

**VERSLAG TEN BEHOEVE VAN
HORIZONTALE VERANTWOORDING
ARCHIEVEN**

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's
KPI-rapportage Gemeente Geertruidenberg over 2020 - 2021

Versiebeheer

Versie	Datum	Wijzigingen	Auteur(s)
0.1	2022-02-09	Eerste concept	Mathijs Timmermans, Carlijn van de Wiel
0.2	2022-03-24	Definitief concept, afgestemd met Angelique de Vries en Nathalie Loete	Mathijs Timmermans, Carlijn van de Wiel
1.0	2022-04-28	Definitieve versie	Mathijs Timmermans

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	10
KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	13
KPI 4. Kwaliteitszorg en toezicht	15
KPI 5. Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	17
KPI 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding	20
KPI 7. Overbrenging	22
KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	22
Verantwoording onderzoek	23
Bijlage 1. Gebruikte afkortingen	24
Bijlage 2. KPI e-formulier	25
Bijlage 3. Overzicht Gemeenschappelijke Regelingen en Samenwerkingsverbanden	30
Bijlage 4. Overzicht Basisregistraties	32
Bijlage 5. Overzicht Taakspecifieke Applicaties	33
Colofon	37

Managementsamenvatting

Voor u ligt het KPI-verslag van de gemeentearchivaris van de gemeente Geertruidenberg 2022. Het KPI-verslag 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 Geertruidenberg voldoet aan vigerende wet- en regelgeving, ten aanzien van het archiefbeheer.

Verantwoording College aan Raad

Dit KPI-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) van de gemeente Geertruidenberg. 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 Geertruidenberg is in 2021 begonnen met het verbeteren van Zaakgericht Werken, door actief te sturen op de kwaliteit van zaakdossiers. Daartoe is het zogenaamde DIV-consulentschap in het leven geroepen. Dit wil zeggen dat bepaalde medewerkers van de afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) medewerkers in de organisatie actief begeleiden met het correct registreren van documenten binnen de kaders van het zaaksysteem. Gedurende het onderzoek dat aan dit KPI-verslag ten grondslag ligt is gebleken dat de formatie die daartoe berekend is, in de praktijk ontoereikend blijkt. Dat is een van de voornaamste verbeterpunten ten aanzien van het informatie- en archiefbeheer. Met het DIV-consulentschap is echter wel duidelijk dat de organisatie zich inspannt om grip te krijgen op de kwaliteit van de door de gemeente ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden.

Verder blijft een belangrijk punt van aandacht de vernietigingsprocedure. Met name ten aanzien van digitaal gevormde archiefbescheiden, is het niet altijd mogelijk deze te vernietigen op een wijze waarmee aan wet- en regelgeving wordt voldaan. Positief in dezen is dat de organisatie de toezichthouder actief betreft bij vraagstukken rondom selectie en vernietiging, bijvoorbeeld via het SIO.



Wat gaat goed

- Geertruidenberg investeert in archieftoezicht en informeert de toezichthouders in dezen actief over de situatie binnen de gemeente.
- Er zijn formele afspraken rondom archivering en archiveringsverantwoordelijkheden gemaakt met de Gemeenschappelijke Regelingen waaraan gemeente Geertruidenberg deelneemt; deze GR'en hebben een toezichthouder als bedoeld in art. 32 van de Aw ([KPI 1](#)).
- Geertruidenberg maakt gebruik van het stelsel van basisregistraties en meldt in voorkomende gevallen foutieve gegevens terug aan de bronhouder ([KPI 1](#)).
- Geertruidenberg investeert in het opleidingsniveau van medewerkers t.a.v. informatie- en archiefbeheer en heeft daar een beredeneerde visie voor ([KPI 2](#)). Deze formatie en het opleidingsniveau zijn momenteel echter niet toereikend (zie nader onder 'wat kan beter?').
- De archiefruimte van Geertruidenberg voldoen aan vrijwel alle wettelijke eisen ([KPI 3](#)).
- Het eDepot van RA Tilburg is sinds oktober 2021 gecertificeerd met een CoreTrustSeal (CTS) ([KPI 3](#)).
- Geertruidenberg heeft duidelijke afspraken gemaakt over informatiebeleid, rechten, rollen en autorisaties bij het gebruik van taakspecifieke applicaties. Daarbij is voldoende aandacht voor het rechtmatig verwerken van persoonsgegevens ([KPI 4](#)).
- De documentaire informatieobjecten die beheerd worden in Liber en Corsa worden in principe duurzaam toegankelijk beheerd. Aansluiting op de eDepotomgeving van RA Tilburg wordt onderzocht, het contact

hieromtrent verloopt stroef ([KPI 5](#)). Dit is een punt van aandacht voor toekomstig gebruik van over te brengen archiefbescheiden.

- Suite Sociaal Domein (SSD) en ADP Workforce zijn in staat archiefbescheiden te vernietigen conform de wettelijke eisen en over deze vernietiging verantwoording af te leggen middels de jaarlijkse vernietigingslijst ([KPI 6](#)).



Wat kan beter

- De vernietiging van archiefbescheiden is een continu punt van aandacht. De huidige vernietigingsprocedure wordt in overleg met de gemeentearchivaris en archiefinspecteur aangepast ([KPI 6](#)).
- De archiveringsafspraken met RIEC Zuid-West Nederland zijn onvoldoende. Het is echter zeer de vraag wat de gemeente Geertruidenberg hier zelf aan kan doen. Het is in ieder geval ook voor de Provinciale toezichthouder een punt van aandacht ([KPI 1](#)).
- Met de betrekking tot de Wet open overheid (Woo) zijn geen noemenswaardige vorderingen gemaakt in de achterliggende periode. Er wordt een werkgroep ingesteld om de impact van implementatie van de Woo op de organisatie in kaart te brengen. In het voortgangsverslag informatie- en archiefbeheer zal de gemeente zich nader verantwoorden over de implementatie van de Woo ([KPI 1](#)).
- De organisatie werkt aan het realiseren van omgekeerd mandaat; hierbij moet rekening worden gehouden met het mandateren van taken aan medewerkers buiten de gemeente Geertruidenberg ([KPI 1](#)).
- De koppeling van vakapplicaties aan zaakstelsel Liber en DMS Corsa is een punt van aandacht ([KPI 3](#)). Zogenaamde handmatige koppelingen zijn in theorie risicovol, omdat de kans bestaat dat onvolledige of dubbele registratie plaatsvindt.
- Ten aanzien van de overbrenging van permanent te bewaren digitaal gevormde archiefbescheiden zijn momenteel nog geen volledig toereikende voorzieningen getroffen. Team DIV heeft wel aan RA Tilburg gevraagd welke voorzieningen moeten worden getroffen om archiefbescheiden uit Liber te kunnen overbrengen naar de eDepotomgeving van RA Tilburg ([KPI 3](#)).
- Geertruidenberg heeft een geactualiseerd calamiteitenplan vastgesteld waarin is opgenomen hoe te handelen met betrekking tot het veiligstellen van archiefbescheiden in geval van een calamiteit. Er wordt echter niet met het plan geoefend, waardoor niet kan worden vastgesteld of medewerkers daadwerkelijk juist kunnen handelen ten aanzien van het beschermen van archiefbescheiden wanneer zich een calamiteit voordoet ([KPI 3](#)).
- Archiefbescheiden ontvangen of opgesteld 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 opgesteld direct gekoppeld worden aan Corsa of Liber ([KPI 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.
- Het beheren van informatieobjecten in TSA's is momenteel niet gekoppeld aan vastgestelde bestandsformaten. Daardoor is niet te garanderen dat archiefbescheiden die worden ontvangen of opgesteld in niet aan Corsa of Liber gekoppelde TSA's duurzaam toegankelijk zijn ([KPI 5](#)).



Wat moet beter

- 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. Kwaliteitscontroles kosten momenteel veel tijd, waardoor het DIV consultantschap in de praktijk feitelijk niet voldoende kan worden uitgevoerd. Daarnaast is sprake van achterstanden op het gebied van archiefzorg ([KPI 2](#)).
- 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.
- Het is onduidelijk welke afspraken rondom archivering en archiveringsverantwoordelijkheden zijn gemaakt met verschillende samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente Geertruidenberg deel uitmaakt. Het College kan geen verantwoording afleggen over gevoerd beleid in naam van de gemeente Geertruidenberg binnen deze samenwerkingsverbanden ([KPI 1](#)).

- Er is geen beheerregie over documenten die worden beheerd op netwerkschijven, of die zich in e-mailboxen bevinden ([KPI 5](#) en [KPI 6](#)). 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.
- Bij het aangaan van overeenkomsten met leveranciers van software die gebruikt wordt ter ondersteuning van werkprocessen, worden geen of onvoldoende afspraken gemaakt over archiefbeheer. Daarmee voldoet Geertruidenberg niet aan artikel 26 van de GIBIT ([KPI 5](#)).
- Afgezien van SSD en ADP Workforce, zijn geen van de TSA's en zowel Liber als Corsa in staat om jaarlijks archiefbescheiden ter vernietiging aan te bieden ([KPI 6](#)). 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.
- De beheerregeling informatiebeheer uit 2015 moet worden geactualiseerd en openbaar worden gemaakt ([KPI 1](#)).

