

**VERSLAG TEN BEHOEVE VAN
HORIZONTALE VERANTWOORDING
ARCHIEVEN**

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's

Inspectieverslag Gemeente Geertruidenberg over 2023

Versiebeheer

Versie	Datum	Wijzigingen	Auteur(s)
0.1	26-01-2024	Eerste concept	Mathijs Timmermans, Carlijn van de Wiel
0.2	18-04-2024	Tweede concept	Mathijs Timmermans, Carlijn van de Wiel
1.0	06-06-2024	Definitieve versie, na verwerking opmerkingen Angelique de Vries en Nathalie Loete	Mathijs Timmermans, Carlijn van de Wiel

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting.....	4
Verantwoording College aan Raad	4
Algemene indruk	4
Toelichtend puntsgewijs verslag	6
KPI 1. Lokale regelingen	6
KPI 2. Middelen en mensen	9
KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	12
KPI 4. Kwaliteitszorg en toezicht.....	13
KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	14
KPI 7. Overbrenging	18
KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	19
Verantwoording onderzoek	20
Bijlage 2. Overzicht Gemeenschappelijke Regelingen en Samenwerkingsverbanden	22
Bijlage 3. Overzicht Basisregistraties	24
Bijlage 4. Overzicht Taakspecifieke Applicaties	25
Colofon	29

Managementsamenvatting

Voor u ligt het inspectieverslag van de gemeentearchivaris van de gemeente Geertruidenberg 2024. Het inspectieverslag wordt elke twee jaar opgesteld en dient om de organisatie te ondersteunen bij verantwoording van en de zorg over het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995 (Aw). Het onderzoek dat ten grondslag ligt aan dit verslag is uitgevoerd aan de hand van de door de Vereniging van Nederlandse gemeenten (VNG) ontwikkelde kritische prestatie-indicatoren archief (KPI's). Deze indicatoren tonen aan in hoeverre de gemeente Geertruidenberg voldoet aan vigerende wet- en regelgeving, ten aanzien van het archiefbeheer.

Verantwoording College aan Raad

Dit inspectieverslag vormt de basis voor het afleggen van horizontale verantwoording over het archiefbeheer door het college van burgemeester en wethouders (College) aan de gemeenteraad (Raad) van de gemeente 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 heeft in beginsel goede plannen om het informatie beheer op orde te krijgen. De eerste stappen zijn in 2021 gezet om het Zaakgericht Werken breder in de organisatie te operationaliseren. Daartoe heeft team DIV een coördinerende functie. Gedurende het onderzoek dat aan dit inspectieverslag 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. Het is niet de eerste keer dat de gemeentearchivaris dit constateert en met klem beveelt actie te ondernemen op dit punt. Geertruidenberg heeft in 2024 een overzicht gemaakt van de archiefbescheiden die door de gemeente worden ontvangen en opgemaakt. Dit overzicht vormt een goede basis om de komende jaren archieftoezicht, -zorg en -beheer nader vorm te geven, maar voldoet nog niet aan alle eisen die de Archiefregeling (art. 18) daaraan stelt. Met name het in logische samenhang kunnen beheren van archiefbescheiden is daarbij een punt van aandacht.



Wat gaat goed

Ten aanzien van het laatste inspectieverslag zijn er geen noemenswaardige nieuwe verbeteringen vastgesteld, behalve het overzicht van archiefbescheiden die door de gemeente Geertruidenberg met zorg is samengesteld. Dit betekent dat het informatie- en archiefbeheer niet verder is verbeterd of is verslechterd en dat op grond van de archief-KPI's geen noemenswaardige veranderingen zijn geconstateerd door de toezichthouder. We vragen daarom vooral aandacht voor de verbeterpunten in dit inspectieverslag, die hieronder zijn weergegeven.



Wat kan beter

- De beheerregeling informatiebeheer is vastgesteld in 2015, maar is niet gepubliceerd. De beheerregeling dient te worden geactualiseerd en openbaar gemaakt te worden (KPI 1).
- De vernietiging van archiefbescheiden is een continu punt van aandacht. De huidige vernietigingsprocedure wordt in overleg met de gemeentearchivaris en archiefinspecteur aangepast (KPI 6).
- Met de betrekking tot de Wet open overheid (Woo) is er nog geen implementatieplan opgesteld, dit wordt onder het programma dienstverlening opgepakt. Geertruidenberg heeft wel een memo, collegeadvies en raadsinformatiebrief ten aanzien van het ambitieniveau opgesteld (KPI 1).

