



**Voortgangsverslag archief- en informatiebeheer  
gemeente Loon op Zand 2023**  
ten behoeve van horizontale verantwoording Archiefwet 1995

**Versiebeheer**

| <b>Versie</b> | <b>Datum</b> | <b>Wijzigingen</b>                                            | <b>Auteur(s)</b> |
|---------------|--------------|---------------------------------------------------------------|------------------|
| 0.1           | 2023-04-13   | Eerste concept / meting ahv voortgangsverslag                 | Claudia van Meel |
| 0.2           | 2023-06-08   | Tweede concept , aanvullingen Piet van Beurden en Suzan Merkx | Claudia van Meel |
| 0.3           | 2023-06-14   | Opmerkingen Mathijs Timmermans                                | Claudia van Meel |
| 1.0           | 2023-06-15   | Definitieve versie                                            | Claudia van Meel |

## Managementsamenvatting

Voor u ligt het voortgangsverslag over het gevoerde beleid ten aanzien van het archief- en informatiebeheer van gemeente Loon op Zand over 2022. Dit verslag vormt de basis voor het afleggen van horizontale verantwoording over het archiefbeheer door het college van burgemeester en wethouders (College) aan de gemeenteraad (Raad). Daarnaast dient, na bestuurlijke vaststelling, een afschrift van dit voortgangsverslag aan de Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant toegezonden te worden; op basis hiervan voert het interbestuurlijk toezicht (IBT) Noord-Brabant verticaal toezicht uit. De gemeentearchivaris doet tweejaarlijks verslag van het uitgevoerde toezicht op het gevoerde archief- en informatiebeheer in de gemeente Loon op Zand. Daarnaast is hij formeel beheerder van de archiefbewaarplaats van de gemeente Loon op Zand (het depot van Regionaal Archief Tilburg). Dit voortgangsverslag is opgesteld met als basis het voortgangsverslag over 2022. In dit verslag zijn de bevindingen van de gemeentearchivaris, vanuit zijn rol en verantwoordelijkheid als toezichthouder zoals bedoeld in artikel 32, lid 2 Aw, meegenomen.

De belangrijkste uitdagingen voor de komende jaren zijn het borgen van deugdelijk informatiebeleid, uitvoering geven aan de vernietigingsplicht inzake digitaal gevormde archiefbescheiden, doorontwikkeling van het digitaal archiveren (controle en afsluiting zaakdossiers) en het verder vormgeven van digitaal samenwerken.

Onderstaande actielijst geeft een overzicht van de stand van zaken. In het toelichtende verslag wordt inhoudelijk ingegaan op de wijze waarop gemeente Loon op Zand invulling geeft aan deze aandachtspunten. Deze invulling wordt SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd.

### Actielijst

| Nr. | KPI | Actiepunt                                                  | Stand van zaken          | Toelichting                                                     |
|-----|-----|------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1   | 1   | Stel Covid-19 vast als hotspot                             | Loopt achter op planning | Informatieverzamelen loopt<br>Formeel vastgesteld en het SIO    |
| 2   | 1   | Uitvoering Woo en Wmebv                                    | Loopt volgens planning   | Werkgroep gestart                                               |
| 3   | 2   | Doorontwikkeling cluster Informatiebeheer                  | Gestart 2023             | Verbeterplan IB, teamdag gepland Q3                             |
| 4   | 4   | Inrichten kwaliteitssysteem                                | Loopt volgens planning   | Logging en werkwijze gereed                                     |
| 5   | 4   | Informatiebeleid                                           | Loopt volgens planning   | Vorbereidingen gestart                                          |
| 6   | 5   | Doorontwikkelen zaakgericht archiveren                     | Loopt achter op planning | Project on hold in afwachting van visie MT / koppelingen gereed |
| 7   | 5   | Vaststellen Metadataschema & Digitale bewaarstrategie      | Loopt achter op planning | Onderzoek aansluiting e-depot in 2023 / metadata uitgebreid     |
| 8   | 5   | Duurzame archivering videotulen gemeenteraadsvergaderingen | Loopt volgens planning   | Oriënterende gesprekken gevoerd, ontwikkelingen volgend         |
| 9   | 5   | E-mailarchivering Capstone                                 | Gestart 2023             | Verkenning gestart, deelname werkgroep Equalit verband          |
| 10  | 5   | Overzicht archiefbescheiden art. 18 Archiefregeling        | Gestart 2023             | Inventarisatie, stappenplan                                     |
| 11  | 6   | Wegwerken achterstanden digitale archivering               | Loopt volgens planning   | Fase 2 gestart                                                  |
| 12  | 6   | Borg de vernietiging van digitale archiefbescheiden        | Nog op te starten        | PVA Q4 2022<br>Protocol in 2023, onderdeel informatiebeleid     |

