



**VERSLAG TEN BEHOEVE VAN
HORIZONTALE VERANTWOORDING
ARCHIEVEN**

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's
Inspectieverslag Gemeente Loon op Zand over 2023

Versiebeheer

Versie	Datum	Wijzigingen	Auteur(s)
0.1	2024-01-19	Eerste concept	Mathijs Timmermans, Carlijn van de Wiel
0.2	2024-04-03	Tweede concept	Mathijs Timmermans, Carlijn van de Wiel
0.3	2024-04-11	Derde concept; laatste vragen	Mathijs Timmermans, Carlijn van de Wiel
1.0	2024-05-23	Definitieve versie	Mathijs Timmermans, Carlijn van de Wiel

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	4
Verantwoording College aan Raad	4
Algemene indruk	4
Toelichtend puntsgewijs verslag	7
KPI 1. Lokale regelingen	7
KPI 2. Middelen en mensen	9
KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	11
KPI 4. Kwaliteitszorg en toezicht	13
KPI 5. Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	3
KPI 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding	6
KPI 7. Overbrenging	8
KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	8
Voldoet de organisatie in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?	8
Verantwoording onderzoek	9
Bijlage 1. Gebruikte afkortingen	11
Bijlage 2. Overzicht Gemeenschappelijke Regelingen en Samenwerkingsverbanden	12
Bijlage 3. Overzicht Basisregistraties	14
Bijlage 4. Daadkracht constatering implementatie informatiecategorieën fase 1	15
Bijlage 5. Overzicht taakspecifieke applicaties (TSA's)	17
Bijlage 6. Overzicht metadatering Corsa	18
Colofon	20

Managementsamenvatting

Voor u ligt het Inspectieverslag van de gemeentearchivaris van de gemeente Loon op Zand 2023. Het Inspectieverslag wordt elke twee jaar opgesteld en dient om de organisatie te ondersteunen bij verantwoording van en de zorg over het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995 (Aw). Het onderzoek dat ten grondslag ligt aan dit verslag is uitgevoerd aan de hand van de door de Vereniging van Nederlandse gemeenten (VNG) ontwikkelde kritische prestatie-indicatoren archief (KPI's). Deze indicatoren tonen aan in hoeverre de gemeente Loon op Zand voldoet aan vigerende wet- en regelgeving, ten aanzien van het archiefbeheer.

Verantwoording College aan Raad

Dit Inspectieverslag vormt de basis voor het afleggen van horizontale verantwoording over het archiefbeheer door het college van burgemeester en wethouders (College) aan de gemeenteraad (Raad) van de gemeente Loon op Zand. Tevens verwerkt de gemeentearchivaris de bevindingen vanuit zijn eigen rol en verantwoordelijkheid als toezichthouder zoals bedoeld in artikel 32, lid 2 Aw. Daarnaast dient, na bestuurlijke vaststelling, een afschrift van dit verslag en het bijbehorende verbeterplan aan de Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant toegezonden te worden; op basis hiervan voert het interbestuurlijk toezicht (IBT) Noord-Brabant verticaal toezicht uit.

Algemene indruk

De gemeente Loon op Zand heeft in 2022 en 2023 enkele stappen gezet om de verantwoording over informatie- en archiefbeheer beter te borgen. Op 17 november 2023 oordeelde de provinciale toezichthouder, het IBT Noord-Brabant, dat Loon op Zand 'voldoet' aan de eisen rondom archieftoezicht. De provincie oordeelde positief over het structureel optimaliseren van de informatiehuishouding, onder andere door het vaststellen van het informatiebeleidsplan 2023-2027 en het inlopen van de (analoge) vernietigingsachterstand. Enkele kanttekeningen hierbij zijn het verder inbedden van het DMS in de organisatie, doorontwikkeling van de kwaliteitszorg en het overzicht van archiefbescheiden. Thans worden hieronder de belangrijkste bevindingen op een rijtje gezet. De belangrijkste uitdagingen voor de komende jaren zijn het borgen van deugdelijk informatiebeleid en uitvoering geven aan de vernietigingsplicht inzake digitaal gevormde archiefbescheiden.



Wat gaat goed

- Loon op Zand heeft goede afspraken gemaakt over archiefbeheer bij Gemeenschappelijke Regelingen en samenwerkingsverbanden waaraan de gemeente deelneemt, uitgezonderd met RIEC Zuid-West Nederland (KPI 1).
- De mandaatregeling archiefzorg voorziet in mandateringen op het gebied van archief- en informatiebeheer en voldoet aan wet- en regelgeving (KPI 1).
- Het SIO komt jaarlijks bijeen, zoals bij instelling van dit overleg is ingesteld (KPI 1).
- De rol van Woo-coördinator is belegd bij de afdeling Juridische Zaken en de i-adviseur (KPI 1).
- Gemeente Loon op Zand reserveert budget voor het aansluiten op de e-depotvoorziening van RA Tilburg (KPI 2). Hiermee toont Loon op Zand commitment voor het duurzaam toegankelijk houden van te bewaren archiefbescheiden.
- Loon op Zand heeft een informatiebeleidsplan vastgesteld voor 2023 t/m 2027 (KPI 4).
- Loon op Zand heeft een functionerend kwaliteitssysteem ingericht voor haar centrale DMS (Corsa). Voor de TSA's die niet aan Corsa zijn gekoppeld, bestaat echter geen kwaliteitssysteem (KPI 4).
- Voor wat betreft de archiefbescheiden die in Corsa en daaraan gekoppelde TSA's worden beheerd, is de vaststelling van bestandsformaten voor tekstbestanden voldoende om de duurzame toegankelijkheid daarvan te garanderen (KPI 5).
- Vernietigingslijsten zijn inmiddels voorzien van de juiste vernietigingscategorieën. Hiermee wordt in voldoende mate verantwoording afgelegd over vernietiging van archiefbescheiden (KPI 6).
- De bescheiden van de Burgerlijke Stand zijn conform wet- en regelgeving openbaar gemaakt; er is niet langer sprake van een achterstand op dit gebied (KPI 7).



Wat kan beter

- Er is nog geen duurzame bewaarstrategie voor digitaal gevormde archiefbescheiden. Aanbevolen wordt om te meer prioriteit te geven aan het realiseren van een e-depotvoorziening; enkel budget reserveren is niet voldoende (KPI 3).
- Momenteel is sprake van twee werkwijzen voor het beheer van afgesloten, maar nog niet openbare, registers van de Burgerlijke Stand; geadviseerd wordt om hier een uniforme archiveringsmethodiek voor te gebruiken (KPI 3).
- Het kwaliteitssysteem is ingericht op basis van de uitgangspunten van het informatiebeleid, maar is aan verandering onderhevig. Een geactualiseerd kwaliteitshandboek wordt opgesteld, maar heeft de toezichthouder nog niet mogen inzien en hierdoor geen oordeel vellen over de kwaliteit ervan (KPI 4).
- Voor TSA's die niet aan Corsa zijn gekoppeld, namelijk WMO-ned en YouForce, is geen kwaliteitssysteem ingericht (KPI 4, KPI 5). Dat betekent dat er voor deze TSA's in beperkte mate sprake is van duurzaam informatiebeheer. De toegankelijkheid, vindbaarheid, authenticiteit, volledigheid en betrouwbaarheid van de archiefbescheiden in deze TSA's is onvoldoende geborgd. Daardoor loopt de organisatie de volgende risico's:
 - Het College kan als zorgdrager onvoldoende verantwoording afleggen over haar handelen.
 - De organisatie beschikt mogelijk niet over correcte informatie in het kader van werkprocessen die gebruik maken van deze TSA's.
- De toezichthouder vraagt aandacht voor het maken van duidelijke afspraken omtrent eigenaarschap van data en archiefbescheiden binnen applicaties waarbij gebruik gemaakt wordt van een SaaS-oplossing. Dit geldt specifiek voor Youforce, Key2Burgerzaken, CLO en iBabs (KPI 4).
- Gemeente Loon op Zand is in onvoldoende mate in staat om een geordend overzicht te genereren voor wat betreft archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt in TSA's (KPI 5).
- Het vervangingshandboek dient geactualiseerd te worden (KPI 6).
- Ten aanzien van de overbrenging van archiefbescheiden wordt met klem geadviseerd om haast te maken met de archiefbewerking van het Gemeentebestuur 1997-2010. Dit archiefbestanddeel moet uiterlijk op 1-1-2017 zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Verder is het raadzaam om te inventariseren welke archiefbestanddelen de komende vijf jaar in aanmerking komen voor overbrenging (KPI 7).



