

Verbeterplan acties rapportage Horizontaal Toezicht 2024

Inleiding

In het vierde kwartaal van 2024 heeft een inspectie plaatsgevonden op het informatie- en archiefbeheer binnen onze gemeente. De bevindingen zijn vastgelegd in de rapportage Horizontaal Toezicht 2024. Dit verbeterplan is opgesteld naar aanleiding van deze rapportage en biedt inzicht in de huidige situatie en de mate waarin onze organisatie voldoet aan de vereisten van de Archiefwet.

Bevindingen en eerste indruk

De inspectie bevestigt dat we als organisatie belangrijke stappen hebben gezet. De samenwerking met de afdelingen is versterkt en het besef van eigenaarschap bij proceseigenaren dat informatie- en archiefbeheer een integraal onderdeel vormt van de eigen werkzaamheden neem toe. Het kwaliteitssysteem is in ontwikkeling en zal op een laagdrempelige manier worden ingezet als cyclisch instrument om processen systematisch te meten en te verbeteren.

Onze koers

Om informatiebeheer verder onder de aandacht te brengen – en vooral onder de aandacht te blijven houden – is het essentieel dat eigenaarschap en betrokkenheid op teamniveau worden versterkt. Informatiebeheer is een organisatiebrede verantwoordelijkheid en cruciaal voor een efficiënte en transparante bedrijfsvoering. Goed informatiebeheer betekent dat informatie op een gestructureerde, efficiënte en veilige manier wordt beheerd en toegankelijk wordt gemaakt. Daarmee wordt overbodige opslag (en te lange bewaartermijnen) voorkomen, versnelt het de toegang tot informatie en draagt het bij aan compliance.

Op dit moment constateren we dat informatie nog te vaak ongestructureerd wordt opgeslagen, onder andere op netwerkschijven. In combinatie met het project 'onze nieuwe werkplek', dat gericht is op het verbeteren van grip op informatiebeheer, benutten we dit momentum om onze informatiehuishouding fundamenteel te verbeteren.

Organisatiebrede aanpak

Elk team is verantwoordelijk voor hun eigen informatiebeheer. Door het herijken van beleid, het opstellen van duidelijke kaders en het faciliteren van een toegankelijke werkwijze via Microsoft Teams, creëren we randvoorwaarden voor beter beheer. Dit stelt ons in staat om als organisatie te voldoen aan wettelijke vereisten, waaronder de Archiefwet.

Speerpunten

- Implementatie van beleid voor ongestructureerde informatie via het project 'onze nieuwe werkplek'
- Doorontwikkeling van het kwaliteitssysteem
- Verkenning aansluiting op een e-depotvoorziening

Doelstelling

Het uiteindelijke doel is om structureel meer grip te krijgen op onze informatiehuishouding. Dit verbeterplan vormt de basis voor de volgende stap in de verdere professionalisering van informatiebeheer binnen onze organisatie.

Uitvoering en sturing

De rapportage Horizontaal Toezicht bevat per KPI gerichte aanbevelingen. In onderstaande tabellen zijn per KPI de aanbevelingen opgenomen, inclusief bijbehorende activiteiten en globale planning. Een gedetailleerd overzicht is beschikbaar voor het cluster Informatiebeheer en wordt besproken in het tweewekelijkse overleg 'Grip op Informatie' en binnen het project 'Onze Nieuwe Werkplek'. Hierbij is zorgvuldig gekeken naar:

- Aanbevelingen met deadline (bijv. overbrenging bouwvergunningen)
- Structurele aanbevelingen die onderdeel zijn van het reguliere werkproces
- Projectmatige acties binnen 'onze nieuwe werkplek' (bijv. beleid informatiebeheer)
- Aanbevelingen gericht op de lange termijn (bijv. actualiseren Archiefverordening na inwerkingtreding nieuwe Archiefwet)

De impact en werkzaamheden binnen het project 'onze nieuwe werkplek' zijn groot. De focus ligt eerst op het op orde brengen van de basis. De planning en prioritering zijn afgestemd met de gemeentearchivaris.

KPI 1 – Lokale regelgeving

Aanbeveling	Activiteit	Planning
Actualiseer de Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer na inwerkingtreden van de nieuwe Archiefwet. Maak hiertoe gebruik van de dan actuele modellen.	• Updaten Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer. <i>Hangt samen met de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet (waarschijnlijk per 1-1-2027). We maken hier gebruik van de VNG modelverordening als uitgangspunt.</i>	Q4-2026/begin 2027

KPI 2 – Middelen en Mensen

Aanbeveling	Activiteit	Planning
Continueer het monitoren van de taak van team Informatiemanagement, met speciale aandacht voor het aspect van informatiebeheer.	• Overdracht kennis interne/externe informatieverzoeken binnen cluster informatiebeheer • Creëren van uniformiteit in registraties ook t.b.v. toekomstige overdracht e-depot	Q4-2025 Q4-2026
	• Het creëren van bewustwording binnen de organisatie omtrent informatiebeheer als integraal onderdeel van de werkzaamheden	Wordt opgepakt in project 'onze nieuwe werkplek'
Stel nieuw informatiebeheerbeleid vast, passend bij de organisatieontwikkeling en uitgangspunten programma nieuw werkplek concept en implementeer dit.	• Vergroten van vindbaarheid documenten (grip op informatie) • Herijken van informatie- en archiefbeleid • Proactief sturen op de vastgestelde kaders van uniformiteit informatieopslag • Ongestructureerde data opschonen en archiveren conform geldende VNG selectielijsten	Wordt opgepakt in project 'onze nieuwe werkplek' Wordt opgepakt in project 'onze nieuwe werkplek' Wordt opgepakt in project 'onze nieuwe werkplek' Wordt opgepakt in project 'onze nieuwe werkplek'
	• Opstellen nieuw informatiebeveiligings- en beheerbeleid • Vaststellen nieuw informatiebeveiligings- en beheerbeleid	Q4-2025 Q4-2025

