

Toezichtverslag informatie- en archiefbeheer 2023 Gemeente Hilversum



Opgesteld door:	Archief Gooi en Vechtstreek Jacqueline Deknatel-Bos, gemeentearchivaris, en Rob den Braasem, archiefinspecteur
Aan:	Het college van burgemeester en wethouders gemeente Hilversum
Datum:	22 juli 2024
Versie:	Definitief


ARCHIEF GOOI EN VECHTSTREEK


Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

1.	Inleiding toezichtverslag	2
2.	Beoordeling Gedeputeerde Staten Noord-Holland.....	2
3.	De aangeleverde toezichtinformatie	3
4.	Beoordeling gemeentearchivaris.....	3
5.	Aanbevelingen en verbeterpunten	4
6.	Toelichting beoordeling informatiebeheer met behulp van de KPI-tabel.....	6
7.	Verbonden partijen	22

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

1.	Inleiding toezichtverslag	2
2.	Beoordeling Gedeputeerde Staten Noord-Holland.....	2
3.	De aangeleverde toezichtinformatie	3
4.	Beoordeling gemeentearchivaris.....	3
5.	Aanbevelingen en verbeterpunten	4
6.	Toelichting beoordeling informatiebeheer met behulp van KPI-tabel.....	6
7.	Verbonden partijen	22

1. Inleiding toezichtverslag

De gemeentearchivaris van uw gemeente brengt op grond van artikel 2 van de geldende Archiefverordening van de gemeente Hilversum 2023 jaarlijks verslag uit aan het college over enerzijds het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en particulieren die zijn overgebracht naar, respectievelijk opgenomen in de archiefbewaarplaats en anderzijds het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archief-bewaarplaats. Het verslag schetst een beeld van de mate waarin de gemeente Hilversum voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995 en regelgeving.

Artikel 3 van de Archiefverordening bepaalt dat het college na vaststelling verslag uitbrengt aan de raad in verband met het beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Aansluitend biedt het college het verslag voor het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) aan Gedeputeerde Staten van de provincie Noord-Holland aan.

Het verslag richt zich op het jaar 2023, maar een doorkijk naar 2024 is wel meegenomen bij de beoordeling als de in 2024 bereikte resultaten impact hebben op de verbeterpunten in 2023. Het toezichtverslag is opgesteld in samenwerking met medewerkers van het team ICT Recordmanagement, en is gebaseerd op een raamwerk van archief-KPI's (kritische prestatie indicatoren) zoals deze zijn geformuleerd door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG). Het verslag bevat een aantal aandachtspunten per KPI. Onder iedere KPI treft u tevens een aanbeveling of verbeterpunt. Deze punten zijn verzameld weergegeven onder punt 5.

2. Beoordeling Gedeputeerde Staten Noord-Holland

In november 2023 heeft een ambtelijke vertegenwoordiging van de gemeente samen met de toezichthouder van de provincie Noord-Holland (IBT) het toezichtverslag van de gemeente Hilversum over 2022 besproken in een verificatiegesprek. In januari 2024 volgde de beoordelingsbrief van de provincie. Het oordeel voor de gemeente werd bestempeld als 'enige verbetering noodzakelijk' (geel).

De gemeente ontving daarbij complimenten voor de ontwikkelingen, maar de provincie constateerde tegelijkertijd dat aan een aantal wettelijke eisen in het bijzonder nog niet werd voldaan:

1. Er ontbreekt een vastgesteld metadataschema voor het zaakstelsel en de belangrijkste vakapplicaties;
2. Er is geen compleet en samenhangend overzicht van alle fysieke archieven en digitale informatie in de organisatie.

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

Ten aanzien van het eerste punt kan worden vastgesteld dat de gemeente nog werkt volgens de TMLO metadatastandaard, maar dat de MDTO standaard binnen de gemeente nog niet is vastgesteld. MDTO is voor te bewaren informatie sinds juli 2021 de norm voor decentrale overheden. Naar verwachting zal MDTO in 2024 wel worden vastgesteld.

Ten aanzien van het tweede punt is er inmiddels een formele projectopdracht opgesteld voor het uitvoeren van een quickscan/risicoanalyse op bestandsopslag. Het inventariseren en samenstellen van een geheel overzicht kost tijd, maar de eerste stappen zijn gezet.