Wat moet beter (in volgorde van prioriteit)

- De formatie ten aanzien van informatie- en archiefbeheer is al zes jaar te krap. Medewerkers archief- en informatiebeheer ervaren een te hoge werkdruk en de organisatie kent achterstanden met betrekking tot het uitvoeren van de wettelijke taken op het gebied van informatie- en archiefbeheer (KPI 2). Bovendien heeft deze te krappe formatie gevolgen voor het kwaliteitssysteem en de kwaliteitszorg (KPI 4) alsmede het kunnen uitvoeren en verantwoorden van vernietiging (KPI 6). De toezichthouders adviseren met klem om bij de organisatieherziening de positie van informatie- en archiefbeheer te verstevigen.
- Doordat bepaalde TSA's geen vernietigingsfunctionaliteit hebben en er in Corsa (en daaraan gekoppelde TSA's), op netwerkschijven en in e-mailboxen geen uitvoering wordt gegeven aan vernietiging, voldoet Loon op Zand niet aan de eis om archiefbescheiden tijdig te vernietigen. Wat zwaar weegt, is dat er geen concreet plan is om dit probleem aan te pakken (KPI 6).
 - De risico's die de organisatie op dit punt loopt zijn in het inspectieverslag van 2022 uitvoerig beschreven en worden hier niet herhaald. Wel wijst de toezichthouder erop dat deze situatie zich inmiddels enkele jaren voordoet en niet wezenlijk verbetert.
- Van de Migratie van GISVG naar Centric Leefomgeving heeft het College als zorgdrager geen verklaring van migratie opgesteld. Een verklaring van migratie moet worden opgesteld door de zorgdrager wanneer

sprake is van migratie en onderbouwt dat bij deze migratie geen onacceptabel informatieverlies heeft opgetreden en de migratie goed is uitgevoerd (KPI 6).

Toelichtend puntsgewijs verslag

Onderstaand verslag zet uiteen in hoeverre de gemeente Loon op Zand voldoet aan de wettelijke eisen betreffende de zorg voor en het beheer van archieven conform de Aw. Hier wordt gerapporteerd aan de hand van de door de VNG ontwikkelde archief KPI's. Deze KPI's zijn in april 2020 geactualiseerd vastgesteld.¹ Op basis van dit toelichtend verslag zijn de aanbevelingen hierboven geformuleerd.

KPI 1. Lokale regelingen

Voldoet de organisatie aan de wettelijke eisen?

Archieftoezicht

Conform artikel 32 voorziet de Aw in toezicht op het archiefbeheer door de aangewezen archivaris. Dit toezicht heeft betrekking op alle archiefbescheiden (analoog en digitaal) tot moment van vernietiging of overbrenging naar de aangewezen archiefbewaarplaats. Om invulling te geven aan dit wettelijk archieftoezicht heeft de gemeente Loon op Zand een overeenkomst met de gemeente Tilburg voor de uitvoering van het wettelijk archieftoezicht door een gemeentearchivaris van Tilburg, mede uitgevoerd door een archiefinspecteur. Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Loon op Zand heeft op 2 maart 2021 Mathijs Timmermans aangewezen als gemeentearchivaris.

Archiefverordening & Beheerregeling Informatiebeheer

Gemeente Loon op Zand heeft op 30 december 2017 haar archiefverordening geactualiseerd vastgesteld, op basis van het VNG model archiefverordening.² Deze verordening is medegedeeld aan de Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant. Hiermee voldoet de gemeente Loon op Zand aan Aw art. 30 lid 1 en art 32 lid 2. Naast de archiefverordening heeft Loon op Zand via een mandaatbesluit geregeld dat de gemeentearchivaris particuliere archieven mag acquireren namens het College. De beheerregeling informatiebeheer is vastgesteld op 10 augustus 2017 en volgt het VNG model beheerregeling informatie- en archiefbeheer.³

Gemeenschappelijke Regelingen en samenwerkingsverbanden

In [bijlage 2](#) is een overzicht opgenomen van de Gemeenschappelijke Regelingen (GR'en) en samenwerkingsverbanden waaraan de gemeente Loon op Zand deelneemt. Ten aanzien van de samenwerkingsverbanden is de situatie onveranderd sinds het laatste inspectieverslag (2021). De afspraken die zijn gemaakt met de gemeenschappelijke regelingen omtrent archivering borgen in voldoende mate dat het College aan haar zorgplicht kan voldoen.

Op het gebied van archiveringsafspraken met het RIEC Zuid-West is ten opzichte van het voorgaande inspectieverslag niets veranderd. Daarom blijft het zo dat voor de gemeente Loon op Zand niet geborgd is dat over de werkprocessen die plaatshebben in de informatieketen van RIEC Zuid-West Nederland, verantwoording kan worden afgelegd.

Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Op 2 maart 2021 heeft het College het SIO formeel ingesteld. Informeel komt het SIO sinds november 2018 in de regel eenmaal per jaar bijeen. Het SIO is ingericht op basis van de zogenaamde smalle variant, waarbij samengewerkt wordt met de gemeenten Dongen, Drimmelen en Geertruidenberg. In het overleg hebben zitting: de gemeentearchivaris van Loon op Zand (welke tevens de gemeentearchivaris van Dongen, Drimmelen en Geertruidenberg is), een archiefinspecteur en ambtenaren van de aangesloten gemeenten die belast zijn met de zorg voor informatie- en archiefbeheer. In de SIO's worden besluiten voorbereid ten aanzien van

¹ VNG, *Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via kritische prestatie indicatoren (KPI's)* derde geactualiseerde versie april 2020 (Den Haag 2020), zie: https://vng.nl/sites/default/files/2020-05/horizontale-verantwoording_20200430.pdf

² Archiefverordening gemeente Loon op Zand: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR641304>.

³ Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Loon op Zand:

selectie en vernietiging, waaronder hotspots. Het laatste SIO heeft plaatsgevonden op 14 november 2023 en er is meteen een nieuw SIO belegd voor 2024.

Mandaatregeling archiefzorg

Gemeente Loon op Zand heeft in haar mandaatregeling 2020, geactualiseerd op 10 maart 2020⁴, mandateringen opgenomen ten aanzien van de archiefzorg. De vorm van mandatering die Loon op Zand heeft gekozen is de zogenaamde omgekeerde mandatering. Dat wil zeggen dat alle bevoegdheden aan de ambtelijke organisatie worden gemandateerd, met uitzondering van bevoegdheden die zich daar niet voor lenen of die daar door het College van zijn uitgezonderd. Met betrekking tot de werkzaamheden van eigen medewerkers ten aanzien van de archiefzorg (beheer, vernietiging, overbrenging en verdere daartoe relevante werkzaamheden en besluiten) volstaat de wijze van mandatering zoals in de regeling is opgenomen. De nieuwe mandaatregeling is op 19 december 2023 vastgesteld. Het betreft enkel een technische aanpassing op de regeling in het kader van de organisatieontwikkeling, de omgevingswet en het instellen van een externe commissie bezwaarschriften.

Uitbesteding archiefbeheer

Er is geen sprake van uitbesteding van taken met betrekking tot archiefbeheer.

Wet open overheid (Woo)

Loon op Zand heeft met betrekking tot de Woo samen met de andere Equalit-gemeenten een impactanalyse laten uitvoeren door Daadkracht. Het ambitieniveau van Loon op Zand, Basis, schrijft voor dat de gemeente deze eerste fases als eerste op orde maakt, en daarna de verdere planning volgt. Binnen dit ambitieniveau is er ruimte om documenten buiten de scope van de Woo of tranche 1 alsnog versneld openbaar te maken. Aan de hand van de impactanalyse is een concept implementatieplan opgesteld. De volgende stap is om in Corsa processen op te splitsen zodat makkelijker bepaalde categorieën openbaar gemaakt kunnen worden. Het is nog niet duidelijk hoe de taken belegd gaan worden binnen de organisatie, centraal of decentraal. Een vaste Woo-functionaris moet nog worden aangesteld, tijdelijk wordt de rol opgevuld door iemand van Juridische Zaken en de I-adviseur.

Loon op Zand volgt de tijdlijn van de Rijksoverheid wat wanneer gepubliceerd dient te worden. Op dit moment voldoet zij bijna geheel aan fase 1 van de openbaarmaking (zie bijlage 4). Tot eind 2024 is er de tijd om alle processen te optimaliseren, de coördinator aan te stellen en bestuurlijk iedereen mee te krijgen. Loon op Zand is aangesloten op Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties (DROP), waar de gemeente haar besluiten op publiceert. Daarmee voldoet de gemeente aan de huidige wettelijke eisen omtrent het kenbaar maken van besluiten.

Stelsel Basisregistraties⁵

Geen wijzigingen ten opzichte van Inspectieverslag 2021.

⁴ [Besluit van het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van de gemeente Loon op Zand houdende regels omtrent bevoegdheidstoedelingen \(Kaderregeling bevoegdheidstoedeling Loon op Zand 2020\) \(overheid.nl\)](#)

⁵ [Zie Digitale overheid, Stelsel Basisregistraties](#)

KPI 2. Middelen en mensen

Kan de organisatie beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt evenals hun kwaliteitsniveau?

Middelen

Aan de omvang en wijze van beschikbaar gestelde middelen kan deels worden afgeleid of deze voldoende aansluiten bij de visie, ambitie, en het vereiste takenpakket om verantwoord informatie- en archiefbeheer te borgen.

De gemeente Loon op Zand heeft in haar begroting geen specifiek budget gereserveerd voor archief- en informatiebeheer. In de begroting is budget gereserveerd voor Equalit, de dienstverleningsovereenkomst met het RA Tilburg en het e-Depot. In de begroting over 2024 is er extra formatie beschikbaar gemaakt voor gerelateerd aan de uitvoering van de Woo (1 fte).