Toelichtend puntsgewijs verslag

Onderstaand verslag zet uiteen in hoeverre de gemeente Geertruidenberg 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 Geertruidenberg een overeenkomst met de gemeente Tilburg voor de uitvoering van het wettelijk archieftoezicht door een gemeentearchivaris van Tilburg, mede uitgevoerd door archiefinspecteurs. Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Geertruidenberg heeft in juli 2021 Mathijs Timmermans aangewezen als gemeentearchivaris.

Archiefverordening & Beheerregeling Informatiebeheer

Gemeente Geertruidenberg heeft op 28 mei 2020 haar archiefverordening geactualiseerd vastgesteld, op basis van het VNG model archiefverordening.² Deze verordening is op 8 juli 2020 medegedeeld aan de Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant. Hiermee voldoet de gemeente Geertruidenberg aan Aw. art. 30 lid 1 en art 32 lid 2. De beheerregeling informatiebeheer is vastgesteld in 2015, maar is niet gepubliceerd. De beheerregeling dient te worden geactualiseerd en openbaar gemaakt te worden.

Gemeenschappelijke Regelingen en samenwerkingsverbanden

In [bijlage 3](#) is een overzicht opgenomen van de Gemeenschappelijke Regelingen (GR'en) en samenwerkingsverbanden waaraan de gemeente Geertruidenberg deelneemt. Met de tien GR'en waaraan Geertruidenberg deelneemt zijn de verantwoordelijkheden rondom het archiefbeheer vastgelegd bij totstandkoming van de GR'en. In de meeste gevallen is het Dagelijks Bestuur van de GR belast met de archiefzorg; bij het CJG Drimmelen-Geertruidenberg zijn Geertruidenberg, respectievelijk Drimmelen zelf verantwoordelijk voor het archiefbeheer. Het is wel nodig om deze situatie nader te onderzoeken; in praktijk blijken de Colleges van Drimmelen en Geertruidenberg niet over archiefbescheiden te kunnen beschikken die uit hoofde van gemandateerde taken zijn ontstaan. De GR'en hebben elk voor zich een toezichthouder als bedoeld in artikel 32 van de Aw.

Voor samenwerkingsverbanden anders dan GR'en, is de situatie zorgelijk. Bij vrijwel geen enkel samenwerkingsverband is te achterhalen of afspraken omtrent informatie- en archiefbeheer zijn gemaakt. Enkel bij de dienstverlening door gemeente Tilburg zijn deze afspraken wel gemaakt. Het College dient over taken die binnen deze samenwerkingsverbanden in naam van gemeente Geertruidenberg worden uitgevoerd verantwoording te kunnen afleggen. Omdat over archivering en archiveringsverantwoordelijkheden geen concrete afspraken zijn gemaakt, of deze niet na te gaan zijn, kan niet worden vastgesteld of het College als zorgdrager verantwoording kan afleggen over gemandateerde taken. Deze situatie dient zo spoedig mogelijk te worden verbeterd; 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.

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 Geertruidenberg: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR641304>.

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)³, concluderen Inspectie OE, IBT Noord-Brabant en de archiefinspectie Stadsarchief Rotterdam:

De RIEC's zijn geen overheidsorganen en dus geen zorgdrager conform de Archiefwet. De informatie die door de bureaus ontvangen of opgemaakt wordt, valt echter wel onder de Archiefwet omdat ze hun taken uitvoeren in het verlengde van overheidstaken van convenantpartners, die allemaal overheidsorganen zijn. De convenantpartners zijn dus de zorgdrager. In de praktijk is het moeilijk te zeggen wie dan voor welk deel van de informatie verantwoordelijk is. De verantwoordelijkheden voor archivering zijn niet geregeld (...).⁴

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.⁵ Tenslotte wordt geconcludeerd dat informatie kan zijn vastgelegd in meerdere informatiesystemen of zelfs bij verschillende organisaties.⁶ Daarmee komt de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden in deze keten ernstig in het geding.

Deze conclusies betekenen voor de gemeente Geertruidenberg dat niet geborgd is dat over de werkprocessen die plaatshebben in de informatieketen van RIEC Zuid-West Nederland, verantwoording kan worden afgelegd. Geertruidenberg 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 betreft'⁷) en onze minister van Justitie en Veiligheid (namelijk het formaliseren van verantwoordelijkheden van informatie- en archiefbeheer). Het is twijfelachtig of de gemeente Geertruidenberg hier ook een proactieve houding in kan nemen. Afspraken met betrekking tot archivering tussen Geertruidenberg en het RIEC Zuid-West Nederland zijn niet af te dwingen door de gemeente.

Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Op 1 oktober 2019 heeft het college van burgemeester en wethouders het SIO formeel ingesteld. Informeel komt het SIO sinds november 2018 gemiddeld eenmaal per jaar bijeen. Vanaf november 2020 is het voornemen om tweemaal per jaar bijeen te komen. Het SIO is ingericht op basis van de zogenaamde smalle variant, waarbij samengewerkt wordt met de gemeenten Dongen, Drimmelen en Loon op Zand. In het overleg hebben zitting: de gemeentearchivaris van Geertruidenberg (welke tevens de gemeentearchivaris van Dongen, Drimmelen en Loon op Zand is) 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 selectie en vernietiging, waaronder hotspots; het SIO van 18 november 2020 heeft het huidige Coronavirus als hotspot vastgesteld. Op 30 november 2021 heeft het laatste SIO plaatsgevonden.

Het SIO komt incidenteel ook in kleiner verband bijeen, om specifieke vragen over selectie en vernietiging binnen de gemeente Geertruidenberg te bespreken. Op 18 januari 2022 heeft een SIO met de gemeentearchivaris, de FG en twee medewerkers DIV plaatsgehad; in dit overleg is het College geadviseerd omtrent het uitzonderen van vernietiging van een aantal archiefbescheiden.

Mandaatregeling archiefzorg

Momenteel wordt gewerkt aan een nieuwe mandaatregeling voor Geertruidenberg. De organisatie wil gaan werken met een zogenaamd omgekeerd mandaat. Daarbij is het belangrijk om rekening te houden met mandatering buiten de organisatie. Bij een omgekeerd mandaat moeten werkzaamheden die aan medewerkers buiten de organisatie worden gemandateerd apart in het mandaatregister worden opgenomen, omdat een omgekeerd mandaat geen betrekking kan hebben op medewerkers buiten de organisatie. De werkzaamheden die CJG Drimmelen-Geertruidenberg uitvoert zijn een goed voorbeeld in dezen. In de Beheerregeling Informatiebeheer van CJG Drimmelen-Geertruidenberg staat beschreven dat de deelnemende Colleges verantwoordelijk zijn en blijven voor de archivering van archiefbescheiden die ontstaan uit hoofde van

³ Zie: <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/rapport/2019/02/15/rapport-riecs>.

⁴ Inspectie OE, *Integrale casusaanpak door RIEC's* (2019) p. 13.

⁵ Ibidem, p. 14.

⁶ Ibidem p. 15.

⁷ Ibidem, p. 4.

de door de gemeente gemandateerde taken.⁸ Daarbij komt dat met het CJG Drimmelen-Geertruidenberg concrete afspraken gemaakt moeten worden over de verantwoordelijkheden ten aanzien van archivering.⁹

Uitbesteding archiefbeheer

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

Wet open overheid (Woo)

Met betrekking tot de voorbereiding op de Woo zijn in 2019, 2020 en 2021 geen noemenswaardige vorderingen gemaakt. Er wordt een werkgroep ingesteld waarmee de impact van de wet op de organisatie wordt onderzocht. Deze werkgroep zal bestaan uit de Informatiemanager, de Adviseur beleid en kwaliteit DIV, de FG en een medewerker Juridische Zaken. Geertruidenberg 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. In het voortgangsverslag informatie- en archiefbeheer 2022 zal nader ingegaan worden op de concrete vorderingen ten aanzien van de Woo.

Stelsel Basisregistraties¹⁰

Alle overheidsorganisaties zijn verplicht om gebruik te maken van de basisregistraties. Basisregistraties kennen bronhouders en afnemers. Bronhouders zijn verplicht om de basisgegevens in te winnen, beheren en authentiek te houden. [Bijlage 4](#) bevat een actueel overzicht van de basisregistraties waar de gemeente Geertruidenberg bronhouder of afnemer van is. Geertruidenberg voldoet aan de verplichting gebruik te maken van het stelsel van basisregistraties. Bovendien maakt Geertruidenberg gebruik van Key2Datadistributie om eventuele fouten in de basisregistraties waarvan de organisatie geen bronhouder is terug te melden. Daarmee voldoet Geertruidenberg aan de wettelijke plicht om onjuiste gegevens te melden aan de bronhouder.

⁸ <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR639237>.

⁹ Momenteel kunnen de deelnemende Colleges geen verantwoording afleggen over de aan het CJG Drimmelen-Geertruidenberg gemandateerde taken.

