

Verbeterplan DIV voortgangsrapportage archief- en informatiebeheer gemeente Geertruidenberg over 2024

Ten behoeve van horizontale verantwoording Archiefwet 1995



Inleiding

Voor u ligt het verbeterplan DIV inzake de tussenrapportage over het gevoerde beleid ten aanzien van het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Geertruidenberg over 2024. Dit verslag vormt de basis voor het afleggen van horizontale verantwoording over het archiefbeheer door het College van B&W aan de Raad. Daarnaast dient, na bestuurlijke vaststelling, een afschrift van dit voortgangsverslag aan Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant toegezonden te worden. Op basis hiervan voert het interbestuurlijk toezicht Noord-Brabant verticaal toezicht uit.

Het voortgangsverslag is een actualisatie van het verbeterplan dat is opgesteld als gevolg van het inspectieverslag 2023-2024. Het inspectieverslag wordt tweejaarlijks opgesteld door de gemeentearchivaris, aan de hand van de door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) opgestelde kritische prestatie indicatoren (KPI's). In het inspectieverslag verwerkt de gemeentearchivaris de bevindingen vanuit zijn rol en verantwoordelijkheid als toezichthouder, zoals bedoeld in artikel 32, lid 2 Aw.

De gemeentearchivaris is formeel beheerder van de archiefbewaarpplaats van de gemeente Geertruidenberg (het depot van Regionaal Archief Tilburg). De gemeente Geertruidenberg is verplicht om zowel het inspectieverslag als het voortgangsverslag tijdig aan te leveren aan het College van B&W, de Raad en de provincie. Het inspectieverslag is een volgende momentopname voor wat betreft de stand van zaken rond het archief- en informatiebeheer van de gemeente Geertruidenberg en is de basis voor het voortgangsverslag 2024.

Het voortgangsverslag 2024 geeft een concreet beeld van de eerder geconstateerde aandachtspunten en het gevoerde beleid ten aanzien van het informatiebeheer over 2024 en blikt terug op het voortgangsverslag van 2023-2024.

De gemeentearchivaris heeft gericht advies gegeven bij de totstandkoming van deze rapportage.

Managementsamenvatting



Wat kan beter

1. Er zijn archiveringsachterstanden ([KPI 2.1](#)) (opgepakt)
2. De gemeente beschikt niet over een kwaliteitshandboek met toetsbare eisen ([KPI 4.1](#))
3. Werkzaamheden zaakgericht werken zijn niet geformatteerd in het functieprofiel van niet-DIV medewerkers ([KPI 2.2](#))
4. Archivering van audio- en videotulen van de Raadsvergaderingen is onvoldoende geborgd ([KPI 5.2](#)) (afhankelijkheid van derden)
5. De gemeente heeft geen door het College van B&W vastgesteld handboek vervanging voor originele analoge documenten. Er moet onderzocht worden of een handboek vervanging met terugwerkende kracht gerealiseerd kan worden ([KPI 5.3 & KPI 5.4](#)) (concept wordt aangeboden)
6. De archiveringsafspraken met RIEC Zuid-West Nederland zijn onvoldoende ([KPI 1.1](#)) (afhankelijkheid van derden)
7. Er is geen automatische E-depot aansluiting voor digitale permanent blijvend te bewaren archiefbescheiden ([KPI 3.2](#)) (afhankelijkheid van derden)
8. Het beheren van informatieobjecten in TSA's is niet gekoppeld aan vastgestelde bestandsformaten ([KPI 5.5](#))
9. De koppeling van Taak Specifieke Applicaties (TSA's) met het DMS is een punt van aandacht ([KPI 3.1](#)) (wordt behandeld bij implementatie nieuw zaakstelsel)
10. De beheerregeling informatiebeheer 2015 dient geactualiseerd en gepubliceerd te worden. ([KPI 1.4](#)). (afgerond)
11. De vernietiging van archiefbescheiden is een continu punt van aandacht. De huidige vernietigingsprocedure wordt in overleg met de gemeentearchivaris en archiefinspecteur aangepast ([KPI 6.1](#)). (concept is aangeboden aan archiefinspecteur)
12. Met de betrekking tot de Wet open overheid (Woo) is er nog geen implementatieplan opgesteld, dit wordt onder het programma dienstverlening en Juridische zaken opgepakt. ([KPI 1.2](#)). (uitvoering middels een project Woo)
13. Binnen de samenwerkingsverbanden moeten duidelijke afspraken over archivering en archiveringsverantwoordelijkheden worden gemaakt, waarbij duidelijk is hoe het College in voorkomende gevallen over archiefbescheiden kan beschikken waarmee verantwoording over het gevoerde beleid kan worden afgelegd ([KPI 1.3](#)). (gedeeltelijk zijn afspraken vastgelegd)
14. Archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt door gemeente Geertruidenberg kunnen ten dele in een logisch samenhangend overzicht worden opgenomen. Om tot een volledig overzicht te komen, moeten archiefbescheiden die in TSA's worden ontvangen of opgemaakt direct gekoppeld worden aan Corsa of Liber ([KPI 3.1](#) & [KPI 5.5](#)). In de huidige situatie bestaat het risico dat het College als zorgdrager in onvoldoende mate verantwoording afleggen over werkprocessen die ondersteund worden door niet-gekoppelde TSA's. (afgerond)
15. Overbrenging van daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden kan niet worden gerealiseerd ([KPI 5.8](#)), waardoor Geertruidenberg een aanzienlijk risico loopt met betrekking tot de duurzame toegankelijkheid van digitaal gevormde, te bewaren archiefbescheiden.