- 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](#)).
- Archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt door gemeente Geertruidenberg kunnen ten dele in een logisch samenhangend overzicht worden opgenomen. Om tot een vollediger overzicht te komen, moeten archiefbescheiden die in TSA's worden ontvangen of opgemaakt direct gekoppeld worden aan Corsa of Liber ([KPI 3](#) & [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.
- 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.



Wat moet beter

- Er zijn geen concrete afspraken gemaakt met CJG Drimmelen-Geertruidenberg over de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden ([KPI 1](#)).
- 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](#)).
- 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 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](#)).
- 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.
- 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](#)). 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.

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 een archiefinspecteur. 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 2](#) 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 hierover concrete afspraken te maken; 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. Deze situatie is sinds het laatste inspectieverslag ongewijzigd.

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, op dit moment kan niet worden vastgesteld of het College als zorgdrager verantwoording kan afleggen over gemandateerde taken. Deze situatie is ongewijzigd sinds het laatste inspectieverslag en 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>.

Op het gebied van archiveringsafspraken met het RIEC Zuid-West is ten opzichte van het voorgaande inspectieverslag niets veranderd. Daarom blijft het zo dat voor de gemeente Geertruidenberg 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'⁴) 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. 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. Op 14 november 2023 heeft het laatste SIO plaatsgevonden en het volgende SIO is ingepland op 28 mei 2024.

Mandaatregeling archiefzorg

De nieuwe mandaatregeling is inwerking getreden. Het mandaatbesluit³ is genomen op 27 juli 2023. Geertruidenberg werkt nu 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 de door de gemeente gemandateerde taken.⁴ Daarbij komt dat met het CJG Drimmelen-Geertruidenberg concrete afspraken gemaakt moeten worden over de verantwoordelijkheden ten aanzien van archivering.⁵

Uitbesteding archiefbeheer

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

Wet open overheid (Woo)

Net als alle andere Nederlandse gemeenten staat de gemeente Geertruidenberg voor de uitdaging om de Wet open overheid (Woo) te implementeren. In opdracht van Geertruidenberg heeft BMC een nulmeting verricht met betrekking tot de publicatie van de Woo onderwerpen. Geertruidenberg voldoet op dit moment aan de actieve publicatie van de informatiecategorie wet- en regelgeving en raadsstukken. Echter moet een verbeterslag worden gemaakt in de informatiehuishouding, onder andere met betrekking tot de vindbaarheid van informatie en het vastleggen en beschrijven van werkprocessen.

Informatiecategorie	Openbaar Ja/Nee
Wet- en regelgeving	Ja. Besluiten, verordeningen en algemeen verbindende voorschriften worden actief gepubliceerd (is verplicht). Dit geldt ook voor beleidsregels en overige besluiten van algemene strekking.

³ Algemeen Mandaatbesluit Geertruidenberg 2023; [Algemeen mandaatbesluit Geertruidenberg 2023 | Lokale wet- en regelgeving \(overheid.nl\)](#)

⁴ <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR639237>.

⁵ Momenteel kunnen de deelnemende Colleges geen verantwoording afleggen over de aan het CJG Drimmelen-Geertruidenberg gemandateerde taken.

Organisatiegegevens	Deels. Algemene contactgegevens zijn gepubliceerd. Specifieke contactgegevens van organisatieonderdelen niet. Organogram staat niet op de website. Maar intern is er wel een versie die up-to-date is. Portefeuilles bestuurders staat op de website.
Raadsstukken	Ja. Raadsverslagen, besluiten, verordeningen, verleende vergunningen, raadsonderzoeken worden actief openbaar gemaakt.
Bestuursstukken	Deels. Besluitenlijst (publieksversie) van het college van B&W worden openbaar gemaakt, de onderliggende documenten niet.
Adviezen van Adviescolleges	Indirect. Met name externe advies partijen. Openbaar als het onderdeel is van besluitvorming binnen een van de bestuursorganen van de gemeente.
Convenanten (afspraken met derden, dat kan ook zijn met andere gemeenten)	Indirect. Convenanten worden niet actief gepubliceerd. Eventuele raadsbesluiten erover (vaststelling) worden wel actief gepubliceerd. Convenanten actieve informatieplicht en geheimhouding zijn wel gepubliceerd op overheid.nl
Jaarverslagen en plannen	Deels. Jaarverslagen van gemeente zelf maar ook adviesorganen van de gemeente worden, na bespreking in college/raad, actief gepubliceerd. Jaarverslagen en jaarplannen die niet worden behandeld in de gemeenteraad of het college worden niet actief openbaar gemaakt.
Woo-verzoeken	Nee. Niet actief openbaar gemaakt. Enkel ter beschikking gesteld aan Wob-/Woo-vrager. De verzoeken, beslissingen en gerelateerde documenten worden niet openbaar gemaakt.
Onderzoeken	Deels/indirect. Rekenkameronderzoek worden actief gepubliceerd. Andere, zelf uitgevoerde, onderzoeken worden niet actief gepubliceerd, Wel worden deze indirect gepubliceerd als bijlage bij voorstellen van Raad en College.
Beschikkingen	Deels. Hier is een duidelijk onderscheid tussen Ruimtelijke ordening en overige beschikkingen. Peter van de Bos stuurt hier nog iets over op.
Klachten	Nee. Verslag bezwaarschriftencommissie nooit gepubliceerd