¹⁰ [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 Geertruidenberg heeft in haar begroting geen specifiek budget gereserveerd voor archief- en informatiebeheer. In 2021 hebben zij 79.000 euro gereserveerd voor de dienstverleningsovereenkomst met het Regionaal Archief Tilburg. Daarnaast is er een bedrag van 16.000 euro gereserveerd voor onvoorziene kosten voor 2021. In de begroting is eveneens geen aparte post opgenomen voor DIV (of 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 Geertruidenberg beschikbaar gestelde middelen ten aanzien van archief- en informatiebeheer.

Het budget dat gereserveerd is voor het RAT en de onvoorziene kosten is dit jaar niet overschreden. Team DIV heeft naar aanleiding van het laatste KPI-verslag aangegeven aan het College dat zij meer medewerkers moeten opleiden. Hiervoor is ook geen vast budget, maar opleidingen kunnen elk jaar opgevoerd worden op het opleidingsplan en daarin worden keuzes gemaakt. Het is van belang dat de medewerkers van DIV het juiste opleidingsniveau behalen om de kwaliteit en duurzaamheid van het archief- en informatiebeheer te kunnen waarborgen.

Mensen, kwalitatief en kwantitatief ten behoeve van beheer

Gemeente Geertruidenberg heeft voor de taken ten aanzien van informatie- en archiefbeheer de aansturende taken belegd bij team DIV. De formatieomvang en functieprofielen van medewerkers die zijn belast met informatie- en archiefbeheer zijn als volgt samengesteld:

Functie	Taak	Opleiding	Schaal	Fte
Medewerker Informatievoorziening II (team DIV)	▪ Scannen en registreren ▪ Consulent en controle zaken verschillende clusters ▪ Kwaliteitscontroles post (momenteel 1:1; steekproefsgewijs op den duur)	MBO en SOD 1, medewerker Informatiedienstverlening of vergelijkbaar	7	2,9
Medewerker Informatievoorziening I (team DIV)	▪ Uitleg Corsa / Liber / Contractenbank Corsa ▪ Advisering en uitleg procedures omtrent zaakgericht werken ▪ Registratie contracten ▪ Consulent en controle zaken cluster Beleid, tevens aanspreekpunt voor medewerkers in team DIV hierover ▪ Selectie en vernietiging zaaktypes ▪ Back-up huidige taken rooster ▪ Kwaliteitscontroles post steekproefsgewijs op den duur	MBO+ en SOD 1, medewerker informatiedienstverlening, LARM of een vergelijkbare opleiding tot informatiespecialist	8	1
Adviseur beleid en kwaliteit (team DIV)	▪ Adviseert het management over (het beleid op het gebied van) de informatiehuishouding en -management.	HBO en opleiding archivistiek, informatiemanagement, IDM of een vergelijkbare opleiding tot informatiespecialist.	9	1,8

	▪ Signaleert risico's, kansen, verbeterpunten voor informatiehuishouding ▪ Leidt projecten ▪ Voert complexe kwaliteitsonderzoeken uit ▪ Overbrengen van stukken naar archiefbewaarplaats ▪ Ontwikkelen van kwaliteits- en meetinstrumenten en optimalisatie hiervan ▪ Opstellen kwaliteitshandboeken en procedurebeschrijvingen	En relevante opleiding op het gebied van proces- en/of kwaliteitsmanagement		
Informatiemanager		HBO	10	0,89
Manager DIV		WO	12	1
Functioneel applicatiebeheerder		MBO	8	4,39*
Systeembeheerder		HBO	9 / 10	3
Totaal fte				15,28

In 2018 is geconstateerd dat het opleidingsniveau van de medewerkers DIV ontoereikend was. In 2020 zijn door Doxis nieuwe functieprofielen opgesteld, met bijbehorende competenties en functie-eisen.¹¹

Het opleidingsniveau van de medewerkers DIV ligt gemiddeld op MBO niveau, waarvan één medewerker de SOD I en II opleiding heeft behaald, één medewerker heeft LRM diploma en LARM certificaat behaald, één medewerker heeft opleiding Recordsmanagement en (elektronisch) archiveren afgerond. Daarnaast zijn er ook medewerkers die (nog) geen relevante opleiding hebben afgerond. Hierdoor is het opleidingsniveau van de medewerkers van DIV momenteel niet toereikend. In november 2021 is een medewerker gestart met de opleiding SOD II. Door andere medewerkers is tevens via het opleidingsplan 2022 opleidingsbudget aangevraagd. Daarnaast wordt intern aan kennisoverdracht gedaan door de senior medewerkers. Geertruidenberg is dus actief bezig het opleidingsniveau van haar medewerkers te verbeteren. Kanttekening daarbij is wel dat het goedkeuren van opleidingsbudgetten geruime tijd in beslag neemt (soms meer dan 12 maanden).

De medewerkers van DIV zijn goed op de hoogte van hun takenpakket. Toch kan de functie van medewerker informatievoorziening II beter worden opgepakt. Dit is een groeiproces door het doorstromen van een medewerker informatievoorziening I naar medewerker informatievoorziening II. Per 1 januari 2021 is gestart met het consulentchap. Medewerkers van andere afdelingen krijgen uitleg over DMS Corsa, het zaaksysteem Liber, de contractenbank in Corsa en de koppeling van iBabs en Liber voor de bestuurlijke besluitvorming. De werkzaamheden van het consulentchap met betrekking tot de dossiercontrole moet nog wat uitgebreid worden. Dit wordt verder opgepakt wanneer de formatie helemaal op orde is. De realiteit is dat veel administratieve taken ten aanzien van het in 'goede, geordende en toegankelijke staat' brengen van archiefbescheiden bij medewerkers in de gehele organisatie zijn belegd. Medewerkers van team DIV hebben een cruciale rol in het borgen van de kwaliteit en de volledigheid van registraties in dezen. Echter, de verantwoordelijkheid voor het juist afhandelen en registreren van zaken is belegd bij alle medewerkers in de organisatie.

De conclusie dat de formatie (te) krap is speelt dus inmiddels tenminste drie jaar. In het bovenstaande overzicht zijn ook medewerkers meegenomen die niet tot team DIV behoren maar wel, al dan niet fulltime, archief- en informatiebeheertaken uitvoeren. Sinds 2018 zijn er drie systeembeheerders in dienst, daarnaast is één applicatiebeheerder fulltime bezig met DMS Corsa, Corsa contractenbank en Zaaksysteem Liber. Door

¹¹ Doxis, *Advies nieuwe profielen DIV gemeente Geertruidenberg*, 30 januari 2020.

langdurige ziekte en zwanger- en ouderschapsverlof binnen team DIV bedraagt de huidige bezetting slechts 4,6 fte. Daarnaast is er één openstaande vacature voor een allround DIV medewerker of uitvoerend medewerker.

De huidige bezetting van team DIV bedraagt 5,7 fte. Ten opzichte van 2018 is de formatie nagenoeg gelijk gebleven (5,8 fte in 2018). In 2019 werd geconcludeerd dat de formatie met 1,5 fte zou moeten toenemen; dat is opmerkelijk genoeg niet gebeurd. De vacatures blijken moeilijk in te vullen, er is sprake van langdurige ziekte en zwanger/ouderschapsverlof in het team en ook een vaste clustermanager die het team aanstuurt ontbreekt door langdurige ziekte. Door deze onderbezetting en het niet toereikende opleidingsniveau is er al geruime tijd sprake van een achterstand. Geertruidenberg kampt met achterstanden op de verschillende gebieden:

- Archivering digitale dossiers;
- aanmerken van bewaartermijn aan zaken en daardoor niet kunnen vernietigen;
- tot 12m¹ analoog archief overbrengen naar archiefbewaarplaats;
- vanaf ca. 2012 worden niet of nauwelijks kwaliteitscontroles gedaan op de volledigheid van zaakdossiers;
- dossiercontroles van zaken in Liber;
- databaseer en informatie governance niet goed inzichtelijk.

Team DIV werkt aan een prioriteitstelling om met de huidige formatie toch zo kwalitatief en goed mogelijk hun werk te kunnen doen. Door de huidige omstandigheden ervaren de medewerkers veel werkdruk en stress en deze is daarom niet lang houdbaar. De prioriteitstelling zal vooral invloed hebben op de nieuwe consulentenrol, omdat de dagelijkse registratiewerkzaamheden doorgang moeten vinden voor de bedrijfsvoering. Hierdoor is de kans op het verder doen oplopen van de achterstanden sterk aanwezig. 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 blijft het noodzakelijk om te investeren in de kwaliteit van deze beroepsgroep en het aanwinnen van meer personeel.

Voor de toekomst heeft Geertruidenberg de ambitie om door middel van AI-toepassingen en technische oplossingen als Digitale Handtekening de registratie van documenten efficiënter uit te kunnen voeren. Daardoor zou ook de controle van geregistreerde documenten sneller moeten kunnen, waardoor er meer tijd is om de consulentenrol van DIV in te vullen. In de voortgangsrapportage archief- en informatiebeheer 2022 zal de organisatie hier nader over uitweiden.