De gemeente Loon op Zand wordt de komende jaren geconfronteerd met een flinke kostenstijgingen op software. De ICT-wereld is in een rap tempo aan het verSaaSen. Dit is een ontwikkeling waarbij leveranciers software alleen nog maar aanbieden via gebruikslicenties en de installatie van de software, alsmede het onderhoud en beheer van de software, gerealiseerd wordt door de leverancier. Gegevens binnen deze software worden beheerd in een cloudomgeving. Dit biedt voordelen (uitgebreide kennis van de applicatie) maar zeker ook nadelen zoals een verhoging van leveranciersafhankelijkheid (hier wordt onder [KPI 4](#) nader op ingegaan) en extra hostingkosten. Dit kostenaspect wordt samen met Equalit-gemeenten in beeld gebracht om de kosten beheersbaar te houden. De kosten van ICT bestaan voor het grootste deel uit de bijdrage die aan Equalit betaald wordt voor licentiekosten, hardware op de werkplekken, Verbindend Fundament, informatiebeveiliging e.d. In het informatiebeleid/budget wordt rekening gehouden met kostenstijgingen in de toekomst. Daarnaast wordt budget gereserveerd voor de aansluiting op een eDepot.

In de begroting van 2024 is eveneens geen aparte post opgenomen voor het cluster informatiebeheer waaruit de salarissen, ICT-kosten, archiefmateriaalkosten, opleidingsbudgetten en dergelijke worden gerealiseerd. Hierdoor is het lastig om een 'hard' onderbouwd oordeel te geven over de toereikendheid van de door gemeente Loon op Zand beschikbaar gestelde middelen ten aanzien van archief- en informatie beheer.

Mensen, kwalitatief en kwantitatief ten behoeve van beheer

In totaal werken circa 175 medewerkers bij de gemeente Loon op Zand (cijfers 2023). Het Cluster informatie vormt een onderdeel van de afdeling Financiën, Belastingen en Informatievoorziening en kent verschillende taakgebieden: informatiebeleid, informatiebeveiliging, functioneel beheer en informatiebeheer. De formatie van informatiebeheer is opgegaan in een overkoepelend cluster Informatie. Hierdoor is er minder formatie beschikbaar voor informatiebeheer. Daarnaast wordt de organisatie in 2024 opnieuw ingedeeld volgens het model Baarda. Hierdoor loopt de doorontwikkeling van het team informatiebeheer niet op schema.

De formatieomvang en functieprofielen van medewerkers die zijn belast met informatie- en archiefbeheer anno 2023 zijn als volgt samengesteld:

Functie	Fte	In te vullen Fte (vacature)	Schaal
Coördinator informatiebeheer en management	1,00		11
Applicatiebeheerder		1,00	8
Functionaris gegevensbescherming / privacy adviseur	1,00		10
Applicatiebeheerder	0,78		9
Applicatiebeheerder	1,00		9
Applicatiebeheerder	0,83		9
Coördinator		0,53	11
Informatieadviseur		1,00	10a
Applicatiebeheerder	1,00		9
Applicatiebeheerder	1,00		9
Applicatiebeheerder	1,00		9
Adviseur digitaal samenwerken	0,83		
Team Informatiebeheer			
Medewerker IB (frontoffice)		0,89	6
Medewerker IB (archief)		0,69	8
Adviseur IB (advies, kwaliteit, beleid)	0,78		10
Medewerker IB (frontoffice)	0,6		6
Adviseur IB	0,89		9
Adviseur ZGW	-	-	
Vacature nader in te vullen		0,7	11
Subtotaal medewerkers informatiebeheer 2023	2,27	2,28	= 4,55
<i>Subtotaal medewerkers informatiebeheer 2022</i>	<i>3,9</i>	<i>1,33</i>	<i>= 5,23</i>

De functie invulling en het takenpakket worden herzien naar aanleiding van de nieuwe organisatiestructuur per 1 januari 2024. Het team informatiebeheer, zoals tot en met 2023 geoperationaliseerd, is ingedeeld in een bepaald functieprofiel aan de hand van het Model Baarda. In het volgende inspectieverslag wordt de nieuwe organisatiestructuur nader toegelicht in relatie tot informatie- en archiefbeheer.

Op basis van de formatie tot en met 2023 constateren wij dat de formatie is gekrompen. In 2022 was er eveneens sprake van een krimp ten opzichte van het inspectieverslag 2020. De formatie betrof toen 3,9 fte (2022) en 4,69 fte (2020). Daarnaast heeft Loon op Zand te maken met moeilijk in te vullen vacatures, waardoor de daadwerkelijke formatie op dit moment slechts 2,27 fte betreft. Echter werd in 2018 al geconcludeerd dat de bezetting niet toereikend was en zou moeten toenemen; dat is niet gebeurd in de opvolgende jaren. Een reden hiervoor kan zijn dat binnen de gemeente Loon op Zand een herverdeling heeft plaatsgevonden van taken en andere invulling van functies in het kader van optimalisatie. De formatie is al zeker zes jaar (te) krap en is op dit moment zorgelijk te noemen. Uiteindelijk staat of valt een goede en betrouwbare informatiehuishouding, naast het hebben van een goed functionerende ICT, met voldoende en goed gekwalificeerd personeel. Juist daarom is het noodzakelijk om te investeren in de kwaliteit van deze beroepsgroep en het aanwinnen van meer personeel. De toezichthouders adviseren met klem om bij de organisatieherziening de positie van informatie- en archiefbeheer te verstevigen.

In de huidige situatie, is sprake van een hoge werkdruk. Met name door de onderbezetting op de reguliere taken met als gevolg dat er weinig tot geen ruimte is voor nieuw op te pakken acties. Daarnaast kunnen bestaande achterstanden niet worden ingelopen met de huidige formatie. Ook komen inmiddels de reguliere taken onder druk te staan en kunnen nieuwe projecten niet worden opgestart. Verbeteracties voor het team informatiebeheer worden opgenomen in het verbeterplan ten behoeve van het toezicht en wordt jaarlijks geactualiseerd.

Loon op Zand kent achterstanden op het gebied van informatie- en archiefbeheer:

- Binnen Corsa wordt momenteel documentgericht (via zaakdossiers) en zaakgericht gewerkt (via cases). Er is een achterstand ontstaan in archivering van deze dossiers/cases in beide omgevingen sinds 2010. In 2020 is een start gemaakt om deze achterstand in te lopen:
 - Tot en met 2015 zijn alle dossiers voorzien van een vernietigings- of bewaartermijn. Hierbij gaat het vooral om registraties van de analoge dossiers die opgeslagen staan in Echt. De te vernietigen zaken zullen vanaf 2024 meegenomen worden op de vernietigingslijsten.
 - Dossiers vanaf 2016 worden nu voorzien van een vernietigings- en bewaartermijn. Dit proces verloopt langzaam.
- Er is nog geen sprake van digitaal vernietigen, hierdoor neemt deze achterstand alleen maar toe.
- Uitrol project doorontwikkeling zaakgericht werken
- Actualiseren kwaliteitshandboek en vervangingshandboek (zie [KPI 4](#) & [KPI 6](#))
- Opstellen informatiebeleid (zie [KPI 4](#))

Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht

De gemeentearchivaris, die is belast met het toezicht op de niet overgedragen archiefbescheiden, wordt bijgestaan door twee archiefinspecteurs. De beschikbaarstelling van de gemeentearchivaris en archiefinspecteurs door de gemeente Tilburg voorziet in de toezichtproducten die binnen een KPI-cyclus van twee jaar worden geleverd.

KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Taakspecifieke applicaties

[Bijlage 5](#) bevat een actueel overzicht van de taakspecifieke applicaties (TSA's) die in gebruik zijn bij de gemeente Loon op Zand. Centraal staat DMS Corsa. Met uitzondering van WMO-ned, YouForce en de BAG-administratie, zijn de TSA's waarvan de gemeente Loon op Zand gebruik maakt, gekoppeld aan Corsa. Er zijn geen nieuwe koppelingen gerealiseerd sinds het laatste inspectieverslag. Een koppeling aan Corsa betekent dat documenten die in de TSA's worden aangemaakt en gebruikt, geautomatiseerd in Corsa worden geregistreerd. In Corsa worden de documenten zaaksgewijs beheerd en voorzien van metadata waarmee de onderlinge samenhang van de documenten is geborgd. De koppeling houdt ook in dat wijzigingen in de TSA automatisch doorgevoerd worden in het DMS en *vice-versa*. CLO (Leefomgeving) is als nieuwe TSA geïmplementeerd en gekoppeld aan Corsa.

Onder [KPI 5](#) wordt nader uiteengezet in hoeverre de gebruikte TSA's ervoor zorgen dat archiefbescheiden in logische samenhang en duurzaam toegankelijk worden beheerd. Onder [KPI 6](#) wordt nader ingegaan op de vernietigingsfunctionaliteit van Corsa en de TSA's en in hoeverre de organisatie voldoet aan de uitgangspunten van de VNG Selectielijst.

Archiefruimte

Ten aanzien van de archiefruimte is de situatie ten opzichte van het vorige inspectieverslag onveranderd. De gemeente Loon op Zand maakt sinds 2018 gebruik van archiefopslag via OASIS (voorheen Allbidigit). De beheeromstandigheden op deze locatie voldoen aan de eisen die de Archiefregeling stelt aan het beheer van te bewaren archiefbescheiden.