## Toelichtend, puntsgewijs verslag

### 1. Stel Covid-19 vast als hotspot (KPI 1)

Een hotspot is een gebeurtenis waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar intens raken. Het gaat om gebeurtenissen die maatschappelijke beroering veroorzaken, van bijzondere betekenis zijn voor de inwoners en in de media veel aandacht hebben getrokken. Vanuit cultuur-historisch perspectief is het van belang om documenten over hotspots veilig te stellen en langer te bewaren dan de verplichte termijn.

In de periode dat sprake was van een coronacrisis werd relevante informatie daarover verzameld. Het verzamelen van informatie is in 2020 gestart en dit wordt voortgezet tot ten minste eind 2022. De hotspot Coronacrisis wordt formeel aan het college voorgelegd tot vaststelling. De informatie die is verzameld wordt beoordeeld op de vastgelegde bewaartermijnen. Vervolgens gaan we over tot het wijzigen van de bewaartermijnen waar dat van toepassing is. Op die wijze wordt de informatie voor langere tijd veiliggesteld. In het SIO van 2023 zal de hotspot worden ingebracht ter vaststelling.

| <i>Omschrijving knelpunt</i>                                                          | <i>Resultaat</i>                                                                              | <i>Risico</i> | <i>Prioriteit</i> | <i>Omschrijving eindresultaat</i>                                                     | <i>Planning</i>                                    | <i>Voortgang in %</i> | <i>Toelichting / Status voortgang</i>                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Inventariseren informatie over Covid-19                                               | Er is een informatie-overzicht van documenten over Covid-19 vastgelegd                        | Laag          | 3                 | Het overzicht is onderdeel van het besluit vaststelling hotspot Covid-19 door college | Inventarisatie gestart apr 2020 en gereed dec 2022 | 100%                  | Informatie wat betreft de hotspot Covid-19 is verzameld in t/m dec 2022 |
| Inventariseren welke informatie in aanmerking komt voor uitzondering van vernietiging | De bewaartermijnen van de documenten Covid-19 zijn aangepast op basis van de inventarisatie   | Laag          | 3                 | Informatie Covid-19 is veiliggesteld voor langdurige bewaring                         | Aanpassing bewaartermijnen apr-jun                 | 50%                   | Planning bijgesteld Q3 2023                                             |
| Het SIO stelt Covid-19 vast als hotspot                                               | Het SIO (strategisch informatie overleg) besluit tot het formeel vaststellen hotspot Covid-19 | Laag          | 2                 | Vaststelling van de hotspot Covid-19 door SIO.                                        | Vastgesteld door het SIO in 2020                   | 100%                  | Vastgesteld                                                             |

## 2. Uitvoering Woo en Wmebv (KPI 1)

In mei 2022 is de Wet open Overheid (Woo) officieel ingegaan. De wet is bedoeld om overheden transparanter te maken en moet ervoor zorgen dat overheidsinformatie beter vindbaar, uitwisselbaar, eenvoudig te ontsluiten en goed te archiveren is. Om invulling te geven aan de informatiebehoefte van gebruikers van deze informatie, wordt aanbevolen te starten met het actief openbaar maken van een aantal informatiecategorieën. De jaren daarna worden steeds meer soorten overheidsinformatie actief openbaar gemaakt. We pakken dit op in gezamenlijkheid met de andere deelnemende gemeenten van Equalit en nemen deel aan de werkgroep PLOOI.

De projectgroep is opgestart. Naast de Woo wordt ook de Wmebv (wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer) meegenomen. Voor de begeleiding van beide projecten is Daadkracht Advies ingeschakeld. Een plan van aanpak is opgesteld met de volgende fasering: voorbereidingsfase, ambitiefase, inventarisatie-impactfase en planvorming implementatiefase.