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 Geertruidenberg, teneinde door de organisatie ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te beheren. Centraal in dezen staan zaaksysteem Liber en DMS Corsa (MyCorsaNext). Liber is het programma waarmee alle medewerkers in de organisatie werken; Corsa is de database waarin centraal documentbeheer plaatsvindt. Liber en Corsa zijn aan elkaar gekoppeld en verschillende TSA's zijn aan Liber of Corsa gekoppeld. Gekoppeld wil zeggen dat wijzigingen in de vakapplicatie automatisch doorgevoerd worden in het Zaaksysteem en DMS en *vice-versa*. Voor het inrichten van archiefbeheer wordt gebruik gemaakt van iNavigator; hiermee worden processen in Corsa ingericht.

Een aantal TSA's is niet of nog niet gekoppeld aan Liber of Corsa. Bij een aantal TSA's wordt momenteel onderzocht hoe de koppeling gerealiseerd wordt, maar een aantal zal niet kunnen worden gekoppeld, omdat daar geen mogelijkheden toe zijn. Bij niet-gekoppelde vakapplicaties wordt dossierregistratie handmatig doorgevoerd in Corsa. TSA's die niet aan Corsa zijn gekoppeld, zijn niet in overeenstemming met de structuur van iNavigator ingericht. Dit brengt niet alleen extra werkzaamheden met zich mee (er moet immers dubbel geadministreerd worden), maar ook ontstaat het risico op onvolledige registratie. Daarnaast komt de vernietiging van archiefbescheiden in het geding, aangezien de bewaartermijn als metadata wordt toegevoegd in Corsa, maar niet in de niet-gekoppelde vakapplicaties.

De organisatie is zich bewust van dit risico en investeert, zoals onder KPI 2 vermeld, in het opleidingsniveau van medewerkers om de registratie van door de organisatie opgemaakte of ontvangen archiefbescheiden ordentelijk te registreren. 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 Liber, 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 in opdracht van de gemeentearchivaris in 2019 een verdiepend onderzoek uitgevoerd. Daarover is uw organisatie geïnformeerd via het KPI-verslag 2019 van de gemeentearchivaris. De archiefruimte voldoet vrijwel geheel aan de eisen die de Archiefregeling daar aan stelt.

Archiefbewaarplaats en eDepot

De twee archiefbewaarplaatsen aan de Goirkestraat en Kazernehof in Tilburg zijn aangewezen als archiefbewaarplaatsen van de gemeente Geertruidenberg. 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 gerealiseerd voor een deel van de bouwvergunningen van Geertruidenberg (1928-1996) en de voormalige gemeente Raamsdonk (1940-1996). Deze bouwvergunningen zijn vervangen volgens een vervangingsprocedure. In oktober 2021 is het eDepot van RA Tilburg gecertificeerd met het CoreTrustSeal (CTS). Deze certificering borgt de duurzame toegankelijkheid van informatieobjecten in het eDepot en stelt dat de informatiebeveiliging op orde is. De certificering is drie jaar geldig en wordt toegekend op basis van *peer reviewed* audits met collega-archiefdiensten.¹²

Voor verdere uitwerking van de aansluiting op het eDepot, lopen verschillende trajecten. Concrete afstemming is noodzakelijk om de digitaal gevormde archiefbescheiden van Geertruidenberg over te kunnen brengen naar de eDepotomgeving van RA Tilburg. 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

¹² <https://www.regionaalarchieftilburg.nl/home/blog-detail/algemeen/2021/10/28/ons-archief-ontving-het-coretrustseal-certificaat>

kan dragen dat in Corsa en Liber gevormde archiefbescheiden op termijn kunnen worden overgebracht naar de eDepotomgeving. Gemeente Geertruidenberg zal in overleg met RA Tilburg moeten bepalen welke *racordkeeping* metadata benodigd is om archiefbescheiden vanuit Corsa en Liber naar het eDepot te kunnen migreren.

Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Gemeente Geertruidenberg heeft in april 2018 een plan vastgesteld waarin is opgenomen hoe moet worden gehandeld ten aanzien van het veiligstellen van archiefbescheiden in het geval van een calamiteit. Het plan volgt de landelijke richtlijnen op het gebied van hoe men dient te handelen ten aanzien van archiefbescheiden bij calamiteiten en is in die zin actueel. Er wordt echter niet met het plan geoefend, wat afbreuk doet aan het vaststellen van de handelingsbekwaamheid van medewerkers die geacht worden archiefbescheiden veilig te stellen wanneer zich een calamiteit voordoet.

KPI 4. Kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de organisatie structureel aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding?

Informatiebeleid

In het privacy en informatiebeveiligingsbeleid van de gemeente zijn algemene afspraken over rollen, rechten en autorisaties vastgesteld. Rollen, rechten en autorisaties in Liber en Corsa worden op basis van functie en met behulp van een autorisatiematrix toegekend. Er is hier geen apart beleid voor vastgesteld. Datalekken en beveiligingsincidenten worden aan de hand van de procedures zoals vastgelegd in het datalekkenprotocol gemeld en besproken met de FG en de CISO. De FG en de CISO beoordelen het incident en bepalen vervolgens de vervolgstappen, waaronder het eventueel informeren van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

Op dit moment heeft de gemeente geen vastgesteld beleid voor het toekennen van rollen, rechten en autorisaties in Liber en Corsa. Het datalekkenprotocol is wel door het college beoordeeld en vastgesteld. Jaarlijks wordt door de FG gecontroleerd of de autorisaties, rollen en loggegevens conform de AVG en de BIO worden toegekend. De bevindingen worden opgenomen in de AVG-jaarrapportage.

Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Geertruidenberg 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:

- Kwaliteitsmedewerkers DIV voeren dagelijks controles uit op registratie van documenten in Corsa en Liber.
 - Controle van zaakdossiers in Liber is de consulentenrol van de vijf DIV medewerkers. Elk van deze vijf medewerkers voert kwaliteitscontroles uit voor één van de vijf organisatieclusters (Beleid, Advies, Ondersteuning, Gemeentewinkel en Buitenruimte).
 - Alle ingekomen post in Corsa en Liber wordt door kwaliteitsmedewerkers DIV gecontroleerd
 - De DIV medewerkers voeren correcties uit wanneer dat nodig is door metadata en documenten aan te passen.
 - De kwaliteitscontroles vinden 1:1 plaats; elke geregistreerde zaak wordt dus volledig gecontroleerd.
- Aanpassingen die tijdens kwaliteitscontroles door de kwaliteitsmedewerker worden uitgevoerd, worden vastgelegd in het memoveld in Corsa. Van deze memovelden wordt een auditrapport gegenereerd, dagelijks per registratie medewerker.
 - Deze auditrapporten worden beheerd op de documentenserver.
 - De auditrapportages worden tevens verstuurd aan de medewerker die verantwoordelijk is voor het zaakdossier, zodat zij weten welke correcties zijn uitgevoerd. De DIV medewerkers voeren zelf de correcties uit. Dit is een afspraak voor het lerend vermogen van de medewerkers om te zien wat er gecorrigeerd moet worden. Eventuele vragen die de medewerker heeft, worden door een van de DIV consulenten beantwoord. Vragen die expliciet over het systeem gaan, worden doorgezet naar de applicatie- en systeembeheerder.

Daarmee voldoet Geertruidenberg aan de wettelijke eis om archiefbescheiden te beheren volgens toetsbare eisen, welke in een kwaliteitssysteem worden vastgelegd (Archiefregeling, art. 16). Echter, is de uitvoering van dit op papier goede kwaliteitssysteem in de praktijk onvoldoende. Dat komt omdat er te weinig tijd is voor medewerkers DIV om hun consulentschap uit te voeren (zie ook onder KPI 2). Daarom moet de toezichthouder oordelen dat het kwaliteitssysteem in de praktijk onvoldoende functioneert.

Zaakgericht werken (ZGW) is sinds 2017 ingevoerd bij de gemeente Geertruidenberg. In januari 2021 is binnen team DIV gestart met consulentschap (zie ook onder [KPI 2](#)), teneinde ZGW beter in de organisatie te borgen. Daardoor ontstaat echter ook een krappe formatie bij team DIV, waardoor kwaliteitscontroles minder frequent kunnen worden uitgevoerd. Daarom beoordeelt de gemeentearchivaris het kwaliteitssysteem van Geertruidenberg als deels voldoende; de procedures zijn goed beschreven, maar de uitvoering is onvoldoende. Dat komt met name door een krappe formatie en het niet prioriteren van de kwaliteitscontroles momenteel. Om het kwaliteitssysteem volwaardig te laten functioneren, moeten kwaliteitscontroles daadwerkelijk kunnen worden uitgevoerd.