3. De aangeleverde toezichtinformatie

In dit toezichtverslag wordt geduid in hoeverre u voldoet aan de huidige wet- en regelgeving inzake informatie- en archiefbeheer. Het verslag is opgesteld op basis van opgevraagde informatie, waaronder het verbeterplan naar aanleiding van het toezichtverslag over 2022, en een mondelinge uitvraag met medewerkers van het team ICT Recordmanagement. Verder is ook gebruik gemaakt van actuele documenten die al in ons bezit waren om zo een compleet en actueel beeld te kunnen geven.

4. Beoordeling gemeentearchivaris

Uw archivaris is blij met de in gang gezette ontwikkelingen. De ontwikkelingen rondom informatie- en archiefbeheer gaan snel als gevolg van nieuwe wettelijke eisen, migraties van data en technologische ontwikkelingen zoals het werken met cloud oplossingen. Deze ontwikkelingen vereisen continu aanpassingen in techniek en kennis. Desondanks wordt er met een positieve inzet gewerkt aan een goede, geordende en toegankelijke staat van de gemeentelijke informatie.

Naar aanleiding van het toezichtverslag over 2021 is in 2022 is door het CMT een verbeterplan vastgesteld. We kunnen vaststellen dat het merendeel van deze punten al zijn opgepakt of gepland. De nog niet afgeronde punten worden alsnog meegenomen in een geactualiseerd plan. Het toezichtverslag over 2022 bevatte 17 nieuwe verbeterpunten, waarvan een deel nog niet is afgerond of gepland. In hoofdstuk 5 treft u een overzicht met de status van deze verbeterpunten. Het voorliggende toezichtverslag over 2023 bevat ook weer nieuwe verbeterpunten, welke eveneens in hoofdstuk 5 zijn vermeld met een verwijzing naar de betreffende KPI in het detailoverzicht.

Een belangrijk aandachtspunt blijft het onderzoeken van een archiveerbare structuur en het opstellen van richtlijnen voor het gebruik van de Teams-omgevingen. Het risico bestaat op het verlies van belangrijke informatie zonder metadata. Dit is een urgent aandachtspunt en vereist een verantwoordelijke en heldere beslisstructuur. Er is inmiddels wel meer samenwerking tussen de domeinen BIO, Functioneel Beheer en Recordmanagement om met heldere deelproducten en adviezen te komen ter besluitvorming, zoals het beheersen van de aanvragen van Teams kanalen volgens een vaste procedure, het (technisch) archiveren van Teams kanalen en hoe om te gaan met de informatie die in de kanalen wordt bewaard. Naar verwachting zal de organisatiebrede risicoscan op bestandsopslag ook bijdragen aan het in beeld brengen van de risico's op het (al dan niet meer) in gebruik hebben van netwerkschijven naast nieuwe opslag in Teams/SharePoint.

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

Het algehele oordeel voor de gemeente over de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer in 2023 wordt door mij wederom als 'ruim voldoende' bestempeld. Ik verwacht met de ingezette acties vanuit de verbeterplannen dat het resultaat bij het volgende toezichtverslag als 'goed' kan worden bestempeld.

5. Aanbevelingen en verbeterpunten

Hieronder volgt een statusoverzicht van de aanbevelingen en verbeterpunten in het toezichtverslag van vorig jaar:

Verbeterpunten toezichtverslag 2022	Status juli 2024
Onderteken (en bekrachtig daarmee) de beheerregeling informatiebeheer 2023	Afgehandeld
Zorg voor de verdere uitwerking van de roadmap van de Visie op informatievoorziening	Onderhanden werk
Formaliseer het Strategisch Informatie Overleg (SIO) overleg	Onderhanden werk, formalisatie in 2024
Maak werk van het inlopen van de achterstand in vernietiging van digitale archiefbescheiden	Dit verbeterpunt verdient meer aandacht
Neem een e-depotoplossing mee tijdens de fusiegesprekken inzake de archiefdiensten en wijs deze aan als archiefbewaarplaats	De formele aanwijzing dient nog te geschieden
Stel een crisisplan op voor de veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde tijdens calamiteiten	Gepland voor 2024
Controleer het calamiteitenplan op actualiteit	Gepland voor 2024
Stel een projectplan op voor het opstellen van het alomvattende overzicht van digitale archiefbescheiden binnen de gemeentelijke organisatie	Projectplan is opgesteld, uitvoering start in 2024
Onderzoek de authenticiteit en context van de informatieobjecten met betrekking tot de Centric Leefomgeving	Onderhanden werk, het onderzoek loopt en maakt onderdeel uit van de project(afronding) van CLO
Borg de archiefwettelijke eisen aan nieuw aan te schaffen of te vervangen systemen voor de toegankelijke digitale informatie en duurzaam digitaal informatiebeheer in het i-portfolio-management.	Grotere betrokkenheid Recordmanagement, formalisatie als harde eis in 2024
Zorg voor opschoning (of afsluiting) van de (oude) netwerkschijven	Punt van aandacht!
Zorg voor een archiveerbare structuur en richtlijnen voor het gebruik van de Teams-omgevingen	Punt van aandacht!
Onderzoek hoe en op welk moment toegepaste encryptie (in ieder geval voor toekomstige overbrenging) wordt verwijderd	Onderhanden werk
Betrek de toezichthouder voor advies en een machtiging vernietiging bij de uitfasering of migratie van een grote applicatie	Onderhanden werk
Controleer het Handboek vervanging 2019 op actualiteit (bijv. selectielijst 2020, applicaties, procedures, etc.)	Punt van aandacht!
Geef prioriteit en besteed meer aandacht aan de migratie van Key2Vergunningen naar Centric Leefomgeving	Onderhanden werk
Ga met de Uitvaartstichting in gesprek over de waardering en vernietiging van informatie in de applicatie van leverancier Trobit	Onderhanden werk, er is contact geweest.

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

De volgende aanbevelingen en verbeterpunten zijn nieuw in dit toezichtverslag opgenomen:

Nr.	KPI	Verbeterpunten toezichtverslag 2023
1	1.6a	Naast een overzicht met de Gemeenschappelijke Regelingen is er nog een overzicht met convenanten van samenwerkingen. Uit dit overzicht wordt niet duidelijk of er afspraken zijn gemaakt m.b.t. de archivering. Ook is de status en governance niet duidelijk. Zorg voor duidelijkheid hierover.
2	1.6b	Zorg voor opname van de Gemeenschappelijke Regeling Archief Gooi en Vechtreek in het landelijke register van Gemeenschappelijke Regelingen.
3	1.7	In het Mandaat-, Volmacht- en Machtigingsbesluit 2023 wordt nog Streekarchief Gooi en Vechtstreek vermeld. Dit moet worden aangepast naar Archief Gooi en Vechtstreek.
4	1.7	In het Bevoegdhedenregister 2023 wordt bij punt 20 Archiefverordening gemeente Hilversum 2013 vermeld. Dit moet worden aangepast naar 2023.
5	2.2b	Advies: zorg voor de uitbreiding van team Recordmanagement met 1 fte, zodat de snelle ontwikkelingen op het gebied van informatiebeheer in de pas blijven lopen met de taken van het team.
6	3.4	Zorg voor een bijgewerkt veiligheidsplan en crisisplan in 2024.
7	4.1a	Er zijn naast zaaksysteem/DMS/Case meerdere opslaglocaties voor te bewaren informatieobjecten, zie ook KPI pt 3.1d. Denk bijvoorbeeld alleen al aan SharePoint, Burgerzaken en de Omgevingswet. Stel ook hiervoor kwaliteitseisen op en neem ook deze mee in de PDCA-cyclus
8	4.1d	Betrek de toezichthouder bij de periodieke rapportages van de kwaliteitscontrole.
9	5.1a	Zorg voor uitvoering van het projectplan voor het opstellen van het alomvattende overzicht van digitale archiefbescheiden binnen de gemeentelijke organisatie.
10	5.2	Neem authenticiteit en context mee als punten bij de analyse van digitale archiefbescheiden.
11	6.4c	Stel in 2024 een hotspotmonitor vast om te kunnen bepalen of te vernietigen informatie naar aanleiding van een bijzondere gebeurtenis, een incident of maatschappelijk debat in aanmerking komt voor eeuwige bewaring.
12	6.5c	Breng de achterstanden in waardering & selectie en vernietiging organisatiebreed in kaart en stel vervolgens een bewerkingsplan op.
13	6.5c	Zorg voor de formele overbrenging van de diverse archieven waarbij sprake is van een achterstand.