| <i>Omschrijving knelpunt</i>                               | <i>Resultaat</i>                                                             | <i>Risico</i> | <i>Prioriteit</i> | <i>Omschrijving eindresultaat</i>                                                                          | <i>Planning</i>                                                              | <i>Voortgang In %</i> | <i>Toelichting / Status voortgang</i>                                                             |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Start voor-bereidingsfase implementatie Woo                | Projectorganisatie gevormd en deelname aan werkgroep Plooi in Equalitverband | Hoog          | 1                 | Inventarisatie wie binnen de organisatie betrokken wordt bij de implementatie. Aanmelding werkgroep Plooi. | Vorming projectorganisatie en realiseren deelname werkgroep Plooi in Q4 2021 | 100%                  | Projectgroep opgestart: juridische zaken (kartrekker), I-adviseur, IB-adviseur, Daadkracht Advies |
| Plan van aanpak                                            | Plan van aanpak                                                              | Hoog          | 1                 | Ism Daadkracht Advies is een Plan van aanpak vastgesteld                                                   | Q1 2023                                                                      | 100%                  | Plan van aanpak incl. fasering                                                                    |
| Bepalen ambitieniveau                                      | Vaststellen ambitieniveau beide wetten                                       | Hoog          | 1                 | 4 ambitieniveaus zijn vastgesteld                                                                          | Q2 2023                                                                      | 100%                  | Keuze ambitieniveau                                                                               |
| Inventarisatie impactfase en planvorming implementatiefase | Afronding inventarisatie en plan van aanpak implementatie                    | Middel        | 2                 | Inventarisatie en plan van aanpak implementatie                                                            | Inventarisatie en plan van aanpak Q4 2023                                    |                       |                                                                                                   |

### 3. Doorontwikkeling cluster Informatiebeheer

Gezien de toenemende digitalisering is de manier van werken van het cluster IB ook aan het veranderen, bijvoorbeeld de verschuiving post (fysiek versus digitaal/mail) en toename gebruik webformulieren. Ook is er vanuit de organisatie een andere behoefte aan ondersteuning vanuit IB. Om hieraan gehoor te geven worden de rollen en taken kritisch bekeken en waar nodig worden deze aangepast. Ook wordt hierin meegenomen de toenemende behoefte om digitaal samenwerken meer handen en voeten te geven.

| <i>Omschrijving knelpunt</i>                 | <i>Resultaat</i>      | <i>Risico</i> | <i>Prioriteit</i> | <i>Omschrijving eindresultaat</i>                        | <i>Planning</i> | <i>Voortgang In %</i> | <i>Toelichting / Status voortga</i>                                                                                                                  |
|----------------------------------------------|-----------------------|---------------|-------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Doorontwikkeling planning</b>             | Verbeterplan IB       | Hoog          | 3                 | Verbeterplan incl. planning                              | Jul-sept 2023   |                       | Meenemen ontwikkelingen organisatie: reorganisatie, dienstverlenings- en communicatieconcepten, nieuw functiewaarderingsysteem, digitaal samenwerken |
| <b>Brainstorm toekomst IB</b>                | Organisatie teamdagen | Hoog          | 3                 | Teamdagen                                                | Jul-aug 2023    |                       |                                                                                                                                                      |
| <b>Hernieuwde taakverdeling en profielen</b> | Reorganisatie team IB | Hoog          | 3                 | Taakverdeling, ondersteuningsvorm, profielen vastgesteld | Sept-dec 2023   |                       | Herinrichting team IB                                                                                                                                |

### 4. Inrichten kwaliteitssysteem (KPI 4)

Art. 16 van de Archiefregeling bepaalt dat het College een kwaliteitssysteem vaststelt waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen. Met het kwaliteitssysteem wordt de wijze van opslaan, bewaren en beheren van analoge en digitale archiefbescheiden geregeld. En wordt beschreven hoe we een continue verbetercyclus toepassen op deze eisen.

Er worden drie dagelijkse kwaliteitscontroles uitgevoerd binnen het cluster IB. Het betreft:

- kwaliteitscontrole van registraties door cluster IB: o.a. scankwaliteit, volledigheid, ondertekende brieven, registratiegegevens documenten en koppeling dossiers;
- kwaliteitscontrole van registraties door medewerkers uit de organisatie: o.a. op documenten uit het proces bestuurlijke besluitvorming, intern opgemaakte documenten, te verzenden documenten en e-mails;
- Kwaliteitscontrole op de zaaktypes binnen het ZGW.