Gekwalificeerde archivaris

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

Verslag toezicht archiefbeheer

In 2021 oordeelde het IBT Noord-Brabant dat de gemeente Geertruidenberg voldoet aan de voorwaarden voor systematisch archieftoezicht, naar aanleiding van de voortgangsrapportage informatie- en archiefbeheer over 2020. Gemeente Geertruidenberg doet jaarlijks verslag over verantwoording van en de zorg over het beheer van archieven – daarbij waar noodzakelijk ondersteund door de gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris, daartoe bijgestaan door de archiefinspecteur(s), voert tweejaarlijks een inspectie uit op basis van de archief KPI's en verdiepend onderzoek. Rode lijn in het toezicht is de voortgangsrapportage archief- en informatiebeheer, welke de gemeente jaarlijks opstelt, over het gevoerde beleid ten aanzien van archiefbeheer. Bij dit voortgangsverslag wordt de gemeentearchivaris betrokken en het vormt een meetlat waarlangs ontwikkelingen van het beleid ten aanzien van informatie- en archiefbeleid binnen de gemeente Geertruidenberg worden beoordeeld.

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 zijn Corsa en Liber gekoppeld aan verschillende TSA's, zoals onder [KPI 3](#) beschreven. Voor een aantal TSA's geldt echter dat er een handmatige koppeling met Liber of Corsa is gerealiseerd of dat een koppeling niet mogelijk is. In het schema hieronder is per TSA aangegeven wat de situatie is.

TSA	Gekoppeld	Handmatig gekoppeld	Niet gekoppeld	Opmerkingen
Squit 2020	X			Geen vernietigingsfunctionaliteit
SSD (Suite Sociaal Domein)		X (koppeling in testfase)		Vernietigingsfunctionaliteit, goede procesbeschrijving
Key2Financiën	X			Geen vernietigingsfunctionaliteit
Key2Burgerzaken			X (module e-Burgerzaken wel gekoppeld met Corsa)	
Key2Begraven	X			Inclusief analoge archiefbescheiden (vervanging)
GISVG		X		Processen wel ingericht in Liber
ADP Workforce			X	Vernietigingsfunctionaliteit, goede procesbeschrijving
RX Zone			X	
Neuron Stroomlijn	X			Raadpleegapplicatie (via GISVG)
Neuron BAG			X	
Notubiz	X			
iBabs	X			
KEDO			X	Applicatie wordt in 2022 vervangen, door CJG Drimmelen-Geertruidenberg
SIM	X			Webformulieren gemeentelijke website
SmartDocuments	X			Documentgenerator voor Liber
iNavigator	X			
Mijnoverheid.nl	X			Gebruikt voor statusberichten

Bovenstaand overzicht leidt tot de volgende conclusie met betrekking tot het kunnen genereren van een geordend, logisch samenhangend overzicht van de door Geertruidenberg ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden:

- Squit 2020 (gebruikt voor omgevingsvergunningen) en Key2Financiën (debiteuren en crediteuren administratie) zijn weliswaar gekoppeld met Liber, maar door het ontbreken van een vernietigingsfunctionaliteit, is die koppeling eigenlijk niet volledig. Voor zover het gaat om het genereren van een overzicht, is de koppeling wel toereikend. Over de vernietigingsfunctionaliteit wordt onder [KPI 6](#) nader ingegaan.

- Hoewel SSD (ondersteuning en registratie van werkprocessen voor Sociaal Domein, SOZA en WMO) en ADP Workforce (personeelsinformatie) niet gekoppeld zijn met Liber of Corsa, kunnen de archiefbescheiden wel opgenomen worden in een overzicht; dat wordt ook gedaan wanneer archiefbescheiden uit deze TSA's worden aangeboden ter vernietiging.
- De overige gekoppelde TSA's kunnen worden opgenomen in het overzicht.
- De overige niet gekoppelde TSA's kunnen niet worden opgenomen in het overzicht.

Geertruidenberg is deels in staat om een geordend overzicht te genereren voor wat betreft archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt in TSA's.

Wat betreft de logische samenhang tussen de beheerde archiefbescheiden, moet gekeken worden naar de metadata die hieraan wordt toegekend. Geertruidenberg maakt gebruik van iNavigator (van leverancier SDU) om de informatiearchitectuur in te regelen. In [bijlage 5](#) is te zien dat een aantal TSA's is gekoppeld aan iNavigator, maar een aantal andere niet. TSA's die niet aan de iNavigator zijn gekoppeld kennen geen metadata toe aan archiefbescheiden waarmee zij over tijd en ruimte beheerd kunnen worden. Belangrijke metadata in dit opzicht zijn bewaartermijnen, maar ook informatie over de relatie tot het werkproces waarin deze archiefbescheiden worden gebruikt. Deze metadata noemen we ook wel *recordkeeping* metadata. Deze metadata volgt uit de context van de VNG Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen. De metadata die via iNavigator wordt toegekend aan archiefbescheiden in gekoppelde TSA's is om die reden in principe toereikend om deze in goede, geordende en toegankelijk staat te kunnen beheren in een DMS of Zaaksysteem.

- Voor de archiefbescheiden die in GISVG, RX Zone, Neuron BAG worden ontvangen of opgemaakt geldt dat deze onvoldoende in logische samenhang kunnen worden beheerd, omdat deze TSA's niet aan Liber of Corsa en niet aan iNavigator zijn gekoppeld.
- De archiefbescheiden in Key2Financiën, Key2Burgerzaken en Key2Begraven worden in logische samenhang beheerd. Kanttekening is wel dat deze applicaties wel aan Liber en iNavigator zouden moeten worden gekoppeld om registratie en metadatering efficiënter te laten verlopen en de kans op foutieve of onvolledige registratie te verminderen.
- Archiefbescheiden die in de overige TSA's worden opgemaakt of beheerd, worden in logische samenhang beheerd.

Naast archiefbescheiden binnen TSA's, worden ook archiefbescheiden op netwerkschijven en in e-mailboxen beheerd. Op deze archiefbescheiden is geen regie; er worden geen bewaartermijnen of metadata aan toegekend, tenzij deze in Corsa of Liber worden geregistreerd (handmatige registratie). Er is een e-mailprotocol, maar deze is verouderd en dient geactualiseerd te worden.

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 Geertruidenberg actief aan het e-team van RA Tilburg gevraagd aan welke eisen de archiefbescheiden die in Liber en 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.

Bij het inrichten van zaaksysteem Liber en DMS Corsa wordt rekening gehouden met toekomstige overbrenging door het toekennen van specifieke metadata. Deze metadata is vastgelegd in het documentstructuurplan (DSP) dat is ingericht via iNavigator. De metadata die aan zaakdossiers en onderliggende documenten wordt toegevoegd zijn nog niet in overeenstemming met metadatamodel TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden). Op dit moment is de overbrenging vanuit Liber en Corsa naar de eDepotomgeving van RA Tilburg nog niet mogelijk zonder (onacceptabel) informatieverlies, omdat het metadatamodel van deze eDepotomgeving (Picturae) gebaseerd is op TMLO. Gemeente Geertruidenberg heeft over dit punt overleg met het e-team van RA Tilburg. Door middel van de aanschaf van twee extra archiefmodules in Liber, die gepland staan voor Q1 2022, wordt een begin gemaakt om de metadata op orde te krijgen. Het is Geertruidenberg nog niet volledig duidelijk hoe zij zich moeten voorbereiden op de aansluiting met het eDepot. Uit gesprekken met RA Tilburg moet hier op korte termijn duidelijkheid in worden verschaft, zodat concrete voorbereidingen en stappen kunnen worden genomen. Ten opzichte van het voortgangsverslag over 2020 zijn er geen grote

stappen gemaakt op het gebied van metadata. Het contact met RA Archief Tilburg, de partij die is aangewezen om de eDepot voorziening te realiseren, verloopt stroef; dit is een belangrijk punt van aandacht. De wijze van registratie van archiefbescheiden binnen Corsa en Liber geeft momenteel voldoende vertrouwen in de duurzame toegankelijkheid van deze archiefbescheiden op de middellange termijn (tot het moment van overbrenging).

Bij aanschaf van informatiesystemen en TSA's maakt de afdeling I&A (Informatisering en Automatisering) gebruik van de GEMMA softwarecatalogus en deels van de gemeentelijke inkoopvoorwaarden als geformuleerd in de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT Toolbox (GIBIT)¹³.

- Er is vastgesteld back-upbeleid binnen de organisatie, maar niet alle TSA's kunnen voldoen aan de eis back-ups daadwerkelijk te vernietigen. Ook in Liber kunnen niet alle back-ups worden vernietigd. Onder [KPI 6](#) wordt nader ingegaan op de vernietiging van back-ups.
- Bij het aangaan van overeenkomsten met leveranciers worden doorgaans geen specifieke afspraken omtrent archivering gemaakt. Daarmee voldoet Geertruidenberg niet aan art. 26 van de GIBIT.

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 Liber en 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. E-mails worden in .eml of .msg opgeslagen in Liber; in iBabs wordt gebruik gemaakt van .mht. Dit laatste formaat is geen duurzaam opslagformaat; e-mails die in Liber en Corsa worden beheerd, zijn wel in een duurzaam bestandsformaat opgeslagen.