Er is nog geen implementatieplan opgesteld, dit wordt onder het programma dienstverlening opgepakt. Geertruidenberg heeft wel een memo, collegeadvies en raadsinformatiebrief ten aanzien van het ambitieniveau opgesteld. Het College heeft gekozen om het ambitieniveau basis vast te stellen. Door het gekozen ambitieniveau gaat de gemeente voldoen aan het wettelijk minimum voor wat betreft het openbaar maken van overheidsinformatie uit de categorieën in de daartoe behorende fase. 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. Eerst zal een impactanalyse worden uitgevoerd naar aanleiding van het gekozen niveau, waarna de juiste aanpak kan worden bepaald.

Daarnaast valt te melden dat sinds juni 2023 is een Woo-contactfunctionaris aangesteld die zich bezighoudt met passieve openbaarmaking (openbaar maken van Wob/Woo verzoeken) en als contactpersoon voor inwoners. De functionaris is gestoeld bij Juridische Zaken en houdt zich dus niet bezig met de implementatie van de Woo.

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.

Stelsel Basisregistraties⁶

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 3](#) 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.

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 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 informatie beheer.

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 2022	Fte 2023
Medewerker Informatievoorziening II (team DIV)	▪ Scannen en registreren ▪ Consulente 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	2,8
Medewerker Informatievoorziening I (team DIV)	▪ Uitleg Corsa / Liber / Contractenbank Corsa ▪ Advisering en uitleg procedures omtrent zaakgericht werken ▪ Registratie contracten ▪ Consulente en controle zaken cluster Beleid, tevens aanspreekpunt voor medewerkers in team DIV hierover ▪ Selectie en vernietiging zaaktypes	MBO+ en SOD 1, medewerker informatiedienstverlening, LARM of een vergelijkbare opleiding tot informatiespecialist	8	1	0,83

⁶ [Zie Digitale overheid, Stelsel Basisregistraties](#)

Adviseur beleid en kwaliteit (team DIV)	▪ Back-up huidige taken rooster ▪ Kwaliteitscontroles post steekproefsgewijs op den duur			
	▪ Adviseert het management over (het beleid op het gebied van) de informatiehuishouding en -management. ▪ 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	HBO en opleiding archivistiek, informatiemanagement, IDM of een vergelijkbare opleiding tot informatiespecialist. En relevante opleiding op het gebied van proces- en/of kwaliteitsmanagement	9	1,8 1,8
Informatiemanager Manager DIV		HBO	10	0,89 1
		WO	12	1 1
Functioneel applicatiebeheerder Systeembeheerder		MBO	8	4,39* 4,39
		HBO	9 / 10	3 3
Totaal fte				15,28 14,82

In 2018 is geconstateerd dat het opleidingsniveau van de medewerkers DIV ontoereikend was. Het opleidingsniveau van de medewerkers DIV ligt gemiddeld op MBO niveau. In januari 2024 start één medewerker DIV met de opleiding SOD I. Tot op heden werden medewerkers enkel intern opgeleid en gecontroleerd door senior medewerkers. Het opleidingsniveau van de medewerkers van DIV is voornamelijk niet toereikend, echter wordt hier wel actief op ingezet doordat medewerkers een opleiding mogen volgen. Daarnaast wordt er ook nog intern aan kennisoverdracht gedaan door de senior medewerkers. Geertruidenberg is dus actief bezig het opleidingsniveau van haar medewerkers te verbeteren.