Vanuit privacy wet- en regelgeving zijn we wettelijk verplicht om te controleren of persoonsgegevens niet onrechtmatig worden verwerkt. De AVG zegt dat persoonsgegevens alleen mogen worden verwerkt (dus ook ingezien) als hiervoor een noodzaak en een wettelijke grondslag voor is. In Corsa verwerken we veel persoonsgegevens en is het dus belangrijk dat deze gegevens alleen worden verwerkt volgens de richtlijnen uit de AVG. De Functionaris Gegevensbescherming is belast met het houden van toezicht op een juiste verwerking van persoonsgegevens. Om dit toezicht mogelijk te maken gebruiken we de auditmodule binnen MyCorsa Nxt. In een richtlijn geven we aan hoe we gebruik maken van deze module. Functioneel beheer gebruikt de module om rapportages aan te leveren aan de FG. De FG zorgt voor verdere interpretatie van de gegevens in de rapportages.

| <i>Omschrijving knelpunt</i>                                              | <i>Resultaat</i>                                                                                                        | <i>Risico</i> | <i>Prioriteit</i> | <i>Omschrijving eindresultaat</i>                                                                           | <i>Planning</i>                                                                   | <i>Voortgang In %</i> | <i>Toelichting / Status voortgang</i>                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zorg voor een uniforme en specifieke logging van alle kwaliteitscontroles | De logging van de kwaliteitscontroles is uitgebreid. De controles zijn op elkaar afgestemd en worden uniform uitgevoerd | Hoog          | 1                 | De logging uitbreiden op basis van oa zaaktypen<br>Afstemmen uniforme werkwijze controles binnen cluster IB | Uitbreiden logging en uniformeren wijze van kwaliteitscontrole febr 2020-aug 2021 | 100%                  | Afgerond                                                                                 |
| Beschrijf de pdca cyclus in Corsa en ev. TSA's                            | De pdca cyclus is beschreven en de werkwijze geïmplementeerd                                                            | Hoog          | 1                 | Uitvoeren van de pdca cyclus en dit vastleggen                                                              | Beschrijven en uitvoering Q3 2023                                                 | 75%                   | Werkwijze is geïmplementeerd. De uitvoering pdca wordt beschreven (planning bijgesteld). |
| Implementatie audit module                                                | De audit module is geïmplementeerd om te voldoen aan privacywet.                                                        | Middel        | 2                 | Uitvoeren van logging om inzicht te krijgen over de mutaties en handelingen aan documenten en dossiers.     | Aanschaf: Juni 2022<br>Implementatie: Q3 2021                                     | 100%                  | Module geïmplementeerd en richtlijn opgesteld.                                           |

## 5. Informatiebeleid (KPI 4)

Momenteel wordt gewerkt aan een informatiebeleidsplan (IBP). Deze wordt aangeboden in het Managementteam  
Het IBP is in concept gereed. Als bijlage bij het IBP is een planning opgenomen waarin ook de projecten Informatiebeheer zijn opgenomen.

| <i>Omschrijving knelpunt</i>      | <i>Resultaat</i>      | <i>Risico</i> | <i>Prioriteit</i> | <i>Omschrijving eindresultaat</i>             | <i>Planning</i> | <i>Voortgang In %</i> | <i>Toelichting / Status voortgang</i>               |
|-----------------------------------|-----------------------|---------------|-------------------|-----------------------------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Opstellen informatiebeleid</b> | Informatiebeleidsplan | Hoog          | 1                 | Bestuurlijk vastgesteld informatiebeleidsplan | Jul-aug 2023    | 75%                   | Concept IBP gereed. Wordt in juli aan MT aangeboden |

## 6. Doorontwikkelen zaakgericht archiveren (KPI 5)

In 2019 is een start gemaakt met het ontwikkelen van zaakgericht werken/archiveren (ZGW). Met als doel het beter inrichten van de archivering en het ondersteunen van de medewerkers bij het uitvoeren van hun processen. Door oa te zorgen dat alle informatie in één zaak en in één werkvoorraad wordt aangeboden. Er is een project gestart en uitgerold bij één afdeling. Ook zijn een aantal generieke processen geheel zaakgericht ingeregeld met Corsa Zaak. Het project is vanaf 2021 'on hold' gezet in afwachting van te maken keuzes in het Managementteam wat moet resulteren in een visie en plan van aanpak.

Er is per 1 juli a.s. een adviseur digitaal samenwerken aangenomen voor 28 uur. Deze krijgt als opdracht om ZGW in een bredere context te onderzoeken. Er is een behoefte om digitaal te kunnen samenwerken. Hiervoor zijn allerlei technische middelen voor maar hoe borg je een goede archivering en ontsluiting. Ook de vraag of we wel een zaakstelsel nodig hebben of dat de archivering, vernietiging en ontsluiting geregeld kan worden middels een TSA wordt een van de taken voor deze adviseur om te onderzoeken.