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

6. Toelichting beoordeling informatiebeheer met behulp van de KPI-tabel

Archief-KPI				
1	Lokale Regelingen: voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2023	2023	
1.1	Informatieverordening			
a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde verordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving? Zo ja, stuur een link of bijlage.	Voldoet		Archiefverordening gemeente Hilversum 2023 https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR695263/1
b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Voldoet		Ja
1.2	Beheerregeling informatievoorziening Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatieobjecten en het beheer van de archiefbewaarplaats? Zo ja, stuur een link of bijlage.	Voldoet		Beheerregeling informatiebeheer gemeente Hilversum 2023 https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR720334/1
1.3	Strategisch Informatie Overleg (SIO) Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld? Frequentie: minimaal 2x per jaar. Zo ja, stuur een link of bijlage.	Voldoet		Er is een SIO ingesteld, maar de formele bekrachtiging moet nog plaatsvinden, naar verwachting in de zomer 2024
1.4	Wijziging overheidstaken			
a	Is er in het afgelopen jaar sprake geweest van opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	n.v.t.		n.v.t.
b	Zo ja, welke voorzieningen omtrent het informatie- en archiefbeheer heeft het college als archiefzorgdrager getroffen?	n.v.t.		n.v.t.

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

1.5	Visie- en/of beleidsplan Informatievoorziening Beschikt de organisatie over een visie- en/of beleidsplan waarin de strategische doelen en ontwikkelingen zijn beschreven (c.q. 'stip aan de horizon')? Zo ja, stuur een link of bijlage.		Er is in augustus 2020 door het College een gemeentelijke i-Visie vastgesteld. In 2024 wordt gewerkt aan een nieuwe visie voor de periode 2025-2028.
1.6	Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen		
a	Geef een overzicht van alle gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden, waarin de gemeente participeert.	Voldoet	GR Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek GR Regio Gooi en Vechtstreek GR Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek 2022 GR Werkvoorzieningsschap Tomingroep GR Archief Gooi en Vechtstreek
b	Zijn de bij punt a genoemde regelingen opgenomen in het landelijke GR-register? Zo ja, stuur een link mee met per regeling.	Voldoet deels	Ja, zie: https://organisaties.overheid.nl/28797/Gemeente_Hilversum#gemeenschappelijke-regelingen
c	Zijn er bij de gemeenschappelijke regelingen praktische afspraken gemaakt over het informatie- en archiefbeheer?	Voldoet	Zie hoofdstuk 7 Verbonden Partijen
1.7	Mandaatregeling archiefzorg Beschikt de gemeente over een actueel en vastgestelde mandaatregeling op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving in het stellen van regels? Stuur een link of bijlage.	Voldoet deels	Er is een actueel mandaatbesluit en regeling. Daarin ontbreekt een concrete beschrijving van wie het mandaat of bevoegdheden heeft voor het goedkeuren van vernietigingslijsten. Er is een procedure voor het accorderen van de te vernietigen archiefbescheiden (middels een vernietigingslijst waarop TEAMMANAGERS akkoord of gewenste uitzonderingen kunnen aangeven). Deze (gemandateerde) bevoegdheden zijn niet expliciet terug te vinden in het mandaatregister. De voorkeur heeft om dat per afdeling(smanager) op te laten nemen in het mandaat- en bevoegdhedenregister. https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR702742 https://hilversumnl.sharepoint.com/sites/Weten-en-Regelen/SitePages/Mandaatbesluit.aspx
1.8	Uitbesteden archiefbeheer(staken) Worden er archiefbeheer(deel)taken uitbesteed? Indien (aspecten van) het archiefbeheer/ archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverlenings-overeenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke	Voldoet	Ja, de Uitvaartstichting. Dit is geregeld in artikel 4.5 en 4.6 van de getekende samenwerkingsovereenkomst (zie Case zaaknummer 1068973).