Momenteel heeft het team DIV van Geertruidenberg, zowel kwantitatief als kwalitatief een héél groot capaciteitsprobleem. In 2024 zijn drie nieuwe medewerkers aangenomen, zonder ervaring en opleiding. Daarvan zijn er inmiddels alweer twee van doorgestroomd binnen de organisatie naar andere functies. De nieuwe medewerker begint op nul voor wat betreft ervaring met de DIV werkzaamheden. Geertruidenberg werkt volgens het zelforganisatie principe, worden de twee senior DIV-medewerkers ingezet om de nieuwe collega's volledig in te werken. Op verzoek van de nieuwe clustermanager moeten bepaalde taken van de functie 'adviseur beleid en kwaliteit DIV' door middel van inhuur worden vervuld. Echter heeft de directie en HR besloten dat daar geen budget voor is. Het takenpakket is onveranderd, maar niet alles kan worden uitgevoerd. Het dagelijkse werk op de afdeling DIV moet doorgaan.

In het bovenstaande overzicht zijn ook medewerkers meegenomen die niet tot team DIV behoren maar wel, al dan niet fulltime, archief- en informatiebeheertaken uitvoeren. Vanaf juni 2023 is de formatie van DIV volledig bezet. Een medewerker zit momenteel in een loopbaantraject en is 6 uur minder gaan werken. Naar verwachting zal deze medewerker het team DIV gaan verlaten. Daarnaast is er één openstaande vacature voor een allround DIV medewerker of uitvoerend medewerker.

De huidige bezetting van team DIV bedraagt 5,43 fte. Ten opzichte van inspectieverslag 2022 is de formatie licht afgenomen. De formatie is sinds 2018 nagenoeg gelijk gebleven (5,8 fte in 2018). In 2019 werd voor het eerst geconcludeerd dat de formatie met 1,5 fte zou moeten toenemen; dat is opmerkelijk genoeg niet gebeurd. Door deze onderbezetting en het niet toereikende opleidingsniveau is er al geruime tijd sprake van een achterstand. De achterstand kan niet worden ingelopen met de huidige formatie. Geertruidenberg kampt met achterstanden op de verschillende gebieden:

- Archivering digitale dossiers, ca. 50.000 dossiers in Liber;
- Vernietiging digitale dossiers;
- Tot 12m¹ analoog archief overbrengen naar archiefbewaarplaats;
- Vanaf ca. 2012 worden niet of nauwelijks kwaliteitscontroles gedaan op de volledigheid van zaakdossiers;
- Toekennen vernietigingsgrondslag ca. 6.400 dossiers DMS
- Dossiercontroles van zaken in Liber tot januari 2021 niet plaatsgevonden;
- Dossiercontroles van zaken in Liber ná januari 2021, nog toekennen vernietigingstermijn en -grondslag;
- Opleiden en informeren afdelingen (via consulentrol);
- Beheerregeling informatiebeheer actualiseren ([KPI 1](#) en [KPI 4](#))
- Kwaliteitshandboek actualiseren ([KPI 4](#))

Niet alleen de krappe formatie speelt een rol. Er is sprake van een onderwaardering van het belang van goed archief- en informatiebeheer. 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. Aansturing vanuit het management ontbreekt in deze. Hierdoor worden de taken in de organisatie niet goed uitgevoerd en is er geen sprake van monitoring. Voornoemde zaken zijn noodzakelijk voor goed archief- en informatiebeheer. De organisatie loopt momenteel de volgende risico's:

- Toenemende mate van werkdruk en stress onder de medewerkers van DIV;
- Leegloop van het team DIV; in feite is hiervan voor een deel al sprake;
- Informatiehuishouding niet op orde; geen verantwoording kunnen afleggen over uitgevoerde (wettelijke taken) door het College als zorgdrager;
- Onder bestuurlijk toezicht van de provincie komen te staan wanneer bepaalde constatering zich over een langere periode blijven voordoen.

Door de huidige omstandigheden ervaren de medewerkers veel werkdruk en stress en deze is daarom niet lang houdbaar. De aangebrachte prioriteitstelling op de taken moet bijdragen aan zo kwalitatief en goed mogelijk werken binnen de formatie en de stress niet toeneemt. Afgelopen jaren is gebleken dat de achterstand niet kan worden ingelopen met de huidige formatie. Ook zorgt de prioriteitstelling ervoor dat vooral de dagelijkse registratiewerkzaamheden doorgang vinden. Het oplopen van achterstanden doet zich momenteel al voor. Uiteindelijk staat of valt een goede en betrouwbare informatiehuishouding, naast het hebben van een goed functionerende ICT, met voldoende en goed gekwalificeerd personeel. Bovendien is het 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). Hiermee zou ook een positieve boost kunnen worden gegeven aan het opstellen van informatiebeleid voor de gemeente Geertruidenberg ([KPI 4](#)).

Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht

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

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

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Taakspecifieke applicaties

[Bijlage 4](#) 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 een documentstructuurplan (DSP), te weten iNavigator; hiermee worden processen in Corsa ingericht.

Een aantal TSA's is niet of nog niet gekoppeld aan Liber of Corsa. Hierover wordt onder [KPI 5](#) nader gerapporteerd. Bij niet-gekoppelde TSA's 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. In 2023 is voor de documenten die worden ontvangen en opgemaakt binnen Suites Dociaal Domein (SSD) een archiefmodule in gebruik genomen. De archiefmodule zorgt voor een registratie binnen de TSA zelf, waardoor geen dubbele registratie meer in Corsa plaatsvindt. De registratiewerkzaamheden binnen SSD voor DIV zijn hierdoor met 70% verminderd.

De organisatie is zich bewust van de risico's ten aanzien van handmatige en niet-gekoppelde applicaties 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 Inspectieverslag 2019 van de gemeentearchivaris. De archiefruimte voldoet vrijwel geheel aan de eisen die de Archiefregeling daar aan stelt.

Archiefbewaarplaats en e-depot

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 e-depotvoorziening van RA Tilburg.

Aansluiting op het e-depot 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 e-depot van RA Tilburg gecertificeerd met het CoreTrustSeal (CTS). Deze certificering borgt de duurzame toegankelijkheid van informatieobjecten in het e-depot 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.⁷

⁷ <https://www.regionaalarchieftilburg.nl/home/blog-detail/algemeen/2021/10/28/ons-archief-ontving-het-coretrustseal-certificaat>

Voor verdere uitwerking van de aansluiting op het e-depot, lopen verschillende trajecten. Concrete afstemming is noodzakelijk om de digitaal gevormde archiefbescheiden van Geertruidenberg over te kunnen brengen naar de e-depotomgeving 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 kan dragen dat in Corsa en Liber gevormde archiefbescheiden op termijn kunnen worden overgebracht naar de e-depotomgeving. Gemeente Geertruidenberg 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.

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 inmiddels regelmatig met het plan geoefend.

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).

Zoals reeds onder [KPI 2](#) is vermeld bestaat momenteel geen formeel informatiebeleid. Door informatiebeleid vast te stellen en daarbij alle organisatieonderdelen actief te betrekken, kan draagvlak en eigenaarschap gerealiseerd worden over het uitvoeren van belangrijke registratiewerkzaamheden binnen de hele organisatie. Managementlagen moeten eigenaarschap hebben over de uitvoering van de taken die zijn gemandateerd bij het betreffende organisatieonderdeel. De voorgestelde consulentrol van DIV kan dan ook concreter belegd en uitgevoerd worden.

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. De kwaliteitscontroles zijn reeds beschreven in het laatste inspectieverslag en zijn ongewijzigd.

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. Deze situatie is gelijk gebleven ten opzichte van het laatste inspectieverslag.

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. In maart 2023 heeft BMC in opdracht van Geertruidenberg onderzoek gedaan naar de privacy bij de opslag en vernietiging van digitale bestanden. BMC stelt vast dat er vanuit de organisatie weinig vertrouwen is in het zaakstelsel, vanwege de vindbaarheid van informatie daarin. Om deze reden zou het des te belangrijker zijn om consulentschap en kwaliteitscontroles goed uit te rollen. Echter worden door de krappe formatie bij team

DIV en de tijd die besteed wordt aan het inwerken en opleiden van nieuwe medewerkers de kwaliteitscontroles minder frequent uitgevoerd. Iedere maand wordt de stand van zaken omtrent de (niet) uitgevoerde kwaliteitscontroles per geregistreerd dossier, gerapporteerd aan de clustermanager en tevens teruggekoppeld aan team DIV.

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 inspectieverslag maakt onderdeel uit van het kwaliteitssysteem in de derde lijn.

Verslag toezicht archiefbeheer

In 2023 oordeelde het IBT Noord-Brabant dat de gemeente Geertruidenberg gedeeltelijk voldoet aan de voorwaarden voor systematisch archieftoezicht, naar aanleiding van de voortgangsrapportage informatie- en archiefbeheer over 2022. Reden voor het oordeel, is dat weliswaar het proces van horizontale verantwoording adequaat is doorlopen, maar dat de kwalitatieve staat van de informatiehuishouding als onvoldoende wordt beoordeeld. In het eerste halfjaar van 2024 zullen twee ambtelijke gesprekken met het IBT Noord-Brabant volgen.