De lopende registers van de Burgerlijke Stand en brondocumenten behorend tot de BRP worden opgeslagen in de kluis van Burgerzaken. De registers worden vervolgens via team IB overgedragen naar OASIS. Daarnaast zijn er een aantal niet-openbare, maar wel afgesloten, registers van de Burgerlijke Stand die worden beheerd in de archiefbewaarplaats (te RA Tilburg). Op dit moment zijn er dus twee werkwijzen voor de opslag van de niet-openbare registers Burgerlijke Stand. Het is wenselijk hier één werkwijze voor te kiezen en deze met terugwerkende kracht toe te passen, zodat alle register op één locatie staan. Voor het printen van aktes uit de Burgerlijke Stand is een nieuwe printer met scanfunctie aangeschaft. Deze voldoet aan de wettelijke eisen.

Archiefbewaarplaats en eDepot

De twee archiefbewaarplaatsen aan de Goirkestraat en Kazernehof in Tilburg zijn aangewezen als archiefbewaarplaatsen van de gemeente Loon op Zand. Sinds juni 2019 is een extra archiefbewaarplaats in

Zaltbommel in gebruik genomen. Voor de digitaal gevormde archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen, is op dit moment geen lange termijn oplossing met betrekking tot de duurzame toegankelijkheid. Voor de overbrenging van dergelijke archiefbescheiden wordt gekeken naar de eDepotvoorziening van RA Tilburg.

Aansluiting op het eDepot van RA Tilburg is nog niet gerealiseerd. Aanbevolen wordt om te inventariseren welke archieven daarvoor in de komende 5 jaar in aanmerking komen. Tevens wordt aanbevolen om in overleg met RA Tilburg te bepalen welke maatregelen nodig zijn om digitaal gevormde archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, duurzaam toegankelijk te houden. Een startgesprek voor aansluiting bij het eDepot is uitgesteld tot februari 2024. Een besluit tot aansluiting wordt tevens uitgesteld tot een nieuwe teamleider is aangesteld. Op de begroting van 2024 is wel budget gereserveerd voor aansluiting op een eDepot.

Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Loon op Zand beheert geen analoge archieven in het gemeentehuis en beschikt derhalve ook niet over een archiefruimte.

KPI 4. Kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de organisatie structureel aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding?

Informatiebeleid

Het informatiebeleidsplan 2023-2027 (IBP) is vastgesteld. Dit plan vormt het kompas voor de inrichting van de informatievoorziening en informatiehuishouding. Het betreft een organisatiebreed plan en biedt medewerkers houvast in de verdere digitalisering van Loon op Zand. De pijlers van het IBP zijn:

- Klantgerichte oplossingen: samen met klant kijken naar realiseerbare oplossingen;
- Innovatief: faciliteren in moderne technologie, datagedreven werken en nieuwe mogelijkheden;
- Correct en veilig: correct informatiebeheer, voldoen aan archiefwet en bieden van veilige systemen;
- Cultuur en gedrag: technische ondersteuning en afschermen van processen;
- Competentie: ondersteuning bij digitale vaardigheden en instructies.

Ten aanzien van het project met betrekking tot de doorontwikkeling van de werkwijze van zaakgericht archiveren (2019-2022) is eveneens nog niet veel gewijzigd sinds het laatste inspectieverslag. Dit project bevindt zich nog in de inventarisatie- c.q. oriëntatiefase. Onderzocht wordt op welke manier het project hervat kan worden. De eerste stap is het vullen van de gaten in de i-Navigator en het aanvullen van de werkprocessen binnen de organisatie. Daarnaast maakt dit project geen onderdeel uit van het informatiebeleidsplan. Om draagvlak binnen de gehele organisatie te realiseren voor zaakgericht archiveren, raden wij aan om het onderdeel te maken van het informatiebeleid. Het IBP bevat goede principes en doelen, uitleg over hoe er uitvoering aan moet worden gegeven, door middel van prioritering en planning. Daarbij is het belangrijk om plannen van de tekentafel naar concrete planning te krijgen en daarbij niet alleen informatiemanager, maar de gehele organisatie, te betrekken.

Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Ten aanzien van het kwaliteitssysteem valt sinds het laatste inspectieverslag 2022 niets aan te vullen. Loon op Zand maakt geen gebruik van een kwaliteitssysteem in de zin van het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO). Wel is sprake van systematische kwaliteitscontroles op het beheer van door de gemeente opgemaakte of ontvangen archiefbescheiden. Deze kwaliteitscontroles zijn als volgt ingericht:

- Frontofficemedewerkers (momenteel twee medewerkers) voeren dagelijks controles uit op registratie van in Corsa opgeslagen documenten:
 - registraties door cluster IB: o.a. scankwaliteit, volledigheid, ondertekende brieven; registratiegegevens documenten en koppeling dossiers;
 - registraties van medewerkers uit de organisatie: o.a. op documenten uit het proces bestuurlijke besluitvorming, intern opgemaakte documenten, te verzenden documenten en e-mails;
 - registratie van juiste zaaktype in het kader van ZGW;
 - het betreffen 1:1 controles.
- Adviseurs IB voeren volgens een PDCA-cyclus een controle uit, bestaande uit dagelijkse 1:1 controles. In een Excel logbestand worden geconstateerde fouten in de registratie in Corsa (controle datum, zaaknummer, zaaktype juist, document inhoud, koppeling dossier/case, behandelaar, datum herstel, uitgaand document (getekend) en verzendgegevens) opgeslagen, de resultaten worden binnen IB besproken.
- Geconstateerde fouten in de registratie worden teruggekoppeld aan medewerkers en eveneens gelogd in een logbestand
- Tweewekelijks vindt een IB-overleg plaats, waarin onder meer de bevindingen uit de kwaliteitscontroles worden besproken.
- Tot slot worden waar nodig afspraken gemaakt en kan de werkwijze worden aangepast.

De kwaliteitseisen zijn opgenomen in het procedurehandboek. Dit handboek is bekend bij alle medewerkers IB. Dit handboek moet uiteindelijk worden geüpdatet op basis van het vast te stellen informatiebeleid en de doorontwikkeling van de kwaliteitscontroles. Het is de bedoeling dat hieruit een Handboek Kwaliteitszorg voortkomt, waarin het kwaliteitssysteem functioneert volgens de principes van een PDCA-cyclus (*plan – do – check – act*). De PDCA-cyclus moet nog worden uitgeschreven. Van het kwaliteitshandboek is een eerste

concept gereed, maar toezichthouder heeft deze nog niet mogen inzien en kan er dus verder geen oordeel over vellen. De loggings die worden bijgehouden naar aanleiding van de controles worden bewaard op de netwerkschijf.

De kwaliteitscontroles vinden plaats binnen Corsa en hebben enkel betrekking op informatie in Corsa. Daaraan gekoppelde applicaties zijn onderdeel van het kwaliteitssysteem, maar TSA's die hier niet aan gekoppeld zijn (zie [KPI 5](#)), zijn geen onderdeel van het kwaliteitssysteem. Daarom voldoet Loon op Zand deels aan de wettelijke eis om archiefbescheiden te beheren volgens toetsbare eisen, welke in een kwaliteitssysteem worden vastgelegd (Archiefregeling, art. 16).

Omdat het beheer van applicaties die als SaaS worden gebruikt niet bij gemeente Loon op Zand is belegd, is het extra belangrijk om in het informatiebeleid op te nemen dat bij inkoop van dergelijke producten rekening wordt gehouden met de governance van informatieobjecten en gegevens. Het ontbreekt momenteel aan duidelijke afspraken met leveranciers als het gaat om het eigenaarschap van data binnen softwaresystemen. Voor de TSA's Youforce, Key2Burgerzaken, CLO en iBabs wordt gebruik gemaakt van een SaaS oplossing. Met de leveranciers van deze applicaties zijn geen afspraken gemaakt over eigenaarschap van data binnen de SaaS-oplossing.

Gekwalificeerde archivaris

Een gemeentearchivaris van de gemeente Tilburg is aangewezen als gemeentearchivaris van de gemeente Loon op Zand. Deze archivaris beschikt over een diploma archivistiek A, conform artikel 32 lid 1 van de Aw. Het toezicht van de archivaris middels dit Inspectieverslag maakt onderdeel uit van het kwaliteitssysteem in de tweede lijn.

Verslag toezicht archiefbeheer

Op 17 november 2023 oordeelde het IBT Noord-Brabant dat de gemeente Loon op Zand voldoet aan de voorwaarden voor systematisch archieftoezicht, naar aanleiding van het voortgangsverslag informatie- en archiefbeheer 2023. Het IBT is positief gestemd over de inspanningen die zijn genomen om de informatiehuishouding structureel te optimaliseren, waaronder het vastgestelde informatiebeleidsplan 2023-2027 en het inlopen van de vernietigingsachterstanden. Het IBT ziet graag nog extra aandacht voor de volgende punten:

- De verdere inbedding van het gebruik van het documentmanagementsysteem binnen de ambtelijke organisatie;
- De doorontwikkeling van de kwaliteitszorg van het informatie- en archiefbeheer;
- Het verder verkrijgen van overzicht van de archiefbescheiden binnen de organisatie (artikel 18 Archiefregeling).

KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

Geordend overzicht

Voor het opmaken van een overzicht van alle door de gemeente ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden is Corsa gekoppeld aan verschillende TSA's, zoals onder [KPI 3](#) beschreven. Voor een aantal TSA's geldt echter dat er een handmatige koppeling met Corsa is gerealiseerd of dat een koppeling niet mogelijk is. In het schema hieronder is per TSA aangegeven wat de situatie is.