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

	eindverantwoordelijkheid? Verstrek hiervan een overzicht.		
1.9	Publicatie en bekendmaking Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en/of op www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad ?	Voldoet	Ja
	<u>Toelichting bevindingen:</u> (in te vullen door toezichthouder) • Naast een overzicht met de Gemeenschappelijke Regelingen is er nog een overzicht met convenanten van samenwerkingen. Uit dit overzicht wordt niet duidelijk of er afspraken zijn gemaakt m.b.t. de archivering. Ook is de status en governance niet duidelijk. Zorg voor duidelijkheid hierover.; • Zorg voor opname van de Gemeenschappelijke Regeling Archief Gooi en Vechtreek in het landelijke register van Gemeenschappelijke Regelingen; • In het Mandaat-, Volmacht- en Machtigingsbesluit 2023 wordt nog Streekarchief Gooi en Vechtstreek vermeld. Dit moet worden aangepast naar Archief Gooi en Vechtstreek; • In het Bevoegdhedenregister 2023 wordt bij punt 20 'Archiefverordening gemeente Hilversum 2013' vermeld. Dit moet worden aangepast naar '2023'.		

Archief-KPI				
2	Mensen en middelen: 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 alsook hun kwaliteitsniveau?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2023	2023	

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

2.1	Middelen Zijn er voldoende middelen beschikbaar om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg c.q. het beheer van de informatieobjecten van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop? Licht uw antwoord uitgebreid toe.	Voldoet deels	Analoog: ja. Er zijn voldoende middelen en capaciteit beschikbaar voor het uitoefenen van reguliere archiefwerkzaamheden (welke nu in beeld zijn). Er is een budget beschikbaar van circa 150k om het papieren en digitale archief te inventariseren en op te ruimen met behulp van inhuur. Begeleiding en het vrijmaken/prioriteren van de bestaande capaciteit is wel nodig om dit effectief te benutten. Digitaal: er is voldoende capaciteit voor de werkzaamheden die nu onder handen zijn (o.a. digitale archiefbeheer en kwaliteitscontroles in het zaakstelsel en E-HRM). Er is echter onvoldoende capaciteit om de werkzaamheden m.b.t. digitale inventarisatie, opruimen en beheersing te handhaven voor alle applicaties/domeinen. Met name de snelle groei van het gebruik van Teams/SharePoint is een knelpunt. Daarvoor is additionele kennis nodig en, zoals de VNG voorschrijft, ook tenminste één fte voor archiefbeheer nodig. Of dat toereikend is, is nog onbekend. Dat wordt onderzocht. Structureel dient eigenlijk ook het beheer op vakapplicaties/andere digitale archieflocaties goed beheerst en gecontroleerd te worden. Dit is echter met de huidige bezetting nog niet goed mogelijk vanwege de betrokkenheid van de recordmanagers bij diverse projecten en implementaties. Het inzichtelijk krijgen van de digitale informatiestromen en bewaring van informatie is essentieel om ook de capaciteitsclaim en benodigde middelen (beter) in te schatten.
2.2	Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer		
a	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager ter beschikking om kosten te dekken die zijn verbonden aan de operationele uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de informatieobjecten van de gemeentelijke organen? Splits dit uit naar functies (adviseurs, record managers, functioneel beheerders, DIV, DIM, etc.)	Voldoet	5 fte voor recordmanagement. Dat is opgesplitst in 3 ervaren recordmanagers, één recordmanager in opleiding en één coördinator/senior recordmanagement. Alle recordmanagers voeren beheer uit, maar zijn tegelijkertijd ook adviseur in diverse projecten en het aanspreekpunt voor papieren archief, vakapplicaties en het centrale DMS.
b	Wordt het aantal fte's, zoals weergegeven onder punt a, algemeen als voldoende ervaren? Licht het antwoord toe.	Voldoet deels	Zie ook de opmerking bij 2.1. Voldoende voor de werkzaamheden die nu worden gedaan, maar niet voldoende voor de te verwachten werkzaamheden die wel in zicht zijn, zich nog gaan of moeten ontwikkelen en die nog niet in zicht zijn. Met name het structureel beschikbaar houden van recordmanagers in hun adviesrol en de toenemende rol van SharePoint en vakapplicaties vormen de basis voor het nog onvoldoende ervaren aantal fte's.