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, 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

Gemeente Geertruidenberg heeft, in overleg met de provinciale toezichthouder, het IBT Noord-Brabant, een overzicht vervaardigd van alle ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden van de gemeente. Dit overzicht wordt samen met het voortgangsverslag 2024 aan de toezichthouder verzonden. Uit dit overzicht blijkt dat veel informatie slechts in beperkte mate in logische samenhang beheerd kan worden.

Het informatiebeleid is erop gericht om middels Corsa en Liber beheersmaatregelen te kunnen nemen of registraties van archiefbescheiden vast te leggen. Met dit doel zijn DMS Corsa en Zaaksysteem 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	Inhoud	Gekoppeld	Handmatig gekoppeld	Niet gekoppeld
SquitXO	Omgevingsvergunningen		Gedeeltelijk: vergunning wordt geregistreerd in Liber door DIV	
SSD (Suite Sociaal Domein)	Documenten Sociaal Domein, Sociale zaken en Wet Maatschappelijke Ondersteuning			Niet gekoppeld, maar wel archiefmodule en vernietigings-functionaliteit

Key2Financiën	Facturen debiteuren/crediteuren/financiën			X
Key2Burgerzaken	Documenten Burgerzaken BRP			X
GISVG	Documenten belastingen/WOZ			X
ADP West-Brabantse gemeenten	Documenten Personeelszaken			Niet gekoppeld, wel procesbeschrijvingen en vernietigingsfunctionaliteit
RX Zone	Bestemmingsplannen procesregistratie			X
Neuron Stroomlijn	Bestemmingsplannen, slechts raadpleegapplicatie via GIS Viewer			X
Neuron BAG	BAG Basisregistratie Adressen en Gebouwen			X
Notubiz	Raadsstukken			X
iBabs	Vergadertool	X		
KEDO	Documenten jeugdzorg			X
SIM	Website gemeente Geertruidenberg	X		
SmartDocuments	Documentengenerator	X		
iNavigator	Document Structuur Plan	Wel met Corsa en niet met Liber		
Mijnoverheid.nl	Website en notificatie statusberichten vanuit het zaakstelsel aan burgers	X		

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

- SquitXO (gebruikt voor omgevingsvergunningen): de vergunning zelf wordt handmatig geregistreerd in Liber, maar andere documenten blijven in de TSA.
- SSD is niet gekoppeld aan Liber, maar heeft een eigen archiefmodule en beschikt over een vernietigingsfunctionaliteit, waarmee de in deze TSA beheerde archiefbescheiden duurzaam toegankelijk kunnen worden gehouden binnen de TSA zelf.
- Ook ADP is niet gekoppeld, maar heeft wel goede procesbeschrijvingen en beschikt over een vernietigingsfunctionaliteit.
- iBabs: Bestuurlijke besluitvorming wordt geautomatiseerd gekoppeld aan Liber.
- Niet gekoppelde TSA's zijn wel opgenomen in het overzicht van archiefbescheiden, maar de daarin beheerde archiefbescheiden worden niet in logische samenhang met elkaar beheerd (zie nader hieronder).

Geertruidenberg is daarmee dus 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 4](#) 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.

Bij KPI 4 is reeds gemeld dat medewerkers in de organisatie weinig vertrouwen hebben in de vindbaarheid van documenten in het zaaksysteem Liber (rapportage BMC). Medewerkers maken veelvuldig gebruik van directories. Hierdoor wordt niet zaakgericht gewerkt. In het rapport zijn aanbevelingen opgenomen om het gebruik het zaaksysteem te stimuleren en de vindbaarheid van documenten in Liber te vergroten. Het gebruik van directories en outlook zijn af te raden, omdat hier geen tot nauwelijks beheer op gevoerd kan worden. Dit brengt het risico met zich mee dat er dubbele registraties zijn, niet (tijdig) vernietigd wordt, terugvindbaarheid afneemt en. Het gebruik van een centraal zaaksysteem met daarin gekoppelde TSA's, in plaats van directories, draagt bij aan een geordend overzicht.

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 e-depotomgeving.

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 e-depotomgeving van RA Tilburg nog niet mogelijk zonder (onacceptabel) informatieverlies, omdat het metadatamodel van deze e-depotomgeving (Picturae) gebaseerd is op TMLO.

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)⁸.

- 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.

⁸ Zie nader [GEMMA Softwarecatalogus](#) | en [Gemeentelijke Inkoop bij IT Toolbox \(GIBIT\) | VNG Realisatie](#)

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 de overige TSA's heeft Geertruidenberg geen vastgestelde opslagformaten. Deze situatie is ongewijzigd ten opzichte van het laatste inspectieverslag.