| Omschrijving knelpunt                                          | Resultaat                                                                                         | Risico | Prioriteit | Omschrijving eindresultaat                                                                                        | Planning                           | Voortgang In % | Toelichting / Status voortgang                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Doorstart project zaakgericht archiveren                       | Afronding project; alle afdelingen werken zaakgericht                                             | Laag   | 3          | Verder inrichten zaaktypen in Corsa en introduceren werkwijze                                                     | Uitrol project: Jan-dec 2022       | 0%             | Het project is 'on hold' gezet in afwachting te maken keuzes in het Managementteam (MT) over aanschaf zaakstelsel             |
| Koppelen DMS met e-portaal (BZ), CLO (omgevingswet) en Key2fin | Op basis van zaaktypen zijn koppelingen gerealiseerd met Corsa: e-portaal, CLO en verkoopfacturen | Hoog   | 1          | In samenwerking met de betreffende afdelingen en Equalit aansluiten applicaties t.b.v. opslag informatie in Corsa | Aansluiting applicaties: Juni 2023 | 90%            | Koppeling CLO gereed en in werking<br>Koppeling E-portaal gereed en wordt uitgerold<br>Koppeling Key2fin gereed en in werking |
| Vaststelling visie door het MT                                 | Visie is vastgesteld door het MT                                                                  | Hoog   | 1          | Het MT maakt een keuze in verdere doorontwikkeling zaakgericht werken.                                            | Vaststelling visie: Juli 2021      | 0%             | Er is nog geen nieuwe visie opgesteld. Dit wordt de opdracht voor de nieuwe adviseur digitaal samenwerken                     |
| Onvoldoende capaciteit t.b.v. doorontwikkeling ZGW             | Structureel capaciteit beschikbaar voor verdere doorontwikkeling ZGW                              | Hoog   | 1          | Adviseur/projectleider digitaal samenwerken aangesteld.                                                           | Start werving: sept 2022           | 100%           | Adviseur Digitaal samenwerken aangesteld per 1 juli 2023 voor 28 uur                                                          |

## 7. Vaststellen Metadataschema & Digitale bewaarstrategie (KPI 5)

In een bewaarstrategie wordt vastgelegd hoe het bewaren van digitale documenten binnen Loon op Zand gewaarborgd is. Het gaat om een combinatie van technische en organisatorische maatregelen die voor duurzame toegankelijkheid nodig zijn en ervoor zorgen dat we voldoen aan wettelijke eisen. Digitaal gevormde, of gedigitaliseerde, archiefbescheiden die worden ontvangen of opgemaakt, moeten (voor zover deze als permanent te bewaren worden gewaardeerd) op termijn worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats / e-depot. De eerste over te brengen (digitale) bestanden zijn in 2027 te verwachten op basis van de nieuwe archiefwet. In 2023 zijn er verkenningen om te starten met de bouwvergunningen.

Om deze archiefbescheiden over tijd en ruimte te kunnen beheren moeten deze worden voorzien van de juiste metagegevens. Teneinde de juiste metadatering te borgen, legt het College als zorgdrager een metagegevensschema vast, conform art. 19 van het Archiefbesluit. Dit metadataschema borgt de context en authenticiteit van de archiefbescheiden, als bedoeld in art. 17 van het Archiefbesluit. Wanneer duidelijkheid is omtrent de vereiste metadata voor duurzame preservering, worden eventueel wijzigingen doorgevoerd in de software van leverancier BCT. Gemeente Loon op Zand heeft hier overleg over met het RA Tilburg in het kader van aansluiting op het eDepot.

| Omschrijving knelpunt                                                         | Resultaat                                                                                                                                                     | Risico | Prioriteit | Omschrijving eindresultaat                                                                                                                                           | Planning                                          | Voortgang In % | Toelichting / Status voortgang                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Het College stelt als zorgdrager een metadata-schema voor de organisatie vast | Het metadataschema voldoet aan met RA Tilburg overeen-gekomen standaarden en is geïmplementeerd in de relevantie informatiesystemen van gemeente Loon op Zand | Middel | 2          | De overeengekomen metadata worden op alle relevante informatieobjecten toegepast en dit is geborgd in de te zake doende informatiesystemen van gemeente Loon op Zand | Vaststelling metadataschema door College: Q2 2022 | 50%            | We beschikken nu over een meer uitgebreide set aan metadata geïmplementeerd in het DMS. Alle archiefbescheiden in Corsa worden voorzien van deze metadata. Metadataschema is nog niet volledig conform regelgeving en nog niet formeel vastgesteld. Wordt onderdeel in project e-depot 2023-2024. |
| Aanbesteding en koppeling DMS / e-depot                                       | Budget gereserveerd. Het e-depot is aanbesteed en aansluiting is gerealiseerd.                                                                                | Middel | 2          | Het e-depot aanbesteden conform de daarvoor geldende regels en budget. Realiseren van de aansluiting op het e-depot op basis van de vastgestelde metadata.           | Aanbesteding en aansluiting e-depot: 2024         | 50%            | Budget gereserveerd voor realiseren e-depot in 2024. Metadataschema wordt hier onderdeel van.                                                                                                                                                                                                     |