Wat moet beter

1. Er moeten concrete afspraken gemaakt worden met CJG Drimmelen-Geertruidenberg over de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden (KPI 1.5). (afspraken zijn vastgelegd)
2. De formatie ten aanzien van medewerkers die verantwoordelijk zijn voor informatie- en archiefbeheer is nog niet toereikend. Er is sprake van onderbezetting en nog niet alle medewerkers hebben het gewenste opleidingsniveau. Daarnaast is sprake van aanzienlijke achterstanden op het gebied van archiefzorg die al meerdere jaren niet kunnen worden ingelopen (KPI 2.3). (formatie en opleidingsniveau zijn toereikend)
3. Het is noodzakelijk om binnen de managementlagen van de organisatie bewustzijn en eigenaarschap te realiseren op het gebied van informatiegovernance. Waaronder de concrete uitvoering van zaakgericht werken, aansturing vanuit het management ontbreekt in deze (KPI 2.4). Op dit moment is er geen vastgesteld informatiebeleid (KPI 1.4), dat tevens kan bijdrage aan operationeel draagvlak voor het uitvoeren van zaakgericht werken. (management heeft grote stappen gezet in aansturing zaakgericht werken)
4. Het kwaliteitssysteem ten aanzien van archiefbeheer in Geertruidenberg is goed beschreven, maar functioneert momenteel onvoldoende (KPI 4). Momenteel bestaat daarom een gedegen risico dat archiefbescheiden niet goed worden geregistreerd. Dit hangt samen met de beperkte formatie (KPI 2.3).
5. Er is geen beheerregie over documenten die worden beheerd op netwerkschijven, of die zich in e-mailboxen bevinden (KPI 6.2). Documenten die zich op netwerkschijven of in e-mailboxen bevinden worden soms gekoppeld aan zaken in Liber of Corsa, maar niet altijd. Hierdoor bestaat het risico dat werkprocessen niet of in onvoldoende mate gereconstrueerd kunnen worden. (bezig met inhaalslag)
6. Afgezien van SSD en ADP, zijn geen van de TSA's en zowel Liber als Corsa in staat om jaarlijks archiefbescheiden ter vernietiging aan te bieden (KPI 6.3) Daarbij komt het hierboven aangekaarte probleem ten aanzien van de netwerkschijven en e-mailboxen. Geconcludeerd kan worden dat een aanzienlijk deel van de archiefbescheiden in de organisatie hoogstwaarschijnlijk te lang wordt bewaard, met risico's op datalekken en het onrechtmatig verwerken van persoonsgegevens. Bovendien wordt de bedrijfsvoering hierdoor veel minder efficiënt, aangezien niet voldoende kan worden nagegaan of met de meest recente versie van een document wordt gewerkt. (Een gespecialiseerd bedrijf verzorgd in samenwerking met DIV en I&A via software een opschoning van de netwerkschijven)



Wat kan beter

Toelichtend, puntsgewijs verslag KPI tussenrapportage 2021 - 2022

1. Archiveringsachterstanden (KPI 2)

12m1 analoog archief en een gedeelte van de digitale dossiers vanaf 2012 zijn niet in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
12 m1 analoge archiefbescheiden en de digitale dossiers verkeren niet in de wettelijk vereiste goede, geordende en toegankelijke staat.	De 12m ¹ archief en de digitale dossiers zijn in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht. Update: het project verbeteren informatiehuishouding is in 2024 gestart. Voor het project is een plan van aanpak gemaakt. Hierin is het wegwerken van de van de archiverings- en vernietigingsachterstanden verwerkt. In de TURAP van 2024 is een bedrag van € 50.000,-- opgenomen voor inhuur derden inzake archiveringsachterstanden. Per februari 2025 is een medewerker begonnen aan de archiverings-achterstanden. In 2025 wordt opnieuw bekeken of er gelden opgenomen worden voor de inhuur van derden op DIV.	Acceptabel: De gemeentearchivaris keurt het over te brengen archiefblok goed t.a.v. goede, geordende en toegankelijke staat. Realistisch: Door de gemeentearchivaris goedgekeurd archiefbewerkingsplan.	Q4 2025
<i>Mogelijke risico's:</i> • Documenten kunnen niet worden teruggevonden, inefficiënte bedrijfsvoering • vernietiging kan niet worden uitgevoerd (met alle mogelijke gevolgen van dien)			

2. Geen beleid in de vorm van een kwaliteitshandboek (KPI 4)

Er is geen kwaliteitshandboek.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
Er is geen kwaliteitshandboek.	Het college van B&W stelt het beleid t.a.v. zaakgerichtwerken en het kwaliteitshandboek vast. Zaakgericht werken is geborgd in de organisatie	Acceptabel: Een door het College vastgesteld kwaliteits-handboek, waarin beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te	Q2 2026

Dit wordt meetbaar gemaakt door toetsbare kwaliteitseisen in het handboek (met bijbehorende PDCA-cyclus). Update 2025: Dagelijks worden er volgens procedures kwaliteitscontroles gedaan op alle ingekomen post. DIV ondersteunt medewerkers binnen de organisatie bij het Zaakgericht Werken.	bereiken en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie mogelijk maakt. Realistisch: De formatie bij DIV is op orde om de taken uit het kwaliteitshandboek uit te voeren.
<i>Mogelijke risico's: Zonder kwaliteitssysteem wordt onvoldoende gestuurd op kwaliteit, bewaking en de juiste uitvoering van procedures</i>	