Er is nog geen toereikend zicht op informatieobjecten die zich niet goed lenen voor duurzaam beheer in een e-depot 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.

Compressie en encryptie

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

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

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

Vervanging

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

Ten opzichte van het laatste inspectieverslag is er niets veranderd met betrekking tot vernietiging. De vernietigingslijst 2022 ligt ter beoordeling bij de archiefinspecteur, de dossiers op de lijst zijn voorzien van een vernietigingsgrondslag. De vernietigingslijst 2023 en 2024 zijn nog niet aangeboden door Geertruidenberg. 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 zaakstelsel 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 zaakstelsel; waar die koppeling minder voor de hand ligt, wordt gezocht naar een oplossing.

Een vernietigingsgrondslag afgeleid van de selectielijst wordt handmatig toegekend door medewerkers van team DIV.

Daadwerkelijke vernietiging van digitaal gevormde archiefbescheiden is in de praktijk zeer moeilijk uitvoerbaar. Enkel SSD en ADP beschikken een vernietigingsfunctionaliteit (zie [bijlage 4](#)), hier wordt echter nog geen uitvoering aan gegeven. Ook archiefbescheiden in Liber en Corsa worden niet opgenomen in de jaarlijkse vernietigingslijsten die de gemeentearchivaris beoordeelt. 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 zaaksysteem 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.

Hotspotmonitor

Gemeente Geertruidenberg heeft geen hotspotmonitor, maar stelt in het SIO hotspots vast. 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.

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

Verantwoording onderzoek

Afbakening

Het onderzoek dat ten grondslag ligt aan dit Inspectieverslag richt zich op de vraag in hoeverre de gemeente 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.⁹ 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 november 2023 tot en met april 2024. 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. 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 inspectieverslag 2022 voortgangsrapportage archief- en informatiebeheer over 2023.

Voortgang

De gemeente Geertruidenberg herkent zich in het oordeel van de gemeentearchivaris en neemt de aandachtspunten uit dit Inspectieverslag op in het voortgangsverslag archief- en informatiebeheer 2022. Acties worden SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd. Aan de hand van dit inspectieverslag en het voortgangsverslag volgt in 2025 een geactualiseerd voortgangsverslag informatie- en archiefbeheer van de gemeente Geertruidenberg en in 2026 een geactualiseerd inspectieverslag van de gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris blijft betrokken bij ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer, middels gevraagd en ongevraagd advies.

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. 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 ¹⁰)	Ja
Werkvoorzieningsschap Arbeid Voor Allen (WAVA)	Oosterhout	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid GR (art. 29 ¹¹)	Ja
Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant (OMWB)	Tilburg	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid gemeente Drimmelen (artt. 36, 37, 38 ¹²)	Ja
Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant (VR MWB)	Tilburg	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid GR (art. 28 ¹³)	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 ¹⁴)	Ja
Regionale Ambulancevoorziening (RAV) Brabant Midden-West-Noord	's-Hertogenbosch	Openbaar lichaam	Verantwoordelijkheid GR (GR art. 17 ¹⁵)	Ja
Geweld in Afhankelijkheidsrelaties en Meldpunt Crisiszorg West-Brabant	Breda	Centrumgemeente	Verantwoordelijkheid gemeente Breda (centrumgemeente) (art. 24 ¹⁶)	Nee
Veilig Thuis West-Brabant				
Centrum voor Jeugd en Gezin Drimmelen-Geertruidenberg	Geertruidenberg	Bedrijfsvoeringsorganisatie	Op grond van beheerregeling informatiebeheer: verantwoordelijkheid gemeente	N.v.t.

¹⁰ Tekst GR: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2020-71793.html>. Strategisch beraad vervangt in deze GR het DB van de GR.

¹¹ Tekst GR: https://www.midzuid.nl/images/Documenten/Gemeenschappelijke_Regelingen/Gemeenschappelijke_regeling_WAVA_2019.pdf.

¹² Tekst GR: <https://www.omwb.nl/wp-content/uploads/2019/07/besluit-2e-wijziging-GR-voor-staatscourant.pdf>.

¹³ Tekst GR: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2015-49264.html>.

¹⁴ Tekst GR: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2020-68339.html>.

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

¹⁶ Tekst GR: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2018-72033.html>.

			Drimmelen (tekst beheerregeling, art 26 ¹⁷).
--	--	--	--

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 ¹⁸	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		

¹⁷ Zie tekst beheerregeling informatiebeheer: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/bgr-2020-351.html>.