## 8. Duurzame archivering videotulen gemeenteraadsvergaderingen (KPI 5)

De videotulen worden nu beschikbaar gesteld. Hierin lopen we geen risico's. Ook is de verslaglegging van de raadsvergaderingen voldoende geborgd. Wel zijn we verplicht in het kader van de archiefwet om ook videotulen te archiveren. Er is nu nog geen landelijke oplossing voorhanden.

| <i>Omschrijving knelpunt</i>        | <i>Resultaat</i>                                                                                           | <i>Risico</i> | <i>Prioriteit</i> | <i>Omschrijving eindresultaat</i>                                                                                              | <i>Planning</i>                                                  | <i>Voortgang In %</i> | <i>Toelichting / Status voortgang</i>                                         |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Eigenaarschap bestanden en metadata | Het College is als zorgdrager eigenaar van de door iBabs en Company Webcast gevormde bestanden en metadata | Middel        | 2                 | Dit heeft Loon op Zand reeds bij aanvang van de overeenkomst met iBabs                                                         | Voldoet                                                          | 100%                  |                                                                               |
| Preservering van bestanden          | Er is een duurzame oplossing voor het behoud van de bestanden en de relaties tussen deze bestanden         | Middel        | 2                 | RA Tilburg heeft aangegeven onderzoek uit te voeren naar de mogelijkheden van preservering van videotulen in de eDepotomgeving | Realisering van dit doel vraagt om een breder gedragen oplossing | 25%                   | We volgen de ontwikkelingen continue. Mede in overleg met RAT omtrent e-depot |
| Reglement van orde is actueel       | Het Rvo vermeldt de huidige wijze van verslaglegging                                                       | Hoog          | 3                 | Het RvO d.d. 4-3-2019 is actueel                                                                                               | Voldoet                                                          | 100%                  |                                                                               |

## 9. E-mail archivering Capstone methodiek

Veel overheidsorganisaties, waaronder gemeenten, worstelen met de archivering van e-mailberichten. Deze vallen onder de reikwijdte van de Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen 2020. Het is de bedoeling dat e-mails bewaard worden bij zaken (d.w.z. dossiers); ze krijgen daarmee de bewaartermijn van de zaak waar ze bij horen. De uitvoering is echter bewerkelijk, waardoor e-mails gebrekkig worden gearchiveerd. Bovendien wordt de inhoud van e-mailboxen van vertrokken functionarissen vaak na enkele maanden volledig gewist. Dat levert problemen op bij het voldoen aan Woo-verzoeken (voorheen: Wob-verzoeken), zoals verschillende gemeenten al hebben ondervonden. Door de Capstone-methodiek toe te passen wordt de werkvloer ontzorgd en de grip verstevigd op de digitale informatiehuishouding. Belangrijke informatie van de organisatie wordt met deze methode bewaard met verantwoorde bewaartermijnen. Verder levert zij een doorsnede op hoe een organisatie communiceert met burgers, bedrijven en haar (keten)partners, en een (cultuur-historisch) beeld over hoe de organisatie functioneert.

| <i>Omschrijving knelpunt</i>                                            | <i>Resultaat</i>                                                       | <i>Risico</i> | <i>Prioriteit</i> | <i>Omschrijving eindresultaat</i>                    | <i>Planning</i> | <i>Voortgang In %</i> | <i>Toelichting / Status voortgang</i>                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Onderzoek en werkgroep e-mailarchivering Capstone</b>                | Deelname door adviseur IB aan werkgroep in Equalit verband             | Laag          | 1                 | Afronding onderzoek met rapportage hoe implementeren | Apr-dec 2023    | 50%                   | Deelname werkgroep Equalit gemeentes<br>Onderzoek naar technische oplossingen |
| <b>Aansluiten bij de Ontwerpselectielijst e-mailbewaring van de VNG</b> | College besluit tot aansluiting                                        | Laag          | 1                 | Aansluiting bij de ontwerpselectielijst van de VNG   | Okt-dec 2023    | 0%                    | Besluit wordt genomen na afronding onderzoek                                  |
| <b>Implementeren methodiek</b>                                          | Implementatie methodiek met een technisch oplossing in Equalit verband | Laag          | 1                 | Capstone methodiek is geïmplementeerd                | Jan-juli 2024   | 0%                    |                                                                               |