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

2.3	Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer Zijn de onder 2.2a uitgesplitste functies kwalitatief voldoende opgeleid om de wettelijke verplichte werkzaamheden naar behoren uit te kunnen voeren?	Voldoet	Er zijn drie recordmanagers met ruime ervaring in analoog en digitaal archief. Een recordmanager in opleiding is nog in opleiding. Er ontbreekt nog (uitgebreide) kennis over SharePoint, waarmee met overtuiging aan de vraagstukken kan worden gewerkt.
2.4	Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht		
a	Hoeveel formatieruimte heeft het college als zorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatieobjecten? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	Voldoet	Via de Gemeenschappelijke Regeling Archief Gooi en Vechtstreek is formatieruimte voor de gemeentearchivaris en een archiefinspecteur.
b	Wordt het aantal fte's, zoals weergegeven onder punt a, algemeen als voldoende ervaren? Licht het antwoord toe.	Voldoet	De gemeente Hilversum ervaart de zorg die door gemeentearchivaris en archiefinspecteur aan het toezicht en beheer wordt gegeven als voldoende.
2.5	Gekwalificeerde gemeentearchivaris Heeft het college als archiefzorgdrager een gediplomeerde gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte informatieobjecten en het beheer van de wel overgebrachte informatieobjecten? Zo ja, stuur een link of een bijlage.	Voldoet	Ja, er is een gemeentearchivaris aangewezen.
	Toelichting bevindingen: (in te vullen door toezichthouder) • Advies: Zorg voor de uitbreiding van team Recordmanagement met 1 fte, zodat de snelle ontwikkelingen op het gebied van informatiebeheer in de pas blijven lopen met de taken van het team.		

Archief-KPI				
3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot: zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2023	2023	
3.1	Archiefruimten			

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

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?	Voldoet		Ja, met toegang door de recordmanagers, het sociaal plein heeft ook een ruimte
b	Gebruikt het college naast deze archiefruimte(n) ook nog externe archiefruimten t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen informatieobjecten? Lever hiervan een overzicht aan met een specificatie van de hoeveelheid archiefbescheiden per organisatieonderdeel/dienst/afdeling.	Voldoet		Voor wat betreft de Uitvaartstichting wordt gebruikt gemaakt van een aparte archiefruimte bij de Begraafplaats Bosdrift.
c	Beschikt het college over een centrale digitale archiefruimte (zaaksysteem of DMS), welke wordt gebruikt als opslaglocatie voor alle digitale informatieobjecten en waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?	n.v.t.	Voldoet	Ja. Zaaksysteem.nl/Case, E-HRM en iBurgerzaken (iArchief). Verder zijn er applicaties in gebruik met archiveringsfuncties.
d	Is er een overzicht van de applicaties waarin (mogelijk) te bewaren digitale informatieobjecten worden beheerd? Zo ja, lever hiervan een overzicht aan.	n.v.t.	Voldoet niet	Een aanzet is in wording. Er wordt onderzoek gedaan in 2024 naar opslaglocaties op basis van het risicoprofiel (laag, midden hoog). Waarbij hoog lang te bewaren materiaal betreft en midden op middellange termijn te vernietigen. Dat overzicht volgt dus, inclusief duiding van de applicaties waarin wel over te dragen informatie wordt beheerd.
3.2	Archiefbewaarplaats			
a	Is er door het college als zorgdrager een eigen gemeentelijke, intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen, waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoet?	Voldoet	Voldoet	ja, de archiefbewaarplaats van het gemeentearchief is aangewezen voor de analoge en digitale archieven.

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

b	Is er door het college naast deze eigen archiefbewaarplaats ook nog een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen, waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoet? Zo ja, stuur een link of bijlage.	n.v.t.	n.v.t.	nee
3.3	E-depot Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale informatieobjecten welke aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	n.v.t.	Voldoet	ja, het e-depot van het Archief Gooi en Vechtstreek voldoet aan de eisen van de archiefregeling en is bestemd voor de digitale overbrenging van archiefbescheiden.
3.4	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming			
a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan? Zo ja, stuur deze als bijlage.	Voldoet deels	n.v.t.	Ja, het calamiteitenplan van de archiefruimte is voor het laatst herzien in oktober 2020. Het calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats wordt in 2024 geactualiseerd.
b	Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures m.b.t. verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) informatieobjecten zijn opgenomen?	Voldoet deels	n.v.t.	Idem
	<u>Toelichting bevindingen:</u> (in te vullen door toezichthouder) • Advies: Zorg voor een bijgewerkt veiligheidsplan en crisisplan in 2024.			