KPI 3 – Middelen en Mensen

Aanbeveling	Activiteit	Planning
Zorg dat de eigen archiefruimte voldoet aan de gestelde eisen.	- Monitoring klimaatregeling o.b.v. gemiddelden - N.a.v. monitoringsresultaten vervolgacties bepalen	Continu met peilmomenten Q1-2026
Maak afspraken met de leveranciers van de externe archiefruimten over de manier waarop gemeente Eijsden-Margraten kan toetsen of de bewaaromstandigheden voldoen aan de wettelijke voorschriften	- Opzetten jaarlijkse checklist kwaliteitscontrole archiefbewaarplaats externe partijen - Vaste contactmomenten met leveranciers externe archiefruimten	Q4-2025 met peilmomenten Q1-2025 (reeds afgerond) Q3-2025 (daarna regulier)
Stel het calamiteitenplan vast en oefen ermee	- Archiefruimte opnemen in BHV oefening - Sleutel archiefruimte opnemen in sleutelbeheerplan	Q4-2025 Q4-2025

KPI 4 – Interne kwaliteitszorg en toezicht

Aanbeveling	Activiteit	Planning
Richt een kwaliteitssysteem in op basis van concreet beschreven te behalen resultaten.	- Inrichten maandelijkse steekproeven 'intern algemeen zaken' - Uitvoeren maandelijkse steekproeven - Terugkoppeling en pro-actieve ondersteuning richting collega's voor alternatieven - Monitoren werkwijze	Q4-2025 Q1-2026 (maandelijks) Q1-2026 (continu) Q2-2026 Q2-2026

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

Aanbeveling	Activiteit	Planning
Pas het vastgestelde metadataschema consequent toe	- Periodieke toetsingsmomenten voor opvolging huidig vastgestelde metadataschema - Opstellen metadataschema voor Teams - Opstellen metadataschema voor overige taakspecifieke applicaties - Vaststellen metadataschema voor overige taakspecifieke applicaties	Continu met peilmomenten Wordt opgepakt in project 'onze nieuwe werkplek' Q3-2026 Q4-2026
Stel een leidraad met voorkeursbestandsformaten vast en pas deze toe	- Opstellen leidraad voorkeursbestanden - Vaststellen	Q1-2026 Q2-2026

	• voorkeursbestanden • Toepassen en evalueren voorkeursbestanden	Q2-2026
Stel duurzaamheidsbeleid vast	• Onderzoeken welke onderdelen van duurzaamheidsbeleid verbeterd en/of vastgesteld moeten worden. • Opstellen beleid, kaders en werkafspraken. Focus ligt op acties die indirect onderdeel zijn van het project onze nieuwe werkplek (bijv. metadata, vernietiging etc.)	Q4-2026 Wordt opgepakt in project 'onze nieuwe werkplek' Overige punten: Q4-2026

KPI 6 – Vervanging, conversie en vernietiging

Aanbeveling	Activiteit	Planning
Rond de aanbevelingen van de audit over vervanging af, ook formeel met publicatie van een vervangingsbesluit.	• Publiceren vervangingsbesluit op overheid.nl	Q3-2025
Stel eisen op voor conversie en migratie trajecten en neem deze ook op in het verder in te richten kwaliteitssysteem	• Opstellen eisen voor conversie trajecten m.b.t. archiveringsbeleid • Opstellen eisen voor migratie trajecten m.b.t. archiveringsbeleid • Toetsen eisen	Q4-2026
Stel alsnog een verklaring van vernietiging op voor de analoge vernietiging van 2024 en voer het proces vanaf nu conform wet- en regelgeving uit.	• Opstellen verklaring vernietiging voor analoge vernietiging 2024 • Opstellen verklaring vernietiging voor analoge vernietiging 2025	Q1-2025 (reeds afgerond) Q1-2025 (reeds afgerond)
Stel het proces digitale vernietiging vast en gebruik hiervoor de richtlijn van HCL.	• Herijken format digitale vernietiging o.b.v. gedefinieerde richtlijn HCL (<i>huidige proces digitale vernietiging is vastgesteld, maar niet o.b.v. HCL richtlijn</i>)	Q1-2026

KPI 7 – Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

Aanbeveling	Activiteit	Planning
Breng de bouwvergunningen van de voormalige gemeenten Eijsden (1988-2001) en Margraten (1982-1991 en 1992-2001) zo snel mogelijk over.	• Overbrengen bouwvergunningen voormalig Eijsden 1988-2001	Q1-2026
	• Overbrengen bouwvergunningen (voormalig Margraten 1982 - 1991)	Q1-2026
	• Overbrengen bouwvergunningen (voormalig Margraten	Q1-2026

	1992 - 2001)	
--	--------------	--

KPI 8 – Ter beschikkingstelling van archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats

Aanbeveling	Activiteit	Planning
Geen	N.v.t.	N.v.t.