Voor de overige TSA's geldt dat voor de daarin beheerde informatieobjecten geen opslagformaten zijn vastgesteld. Wanneer informatieobjecten niet voorzien zijn van een opslagformaat welke voldoet aan een open standaard, is de duurzame toegankelijkheid van deze archiefbescheiden niet geborgd; het kan bijvoorbeeld voorkomen dat een opslagformaat niet ondersteund wordt in een (toekomstige) beheeromgeving waarbinnen deze ter beschikking worden gesteld. De documenten die uit deze TSA's in Corsa of Liber worden geregistreerd, 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 geen toereikend zicht op informatieobjecten die zich niet goed lenen voor duurzaam beheer in een eDepot omgeving, althans zoals momenteel geconceptualiseerd en geoperationaliseerd. Het zaakstelsel en het DMS zijn gericht op het beheer van documentaire informatieobjecten, niet op het beheer van andere informatieobjecten die voor permanente bewaring in aanmerking komen. Datzelfde geldt overigens voor de eDepotomgeving van RA Tilburg. Concreet valt te denken aan de archivering van audio- en videotulen van Raadsvergaderingen, databases en algoritmen in de context van werkprocessen. Over de archivering van audiotulen binnen de gemeente Geertruidenberg is het KPI-tussenverslag 2019. De conclusies van het verdiepende onderzoek naar audio- en videotulen uit 2019 zijn onder [KPI 6](#) uitgebreider herhaald.

Compressie en encryptie

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

¹³ Zie nader [GEMMA Softwarecatalogus](#) | en [Gemeentelijke Inkoop bij IT Toolbox \(GIBIT\)](#) | [VNG Realisatie](#)

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

Zoals beschreven in het voortgangsverslag informatie- en archiefbeheer over 2020, is Geertruidenberg van plan om vervanging toe te passen op alle door de gemeente ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden. Daartoe is een traject gestart in samenwerking met de gemeentearchivaris en de archiefinspecteur. Momenteel is nog geen Handboek Vervanging opgesteld.

Converteren en migreren

In de afgelopen vijf jaar heeft geen migratie plaatsgevonden.

Archiefselectielijst & vernietiging

Geertruidenberg kent bewaartermijnen toe aan 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). Gemeente Geertruidenberg hanteert de courante VNG Selectielijst bij het toekennen van bewaartermijnen aan ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden. Zoals reeds beschreven, zijn zaakstelsystemen Liber en DMS Corsa in combinatie met iNavigator daarbij de centrale componenten van het archiveringssysteem. Geertruidenberg streeft in principe naar zo volledig mogelijke koppeling van zaakapplicaties aan Liber en Corsa, maar loopt er daarbij tegenaan dat sommige TSA's (nog) niet gekoppeld kunnen worden. Over het algemeen kan gesteld worden dat dit probleem voldoende aandacht heeft binnen de organisatie: er is zicht op hoe vernietiging plaats kan vinden in de vakapplicaties en welke vakapplicaties zich goed lenen voor koppeling met het zaakstelsysteem; waar die koppeling minder voor de hand ligt, wordt gezocht naar een oplossing.

Een kanttekening hierbij is dat in het verleden geen vernietigingsgrondslagen in Corsa konden worden geregistreerd. Bewaartermijnen zijn toegekend door medewerkers, waarbij momenteel niet kan worden nagegaan of daarbij gehandeld is in overeenstemming met de VNG Selectielijst. Daarom is het nu zo dat medewerkers van DIV bij de totstandkoming van vernietigingslijsten moeten controleren of de juiste vernietigingsgrondslag is gebruikt. Dat is een zeer tijdrovend karwei, waarbij vaak niet duidelijk achterhaald kan worden welke overwegingen een rol hebben gespeeld bij het toekennen van bewaartermijnen. In overleg met de gemeentearchivaris en archiefinspecteur, wordt de procedure rondom vernietiging momenteel herzien. De vernietigingsprocedure moet er in ieder geval in gaan voorzien dat vernietigingslijsten de correcte vernietigingsgrondslag vermelden.

Daadwerkelijke vernietiging van digitaal gevormde archiefbescheiden is in de praktijk zeer moeilijk uitvoerbaar. Vrijwel geen enkele TSA heeft een vernietigingsfunctionaliteit (zie [bijlage 5](#)). Ook archiefbescheiden in Liber en Corsa worden niet opgenomen in de jaarlijkse vernietigingslijsten die de gemeentearchivaris beoordeelt. De enige TSA's die wel in staat zijn archiefbescheiden te vernietigen en deze vernietiging te verantwoorden zijn SSD en ADP Workforce; bij deze TSA's is tevens sprake van deugdelijke vernietiging van back-ups. Deze situatie is problematisch, 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 hoe lang 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 zaakstelsysteem 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. Daartoe is wel beleid geformuleerd, gericht op het tegengaan van dubbele documentatie en het beheersen van e-mailboxen; in de praktijk blijkt echter dat onvoldoende kan worden nagegaan of medewerkers zich daadwerkelijk aan dit beleid houden. De gemeentearchivaris concludeert dat vernietiging in afzonderlijke, niet gekoppelde vakapplicaties en informatieobjecten in e-mailboxen en op de netwerkschijven een punt van aandacht zijn en blijven. 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.

Algoritmen zijn vanaf 1 januari 2020 verplicht te archiveren volgens de VNG selectielijst (cat. 2.1.2). Dit houdt in dat voor alle beslissingen waarbij algoritmen gebruikt worden, deze algoritmen gearcheveerd moeten worden voor tenminste zo lang als de geldigheid van de beslissingen waarbinnen zij gebruikt zijn. Bovendien moeten gemeenten verantwoording kunnen afleggen over het gebruik van algoritmen bij beleidsvormingsprocessen.¹⁴ Over de wijze waarop algoritmen moeten worden gearcheveerd is geen consensus.¹⁵ Echter, ligt het voor de hand dat voor het kunnen afleggen van verantwoording niet enkel de 'instructie' als zodanig wordt bewaard, maar vooral de context waarin dit algoritme is gebruikt. Belangrijke aspecten zijn dan:

- Hoe is het algoritme ontworpen? Met name de vraag welke *bias* er in het algoritme is opgenomen is van belang, in het kader van de maatschappelijke effecten van algoritmen die worden ingezet bij (automatische) besluitvorming.
- In welk(e) proces(sen) wordt het algoritme gebruikt?
- Welke gegevens worden door het algoritme geanalyseerd en wat zijn de resultaten van het proces waarin het algoritme wordt gebruikt?

In het onderzoek dat ten grondslag ligt aan dit inspectieverslag, is gevraagd welke voorbereidingen de gemeente Geertruidenberg treft om algoritmen te archiveren. Hierop is geantwoord dat hier geen voorbereidingen worden getroffen, omdat geen algoritmen worden gebruikt binnen de gemeente. In latere interviews ten behoeve van dit inspectieverslag is bevestigd dat voor zover bekend geen gebruik wordt gemaakt van algoritmen in processen van de gemeente Geertruidenberg. In hoeverre dat ook geldt voor de manier waarop besluitvorming tot stand komt en uitvoering wordt gegeven aan dat beleid, is niet vastgesteld door de gemeentearchivaris of archiefinspecteur. Hier zal in een toekomstig inspectieverslag expliciet onderzoek naar worden verricht.

In het tussenverslag van de gemeentearchivaris over 2019 is uitgebreid gerapporteerd over de situatie rondom audio- en videotulen van de Raadsvergaderingen. Geconcludeerd werd dat de terbeschikkingstelling van deze verslagen momenteel goed geregeld is, maar dat de archivering onvoldoende geborgd is. Een van de voorwaarden voor het borgen van de duurzame toegankelijkheid van deze archiefbescheiden is dat de gemeente het volledige eigenaarschap heeft over deze archiefbescheiden en bijbehorende metadata; dat punt is inmiddels goed geregeld, doordat de algemene voorwaarden van leverancier Notubiz inmiddels zo zijn opgesteld dat de gemeente eigenaar is van de gecreëerde informatieobjecten alsmede de daarbij horende metadata. De preservatie van de bestanden die geaggregeerd de videotulen vormen, blijft echter een punt van aandacht. In het voortgangsverslag archief- en informatiebeheer over 2020 is opgenomen dat in samenwerking met RA Tilburg wordt onderzocht wat de mogelijkheden zijn voor preservatie van de audio- en videotulen, mogelijk in de eDepotomgeving van RA Tilburg.

Hotspotmonitor

Gemeente Geertruidenberg heeft geen hotspotmonitor, maar stelt in het SIO hotspots vast. Tijdens het laatste SIO, d.d. 18 november 2020, is Covid-19 als hotspot vastgesteld. De werkwijze ten aanzien van het archiveren van deze hotspots is nog niet nader uitgewerkt. Voorlopig worden dossiers die betrekking hebben op deze hotspots uitgezonderd van vernietiging middels de vernietigingslijsten die de organisatie jaarlijks opstelt. Uiteindelijk zal een selectie moeten worden gemaakt ten aanzien van het bewaren van specifieke documenten. Over die selectie zal het SIO zich te zijner tijd uitspreken.

¹⁴ [VNG Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen](#) 2020, p. 105.

¹⁵ Ibidem, p. 85.

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?

Gemeente Geertruidenberg heeft geen achterstanden met betrekking tot overbrenging. Wel is er sprake van 12m¹ archief in de archiefruimte, waarvan nog moet worden uitgezocht of zich hier over te brengen archief in bevindt. Hiervan is in het voortgangsverslag informatie- en archiefbeheer over 2020 melding gemaakt.

