemeenschappelijke regeling. Het bij de taak horende archiefbeheer kan eveneens gemandateerd of gedelegeerd zijn. Dat wordt meestal geregeld in de zogeheten archiefparagraaf van de regeling. De archiefzorg is echter niet te mandateren of te delegeren: de gemeente blijft zorgdrager voor de archieven die bij de uitbestede taak horen. Het is daarom van belang dat de gemeente een goed beeld heeft van de wijze waarop het archiefbeheer bij een gemeenschappelijke regeling uitgevoerd wordt.

Bevindingen

- 9.1. Steenbergen onderschrijft de zienswijze op de Nieuwe Nota Verbonden Partijen die ingediend wordt met de 9 gemeenten in de regio.
- 9.2. Steenbergen heeft verder geen bemoeienis met het informatiebeheer bij de verbonden partijen. Of er specifieke afspraken gemaakt zijn met betrekking tot het over en weer leveren van informatie is niet bekend.

Oordeel

Steenbergen loopt een risico als onduidelijk is in hoeverre de informatiehuishouding van een Verbonden Partij (niet) aansluit op de informatiebehoefte van de gemeente, ook op lange termijn. Met name bij gemandateerde taken is het belangrijk om te weten hoe het beheer geregeld is, maar ook bij delegatie is er een belang, aangezien de archiefzorg niet gedelegeerd kan worden.

Risico

Bedrijfsmatig: alhoewel een taak uitbesteed is aan een Gemeenschappelijke Regeling, blijft de gemeente verantwoordelijk voor de taak. Om de uitvoering te kunnen controleren of bij te sturen, is het van belang dat de informatiehuishouding van de Gemeenschappelijke Regeling goed geregeld is. Een slechte informatiehuishouding kan leiden tot tijdverlies en verkeerde beslissingen.

Financieel: Een niet functionerende informatiehuishouding, leidt tot verlies van middelen en herstelkosten, waar de deelnemers van de Gemeenschappelijke Regeling uiteindelijk zelf voor opdraaien.

Juridisch: onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten. Uiteindelijk draaien de deelnemers van de Gemeenschappelijke Regeling hiervoor op.

Reputatie: financiële en juridische problemen vanwege slechte informatievoorziening bij Gemeenschappelijke Regelingen kunnen leiden tot politiek-bestuurlijke complicaties tussen het College en de Raad of onderling, tussen deelnemers van de Gemeenschappelijke Regeling. In beide gevallen zal dit worden opgepikt door de media.

Aanbevelingen

18. Bepaal wat de informatiebehoefte van Steenbergen is bij de Gemeenschappelijke Regelingen waaraan deelgenomen wordt. Breng in kaart in hoeverre de Gemeenschappelijke Regelingen kunnen voldoen aan de informatiebehoefte.
19. Maak een risicoanalyse van de situatie bij de Gemeenschappelijke Regelingen die niet kunnen voldoen aan de informatiebehoefte van Steenbergen, zodat er geprioriteerd kan worden bij het oplossen van de problemen.
20. Bepaal wat de informatiebehoefte van Steenbergen is bij de Verbonden Partijen (anders dan de Gemeenschappelijke Regelingen en voor zover relevant), bepaal in hoeverre men er aan kan voldoen en prioriteer middels een risicoanalyse.

Prioriteit

HOOG 18

MIDDEN 19

LAAG 20

EIS 10: De gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefruimte voor de bewaring van analoge archiefbescheiden (KPI 3.1)

Archiefruimten zijn bedoeld voor de opslag van archiefdocumenten binnen de organisatie. Tot archiefruimten worden gerekend eventueel aanwezige depots voor de bewaring van analoge archiefdocumenten, maar ook de automatiserings- en serverruimten voor de bewaring van digitale documenten.

Bevindingen

- 11.1 Steenbergen heeft één archiefruimte in gebruik.
- 11.2 De archiefruimte is glad afgewerkt en er loopt een luchtcirculatiesysteem. De stellingen zijn verrijdbaar (handmatig).