## 10. Overzicht archiefbescheiden art. 18 Archiefregeling

Mede door de komst van de Wet open overheid staan alle overheidsorganisaties momenteel voor de uitdaging de eigen informatiehuishouding goed op orde te hebben en over het functioneren daarvan helder te communiceren. Informatieopslag binnen overheidsorganisaties is de laatste jaren meer versnipperd geraakt. Het hebben van overzicht is om die reden een randvoorwaarde voor grip op je informatievoorziening, voor duurzame toegankelijkheid en het draagt bij aan de vindbaarheid van en de samenhang tussen documenten. De wettelijke verplichting tot het hebben van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht in de Archiefregeling onderstreept het belang ervan. Ook binnen onze gemeente is er sprake van versnippering aan informatieopslag. Denk hierbij aan opslag in Corsa, vakapplicaties, Outlook en netwerkschijven. Een aantal stappen zijn al gezet om een beeld te krijgen in welke applicaties archiefwaardige digitale informatie aanwezig is en hoeveel dit is. Om een compleet overzicht te realiseren (en actueel te houden) kennen we een aantal fases: Inventarisatie, Beheer en Implementatie

| <i>Omschrijving knelpunt</i>                     | <i>Resultaat</i>                                           | <i>Risico</i> | <i>Prioriteit</i> | <i>Omschrijving eindresultaat</i>                         | <i>Planning</i> | <i>Voortgang In %</i> | <i>Toelichting / Status voortgang</i>                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kennis opdoen en 1<sup>e</sup> oriëntatie</b> | Voldoende kennis om een concreet stappenplan op te stellen | Hoog          | 1                 | Concreet stappenplan realiseren overzicht                 | Jan-jun 2023    | 75%                   | Eerste oriëntatie, wat weten we al<br>Volgen kennisbijeenkomsten<br>Contact leggen met gemeentes die hier al mee aan de slag zijn                                     |
| <b>Inventarisatie</b>                            | Onderzoek werkprocessen / applicaties                      | Hoog          | 1                 | Inventarisatie van werkprocessen / applicaties / domeinen | Jul-dec 2023    | 25%                   | Uitwerken van het concept-overzicht i.s.m. de adviseur Digitaal samenwerken<br>Inventarisatie bij de afdelingen gebruik applicaties en bepalen archieffunctionaliteit |
| <b>Beheer en implementatie</b>                   | Plan van aanpak                                            | Middel        | 2                 | Plan van aanpak incl. planning                            | Jan-jun 2024    |                       | Incl. werkgroep implementatie                                                                                                                                         |

## 11. Wegwerken achterstanden digitale archivering (KPI 6)

Vanaf 2016 werken we met digitale zaakdossiers. Bij de start van een zaak wordt op basis van een zaaktype een zaakdossier aangemaakt waar alle relevante documenten aan worden toegevoegd tijdens afhandeling van de zaak. Aan het zaakdossier worden bewaartermijnen gekoppeld. Het controleren, afsluiten en definitief archiveren van zaakdossiers is in 2020 gestart.

We werken nu binnen twee inrichtingen in Corsa: documentgericht (met zaakdossiers) en zaakgericht (met cases). Vanaf 2020 -bij de start van het Project Zaakgericht werken- borgen we de digitale archivering binnen de inrichting van het zaakgericht werken. Hierdoor voorkomen we het verder oplopen van achterstanden.