¹⁸ 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 3. 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		Belastingdiens

Bijlage 4. Overzicht Taakspecifieke Applicaties

Applicatie	Functie	Wijzigingen t.o.v. 2022	Koppeling met Liber of Corsa?	Vernietigingsfunctionaliteit?	Opgenomen in iNavigator?
Liber	Zaaksysteem documentregistratie organisatie breed	Geen	Ja een koppeling met Corsa	Ja	Nee
MyCorsaNXT	Document Management Systeem documentregistratie organisatie breed	Geen	Ja een koppeling met Liber	Ja	Ja
SquitXO	Taak Specifieke Applicatie Omgevingsvergunningen WABO documentregistratie systeem voor evenementenvergunningen en omgevingsvergunningen	Ja, gaat over naar RXMission; datum nog onbekend	Geen koppeling met Corsa en Liber	Nee. Bevat ook metadata die niet zomaar vernietigd kan worden	Nee
Suite Sociaal Domein (SSD)	Taak Specifieke Applicatie Sociaal Domein, SOZA en WMO met registratie en workflows	Ja, nieuwe versie met een archiefmodule	Geen koppeling met Corsa en Liber	Ja, inclusief: procesbeschrijving vernietiging + jaarlijkse uitvoering van vernietiging + verklaring van vernietiging + vernietiging van back-ups en metadata	Nee
Key2Financiën	Taak Specifieke Applicatie Financiën: gemeentelijke debiteuren en crediteuren administratie	Geen	Geen koppeling met Corsa en Liber	Nee. Bevat ook metadata die niet zomaar vernietigd kan worden	Nee
Key2Burgerzaken	Taak Specifieke Applicatie Burger Zaken BRP en module E-burgerzaken	Geen	Geen koppeling met Corsa en Liber	Nee	Nee
Key2Begraven	Taak Specifieke Applicatie Begraafplaats en verhuur accommodatie Gravenadministratie	Geen	Geen koppeling met Corsa en Liber Analoge opslag ook in Corsa gescand	Nee	Nee

GISVG	Taak Specifieke Applicatie belastingen/WOZ, bevat procesinformatie en documentregistraties	Geen	Geen koppeling met Corsa en Liber. Processen zijn ingericht in Liber, maar geen koppeling	Nee	Nee
ADP West-Brabantse Gemeenten	Taak Specifieke Applicatie Personeelsinformatiesysteem	Geen	Geen koppeling met Corsa en Liber	Ja, inclusief: procesbeschrijving vernietiging + jaarlijkse uitvoering van vernietiging + verklaring van vernietiging + vernietiging van back-ups en metadata	Nee
RX zone	Taak Specifieke Applicatie Bestemmingsplannen procesregistratie	Geen	Geen koppeling met Corsa en Liber	Nee	Nee
Neuron Stroomlijn	Taak Specifieke Applicatie Bestemmingsplannen, slechts raadpleegapplicatie via GIS Viewer	Geen	Geen koppeling met Corsa en Liber	Nee	Nee
Neuron BAG	Taak Specifieke Applicatie BAG Basisregistratie Adressen en Gebouwen	Geen	Geen koppeling met Corsa en Liber	Nee	Nee
Notubiz	Raadsinformatie	Geen	Ja een koppeling met Corsa en Liber	Nee	Ja
iBabs	Algemene vergadertool en verslaglegging vergaderingen	Geen	Ja een koppeling met Corsa en Liber	Nee	Ja

KEDO	Taak Specifieke Applicatie Registratiesysteem inclusief documenten Jeugd-domein	Ja nieuwe versie met archiefmodule	Geen koppeling met Corsa en Liber	Ja	Nee, onderzocht moet worden hoe Geertruidenberg kan beschikken over archiefbescheiden CJG Drimmelen - Geertruidenberg
SIM	Webformulieren website	Geen	Ja een koppeling met Corsa en Liber	Nee	Nee
Smartdocuments	Documentengenerator (in Liber)	Geen	Ja een koppeling met Corsa en Liber	Nee	Nee
i-Navigator	Tool inzicht krijgen. DSP / Zaaktypencatalogus		Koppeling naar Corsa		
Straatbeeld Online	Klachten en meldingen van inwoners en bedrijven	Nietopgenomen in overzicht 2022	Nee	Nee	Nee

Colofon

Opdrachtgever:	Gemeente Geertruidenberg
Informatie:	gemeentearchivaris@tilburg.nl , telefoon 06 11 07 47 72
Datum:	06-06-2024
Status:	Definitieve versie
Versienummer:	1.0