3. Zaakgericht werken is niet geformatteerd in het functieprofiel van niet-DIV medewerkers (KPI 2)

Aandacht wordt gevraagd voor de formatie van niet-DIV medewerkers in relatie tot zaakgerichtwerken (ZGW). DIV heeft een belangrijke rol op het gebied van kwaliteitscontroles en daarmee borging van het gemaakte beleid. In de afgelopen jaren is geconstateerd dat de registratie van zaken door niet-DIV-medewerkers als tijdrovend wordt ervaren. DIV merkt vervolgens bij kwaliteitscontroles dat veel tijd gemoeid gaat met het herstellen van fouten, aanvullen van onvolledige registraties. De organisatie heeft zich ten doel gesteld ZGW als basis voor deugdelijk informatie- en archiefbeleid te implementeren. Daarom mag verwacht worden dat de registratiewerkzaamheden die daartoe benodigd zijn vast onderdeel van de werkzaamheden van medewerkers zijn. Echter valt uit de huidige functieprofielen niet op te maken dat alle medewerkers binnen de organisatie hier voldoende tijd voor krijgen. De oplossing wordt gezocht in coördinatie door DIV. Het is echter naar oordeel van de gemeentearchivaris niet realistisch te verwachten dat ZGW optimaal geïmplementeerd wordt wanneer er geen vaste ruimte is voor registratiewerkzaamheden door niet-DIV medewerkers. Het uitgangspunt van ZGW in de organisatie is immers dat medewerkers zelf een verantwoordelijkheid hebben ten aanzien van de goede, volledige registratie van zaakdossiers. Het is daarom zaak een helder beeld te krijgen van de tijd die nodig is om ZGW optimaal te implementeren.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
Werkzaamheden in het kader van het zaakgericht werken ZGW zijn niet geformatteerd in het functieprofiel van niet-DIV medewerkers.	Er is geïnventariseerd hoeveel tijd medewerkers nodig hebben voor registratie van zaken DIV, de informatiemanager, de FG en I&A gaan gezamenlijk aan de slag met de handvaten en aanbevelingen die vanuit BMC en de organisatie komen.	Acceptabel: Werkzaamheden m.b.t. zaakgericht werken zijn geformatteerd in het functieprofiel van medewerkers Realistisch: Onderzoeken hoe medewerkers eigenaarschap over de administratieve handelingen die zij moeten uitvoeren ervaren. Er is een balans tussen de primaire werkzaamheden van medewerkers en het aantal uren dat medewerkers kwijt zijn aan registratie / ZGW. Medewerkers hebben in de	Q4 2025

formatie ruimte voor
registratiewerkzaamheden.

Mogelijke risico's:

- Inefficiënte bedrijfsvoering
- Documenten zijn niet opgeslagen in het centraal archief, waardoor documenten moeilijk of niet te vinden zijn
- Langer bewaren van persoonsgegevens dan noodzakelijk in e-mailboxen en mappenschijven (AVG)

4. Archivering van audio- en videotulen Raadsvergaderingen (KPI 5)

(afhankelijkheid van derden)

De terbeschikkingstelling van deze verslagen is goed geregeld, maar de archivering is onvoldoende geborgd.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
De archivering van audio- en videotulen is onvoldoende geborgd, er is geen conserveringsbeleid.	Er is een vastgesteld conserveringsbeleid t.b.v. de duurzame toegankelijkheid van audio- en videotulen. Update 2025: Hier geldt een afhankelijkheid van derden, in dit geval Notubiz en het Regionaal Archief Tilburg.	Acceptabel: Op de kortere termijn voldoet de gemeente inzake terbeschikkingstellen. Op de langere termijn vragen de risico's om een landelijke aanpak. Het college van B&W stelt het conserveringsbeleid vast voor duurzame toegankelijkheid van audio- en videotulen. Realistisch: Het RA Tilburg stelt zijn expertise ter beschikking omtrent het conserveringsbeleid voor audio- en videotulen.	Q4 2026

Mogelijk risico's:

Audio- en videotulen kunnen niet overgebracht worden op een E-depot of op een andere manier gepreserveerd worden om duurzaam blijvend te bewaren

5. Er is geen handboek vervanging voor analoge documenten en geen handboek vervanging met terugwerkende kracht (KPI 5)

De gemeente wil vervanging toepassen op alle door de gemeente ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden, voor zover deze nog analoog zijn. De gemeente wil deze analoge documenten vervangen door digitale exemplaren (scans), die kunnen worden geregistreerd in het DMS en Zaaksysteem. Hiertoe dient Geertruidenberg een "Handboek Vervanging" vast te stellen. Voor te bewaren bescheiden is een strengere / uitgebreidere vervangingsprocedure vereist is dan voor te vernietigen bescheiden. Aansluiten op een e-depot (of een andere wijze om bescheiden duurzaam toegankelijk te houden) is vereist om een positief advies van de gemeentearchivaris te krijgen voor het substitueren van archiefbescheiden.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
Er is een door het College van B&W vastgesteld handboek vervanging.	De gemeente heeft een handboek vervanging aangeboden aan de gemeentearchivaris en de archiefinspecteur. De organisatie heeft een vervangingsprocedure ingericht conform art. 6	Het College van B&W stelt het handboek vervanging voor analoge documenten vast. Het College van B&W als zorgdrager neemt het vervangingsbesluit conform art. 8 van het Archiefbesluit.	Q4 2025

	van het Archiefbesluit en art. 26b van de Archiefregeling. De gemeentearchivaris en archiefinspecteur zijn betrokken en worden geïnformeerd over de totstandkoming van dit handboek vervanging. Update 2025: Er ligt een concept handboek vervanging dat in Q3 2025 na de implementatie van het nieuwe zaakstelsel wordt aangeboden aan de gemeentearchivaris en de archiefinspecteur.		
Er heeft nog geen onderzoek plaatsgevonden naar het handboek vervanging met terugwerkende kracht van analoge documenten vanaf 2012 t/m 2021.	De organisatie heeft een vervangingsprocedure met terugwerkende kracht ingericht conform art. 6 van het Archiefbesluit en art. 26b van de Archiefregeling. De gemeentearchivaris en archiefinspecteur zijn betrokken en worden geïnformeerd over de totstandkoming van dit handboek vervanging.	Het College van B&W stelt het handboek vervanging met terugwerkende kracht voor analoge documenten vast.	Q4 2025
Mogelijk risico: • Hoge kosten voor vernietiging van analoge documenten die digitaal gemaakt zijn • Niet tijdig vernietigen van analoge documenten (Archiefwet, AVG)			