| <i>Omschrijving knelpunt</i>                                                 | <i>Resultaat</i>                                                 | <i>Risico</i> | <i>Prioriteit</i> | <i>Omschrijving eindresultaat</i>                                                                                              | <i>Planning</i>                                          | <i>Voortgang In %</i> | <i>Toelichting / Status voortgang</i>                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Achterstand in archivering zaakdossiers 2016-2020                            | Alle zaakdossiers zijn gecontroleerd en definitief gearcheveerd. | Hoog          | 3                 | Het archiveren gefaseerd uitvoeren op basis van het bedrijfsrisico. Uitvoering eerste fase: de blijvend te bewaren informatie. | Fase 1: nov 2020-mrt 2022<br>Overige fases: jan-dec 2023 | 75%                   | Fase 1 gerealiseerd<br>Fase 2 gestart jan 2023<br>Capaciteit uitgebreid mede voor deze taak.<br>Nieuwe werkwijze gerealiseerd. |
| Achterstand in archivering cases (ikv ZGW) 2020-2021                         | Alle cases zijn gecontroleerd en definitief gearcheveerd.        | Hoog          | 3                 | Definitief afgesloten cases en werkwijze opgenomen als reguliere taak (dagelijks).                                             | Juli-dec 2022                                            | 100%                  | Gerealiseerd en reguliere taak                                                                                                 |
| Achterstand in controle en koppeling alle 'losse' documenten aan zaakdossier | Alle documenten vanaf 2016 zijn gekoppeld aan een zaakdossier.   | Hoog          | 1                 | Controle op documentniveau compleet. Alle losse documenten gearcheveerd.                                                       | Jan-juli 2022                                            | 100%                  | Gerealiseerd<br>Opgenomen in dagelijkse kwaliteitscontrole                                                                     |

## 12. Borg de vernietiging van digitale archiefbescheiden (KPI 6)

In het kader van de Archiefwet zijn we verplicht tot vernietiging van informatie conform de daarvoor geldende eisen. Niet vernietigen betekent een onoverzichtelijk archief, maar ook dat privacy-gevoelige gegevens te lang worden bewaard (AVG) en hogere kosten voor het beheer van de informatie.

Vanaf 2016 worden documenten digitaal opgeslagen en gearhiveerd. Dit geldt voor zowel informatie in het DMS als in overige taakspecifieke applicaties (bv personeelssysteem). De 'analoge' vernietiging wordt jaarlijks uitgevoerd. Op dit moment lopen we in met de digitale vernietiging. De voortgang wordt beschreven in een logbestand.

In een protocol leggen we de werkwijze 'digitaal vernietigen' vast en tonen we aan op welke wijze geborgd is dat de informatie niet meer reproduceerbaar is. Dus niet alleen vernietigen uit het DMS of vakapplicatie maar ook geen back-ups etc. Op basis van de processen gaan we na welke informatie in welk systeem wordt opgeslagen en of die applicatie de mogelijkheid biedt tot vernietiging. Waar die mogelijkheid ontbreekt zorgen we voor een oplossing, zoals het eventueel koppelen aan het DMS.

| Omschrijving knelpunt                                                    | Resultaat                                                                                | Risico | Prioriteit | Omschrijving eindresultaat                                                                             | Planning                                                       | Voortgang In % | Toelichting / Status voortgang                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vernietigen eenvoudige zaaktypen                                         | De zaaktypen waarvan de bewaartermijn korter is dan een jaar zijn vernietigd             | Hoog   | 1          | Op basis van de handreiking van de archiefinspecteur bepalen en vernietigen van de relevante zaaktypen | Verkrijgen machtiging voor vernietiging Q4 Vernietigen Q1 2023 | 0%             | Er is niet voor gekozen om deze werkwijze te implementeren. Prioriteit wegwerken achterstanden.                                                                                                                                                               |
| Vastleggen protocol vernietiging                                         | Er is een vastgesteld protocol vernietiging en de procedure is opgenomen in het handboek | Hoog   | 1          | Opstellen protocol en jaarlijkse uitvoering zodat we voldoen aan de eisen Archiefwet                   | Opstellen definitief protocol Q3 2023                          | 50%            | Protocol deels beschreven, met name de 'analoge' vernietiging Planning aangepast                                                                                                                                                                              |
| Onderzoek vernietiging vakapplicaties                                    | Vastgesteld is in welke (archiefhoudende) vakapplicaties vernietiging kan plaatsvinden.  | Hoog   | 1          | Opstellen plan van aanpak inregelen vernietiging vakapplicaties of koppelen met DMS                    | Opstellen plan van aanpak okt-dec 2023                         | 0%             | Dit wordt opgepakt in project. Nieuwe adviseur pakt dit op. Planning aangepast <i>Zie ook punt 12</i>                                                                                                                                                         |
| Onvoldoende regie op beheer informatie op netwerkschijven en e-mailboxen | Opstellen e-mailprotocol                                                                 | Middel | 2          | Geactualiseerd e-mailprotocol en afspraken organisatie over gebruik e-mail en netwerkschijven          | Jan-maart 2023                                                 | 50%            | Is nog geen opdracht voor gegeven. Wordt meegenomen in het Informatiebeleidsplan. Er is een instructie opgesteld voor het gebruik van de i:schijf die voor nu voldoet, deze wordt opnieuw onder de aandacht gebracht in de organisatie <i>Zie ook punt 11</i> |