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. 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.

De openingstijden van RA Tilburg zijn op dinsdag en vrijdag van 9.30 tot 17.00 uur en elke tweede zaterdag van de maand van 9.30 tot 17.00 uur. Voor het raadplegen van bouwvergunningen kan ook een afspraak gemaakt worden op de woensdag en donderdag. Op maandagen is het RA Tilburg gesloten.

De studiezaal was voor een groot deel van in 2020 en 2021 gesloten voor publiek vanwege de coronacrisis en een verbouwing.¹⁶ Wel zijn de uren van de chat verruimd.¹⁷ De scanning on demand service voor zowel gemeenten als burgers en inwoners is gratis sinds november 2020. Het aantal¹⁸ fysieke bezoekers aan de studiezaal neemt de afgelopen jaren sterk af.

Jaar	Bezoek studiezaal	Bezoek website	Individuele bezoekers website
2018	2.065	326.000	112.000
2019	1.794	339.000	131.050
2020	580	416.000	155.520

Uit de gehouden kwaliteitsmonitor 2019 bleek dat de gemiddelde waardering voor Regionaal Archief Tilburg door de bezoekers is uitgedrukt met een gemiddeld rapportcijfer 8,0.

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.

¹⁶ De studiezaal was gesloten van 22 tot en met 23 februari, 27 februari tot en met 6 maart, 16 maart tot en met 1 juni en 5 tot en met 18 november 2020. De studiezaal van 2 juni tot en met 5 november en van 19 november 2020 tot en met 7 juni 2021 alleen op beperkte schaal en uitsluitend op afspraak geopend. Per 8 juni 2021 is de studiezaal weer zonder afspraak te bezoeken. Vanaf oktober 2021 is de studiezaal gesloten vanwege de renovatie van de dakconstructie; naar verwachting zal dat tot begin 2022 duren. RA Tilburg realiseert in de periode dat de studiezaal gesloten is uitsluitend digitale dienstverlening.

¹⁷ Maandag en vrijdag van 13.00 - 16.00 uur en 19.00 - 22.00 uur en dinsdag t/m donderdag van 10.00 - 16.00 uur en 19.00 - 22.00 uur. Deze uitbreiding van de chat is mogelijk door nieuwe inzet van mensen en een intensievere samenwerking met het Brabants Historisch Informatie Centrum in 's-Hertogenbosch.

¹⁸ Cijfers hebben betrekking op alle twaalf gemeenten, die zijn aangesloten op het Regionaal Archief Tilburg. Vanaf 2018 worden de bezoekers vanwege de AVG niet meer op naam geregistreerd.

Verantwoording onderzoek

Afbakening

Het onderzoek dat ten grondslag ligt aan dit KPI-verslag richt zich op de vraag in hoeverre de gemeente Geertruidenberg 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.¹⁹ Daarnaast richt het onderzoek zich in de eerste plaats op het toezicht over niet-overgebrachte archieven. Tevens is de reikwijdte van dit toezicht specifiek 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 september 2021 tot en met januari 2022. Via deze interviews is gericht input voor dit verslag opgehaald in de organisatie. De interviews hebben plaatsgevonden met Angelique de Vries en Nathalie Loete, kwaliteitsmedewerkers DIV, en Omar Ahmadzai, FG. Tevens 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 KPI-tussenverslag van 2019 en de voortgangsrapportage archief- en informatiebeheer over 2020.

Voortgang

De gemeente Geertruidenberg herkent zich in het oordeel van de gemeentearchivaris en neemt de aandachtspunten uit dit KPI-verslag op in het voortgangsverslag archief- en informatiebeheer 2022. Acties worden SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd. Aan de hand van dit KPI-verslag en het voortgangsverslag volgt in 2023 een geactualiseerd voortgangsverslag informatie- en archiefbeheer van de gemeente Geertruidenberg en in 2024 een geactualiseerd KPI-verslag van de gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris blijft betrokken bij ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer, middels gevraagd en ongevraagd advies.

¹⁹ 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 Geertruidenberg
DIV	Documentaire informatievoorziening
DMS	Documentmanagementsysteem
DROP	Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties
DVO	Dienstverleningsovereenkomst
FG	Functionaris Gegevensbescherming
GEMMA	Gemeentelijke modelarchitectuur
GIBIT	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden 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 Geertruidenberg
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

Bijlage 2. KPI e-formulier

KPI	KPI uitvraag	Resultaat
1.	LOKALE REGELINGEN Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?	
1.1	Verordening archiefzorg	
1.1.a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	ja
1.1.b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	ja
1.2	Beheerregeling Informatiebeheer	
1.2	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde beheerregeling Informatiebeheer inzake het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, en het beheer van de archiefbewaarplaats?	nee
1.3	Strategisch informatieoverleg (SIO)	
1.3	Heeft het college als archiefzorgdrager een strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?	ja
1.4	Wijziging Overheidstaken	
1.4	Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	n.v.t.
1.5	Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen	0
1.5.a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	deels
1.5.b	Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijk GR-register, en is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?	ja
1.6	Mandaatregeling archiefzorg	0
1.6	Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	nee
1.7	Uitbesteden Archiefbeheer(staken)	
1.7	Worden er archiefbeheer(deel)taken uitbesteed? Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	nee
1.8	Publicatie en bekendmaking	
1.8	Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebled ?	ja
2.	MIDDELEN EN MENSEN Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?	

2.1	Middelen	
2.1	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	zie KPI verslag
2.2	Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer	
2.2.a	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.	Zie KPI verslag
2.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	deels
2.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	nee
2.3	Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer	
2.3.a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)	nee
2.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	nee
2.3.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	nee
2.4	Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht	
2.4	Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	Zie KPI verslag
3.	ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAAARPLAATS EN E-DEPOTS Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?	
3.1	Archiefruimten, applicaties en serverruimten	
3.1.a	Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	ja
3.1.b	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	ja
3.1.c	Beschikt het college over een applicaties -DMS / RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?	deels
3.4	Onderdeel gemeentelijk rampenplan	
3.4	Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?	n.v.t.
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	
3.5.a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?	deels
3.5.b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4)	n.v.t.
4.	Interne kwaliteitszorg en toezicht Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?	

4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	
4.1.a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	nee
4.1.b	Zo ja of deels, welk systeem? (n.v.t. / indien kpi 4.1.a = ja/deels, zien KPI verslag)	
4.1.c	Zo ja of deels, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? (Idem 4.1.b)	nee
4.3	Gekwalificeerde gemeentearchivaris	
4.3.a	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	ja
4.3.b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	ja
4.4	Verslag toezicht archiefbeheer	
4.4	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	ja
5.	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?	
5.1	Geordend overzicht analoog en digitaal	
5.1	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur?	deels
5.2	Authenticiteit en context analoog en digitaal	0
5.2.a.	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	nee
5.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	deels
5.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	deels
5.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	deels
5.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	deels
5.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	nee
5.3	Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal	
5.3	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	deels
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers analoog	0
5.4	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	ja
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog	
5.5	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	ja
5.6	Systeem voor duurzaamheid analoog	

5.6	Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	ja
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer	
5.7	Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	deels
5.8	Aanvullende metagegevens digitaal	
5.8.	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 5.2)	n.v.t.
5.9	Opslagformaten	
5.9	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	deels
5.10	Functionele eisen	
5.10	Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	nee
5.11	Voorzieningen compressie en encryptie	
5.11.a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	n.v.t.
5.11.b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	n.v.t.
5.11.c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	n.v.t.
6.	VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden. Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?	
6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen.	
6.1.a	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	ja
6.1.b	Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	ja
6.1.c.	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	ja
6.2	Converteren en migreren	
6.2.a	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	n.v.t.
6.2.b	Wordt/is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	n.v.t.
6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst	
6.3.a	Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?	deels
6.3.b	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	deels
6.3.c	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	nee
6.3.d	Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?	deels

6.4	Vernietiging en verklaringen	
6.4.a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	deels
6.4.b	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	deels
6.5	Vervreemding, besluiten en verklaringen	
6.5.a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers expliciet wordt voorgeschreven?	nee
6.5.b.	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	n.v.t.
6.5.c	Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	n.v.t.
6.5.d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	n.v.t.
7.	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?	
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn.	
7.1.a	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of E depotvoorziening?	ja
7.1.b	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht? (n.v.t. / indien KPI 7.1.a = ja of deels, zie KPI verslag)	n.v.t.
7.1.c.	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging? (n.v.t. / indien KPI 7.1.a = ja of deels, zie KPI verslag)	antw. In kolom Toelichting
7.2	Verklaringen van overbrenging	
7.2	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	ja
7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering (vervallen)	
7.3	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij en ontvangen van gedeputeerde staten?	n.v.t.