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

Archief-KPI				
4	Interne kwaliteitszorg en toezicht: werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2023	2023	
4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer			
a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren informatieobjecten gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? Licht het antwoord toe.	n.v.t.	Voldoet deels	Ja. Het kwaliteitscontroleplan Zaaksysteem.nl (CASE) wordt uitgevoerd op verschillende niveaus. Er is een kwaliteitscontroleplan opgesteld in 2021 voor het uitvoeren van controles op afgeronde zaken in het zaaksysteem/DMS/Case. Alle te bewaren zaken worden gecontroleerd op basis van een aantal kritische kenmerken (keuze zaaktype, leesbaarheid inhoud en titels, keuze van het resultaat). Ook worden er controles d.m.v. een AQL steekproef op zaken met bewaarregime midden (op termijn te vernietigen) uitgevoerd. Dit gebeurt maandelijks, met ieder kwartaal een rapportage richting het CIO en de organisatie. Ook worden er controles uitgevoerd in E-HRM, maar zijn er nog geen controles mogelijk op kritische dossiers in CLO (Centric Leef Omgeving).
b	Welk systeem wordt gebruikt?	Voldoet	Voldoet	Er wordt een eigen methodiek gehanteerd. Beheerregime hoog (te bewaren) wordt volledig gecontroleerd en hersteld waar nodig. Beheerregime midden wordt middels een AQL steekproef gecontroleerd en hersteld waar nodig. Beheerregime laag (korte termijn te vernietigen materiaal) wordt niet gecontroleerd.
c	Voldoet het beheer van de informatieobjecten aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	n.v.t.	Voldoet	Ja, de output wordt periodiek besproken.
d	Wordt het kwaliteitssysteem periodiek getoetst op actualiteit? Zo ja, wat zijn de uitkomsten van deze toets (voeg eventueel document toe)?	n.v.t.	Voldoet	De uitkomsten van de uitvoering van het kwaliteitssysteem worden ieder kwartaal in het CIO toegelicht. Daarin wordt ook gekeken naar trends in het aantal fouten (per afdeling, zaaktypen etc.). Vanuit daar is eventuele bijsturing op het verbeteren van de kwaliteit van zaakregistraties mogelijk. Er is ook een escalatieladder.
e	In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervorschriften?	n.v.t.	Voldoet	Er vindt terugkoppeling plaats naar de behandelaars bij de constatering van afwijkingen.
f	Wordt de output meegenomen in een PDCA-cyclus en besproken met de toezichthouder?	n.v.t.	Voldoet deels	In eerste instantie vindt terugkoppeling plaats aan de behandelaar. Daarna aan het CIO en desgewenst ook aan de toezichthouder. Dit laatste heeft nog niet plaatsgevonden.