6. Archiveringsafspraken met RIEC zijn onvoldoende (KPI 1)

(afhankelijkheid van derden)

Wat betreft de archiveringsafspraken met het RIEC Zuid-West Nederland in het bijzonder, bestaan vanuit de toezichthouders zorgen rondom de ketenarchivering. In het rapport *Integrale casusaanpak door RIEC's: duurzame toegankelijkheid van archieven in de informatieketen* (Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed)¹, concluderen Inspectie OE, IBT Noord-Brabant en de archiefinspectie Stadsarchief Rotterdam: Voorts wordt geconcludeerd dat in de informatieketens binnen de RIEC's geen archiefwettelijk selectie-instrumentarium voorhanden is. Er wordt dus geen gebruik gemaakt van een vastgestelde selectielijst, waardoor selectie en vernietiging niet volgens de wettelijke kaders geborgd zijn.² Tenslotte wordt geconcludeerd dat informatie kan zijn vastgelegd in meerdere informatiesystemen of zelfs bij verschillende organisaties.³ Daarmee komt de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden in deze keten ernstig in het geding. Deze conclusies betekenen dat niet geborgd is dat over de werkprocessen die plaatshebben in de informatieketen van RIEC Zuid-West Nederland, verantwoording kan worden afgelegd. De gemeente is zorgdrager in dezen en heeft dus baat bij het maken van goede afspraken omtrent het archiefbeheer. Op landelijk niveau wordt actie verwacht van onze minister van OCW (namelijk, aanpassing van art. 4 van de Aw zodat dit artikel ook geldt voor samenwerkingsverbanden wanneer het geen overheidsorganen betreft⁴) en onze minister van Justitie en Veiligheid (namelijk het

¹ Zie: <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/rapport/2019/02/15/rapport-riecs>.

² Ibidem, p. 14.

³ Ibidem p. 15.

⁴ Ibidem, p. 4.

formaliseren van verantwoordelijkheden van informatie- en archiefbeheer). Afspraken met betrekking tot archivering tussen gemeenten en het RIEC Zuid-West Nederland zijn niet af te dwingen door gemeenten. Er zijn geen wijzigingen te melden.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
De archivering afspraken met de RIEC zijn onvoldoende.	De archivering afspraken met de RIEC zijn voldoende. Update 2025: hier geldt een afhankelijkheid van derden, in dit geval het RIEC. Er zijn geen wijzigingen.	Het College van B&W als zorgdrager stelt de archiveringsafspraken vast en kan verantwoording afleggen over de gemandateerde taken / werkprocessen die plaatshebben in de informatieketen van RIEC Zuid-West Nederland en dit wordt geborgd.	Q4 2026
Mogelijke risico's: • Documenten zijn niet in een goede, geordende en toegankelijke staat gebracht. • Documenten kunnen niet worden overgebracht			

7. Geen toereikende voorziening voor E-depot (KPI 3) (afhankelijkheid van derden)

Ten aanzien van de automatische overbrenging van permanent te bewaren digitaal gevormde archiefbescheiden zijn momenteel nog geen volledig toereikende voorzieningen getroffen. Voor verdere uitwerking van de aansluiting op het E-depot, lopen verschillende trajecten. Het E-team van RA Tilburg heeft van team DIV en de gemeentearchivaris de opdracht gekregen om met een concreet plan te komen om te bepalen hoe Geertruidenberg er zorg voor kan dragen dat in Corsa en Liber gevormde archiefbescheiden op termijn kunnen worden overgebracht naar de E-depotomgeving. De gemeente zal in overleg met RA Tilburg moeten bepalen welke recordkeeping metadata benodigd is om archiefbescheiden vanuit Corsa en Liber naar het E-depot te kunnen migreren.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
Er is nog geen automatische aansluiting voor permanent te bewaren documenten op het E-depot van het RA Tilburg.	Via wekelijkse bijeenkomsten met het RA Tilburg wordt de benodigde metadata via het MDTO doorgenomen om een goed inzicht te krijgen in de benodigde metadata. Daarna wordt met deze informatie bekeken, hoe deze ingeregeld is of nog ingeregeld moet worden in de systemen Het E-team van het RA Tilburg neemt hierin het voortouw met onder andere de nodige overleggen ter voorbereiding van het project. Tevens wordt het formele traject met de gemeentearchivaris, voor de overbrenging van het blijvend te bewaren archief, hierin meegenomen.	De gemeente brengt de permanent te bewaren documenten automatisch over op het E-depot van het RA Tilburg.	Q4 2027

Update 2025: Hierbij geldt een afhankelijkheid van derden, in dit geval het Regionaal Archief Tilburg.

Mogelijke risico's:

Geen automatische duurzame digitale overbrenging van documenten kunnen garanderen

8. Het beheren van informatieobjecten in TSA's is momenteel niet gekoppeld aan vastgestelde bestandsformaten (KPI 5)

Volgens systeembeheer wordt in de TSA's alles volgens de laatste standaarden opgeslagen.

Hoe gaan we dit verbeteren?