- 11.3 Er hangen rookmelders in de ruimte. Er zijn losse blusapparaten bij de doorgangen aanwezig.
- 11.4 Er is een thermo/hygrometer aanwezig
- 11.5 De klimaatinstallatie wordt beheerd door gebouwenbeheer.

Oordeel

De archiefruimte is over het algemeen op orde en ziet er schoon uit. Wel is onduidelijk hoe de schoonmaak geregeld is.

Risico

Bedrijfsmatig: slechte materiële, klimatologische en hygiënische omstandigheden in een archiefruimte leiden tot verlies van informatie door versneld verval van het archiefmateriaal en door schade door ongedierte. Het verhoogt daarbij de kans op een schimmelexplosie, wat waarna de gehele ruimte ontsmet moet worden.

Juridisch: slechte materiële, klimatologische en hygiënische omstandigheden in een archiefruimte leiden tot verlies van informatie door versneld verval van het archiefmateriaal en door schade door ongedierte. De kans op verlies neemt toe, naarmate het materiaal een langere bewaartermijn heeft (tot honderd-en-tien jaar). Dit kan tot problemen leiden ten aanzien van onder meer de verantwoordingsplicht van de gemeente.

Aanbevelingen

21. Stel instructies op voor het onderhoud en beheer van de ruimte die als archiefruimte in de zin der wet moet voldoen. De instructies bevatten ten minste:
- De schoonmaak van de ruimte, waaronder de frequentie van schoonmaak, de methoden van schoonmaak en de controle van de schoonmaak
 - De klimaatbeheersing van de ruimte, waaronder de monitoren en het bijhouden van temperatuur en luchtvochtigheid, de frequentie van de controle en het bijstellen en op peil houden van het klimaat in de ruimte
 - Het voorkomen en bestrijden van ongedierte en schimmels, waaronder het monitoren van de situatie en het handelen bij een plaag en schimmeluitbraak.

Prioriteit

MIDDEN 21

EIS 11: Vigerend(e) Handboek(en) Vervanging is/zijn actueel en compleet en de feitelijke vervanging vindt plaats conform de in dat handboek beschreven procedures (KPI 6.1)

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 geeft overheden de bevoegdheid om analoge originelen te vervangen door digitale reproducties. Daarbij moet voldaan worden aan de eisen en voorwaarden, zoals gesteld in de artikelen 2 en 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikelen

26a en 26b van de Archiefregeling 2010. Alleen onder die voorwaarden is de digitale reproductie authentiek. Het besluit tot vervanging moet voorzien zijn van een positief advies van de gemeentearchivaris. Zowel het besluit als het advies zijn voornamelijk gebaseerd op het Handboek Vervanging dat een overheidsorganisatie maakt.

Bevindingen

11.1 Het geactualiseerde Handboek Vervanging is definitief vastgesteld.

11.2 De vervanging verloopt volgens de vastgestelde en goedgekeurde procedure.

Oordeel

Steenbergen past de dagelijkse, doorlopende vervanging toe volgens de regels van het Handboek Vervanging 2020.

Risico

Bedrijfsmatig: Een Handboek Vervanging dat niet up-to-date is kan leiden tot een minder efficiënt werkproces, doordat het uitgaat van verouderde omstandigheden en technieken, met work-arounds en ontevreden gebruikers tot gevolg. Apparatuur dat niet goed is afgesteld leidt tot kwaliteitsverlies en mogelijk zelfs informatieverlies.

Juridisch: Een Handboek Vervanging dat niet up-to-date is sluit mogelijk niet meer aan op het vervangingsproces dat ondertussen ontstaan is. Dat kan leiden tot intrekking van het positief advies van de archivaris (een vereiste voor het Vervangingsbesluit) of het in twijfel trekken van de authenticiteit van het bestand dat een vervangen document vormt, omdat het niet vervangen is volgens de eisen uit het Vervangingsbesluit. Hetzelfde geldt voor het kwaliteitsverlies dat kan optreden bij slecht afgestelde apparatuur.