TSA	Gekoppeld met Corsa	Handmatig gekoppeld	Niet gekoppeld	Opmerkingen
GISVG AVR	X			Geen vernietigings-functionaliteit. Alle wabo-documenten worden in wabo zaakdossiers opgenomen in Corsa.
YouForce			X	Beschikt over vernietigingsfunctionaliteit. Collegebesluiten, arbeidsovereenkomsten, aktes, inkomende en uitgaande brieven t.b.v. personeelszaken worden in Corsa opgeslagen / gearchiveerd. Compleet personeelsdossier in YouForce. Nog niet vernietigd.
Key2Financiën	X			Documenten worden automatisch opgeslagen in Corsa. Inkomende facturen worden gedigitaliseerd en opgeslagen in Corsa.
Wmo-Ned (ZorgNed)			X	Archivering vindt plaats in de applicatie. Het gaat hier om de zogenaamde cliëntendossiers. Beleidsmatige zaken, bestuurlijke besluitvormingsdocumenten worden opgeslagen in Corsa. Nog niet vernietigd
Key2Burgerzaken	X			Via portaal e-diensten automatisch in Corsa
iBabs	X			Alle documenten worden vanuit Corsa ter beschikking gesteld in iBabs en na besluitvorming geüpload naar Corsa ter definitieve archivering.
BAG Vicrea Neuron			X	Collegebesluiten en alle mutaties worden opgeslagen in Corsa.
iNavigator	X			
CLO	X			

Ten aanzien van inspectieverslag 2022 is in bovenstaand overzicht gewijzigd met betrekking tot het kunnen genereren van een geordend, logisch samenhangend overzicht van de door Loon op Zand ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden:

- Vernietiging uit ZorgNed wordt in de loop 2024 verwacht; de werkprocessen zijn geïnventariseerd en er zijn afspraken gemaakt met de leverancier over vernietiging;
- Uitstel van overzicht aangevraagd bij IBT, eerste aanzet tot een overzicht wordt apart aangeleverd door Loon op Zand;
- Vooral nog geen nieuwe koppelingen op de agenda;

- Vanaf januari 2025 stapt Loon op Zand over op iBurgerzaken van Pink als ICT-oplossing voor Burgerzaken, vanaf 2024 wordt Key2Burgerzaken van Centric uitgefaseerd;
- In 2023 werd in BizzDesign door Equalit een architectuurplaat opgesteld met daarop de 20-25 bedrijfskritische applicaties. Loon op Zand heeft hiervoor al de benodigde informatie aangeleverd. Ook dit project ligt stil.

Gemeente Loon op Zand is in onvoldoende mate in staat om een geordend overzicht te genereren voor wat betreft archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt in TSA's.

In de auditmodule van Corsa wordt ook in kaart gebracht waar in Corsa persoonsgegevens worden verwerkt. De auditmodule is een extra middel in het kader van gegevensbescherming om beheersmaatregelen toe te kunnen passen die gericht zijn op het borgen van privacybescherming. De auditmodule wordt gebruikt door de FG. Functioneel beheer gebruikt de module om rapportages aan te leveren aan de FG. Daarnaast zijn er specifieke afspraken met de FG gemaakt per applicatie en het verwerkingsregister met betrekking tot de taakspecifieke applicaties. De FG zorgt voor verdere interpretatie van de gegevens in de rapportages en stuurt op die wijze de rechtmatige verwerking van persoonsgegevens binnen de organisatie. Daarnaast voert de FG DPIA's uit op de applicaties waarin gewerkt wordt met privacygevoelige data.

Wat betreft de logische samenhang tussen de beheerde archiefbescheiden, moet gekeken worden naar de metadata die hieraan wordt toegekend. In [bijlage 6](#) is opgenomen welke metadata worden toegekend aan archiefbescheiden die in Corsa worden beheerd. Voor de inrichting wordt gebruik gemaakt van de iNavigator van VHIC. Het toekennen van deze metagegevens borgt in voldoende mate dat de in Corsa beheerde archiefbescheiden in logische samenhang kunnen worden beheerd.

Duurzaamheid informatiebeheer

De ordening van digitale archiefbescheiden blijft een bijzonder punt van aandacht. Momenteel is de duurzame toegankelijkheid van digitaal gevormde en beheerde archiefbescheiden op de lange termijn nog niet concreet genoeg uitgewerkt om te kunnen stellen dat deze geborgd is. Onder KPI 3 werd reeds vermeld dat het noodzakelijk is dat digitaal gevormde archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen overgebracht kunnen worden naar een eDepotomgeving. Daartoe heeft gemeente Loon op Zand actief aan het e-team van RA Tilburg gevraagd aan welke eisen de archiefbescheiden die in Corsa worden beheerd moeten voldoen om deze over te kunnen brengen naar het eDepot. Deze eisen hebben betrekking op de metadata die aan archiefbescheiden wordt toegevoegd en de bestandsformaten van deze archiefbescheiden. Er wordt in Corsa wel rekening gehouden met de toekomstige overbrenging van archiefbescheiden, door hieraan metadata toe te kennen die in principe gebruikt kan worden binnen de metadatastandaard TMLO (zie [bijlage 6](#)).

Bij aanschaf van informatiesystemen en TSA's maakt de organisatie gebruik van de GEMMA softwarecatalogus en de gemeentelijke inkoopvoorwaarden als geformuleerd in de Gemeentelijke Inkoop bij IT Toolbox (GIBIT)⁶. De toezichthouder stelt hierbij het volgende vast:

- Er is geen vastgesteld back-upbeleid binnen de organisatie.
- Conform artikel 26 van de GIBIT, worden bij het aangaan van overeenkomsten met leveranciers specifieke afspraken gemaakt over archivering.

Duurzame materialen & Opslagformaten

Voor analoge archiefbescheiden die permanent worden bewaard, wordt gebruik gemaakt van duurzame verpakkingsmaterialen, conform artt. 9, 10, 11, 12 en 13 van de Archiefregeling.

Ten aanzien van de duurzaamheid van digitale archiefbescheiden, zijn enkel voor informatieobjecten die in Corsa of daaraan gekoppelde TSA's worden beheerd opslagformaten vastgesteld. Voor tekstbestanden is deze standaard PDF/A-1b. Dat betekent dat reguliere tekstbestanden, waaronder scans en tekstbestanden, worden omgezet in PDF/A-1b. Een uitzondering zijn Excel-bestanden, die niet kunnen worden omgezet in PDF/A-1b zonder onacceptabel informatieverlies.

Ten aanzien van de opslagformaten van informatieobjecten die in TSA's worden geregistreerd is sinds het inspectieverslag 2021 niets geregeld. De informatieobjecten die uit deze TSA's in Corsa worden geregistreerd,

⁶ Zie nader [GEMMA Softwarecatalogus](#) | en [Gemeentelijke Inkoop bij IT Toolbox \(GIBIT\) | VNG Realisatie](#)

worden wel omgezet naar PDF/A-1b. Deze NEN-ISO standaard voldoet aan de eisen voor duurzame toegankelijkheid die aan tekstbestanden worden gesteld.

Er is nog altijd geen toereikend zicht op informatieobjecten die zich niet goed lenen voor duurzaam beheer in een eDepot omgeving, althans zoals momenteel geconceptualiseerd en geoperationaliseerd. Corsa is gericht op het beheer van documentaire informatieobjecten, niet op het beheer van andere informatieobjecten die voor permanente bewaring in aanmerking komen.

Compressie en encryptie

Overbrenging van archiefbescheiden waarbij gebruik is gemaakt van encryptie of compressie is nog niet voorgekomen.

KPI 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding

Weegt de organisatie zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

Vervanging

Vervanging betekent dat archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm en het origineel wordt vernietigd. Digitaliseren, waarbij papier wordt vervangen of gesubstitueerd door een digitaal informatieobject, is een voorbeeld van vervanging. Vanaf 5 oktober 2015 past Loon op Zand vervanging toe, met uitzondering van documenten die van vervanging zijn uitgesloten zoals registers Burgerlijke Stand.⁷ Daartoe is een handboek vervanging opgesteld en een vervangingsbesluit genomen. Het handboek vervanging dient geactualiseerd te worden.

Converteren en migreren

In de afgelopen vijf jaar heeft geen migratie plaatsgevonden. De migratie van Corsa naar CorsaCloud wordt door Equalit voorbereid, naar verwachting vindt dit in Q3 2024 plaats. **Daarnaast is GISVG gemigreerd naar Centric Leefomgeving, hierover heeft Loon op Zand geen migratieverklaring opgesteld. De toezichthouder kan hierdoor niet vaststellen of onherstelbaar informatieverlies heeft opgetreden en de migratie goed is uitgevoerd.**

Archiefselectielijst & vernietiging

Loon op Zand kent bewaartermijnen toe aan ontvangen en opgemaakte analoge en digitaal gevormde archiefbescheiden op basis van de courante VNG selectielijst. Voor digitale archiefbescheiden geldt dat bewaartermijnen worden toegekend in Corsa; op basis van het zaakresultaat in combinatie met het zaaktype wordt de bewaartermijn bepaald (via de structuur van iNavigator). Zoals reeds beschreven is DMS Corsa in combinatie met iNavigator de centrale component van het archiveringssysteem.