<i>Specifiek</i>	<i>Meetbaar</i>	<i>Acceptabel / Realistisch</i>	<i>Tijdgebonden</i>
Het beheren van informatieobjecten in TSA's is niet gekoppeld aan vastgestelde bestandsformaten.	De laatste vastgestelde bestandsformaten zijn ingevoerd per TSA.	De gemeente voldoet per TSA aan de laatste vastgestelde bestandsformaten.	Q4 2025
<i>Mogelijke risico's:</i> <i>Informatieverlies en het is niet te garanderen dat archiefbescheiden die worden ontvangen of opgemaakt in niet aan het DMS of zaaksysteem gekoppelde TSA's duurzaam toegankelijk zijn</i>			

9. De koppelingen van het zaaksysteem en TSA's is een punt van aandacht (KPI 3)

Zogenaamde handmatige koppelingen zijn in theorie risicovol, omdat de kans bestaat dat onvolledige of dubbele registratie plaatsvindt.

Hoe gaan we dit verbeteren?

<i>Specifiek</i>	<i>Meetbaar</i>	<i>Acceptabel / Realistisch</i>	<i>Tijdgebonden</i>
Bij de bestaande handmatige koppeling tussen de TSA "Suite voor Sociaal Domein" met het DMS was in het verleden sprake van dubbele opslag van documenten en documenten uit "SSD" kunnen niet worden vernietigd.	De archivering zal plaatsvinden bij de bron in de TSA "SSD". Update 2025: Suite voor Sociaal Domein met een archiveringsmodule is geïmplementeerd en dit is dus gerealiseerd. Met de implementatie van het nieuwe zaaksysteem wordt een koppeling gelegd met RXMission voor de omgevingsvergunningen en documenten omtrent Bijzonder Wetten o.a. vergunningen.	"Suite voor Sociaal Domein met een archiveringsmodule is geïmplementeerd."	Q4 2023
Voor de TSA "RX Mission" inzake de omgevingsvergunningen is de handmatige koppeling met het DMS een punt van aandacht	De archivering zal plaatsvinden bij de bron in de TSA "RX Mission"	We onderzoeken de mogelijkheid voor een archiveringsmodule in "RX Mission" om later aan te kunnen sluiten op het E-depot	Q1 2026
<i>Mogelijke risico's:</i> • <i>Dubbele opslag van documenten</i>			

- Niet tijdig vernietigen van documenten
- Geen metadata gekoppeld aan documenten
- Onvolledige registraties

10. Actualisatie beheerregeling informatiebeheer 2015 (KPI 1)

De beheerregeling informatiebeheer uit 2015 is inmiddels geactualiseerd en wordt gepubliceerd.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
De beheerregeling informatiebeheer uit 2015 is aangepast.	Update 2025: De beheerregeling informatiebeheer 2025 is vastgesteld en wordt gepubliceerd.	Het college van B&W heeft als zorgdrager een nieuwe beheerregeling informatiebeheer vastgesteld en deze wordt gepubliceerd.	Q3 2025
<i>Mogelijke risico's:</i> Zonder actuele beheerregeling wordt onvoldoende gestuurd op kwaliteit, bewaking en de juiste uitvoering van procedures			

11. De vernietigingsprocedure moet worden aangepast (KPI 6)

De vernietigingsprocedure is aangepast.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
De vernietigingsprocedure is aangepast.	Er is een nieuwe door de archiefinspecteur geaccepteerde vernietigingsprocedure opgeleverd. Update 2025: De vernietigingsprocedure is ter accordering aangeboden bij de archiefinspecteur.	De vernietigingsprocedure voldoet aan wet- en regelgeving en is vastgesteld door de archiefinspecteur.	Q3 2025
<i>Mogelijke risico's:</i> • Geen optimale aanlevering van voor vernietiging in aanmerking komende dossiers die beoordeeld worden door de archiefinspecteur van het Regionaal Archief Tilburg • Geen tijdige vernietiging van documenten			

12. Vorderingen Wet open overheid Woo (KPI 1)

Een projectgroep met medewerkers van de vakgebieden Juridische Zaken, Functionaris Gegevensbescherming, I&A, DIV en Communicatie is ingesteld. Een plan van aanpak is opgesteld voor de implementatie van de Woo. Het adviesbureau BMC heeft opdracht gekregen voor een onderzoek m.b.t. de implementatie van de Woo binnen de gemeente Geertruidenberg. Hiervoor hebben zij meerdere groepinterviews gevoerd. Daarnaast zijn er diverse bijeenkomsten geweest met verschillende betrokken vakgebieden. Door het onderzoek van BMC is goed in kaart gebracht hoe de stand van zaken m.b.t. de Woo is per informatiecategorie. Vanuit deze inventarisatie kan er verder gewerkt worden aan de implementatie van de Woo. Per informatiecategorie is reeds geïnventariseerd of wel of geen publicatie plaatsvindt en via het plan van aanpak worden de werkzaamheden voor publicatie uitgebreid n.a.v. het ambitie-document.

Gerealiseerde actiepunten:

- Een memo, Collegeadvies en raadsinformatiebrief zijn vastgesteld ten aanzien van het ambitie niveau 'basis'.