Bijlage 3. Overzicht Gemeenschappelijke Regelingen en Samenwerkingsverbanden

Gemeenschappelijke Regeling	Vestigingsplaats	Variant	Afspraken archiefbeheer	Opgenomen in landelijke voorziening?
Regio West-Brabant (RWB)	Etten-Leur	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid GR (artt. 35 t/m. 40 ²⁰)	Ja
Werkvoorzieningsschap Arbeid Voor Allen (WAVA)	Oosterhout	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid GR (art. 29 ²¹)	Ja
Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant (OMWB)	Tilburg	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid gemeente Drimmelen (artt. 36, 37, 38 ²²)	Ja
Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant (VR MWB)	Tilburg	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid GR (art. 28 ²³)	Ja
GGD West-Brabant	Breda	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid GR (art. 13)	Nee
Regionaal Bureau Leerplicht (RBL) West-Brabant	Breda	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid GR (art. 18a)	Nee
Nazorg gesloten stortplaatsen Bavel-Dorst en Zevenbergen	Breda	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid GR (art. 18a ²⁴)	Ja
Regionale Ambulancevoorziening (RAV) Brabant Midden-West-Noord	's-Hertogenbosch	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid GR (GR art. 17 ²⁵)	Ja
Geweld in Afhankelijkheidsrelaties en Meldpunt Crisiszorg West-Brabant	Breda	Centrumgemeente	Verantwoordelijkheid gemeente Breda (centrumgemeente) (art. 24 ²⁶)	Nee
Veilig Thuis West-Brabant				
Centrum voor Jeugd en Gezin Drimmelen-Geertruidenberg	Geertruidenberg	Bedrijfsvoeringsorganisatie	Op grond van beheerregeling informatiebeheer: verantwoordelijkheid gemeente	N.v.t.

²⁰ Tekst GR: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2020-71793.html>. Strategisch beraad vervangt in deze GR het DB van de GR.

²¹ Tekst GR: https://www.midzuid.nl/images/Documenten/Gemeenschappelijke_Regelingen/Gemeenschappelijke_regeling_WAVA_2019.pdf.

²² Tekst GR: <https://www.omwb.nl/wp-content/uploads/2019/07/besluit-2e-wijziging-GR-voor-staatscourant.pdf>.

²³ Tekst GR: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2015-49264.html>.

²⁴ Tekst GR: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2020-68339.html>.

²⁵ Tekst GR: <https://www.ravbrabantmwn.nl/wp-content/uploads/2019/11/GR-RAV-versie-5-ondertekend-3-juli-2019.pdf>.

²⁶ Tekst GR: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2018-72033.html>.

			Drimmelen (tekst beheerregeling, art 26 ²⁷).	
--	--	--	--	--

Samenwerkingsverbanden				
Samenwerking Zuidwaterlinie				N.v.t.
Zorg- en Veiligheidshuis Baronie	Breda			N.v.t.
Dienstverlening Gemeente Tilburg (gemeentearchivaris)	Tilburg	N.v.t.	Mandatering door gemeente Drimmelen aan gemeente Tilburg	N.v.t.
Regionaal Informatie- en Expertise Centrum (RIEC) Zuid-West Nederland	Tilburg	Stichting (geen bestuursorgaan)	Onvoldoende, zorgelijk ²⁸	N.v.t.
Rekenkamer West- Brabant	Etten-Leur	Openbaar lichaam		N.v.t.
Stichting Inkoopbureau West-Brabant	Etten-Leur			N.v.t.
Taxatie Onroerende Goederen (TOG) voor Nederlandse Gemeenten				
BOA's Baroniegemeenten Toezicht Horeca Pool Baronie		Convenant		

²⁷ Zie tekst beheerregeling informatiebeheer: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/bgr-2020-351.html>.

²⁸ 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>.

Bijlage 4. Overzicht Basisregistraties

Basisregistratie	Inhoud	Rol Geertruidenberg	Gekoppelde applicatie(s)	Beheer
Adressen en Gebouwen (BAG)	Basisgegevens van alle adressen en gebouwen	Bronhouder	Key2burgerzaken, GISVG, Gegevensmagazijn/stroomlijn	TOG
Personen (BRP)	Persoonsgegevens van ingezetenen en ex-ingezetenen	Bronhouder	Corsa, Liber, Key2financien, SuiteSociaal domein, Key2begraven, GISVG	Gemeente
Waarde Onroerende Zaken (WOZ)	Gegevens die nodig zijn om waarde aan onroerende zaken en belanghebbenden te relateren	Bronhouder	VRIS, Key2Financien	TOG
Grootschalige Topografie (BGT)	Geografische informatie omtrent gebouwen, wegen, waterlopen, terreinen en spoorlijnen	Bronhouder		Gemeente
Kadaster (BRK)	Kadastrale registratie van onroerende zaken en kadastrale rechten, alsmede de kadastrale kaart	Bronhouder	GISVG	Kadaster
Handelsregister (NHR)	Registratie ondernemers en rechtspersonen	Afnemer	Squit2020	Handelsregister
Topografie (BRT)	Digitale topografische bestanden	Afnemer	Stroomlijn	Kadaster
Voertuigen (BRV)	Gegevens van voertuigen, kentekenbewijzen en personen aan wie kentekenbewijzen zijn afgegeven	Afnemer	CityControl (BOA's)	RDW (Dienst Wegverkeer)
Ondergrond (BRO)	Data en informatie over de ondergrond	Bronhouder		
Inkomen (BRI)	Verzamelinkomen of belastbaar jaarloon van iedereen die aangifte inkomstenbelasting doet	Afnemer		Belastingdienst

Bijlage 5. Overzicht Taakspecifieke Applicaties

Applicatie	Functie	Wijzigingen t.o.v. 2018	Koppeling met Liber of Corsa?	Vernietigingsfunctionaliteit?	Opgenomen in iNavigator?
Liber	Zaaksysteem/registratie organisatie breed	Nieuwe versie Liber	Gekoppeld met Corsa	Ja, maar niet jaarlijkse uitvoering, geen verklaring van vernietiging, geen vernietiging van back-ups en metadata	Ja
MyCorsaNext	Documentregistratie organisatiebreed (DMS)	Nieuwe versie Corsa (was Corsa 7.2)	Gekoppeld met Liber		Ja
Squit2020	Omgevingsvergunning (Wabo) registratiesysteem voor evenementen en vergunningen		Geen koppeling met Corsa. Koppeling met Liber vanaf 2021	Nee. Bevat ook metadata die niet zomaar vernietigd kan worden	Ja, in de planning
Suite Sociaal Domein (SSD)	Backoffice applicatie Sociaal Domein, SOZA en WMO met registratie en workflows		Documenten worden in Corsa geregistreerd, koppeling in testfase. Stuurgroep over koppeling met Liber, beslissing 2021.	Ja, inclusief: procesbeschrijving vernietiging + jaarlijkse uitvoering van vernietiging + verklaring van vernietiging + vernietiging van back-ups en metadata	Test en pilotfase
Key2Financiën	Financiën: gemeentelijke debiteuren en crediteuren administratie		Gekoppeld aan Corsa	Nee. Bevat ook metadata die niet zomaar vernietigd kan worden	Nee
Key2Burgerzaken	Burger Zaken GBA BRP en Module E-burgerzaken		Nee (module E-burgerzaken wel met Corsa gekoppeld)		Nee
Key2Begraven	Begraafplaats en verhuur accommodatie. Gravenadministratie = Corsa met terugwerkende kracht en accommodatieverhuur?	Analoge opslag ook in Corsa gescand	Analoge opslag ook in Corsa gescand		Nee
GISVG	Belastingen. Bevat procesinformatie en documentregistraties		Processen zijn ingericht in Liber, maar geen koppeling		Nee

ADP Workforce	Personeelsinformatiesysteem		Nee	Ja, inclusief: procesbeschrijving vernietiging + jaarlijkse uitvoering van vernietiging + verklaring van vernietiging + vernietiging van back-ups en metadata	Nee
RX zone	Bestemmingsplannen procesregistratie	per 2021 in Rxzone	Nee		Nee
Neuron Stroomlijn	Bestemmingsplannen, slechts raadpleegapplicatie via GIS Viewer		Ja, met Corsa		Nee
Neuron BAG	BAG basisregistratie Adressen en Gebouwen		Nee		Nee
Notubiz	Raadsinformatie		Ja		Ja
iBabs	Algemene vergadertool en verslaglegging vergaderingen		Ja		Ja
KEDO	Registratiesysteem inclusief documenten Jeugd-domein	Aanbesteding doorlopen	Nee, geen koppeling Corsa		Nee, onderzocht moet worden hoe Geertruidenberg kan beschikken over archiefbescheiden CJG Drimmelen - Geertruidenberg
SIM	Webformulieren website		Koppeling naar Liber		Ja
Smartdocuments	Documentengenerator (in Liber)		Koppeling naar Liber		Ja

i-Navigator	Tool inzicht krijgen. DSP / Zaaktypencatalogus		Koppeling naar Corsa		
Koppeling met mijnoverheid.nl	Voor statusberichten bij 'mijn lopende zaken'		Koppeling met Liber		Ja

Colofon

Opdrachtgever: Gemeente Geertruidenberg
Informatie: gemeentearchivaris@tilburg.nl, telefoon 06 11 07 47 72
Datum: 28-4-2022
Status: Definitieve versie
Versienummer: 1.0
Zaaknummer Exxellence: 1815903