Loon op Zand heeft in 2023 de volgende vernietigingslijsten aangeleverd ter beoordeling aan de gemeentearchivaris:

V-lijst	M ¹	Dossiers
Analoog 2022 Organisatie breed	24	434
Analoog 2023 Organisatie breed	*	

*In behandeling (afronding in 2024)

In het laatste inspectieverslag werd gemeld dat Loon op Zand de vernietigingslijsten nog niet voorzag van de correcte vernietigingsgrondslag. **Daarmee werd niet de in 2021 afgestemde vernietigingsprocedure gevolgd. Vanaf 2023 voldoet Loon op Zand wel aan deze procedure en legt zij op correcte wijze verantwoording af over vernietiging.**

Daadwerkelijke vernietiging van digitaal gevormde archiefbescheiden is in de praktijk zeer moeilijk uitvoerbaar. **Er zijn nog geen vernietigingslijsten met digitale archiefbescheiden aangeboden.** Sinds 2018 is hierdoor een achterstand ontstaan op digitaal vernietigen die elk jaar blijft groeien. Vrijwel geen enkele TSA heeft een vernietigingsfunctionaliteit (zie [bijlage 6](#)). Voor ZorgNed wordt de eerste vernietigingslijst in 2024 verwacht, de applicatie beschikt over een vernietigingsfunctionaliteit. Daarnaast wordt de vernietigingsfunctionaliteit van Youforce onderzocht. Ook archiefbescheiden in Corsa worden niet opgenomen in de jaarlijkse vernietigingslijsten die de gemeentearchivaris beoordeelt. In april 2022 is Loon op Zand gestart met het opstellen van een vernietigingsprotocol. Dit protocol is nog in concept en richt zich op dit op zowel analoge als digitale vernietiging. Belangrijk aandachtspunt is de werkwijze voor 'digitaal vernietigen' die hierin moet worden vastgelegd en de wijze waarop geborgd kan worden dat informatie niet meer reproduceerbaar is. Dit houdt in dat ook het vernietigen van back-ups wordt meegenomen. Hiervoor is het nodig dat wordt nagegaan welke informatie in welk systeem wordt opgeslagen en of die applicatie een vernietigingsfunctionaliteit heeft. Waar die functionaliteit ontbreekt moet Loon op Zand zorgen voor een oplossing, zoals het eventueel koppelen aan het DMS. Het onderzoek naar vernietiging in vakapplicaties, opstellen van een plan van aanpak hieromtrent en inregelen van oplossingen is uitgesteld naar 2024. Door capaciteitsproblemen wordt er tevens

⁷ Adviesnota burgemeester en Wethouders d.d. 11 december 2017.

geen prioriteit gegeven aan voorstel uit het laatste inspectieverslag om de vernietiging van eenvoudige zaaktypen met kortlopende bewaartermijn in te regelen door middel van een doorlopende machtiging. Tot die tijd is de situatie risicovol, omdat het niet (kunnen) vernietigen van archiefbescheiden ingaat tegen bij wet vastgestelde bewaartermijnen. Deze bewaartermijnen zijn gebaseerd op verschillende wetgeving; niet alleen de Archiefwet, maar ook de AVG en specifieke wetten als de Wmo en de Omgevingswet. Door het niet (tijdig) vernietigen van archiefbescheiden kan het zijn dat persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt worden. In onderliggende wetgeving is beredeneerd welke gegevens de gemeente van betrokkenen mag verzamelen en hoelang deze verwerking mag duren. Door van deze bewaartermijn af te wijken, overtreedt de gemeente onder meer artikel 6 van de AVG, omdat na verstrijken van de bewaartermijn er geen grondslag is om persoonsgegevens te verwerken. Een ander probleem is dat applicaties, het DMS en het zaakstelsel meer archiefbescheiden bevatten dan nodig is. Door niet op tijd te vernietigen wordt de bedrijfsvoering inefficiënter, omdat te veel data in systemen zit en omdat een deel van de informatie die beheerd wordt niet langer courant is.

Er is onvoldoende regie op het beheer van informatieobjecten op netwerkschijven en in e-mailboxen. Er zijn geen ontwikkelingen geweest ten aanzien van dit onderwerp. Het e-mailprotocol en vernietigingsprotocol zijn verouderd en niet geactualiseerd sinds het laatste inspectieverslag. Tevens zijn deze protocollen niet opgenomen als onderdeel van het informatiebeleidsplan. De gemeentearchivaris concludeert dat vernietiging in afzonderlijke, niet gekoppelde vakapplicaties en informatieobjecten op netwerkschijven een punt van aandacht zijn en blijven. Op dit moment is er weinig grip op e-mail archivering. In het huidige e-mailprotocol ligt de verantwoordelijkheid voor het koppelen van e-mails aan zaakdossiers bij medewerkers zelf. Dit punt wordt wel binnen de organisatie besproken met als gevolg dat sporadisch e-mails worden aangeboden ter registratie aan Informatiebeheer. De e-mails die binnen het Wabo-proces worden ontvangen en verstuurd worden wel standaard geregistreerd en gearcheerd in Corsa. Dit geldt ook voor de e-mails die binnenkomen via het algemene e-mailadres van de gemeente Loon op Zand. Loon op Zand is voornemens aan te sluiten op de Capstone-methode. Voor zover na te gaan is, is momenteel geen sprake van datalekken, onaanvaardbaar informatieverlies of taakverwaarlozing. Deze risico's zijn echter met de huidige stand van zaken wel reëel; de organisatie dient zich hiervan bewust te zijn.

In het inspectieverslag 2020 is voor het eerst geschreven dat het archiveren van algoritmen vanaf 1 januari 2020 verplicht is volgens de VNG selectielijst (cat. 2.1.2.) Op dit moment archiveert Loon op Zand algoritmen nog niet. In Equalit groepsverband wordt hier aandacht aan besteed, maar hier is nog geen eenduidige werkwijze voor vastgesteld. In een toekomstig inspectieverslag zal hier, indien noodzakelijk geacht, expliciet onderzoek naar worden verricht.

In het voortgangsverslag van de gemeentearchivaris over 2021 is uitgebreid gerapporteerd over de situatie rondom audio- en videotulen van de Raadsvergaderingen. Er zijn geen wijzigingen ten aanzien van dit onderwerp te melden. Geconcludeerd werd dat de terbeschikkingstelling van deze verslagen momenteel goed geregeld is, maar dat de archivering onvoldoende geborgd is.

Hotspotmonitor

Ten opzichte van het laatste inspectieverslag zijn er geen veranderingen met betrekking tot de hotspotmonitor te melden. Het SIO van Loon op Zand is gemachtigd te besluiten over het aanwijzen van hotspots. Een deel van de verzamelde informatie moet nog worden geregistreerd in Corsa, daarna wordt de bewaartermijn aangepast.

KPI 7. Overbrenging

Brengt de organisatie het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

Loon op Zand heeft de registers van de Burgerlijke Stand conform de daaraan gestelde termijnen in het Burgerlijk Wetboek openbaar gemaakt. Hoewel de bescheiden van de Burgerlijke Stand in meerjarenboeken zijn opgenomen, is gekozen voor openbaarmaking middels scans (geen substitutie). Daardoor kan Loon op Zand per jaar bescheiden behorende tot de Burgerlijke Stand openbaar maken. Per 1-1-2024 zijn de volgende bescheiden raadpleegbaar via RA Tilburg:

- Geboorten t/m. 1923
- Huwelijken t/m. 1948
- Overlijden t/m. 1973

Hiermee heeft Loon op Zand haar achterstand met betrekking tot het openbaar maken van bescheiden behorende tot de Burgerlijke Stand ingelopen en voldoet zij aan het hieraan in het Burgerlijk Wetboek gestelde.

Het archiefblok van het gemeentebestuur 1997-2010 zou in 2023 worden voorbereid middels het opstellen van een archiefbewerkingsplan. Door capaciteitsgebrek is Loon op Zand hier nog niet aan toe gekomen. Dit archiefblok moet voor 1-1-2027 zijn overgebracht. Anders dreigt taakverwaarlozing door te late overbrenging. Voorts heeft Loon op Zand geen inventarisatie gemaakt van archiefbestanddelen die de komende vijf jaar in aanmerking komen voor overbrenging.

KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Voldoet de organisatie in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn voor iedereen kosteloos te raadplegen via RA Tilburg. Fysieke stukken kunnen bezoekers op de studiezaal aan de Kazernehof inzien en een steeds groter wordend deel van de archieven is via de website te raadplegen. Voor de raadpleging van archiefbescheiden waar een openbaarheidsbeperking op rust, is een procedure ingericht. In de meeste gevallen kan de gemeentearchivaris ontheffing verlenen, zodat aanvragers inzage verkrijgen in dergelijke archiefbescheiden. Voor archiefbescheiden behorend tot de bouwvergunningen, wordt gewerkt met een uitsluitingenlijst. Deze uitsluitingenlijst wordt actueel gehouden door de gemeente Loon op Zand; ontheffing voor inzage verloopt via het College.