- Voor elke fase worden de documenten uit de betreffende categorie vanaf de wettelijk verplichte datum actief openbaar gemaakt. Door het volgen van de wettelijke fasering, wordt een start gemaakt met het transparanter maken van de gemeente Geertruidenberg.
- Er is in kaart gebracht wat nodig is om aan de Woo te voldoen
- Vastgesteld is welk domein (onderdeel) per informatiecategorie verantwoordelijk is en processen in kaart brengen
- In juni 2023 is een Woo-contactfunctionaris aangesteld die zich bezighoudt met passieve openbaarmaking (openbaar maken van Woo verzoeken) en als contactpersoon voor inwoners. De functionaris valt onder Juridische Zaken.
- Een overzicht van op documentniveau ingerichte bestanden is opgesteld.
- Een projectleider Woo is aangesteld voor de actieve openbaarmaking van de Woo.
- Het aanbestedingstraject voor een anonimiseringsstool is gestart.
- In Q3 wordt met de implementatie van het nieuwe zaakstelsel Djuma de procedure m.b.t. de actieve openbaarmaking van de Woo documenten ingevoerd.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
De gemeente voldoet nog niet geheel aan het openbaar maken van overheidsinformatie uit de categorieën in de daartoe behorende fase van de actieve openbaarmaking van de Woo.	De Woo is volledig geïmplementeerd in de organisatie volgens het ambitie document.	Het College van B&W als zorgdrager voldoet geheel aan de Woo.	Q4 2027
Mogelijke risico's: • <i>Imago schade gemeente vanwege geen transparante overheid</i> • <i>Ingrekestellingen en recht op dwangsom</i>			

13. Archiveringsafspraken gemeenschappelijke regelingen en samenwerkingsverbanden zijn onduidelijk (KPI 1)

Het is onduidelijk welke afspraken rondom archivering en archiveringsverantwoordelijkheden zijn gemaakt met verschillende samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente deel uitmaakt.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
Het is onduidelijk welke afspraken rondom archivering en archiveringsverantwoordelijkheden zijn gemaakt met samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente deel uitmaakt.	DIV heeft een inventarisatie gemaakt van de afspraken rondom archivering en deze zijn vastgelegd in een document Door overleg van DIV met de samenwerkingsverbanden is de archivering geoptimaliseerd.	Geborgd is dat het College van B&W als zorgdrager verantwoording kan afleggen over de gemandateerde taken / werkprocessen die plaatshebben in de samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente deel uitmaakt.	Q4 2025
Update 2025: voor het Centrum voor Jeugd en Gezin, het Samenwerkingsverband			

**Vastgoed informatie
Heffing en
Waardebepaling en het
Regio Buro Leren zijn
de
archiveringsafspraken
vastgelegd.**

Mogelijke risico's:

- Inefficiënte bedrijfsvoering
- Documenten worden niet in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht
- Het College van B&W als zorgdrager kan niet voldoende verantwoording afleggen over de gemandateerde taken / werkprocessen die plaatshebben in de samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente deel uitmaakt

14. Archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt door de gemeente in Taak Specifieke Applicaties TSA kunnen ten dele in een logisch samenhangend overzicht worden opgenomen (KPI 5)

Er is een volledig overzicht van archiefbescheiden die in Taak Specifieke Applicaties (TSA's) worden ontvangen of opgemaakt.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
Er is geen volledig overzicht van archiefbescheiden per TSA die niet gekoppeld zijn aan het DMS	De gemeente is in staat om een geordend overzicht te genereren voor wat betreft archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt in niet gekoppelde TSA's	Het College als zorgdrager kan verantwoording afleggen over werkprocessen die ondersteund worden door niet-gekoppelde TSA's.	Q2 2024

Mogelijke risico's:

- Op deze archiefbescheiden is geen regie, er worden geen bewaartermijnen of metadata aan toegekend
- In de huidige situatie bestaat het risico dat het College als zorgdrager in onvoldoende mate verantwoording kan afleggen over werkprocessen die ondersteund worden door niet-gekoppelde TSA's.

15. Overbrenging van daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden kan niet worden gerealiseerd (KPI 5), waardoor Geertruidenberg een aanzienlijk risico loopt met betrekking tot de duurzame toegankelijkheid van digitaal gevormde, te bewaren archiefbescheiden.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
De metadata die aan zaakdossiers en onderliggende documenten in het zaakstelsel en aan te bewaren	Er is een nieuw zaakstelsel aangeschaft. Bij het programma van eisen wordt volgens de GIBIT opgenomen dat de	De metadata van het zaakstelsel en TSA's die blijvend te bewaren documenten bevatten voldoet aan de minimale vereisten van het metadata model TMLO.	Q4 2025

documenten in Taak Specifieke Applicaties wordt toegevoegd zijn nog niet in overeenstemming met metadatamodel TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden). Op dit moment is de overbrenging vanuit het zaaksysteem, Document Management Systeem en TSA's naar de e-depotomgeving van RA Tilburg nog niet mogelijk zonder (onacceptabel) informatieverlies, omdat het metadatamodel van deze e-depotomgeving (Picturae) gebaseerd is op TMLO.	metadata voldoet aan de minimale vereisten van het metadatamodel TMLO. Voor TSA's waarin zich blijvend te bewaren documenten bevinden wordt gekeken naar een koppeling met het zaaksysteem.
<i>Mogelijke risico's:</i> Documenten worden niet in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht	

Wat moet beter

1. **Er zijn inmiddels concrete afspraken gemaakt met Centrum voor Jeugd en Gezin CJG Drimmelen-Geertruidenberg over het informatie- en archiefbeheer. (KPI 1)**

Bij het CJG Drimmelen-Geertruidenberg zijn de colleges van de gemeente Geertruidenberg en Drimmelen zelf verantwoordelijk voor het archiefbeheer.