Aanbevelingen

--

Prioriteit

--

EIS 12: De gemeente heeft adequate voorbereidingen getroffen voor de tijdige en volledige overbrenging van de analoge archieven (KPI 7.1)

Voor alle archieven geldt dat ze uiterlijk na twintig jaar overgebracht moeten worden naar een archiefbewaarplaats (het WBA), waarbij ze in goede, geordende en toegankelijke staat zijn. Op het moment van overbrenging is de mate van openbaarheid goed geregeld.

Bevindingen

12.1 Steenbergen heeft geen overbrenging van analogoog archief naar het WBA gepland staan, uitgezonderd registers van de Burgerlijke Stand. Steenbergen heeft ook geen achterstanden op dit gebied.

Oordeel

Steenbergen is op orde als het gaat over de overbrenging van analoge archieven.

Risico

Bedrijfsmatig: het niet tijdig overbrengen van archieven betekent dat de archieven in beheer blijven van de gemeente. Zolang de informatie niet is overgebracht, valt het onder de reikwijdte van de WOO en is de gemeente verantwoordelijk voor het leveren van de informatie of het beantwoorden van vragen op basis van deze informatie. Hetzelfde geldt voor de AVG.

Financieel: vertraging bij overbrenging zal leiden tot een toename van de beheerskosten doordat de informatie langer duurzaam toegankelijk gehouden moet worden binnen de gemeentelijke organisatie

Juridisch: het niet tijdig overbrengen van archieven leidt tot het niet compliant zijn aan de Archiefwet.

Reputatie: het niet tijdig overbrengen van archieven leidt tot verscherpt toezicht door het Interbestuurlijk Toezicht van de provincie. Dit gaat gepaard met een negatief oordeel dat gepubliceerd wordt.

Aanbevelingen

--

Prioriteit

--

Bijlage 1: Verantwoording

Interviews

Naam	Functie	Datum
Natacha van Eck	Teammanager	01-11-2023
Ronald Riteco	Coördinator Informatiebeheer	01-11-2023 06-11-2023
Miranda Bruijs	Kwaliteitsmanager DIV	01-11-2023 06-11-2023
Yvonne Klij	(voor demo managementinfo)	06-11-2023
Johan Klink	Strategisch Informatieadviseur	01-11-2023
Claire van Nispen	Juridisch Adviseur	01-11-2023
Andrea Gorissen	Medewerkster digitalisering	06-11-2023

Verkregen documenten

- Opleidingsplan 2023
- Relatieschema
- ESRA Architectuurafspraken
- Generieke oplossingsarchitectuur V1
- Eindrapportage Mobius Kwartiermaker data management MT
- Corsa Praatplaat
- Overzicht applicaties (export I-navigator)
- Informatiebeleidsplan 2018-2022
- Beleidsdocument informatieveiligheid
- Implementatie plan Actieve openbaarmaking Woo
- Vastgesteld besluit Hotspotlijst Gemeente Steenbergen
- Memo kwaliteitsplan 2023
- Kwaliteitszorg Archiefbescheiden Steenbergen
- Handboek vervanging 2020
- Verklaring vervanging januari 2023
- Verklaring van vervanging juli 2023
- Documenten handleidingen, werkprocessen en instructies
- Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit gemeente Steenbergen
- Actuele versie werkexemplaar SMART verbeterplan
- FG-Jaarrapportage-2022 Steenbergen V2.0
- Adviesnota B&W ENSIA audit 2022

Doel, opzet en uitvoering inspectie

Op de website van het WBA (<https://westbrabantsarchief.nl/over-het-wba/toezicht-en-inspectie>) vindt u meer achtergrondinformatie over het toezicht, de inspectie en het inspectierapport.