Verantwoording onderzoek

Afbakening

Het onderzoek dat ten grondslag ligt aan dit inspectieverslag richt zich op de vraag in hoeverre de gemeente Loon op Zand voldoet aan wet- en regelgeving ten aanzien van de verantwoording van en de zorg over het beheer van archieven. Het toezicht op dit onderwerp conform de Aw. wordt uitgevoerd door de gemeentearchivaris. De focus van het verslag is dus voornamelijk gericht op *compliance* en is geen vervanging voor toetsingsinstrumenten die explicieter gericht zijn op de kwaliteit van de informatiehuishouding.⁸ Daarnaast richt het onderzoek zich in de eerste plaats op het toezicht over niet-overgebrachte archieven. Tevens is de reikwijdte van dit toezicht voornamelijk gericht op tekst gebaseerde informatieobjecten (documenten).

Aanpak

Om tot een afgewogen oordeel te komen, is gebruik gemaakt van de door de VNG ontwikkelde archief KPI's. Deze vormden de basis voor een aantal semigestructureerde interviews, gehouden in de periode juli 2023 tot en met april 2024. Via deze interviews is gericht input voor dit verslag opgehaald in de organisatie. De interviews hebben plaatsgevonden met Claudia van Meel en Piet van Beurden. Tevens is via e-mail en telefoon gecorrespondeerd. Met deze contactpersonen is ook het conceptverslag besproken en aangepast tot de definitieve versie die nu voor u ligt.

De onderzoeksmethode bestond uit een gerichte uitvraag op basis van de acht KPI-domeinen alsmede geconstateerde aandachtspunten in het Inspectieverslag van 2022 en het voortgangsverslag informatie- en archiefbeheer 2023.

Voortgang

De gemeente Loon op Zand herkent zich in het oordeel van de gemeentearchivaris en neemt de aandachtspunten uit dit Inspectieverslag op in het voortgangsverslag archief- en informatiebeheer 2024. Acties worden SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd. Aan de hand van dit inspectieverslag en het voortgangsverslag volgt in 2025 een geactualiseerd voortgangsverslag informatie- en archiefbeheer van de gemeente Loon op Zand en in 2026 een geactualiseerd inspectieverslag van de gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris blijft betrokken bij ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer, middels gevraagd en ongevraagd advies.

⁸ Vgl. VNG, *Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via kritische prestatie indicatoren (KPI's)* derde geactualiseerde versie april 2020 (Den Haag 2020), 9.

Bijlage 1. Gebruikte afkortingen

AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
Aw	Archiefwet 1995
CISO	Chief Information Security Officer
College	College van burgemeester en wethouders van de gemeente Loon op Zand
DIV	Documentaire informatievoorziening
DMS	Documentmanagementsysteem
DROP	Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties
DVO	Dienstverleningsovereenkomst
FG	Functionaris Gegevensbescherming
GEMMA	Gemeentelijke modelarchitectuur
GIBIT	Gemeentelijke Inkoop bij IT Toolbox
GR	Gemeenschappelijke Regeling, als bedoeld in de Wet gemeenschappelijke regelingen 1985
KIDO	Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden
KPI	Kritische Prestatie Indicatoren (archief)
Raad	Gemeenteraad van de gemeente Loon op Zand
RMA	Recordmanagementapplicatie
RMS	Recordmanagementsysteem
SaaS	<i>Software as a Service</i>
SIO	Strategisch Informatieoverleg
Sla	<i>Service level agreement</i>
TSA	Taakspecifieke applicatie
VNG	Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Wet RGT	Wet Revitalisering Generiek Toezicht
ZGW	Zaakgericht werken

Bijlage 2. Overzicht Gemeenschappelijke Regelingen en Samenwerkingsverbanden

Gemeenschappelijke Regeling	Vestigingsplaats	Variant	Afspraken archiefbeheer	Opgenomen in landelijk GR-register?
Regio West-Brabant (RWB)	Etten-Leur	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid GR (artt. 35 t/m. 40 ⁹)	Ja
Uitvoeringsorganisatie Baanbrekers	Waalwijk	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid GR (art. 39 ¹⁰)	Ja
Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant (OMWB)	Tilburg	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid gemeente (artt. 36, 37, 38 ¹¹)	Ja
Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant (VR MWB)	Tilburg	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid GR (art. 28 ¹²)	Ja
GGD Hart voor Brabant	Breda	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid GR (art. 20 ¹³)	Ja
Regio Hart van Brabant	Tilburg	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid GR (art. 18a ¹⁴)	Ja
Regionale Ambulancevoorziening (RAV) Brabant Midden-West-Noord	's-Hertogenbosch	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid GR (GR art. 17 ¹⁵)	Ja

Samenwerkingsverbanden				
Doelmatig Waterbeheer Hart van Brabant	Tilburg	N.v.t.	Mandatering door gemeente Loon op Zand aan gemeente Tilburg	
Dienstverlening Gemeente Tilburg (gemeentearchivaris)	Tilburg	N.v.t.	Verantwoordelijkheid gemeente Loon op Zand	N.v.t.
Regionaal Informatie- en Expertise Centrum (RIEC) Zuid-West Nederland	Tilburg	Stichting (geen bestuursorgaan)	Onvoldoende, zorgelijk ¹⁶	N.v.t.

⁹ Tekst GR: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2020-71793.html>. Strategisch beraad vervangt in deze GR het DB van de GR.

¹⁰ Tekst GR: [Gemeenschappelijke Regeling Uitvoeringsorganisatie Baanbrekers \(overheid.nl\)](https://www.overheid.nl/gmb-2020-71793.html)

¹¹ Tekst GR: <https://www.omwb.nl/wp-content/uploads/2019/07/besluit-2e-wijziging-GR-voor-staatscourant.pdf>.

¹² Tekst GR: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2015-49264.html>.

¹³ Tekst GR: [Gemeenschappelijke regeling GGD Hart voor Brabant \(overheid.nl\)](https://www.overheid.nl/gmb-2020-71793.html)

¹⁴ Tekst GR: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR623011/1#d82557882e529>

¹⁵ Tekst GR: <https://www.ravbrabantmwn.nl/wp-content/uploads/2019/11/GR-RAV-versie-5-ondertekend-3-juli-2019.pdf>.

¹⁶ De Erfgoedinspectie, de archiefinspectie van het Stadsarchief Rotterdam, en het interbestuurlijk toezicht van de Provincie Noord-Brabant, constateren in het gezamenlijk rapport, dat de verantwoordelijkheden voor archivering bij de Regionale Informatie- en Expertise Centra (RIEC'S) niet duidelijk zijn. Zie: <https://www.brabant.nl/bestuur/kwaliteit-openbaar-bestuur/interbestuurlijk-toezicht/toezichtgebieden/archief-en-informatiebeheer/onderzoek-duurzame-toegankelijkheid-archieven-riec>.

Equalit	Oosterhout	Onderdeel gemeentelijke organisatie Oosterhout	Verantwoordelijkheid gemeente Oosterhout	
RMC Tilburg	Tilburg	Onderdeel gemeentelijke organisatie Tilburg	Gemeente Tilburg (coördinerende functie)	N.v.t.

Bijlage 3. Overzicht Basisregistraties

Basisregistratie	Inhoud	Rol Loon op Zand	Gekoppelde applicatie(s)	Beheer
Adressen en Gebouwen (BAG)	Basisgegevens van alle adressen en gebouwen	Bronhouder	GISVG	Cluster IM (functioneel beheerder)
Personen (BRP)	Persoonsgegevens van ingezetenen en ex-ingezetenen	Bronhouder	Key2Burgerzaken	Cluster IM (functioneel beheerder)
Waarde Onroerende Zaken (WOZ)	Gegevens die nodig zijn om waarde aan onroerende zaken en belanghebbenden te relateren	Bronhouder	GISVG, belastingen	Cluster IM (functioneel beheerder)
Grootschalige Topografie (BGT)	Geografische informatie omtrent gebouwen, wegen, waterlopen, terreinen en spoorlijnen	Bronhouder	GISVG,	Cluster IM (functioneel beheerder)
Kadaster (BRK)	Kadastrale registratie van onroerende zaken en kadastrale rechten, alsmede de kadastrale kaart	Bronhouder	GISVG,	Kadaster
Handelsregister (NHR)	Registratie ondernemers en rechtspersonen	Afnemer	GISVG, Corsa	Handelsregister
Topografie (BRT)	Digitale topografische bestanden	Afnemer	GISVG	Kadaster
Voertuigen (BRV)	Gegevens van voertuigen, kentekenbewijzen en personen aan wie kentekenbewijzen zijn afgegeven	Afnemer	Key2Burgerzaken	RDW (Dienst Wegverkeer)
Ondergrond (BRO)	Data en informatie over de ondergrond	Bronhouder	WION	Cluster IM (functioneel beheerder)
Inkomen (BRI)	Verzamelinkomen of belastbaar jaarloon van iedereen die aangifte inkomstenbelasting doet	Afnemer	WMO-ned	Belastingdienst