Het CJG heeft hierover een memo met beslispunten opgesteld voor de directie, waarin de afspraken vermeld worden. De directie heeft besloten tot een wijziging van de regeling over archiefbescheiden van de gemeenschappelijke regeling. Alles omtrent het informatie- en archiefbeheer wordt bij het CJG belegd. Dit is besproken met beide portefeuillehouders van de gemeenten, waarna de financiën in de begroting worden opgenomen voor deze taken.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
-----------	----------	--------------------------	--------------

De gemeenten Drimmelen en Geertruidenberg hebben concrete afspraken rondom archivering gemaakt met het CJG Drimmelen - Geertruidenberg	DIV heeft een inventarisatie gemaakt van de afspraken rondom archivering en deze zijn vastgelegd in een document. Door overleg van DIV met het CJG is het informatie- en archiefbeheer geoptimaliseerd	Geborgd is dat het College van B&W als zorgdrager verantwoording kan afleggen over de taken / werkprocessen die plaatshebben bij het CJG	Q4 2024
Mogelijke risico's: • Inefficiënte bedrijfsvoering • Documenten worden niet in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht • Het College van B&W als zorgdrager kan niet voldoende verantwoording afleggen over de gemandateerde taken / werkprocessen die plaatshebben in de samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente deel uitmaakt			

2. De formatie van DIV is niet toereikend (KPI 2)

De formatie ten aanzien van medewerkers die verantwoordelijk zijn voor informatie- en archiefbeheer is inmiddels toereikend. Slechts één medewerker heeft niet het gewenste opleidingsniveau. Door het eerdere capaciteitsprobleem was er weinig tijd voor het consulentschap en de zaakdossiercontroles. Daarnaast is sprake van achterstanden op het gebied van archiefzorg. Er wordt personele capaciteit ingehuurd voor de archiveringsachterstanden, hiervoor is € 50.000,- opgenomen in de TURAP I 2024 en € 100.000,- in de Kadernota.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
De formatie t.a.v. van DIV medewerkers die verantwoordelijk zijn voor informatie- en archiefbeheer is toereikend.	De achterstanden zijn weggewerkt door middel van het plan van aanpak van de clustermanager	De formatie ten aanzien van DIV medewerkers die verantwoordelijk zijn voor informatie- en archiefbeheer is toereikend.	Q4 2024
De kwaliteit en de kwantiteit van werkzaamheden m.b.t. de consulentenrol DIV zijn nog niet toereikend.	Zaakdossiers worden steekproefsgewijs voor 70% gecontroleerd Medewerkers krijgen uitleg over het zaakstelsel en zaakgericht werken De achterstanden van de kwaliteitscontroles zaakdossiers zijn ingehaald.	Werkzaamheden m.b.t. de consulentenrol worden uitgevoerd.	Q2 2026
Één DIV medewerker heeft niet het gewenste opleidingsniveau (SOD I / LARM).	Alle DIV medewerkers hebben het gewenste opleidingsniveau.	De opleiding SOD I of LARM is behaald door alle DIV medewerkers.	Q4 2025
Mogelijke risico's: • Inefficiënte bedrijfsvoering • Achterstanden in de vernietiging en overbrenging • Incomplete zaakdossiers • Documenten worden niet in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht			

3. Het is noodzakelijk om binnen de managementlagen van de organisatie bewustzijn en eigenaarschap te realiseren op het gebied van informatiegovernance. Waaronder de concrete uitvoering van zaakgericht werken, aansturing vanuit het management ontbreekt in deze (KPI 2). Op dit moment is er geen vastgesteld informatiebeleid (KPI 4), dat tevens kan bijdrage aan operationeel draagvlak voor het uitvoeren van zaakgericht werken.

Het management heeft zich sterk ingezet voor het zaakgericht werken en blijft zich hier de komende jaren voor inzetten.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
Het eigenaarschap en bewustzijn op het gebied van informatiegovernance binnen de management lagen is toereikend. Hier zijn grote stappen in gezet.	Het zaakgericht werken wordt door het management gepromoot, zodat er draagvlak is voor de archivering van documenten in het zaaksysteem onder de medewerkers. Het zaakgericht werken wordt door het management gepromoot en er is toezicht op naleving hiervan, zodat het geborgd is in de organisatie. Update 2025: bij de aanbesteding van een nieuw zaaksysteem dat in Q3 2025 geïmplementeerd zal worden staat gebruiksvriendelijkheid hoog op de prioriteitenlijst, zodat het draagvlak voor zaakgericht werken groter wordt.	Medewerkers hebben eigenaarschap en bewustzijn omtrent het archiveren van hun archiefwaardige zaken en werken zaakgericht in het zaaksysteem.	Q4 2025
<i>Mogelijke risico's:</i> • Inefficiënte bedrijfsvoering • Incomplete zaakdossiers • Documenten worden niet in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht			

4. Het kwaliteitssysteem functioneert onvoldoende door capaciteitsprobleem DIV (KPI 4)

Het kwaliteitssysteem ten aanzien van archiefbeheer in Geertruidenberg is goed beschreven, maar de kwaliteitscontroles van de zaakdossiers (consulentenrol DIV) zijn kwalitatief niet optimaal en worden door het capaciteits probleem bij DIV niet of nauwelijks uitgevoerd.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
Consulenten DIV ondersteunen zaakgericht werken in de organisatie niet voldoende door eerder capaciteitsprobleem	Medewerkers registreren volgens uitgangspunten van zaakgerichtwerken. Qua beleid de uitgangspunten van zaakgerichtwerken formuleren als organisatie	Acceptabel: Steekproefsgewijze kwaliteitscontrole, dossiercontroles voldoen 70% Realistisch:	Q4 2025

(die dient er vanuit de Archiefwet op gericht te zijn dat volgens de selectielijst wordt gewerkt en dat werkprocessen kunnen worden gereconstrueerd op basis van wat in het zaaksysteem wordt vastgelegd. Procesobjecten binnen de context van een zaakdossier worden bewaard zolang de selectielijst voorschrijft). Je borgt dat dit beleid daadwerkelijk wordt uitgevoerd door kwaliteitscontroles die deze uitgangspunten concreet toetsen; vandaar de nadruk op een volledige PDCA cyclus als voorwaarde voor optimale werking van zaakgerichtwerken	Plan van aanpak voor formatie moet worden opgesteld door clustermanager
<i>Mogelijke risico's:</i> • <i>De archiefbescheiden worden helemaal niet of niet goed geregistreerd in het zaaksysteem door niet-DIV medewerkers in de organisatie</i> • <i>Inefficiënte bedrijfsvoering</i> • <i>Achterstanden in de vernietiging en overbrenging</i> • <i>Incomplete zaakdossiers</i> • <i>Documenten worden niet in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht</i>	

5. Er is geen beheerregie documenten op netwerkschijven en e-mailboxen (KPI 5 / 6)

Documenten die zich op netwerkschijven of in e-mailboxen bevinden worden niet altijd opgeslagen in het centraal archief, het zaaksysteem en het risico dat zaken niet aangemaakt of niet compleet zijn is hoog. Daarnaast worden documenten te lang bewaard op de netwerkschijven en e-mailboxen en niet tijdig vernietigd. Dit brengt privacy risico's mee volgens de AVG en voldoet niet aan de Archiefwet.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
Er is geen beheerregie over archiefwaardige documenten die zich op netwerkschijven of in e-mailboxen bevinden. Archiefwaardige documenten die zich op netwerkschijven of in e-mailboxen bevinden worden niet altijd	Archiefwaardige documenten worden door niet-DIV medewerkers zelf opgeslagen in het centraal archief, het DMS en het zaaksysteem. De gemeente heeft een beheerregie over archiefwaardige documenten die zich op netwerkschijven of in e-mailboxen bevinden.	Het College van B&W als zorgdrager kan verantwoording afleggen voor een goede, geordende en toegankelijke staat van documenten binnen de organisatie en voldoet daarmee aan de Archiefwet	Q2 2026

opgeslagen in
het centraal
archief, het DMS
en het
zaaksysteem

Mogelijke risico's:

- *Het College van B&W als zorgdrager kan geen verantwoording afleggen voor een goede, geordende en toegankelijke staat van documenten binnen de organisatie en voldoet daarmee niet aan de Archiefwet*
- *Datalekken*
- *Te lang bewaren van persoonsgegevens, niet voldoen aan AVG*
- *Achterstanden in bewaren en vernietiging*
- *Inefficiënte bedrijfsvoering*

6. Te lang bewaren van documenten op netwerkschijven en e-mailboxen (KPI 6)

Afgezien van SSD, ADP Workforce en Kedo zijn geen van de TSA's in staat om jaarlijks archiefbescheiden ter vernietiging aan te bieden. Daarbij komt het hierboven bij punt 13 aangekaarte probleem ten aanzien van de netwerkschijven en e-mailboxen. Geconcludeerd kan worden dat een aanzienlijk deel van de archiefbescheiden in de organisatie hoogstwaarschijnlijk te lang wordt bewaard, met risico's op datalekken en het onrechtmatig verwerken van persoonsgegevens. (AVG) In het project verbeteren informatiehuishouding is opgenomen dat er een inhaalslag komt op het archiveren van de netwerkschijven en e-mailboxen.

Update 2025: een analyse van de netwerkschijven is uitgevoerd met software.
Het vervolg van de analyse is:

Deel 1 opschonen

Alle bestanden die ouder zijn dan 10 jaar wat betreft Windows creatiedatum

Alle onbekende bestandformaten

Alle exacte dubbeln, van exacte dubbeln wordt alleen degene met de oudste creatiedatum behouden.

Deel 2 classificatie

Dit betreft de Optical Character Recognition OCR van de documenten. Het classificeren geeft elk document dat tekst leesbaar is, een label ter indicatie van de inhoud. Is het bijvoorbeeld een factuur, verslag raadsvergadering, aanvraag vergunning e.d. Op basis van de classificatie kan een tweede opschoning plaatsvinden die de relatie legt tussen selectielijst en verwijdertermijn.

Deel 3 dubbeln vergelijken tussen content uit Corsa en netwerkschijf

Het resultaat is een lijst met bestanden op de netwerkschijf, die ook voorkomen in Corsa. Deze kunnen dan additioneel verwijderd worden van de netwerkschijf.

Vervolgens gaan we aan de slag met het "beperken van de schijfruimte" en optimaal gebruik van het nieuwe zaaksysteem.

Hoe gaan we dit verbeteren?

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel / Realistisch	Tijdgebonden
De gemeente vernietigd de daarvoor in aanmerking komende documenten op netwerkschijven.	De netwerkschijven en e-mailboxen zijn opgeschoond en de archiefwaardige documenten zijn gemigreerd naar een nader te bepalen digitale omgeving.	De gemeente vernietigd documenten op netwerkschijven en e-mailboxen tijdig.	Q4 2025
De documenten in de e-mailboxen ondergaan	Archiefwaardige documenten staan in de toekomst niet meer in directories, persoonlijke		

dezelfde aanpak als de netwerkschijven.	schijven en mailboxen. De aanbevelingen van BMC zijn met de directie en de organisatie gedeeld en het plan van aanpak is geïmplementeerd voor de optimalisatie en borging.
Mogelijke risico's: • <i>Datalekken</i> • <i>Onrechtmatig verwerken van persoonsgegevens</i> • <i>Minder efficiënte bedrijfsvoering, aangezien niet voldoende kan worden nagegaan of met de meest recente versie van een document wordt gewerkt</i>	