Bijlage 4. Daadkracht constatering implementatie informatiecategorieën fase 1¹⁷

Openbaar te maken informatiecategorieën fase 1	(Proces)informatie aanwezig (zie i- Navigator)	'Stukken' die vallen onder de verplichte openbaarmaking	Voldaan aan verplichtingen Woo
Bereikbaarheidsgegevens van het bestuursorgaan en wijze waarop een verzoek om informatie kan worden ingediend (Artikel 3.3, eerste lid, onderdeel e, van de Woo)	De bereikbaarheidsgegevens zijn te raadplegen via: https://organisaties.overheid.nl/ Een informatieverzoek indienen is mogelijk via: https://www.loonopzand.nl/organisatie-en-politiek/woo-verzoek	Postadres	✓
		Telefoonnummer	✓
		E-mailadres	✓
		Adres voor indienen Woo-verzoek per post (dit kan hetzelfde zijn als het algemene postadres. Vul in dat geval het algemene postadres in)	✗ Mist informatie op het Register van Overheidsorganisaties (Roo) in de Woo-index
		Adres voor indienen Woo-verzoek per mail of webformulier	✗ Mist informatie op het Roo in de Woo-index
		Telefoonnummer Woo-contactpersoon (is dit het algemene nummer, vul dan het algemene nummer in)	✗ Mist informatie op het Roo in de Woo-index
		E-mailadres <i>of</i> link naar webformulier en Woo-contactpersoon	✗ Mist informatie op het Roo in de Woo-index
Organisatie en werkwijze (Artikel 3.3, eerste lid, onderdeel d, van de Woo).	De organisatiegegevens zijn te raadplegen via: https://organisaties.overheid.nl/	Link naar 'Geannoteerd' organogram (met taken en bevoegdheden erin per organisatieonderdeel) <i>en/of</i> link naar webpagina met beschrijving taken en bevoegdheden van een organisatie(-onderdeel).	✗ Mist informatie op het Roo

¹⁷ Daadkracht, *Impactanalyse Wet open overheid Loon op Zand* (concept, 2024).

Vergaderstukken van decentrale overheden (Artikel 3.3, tweede lid, onderdeel c, van de Woo)	Procesinformatie is aanwezig in de inventarisatiesheet: - B1759: Bestuurlijke verslaglegging Raad Publicatie via: https://loonopzand.bestuurlijkeinformatie.nl	Ingekomen stukken	✓
		Besluitvormingsstuk (Motie/Amendement/Voorstel en conceptbesluit)	✓
		Agenda	✓
		Bijlagen bij agendapunten	✓
		Verslagen (inclusief videotulen indien geen schriftelijk verslag en besluitenlijst)	✓
Woo-verzoeken , inclusief de schriftelijke beslissingen op die verzoeken en de daarbij verstrekte informatie (Artikel 3.3, tweede lid, onderdeel i, van de Woo).	Procesinformatie is aanwezig in de inventarisatiesheet: - B1873: Woo-verzoek - B0756: Bezwaarschrift		 Loon op Zand anonimiseert, maar publiceert de verplichte stukken nog niet
Convenanten	Procesinformatie is aanwezig in de inventarisatiesheet: - B1120: Samenwerkingsovereenkomst aangaan	De conceptuitwerking is anders vormgegeven. Er is een beslishulp beschikbaar gesteld. Dit is een interactief PDF-document (beslisboom). De pagina's (of schermen) loodsen de gebruiker door vier beslispunten waarmee de gemeente kan vaststellen of een document binnen de definitie valt	 Actie: convenanten checken aan de hand van beslishulp

Bijlage 5. Overzicht taakspecifieke applicaties (TSA's)

Naam applicatie	Functionaliteit	Is de applicatie voorzien van een metadataschema?	Heeft de applicatie koppeling met iNavigator?	Bevat de applicatie metadata met betrekking tot selectiefunctieiteit en vernietiging?	Heeft de applicatie een vernietigingsfunctionaliteit?	Wordt vernietiging jaarlijks uitgevoerd?	Wordt de V-lijst ter beoordeling aan de gemeentearchivaris aangeboden?
Corsa	DMS	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee; Corsa heeft een vernietigingsfunctionaliteit, maar hier wordt geen uitvoering aan gegeven	Nog niet
GISVG AVR*	Belastingen, VTH	Nee; koppeling met Corsa	Nee, wel gekoppeld aan Corsa	Nee	Nee	Nee	N.v.t.
YouForce	Personeel	Nee	Nee	Ja	Ja	Nee	N.v.t.
Key2Financiën	Financiën	Nee; koppeling aan Corsa	Nee, wel gekoppeld aan Corsa	Nee	Nee	Nee	Nog niet
Wmo-ned	Cliënten	Nee	Nee	Ja	Ja	Nee; er wordt geen uitvoering gegeven aan vernietiging	Nee
Key2Burgerzaken**	Burgerzaken	Nee; koppeling aan Corsa	Nee, wel gekoppeld aan Corsa	Nee	Nee	Nee	Nee
iBabs	Bestuurlijke besluitvorming	Nee; koppeling aan Corsa	Nee, wel gekoppeld aan Corsa	Nee	Nee	Nee. Koppeling aan Corsa, geen vernietigingsfunctionaliteit	Nog niet
BAG Vicrea Neuron	Gegevens BAG	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
CLO	VTH, omgevingswet	Nee	nee, wel gekoppeld aan Corsa	nee	Nee	nog niet van toepassing	nvt

* GISVG AVR is sinds september 2023 uitgefaseerd en vervangen door CLO

** Key2Burgerzaken wordt per 1-1-2025 vervangen door een applicatie van Pink.

Bijlage 6. Overzicht metadatering Corsa

Metagegevens documentregistratie

Nr.	Metagegeven	Toelichting
1	Stuksoort	Zaakdocument
2	Stuknummer	Door MyCorsaNxt automatisch gegenereerd uniek registratienummer
3	Datum document	De datum zoals vermeld op het document
4	Datum ontvangst	De datum waarop het document ontvangen is
5	Ref./kenmerk	Kenmerk zoals door de verzender op het document vermeld
6	Richting	Inkomend, uitgaand, intern
7	NAW	Naam, adres, woonplaats, maak hier een keuze tussen privé of organisatie
8	Werkproces	hier wordt het DSP-subject geselecteerd
9	Documenttype	Documenttype uit werkproces
10	Omschrijving	Inhoudsomschrijving van het document, kort en bondig
11	Behandelaar	De persoon die de zaak behandelt
12	Registratiedatum	Datum registratie. Wordt automatisch vastgelegd
13	Vertrouwelijkheid	Indicatie welke afdeling de documenten mag inzien
14	Zaaknummer	Wanneer een document gekoppeld wordt aan een dossier, wordt dit hier zichtbaar
15	Zaakomschrijving	Inhoudsomschrijving van het dossier
16	Zaakbetrokkene	Hier wordt de NAW vermeld van de persoon/organisatie waar de zaak betrekking op heeft
17	Let op bijlage	Vermelding van eventuele bijlages
18	Verzenddatum	De datum waarop het document wordt verzonden
19	Verzonden	Hier wordt een vink gezet dat het document daadwerkelijk is verzonden
20	Spoedverzending	Hier wordt een vink gezet of het gaat om een spoedverzending
21	Aantekenen	Hier wordt een vink gezet als het document aangetekend is verzonden
22	Notities vorige behandelaar	Eventuele notities van de vorige behandelaar bij doorboeking
23	Zaakstarter	Welke case procedure gestart wordt
24	Vervangen	Hier wordt een vink gezet als het document vervangen moet worden
25	Datum vervanging	Hierin wordt de datum weergegeven wanneer het analoge exemplaar daadwerkelijk vervangen is door het digitale exemplaar. Dit zal na 3 maanden plaatsvinden
26	Aangemaakt door	De naam van de persoon die het document heeft aangemaakt
27	Aangemaakt op	De datum waarop het document is aangemaakt
28	Bewerkt door	De naam van de persoon die het document heeft bewerkt
29	Bewerkt op	De datum waarop het document is bewerkt

Metagegevens dossierregistratie

Nr.	Metagegeven	Toelichting
1	Soort dossier	Zaakdossier
2	Dossiercode	Door MyCorsaNxt automatisch gegenereerd uniek registratienummer
3	Openingsdatum	Datum opening dossier
4	Sluitingsdatum	Datum sluiting dossier
5	Zaakbetrokkene	Hier wordt de NAW vermeld van de persoon/organisatie waar de zaak betrekking op heeft
6	Werkproces	DSP-subject
7	Titel zaakdossier	Inhoudsomschrijving zaakdossier
8	Vertrouwelijkheid	Indicatie wie het dossier mag inzien
9	Zaak specifiek	Aanvullende informatie vak afdeling
10	Locatiegegevens	Tabel met plaats, adres, nummeraanduiding
11	Aangemaakt door	De naam van de persoon die het dossier heeft aangemaakt

12	Aangemaakt op	De datum waarop het dossier is aangemaakt
13	Bewerkt door	De naam van de persoon die het dossier heeft bewerkt
14	Bewerkt op	De datum waarop het dossier is bewerkt
15	Waardering	Bewaartermijn
16	Vernietigingsgrondslag	Grondslag van vernietiging op basis van Selectielijst
17	Taakveld	Naam van de afdeling
18	Geplande vernietigingsdatum	Datum waarop vernietiging plaatsvindt
19	Fysiek	Dossier is aanwezig in fysieke vorm

Colofon

Opdrachtgever:	Gemeente Loon op Zand
Informatie:	gemeentearchivaris@tilburg.nl , telefoon 06 11 07 47 72
Datum:	23-05-2024
Status:	Concept
Versienummer:	1.0