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

4.2	Wet Open Overheid (WOO)		
a	Welke stappen heeft uw organisatie in gang gezet als het aankomt op de WOO?	Voldoet	1. Randvoorwaarden gerealiseerd (Woo-contactfunctionaris, aangesloten op Woo-index, ontwikkeling publicatieplatform, optimaliseren processen anonimiseren + publiceren etc.) 2. Actief openbaar maken informatiecategorieën op Woo-index. 3. Bewustwording & communicatie.
b	Hoe borgt uw organisatie de kwaliteit van informatie rondom actieve openbaarmaking in het kader van de WOO?	Voldoet	Gemeente Hilversum maakt op verschillende platforms informatie openbaar. Per platform zijn er verschillende regels m.b.t. kwaliteitschecks van toepassing. Voor het nieuwe platform (Woo.hilversum.nl) wordt in het project Woo in de toekomst regels verder vormgegeven.
c	Hoe wordt voorkomen dat informatie dubbel openbaar wordt gemaakt?	Voldoet	De Woo-index verwijst naar de locatie waar de gemeente de informatie openbaar maakt. Wel wordt op de publicatielocatie van de gemeente (bijv. Woo.hilversum.nl), een kopie geplaatst van het brondocument. Onderdeel van het project is om hier passende maatregelen voor te verzinnen.
d	Wordt openbaar gemaakte informatie tijdig vernietigd?	Voldoet niet	Dit is momenteel niet geborgd. Onderdeel van het project is om hier passende maatregelen voor te verzinnen.
4.3	Verslag toezicht archiefbeheer 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 informatieobjecten uitoefent en zijn bevindingen daarbij? Licht het antwoord toe.	Voldoet	Ja. Naast dit toezichtverslag stuurt de gemeentearchivaris ook het algemeen jaarverslag van het Archief Gooi en Vechtstreek met informatie over de ontwikkelingen bij de archiefdienst, het beheer, de dienstverlening en de toezichtwerkzaamheden.
	<u>Toelichting bevindingen:</u> (in te vullen door toezichthouder) • Er zijn naast zaaksysteem/DMS/Case meerdere opslaglocaties voor te bewaren informatieobjecten, zie ook KPI pt 3.1d. Denk bijvoorbeeld alleen al aan SharePoint, Burgerzaken en de Omgevingswet. Stel ook hiervoor kwaliteitseisen op en neem ook deze mee in de PDCA-cyclus; • Betrek de toezichthouder bij de periodieke rapportages van de kwaliteitscontrole.		

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

Archief-KPI				
5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid informatieobjecten: geschiedt de ordering planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de informatieobjecten?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2023	2023	
5.1	Geordend overzicht analoog en digitaal Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) informatieobjecten, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur?	Voldoet deels	Voldoet deels	Idem vorige toezichtverslag, er is nog geen alomvattend overzicht beschikbaar, wel is de i-Navigator in gebruik. Verbetering t.o.v. vorig jaar is dat er nu een formele projectopdracht ligt voor het uitvoeren van een Quickscan / risicoanalyse op bestandsopslag. Het uitgangspunt is de zaaktypecatalogus (i-Navigator) van de gemeente. Aan de hand van de drie risiconiveaus (hoog, midden, laag) zal een analyse worden gemaakt waar informatie zicht bevindt, of het wordt beheerd of kan worden beheerd, hoe het is geregeld met toegang tot de informatie. Een gefaseerde aanpak voor dit onderwerp zorgt op betere grip op het vraagstuk en de beheersbaarheid. Analoog: er is een globale inventarisatie van waar zich nog informatie bevindt in de organisatie. Aan de hand daarvan is in 2023 e.e.a. opgeruimd, maar blijft er een deel over. Hierover wordt in de zomer van 2024 invulling gegeven aan de inventarisatie daarvan met behulp van een externe partij (hiervoor wordt het toegekende budget van 150k aangesproken voor de uitvoering). Wat betreft analoog archief is er bij het Sociaal Plein een steekproef naar het ongeordende archief (op scandatum) uitgevoerd. De uitkomst daarvan is positief en komt daarom in aanmerking voor vernietiging. Hoewel dit niet direct betrekking heeft tot het overzicht krijgen van dat deel analoog archief, worden er nu wel opschoonacties uitgevoerd waar wordt aangenomen en getoetst dat het digitaal beschikbaar is in de systemen. Een extern deel opgeslagen materiaal (Oasis/DeHaan) wordt nog onderzocht. Daaruit moet blijken welk materiaal van het Sociaal Domein extern staat opgeslagen en/of dit (tijdig) wordt beheerd dan wel vernietigd.
5.2	Authenticiteit en context Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elke der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) informatieobjecten m.b.v. metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	n.v.t.	Voldoet niet	Dit is nu alleen het geval voor objecten in Case, Motion en iArchief, Het is sowieso niet van toepassing voor informatieobjecten op de netwerkschijven en in Teams. De status van de informatieobjecten met betrekking tot de Centric Leefomgeving is een punt van zorg.
a	De inhoud, structuur en verschijningsvorm;	n.v.t.	Voldoet deels	Gedeeltelijk, zie 5.1

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

b	Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	n.v.t.	Voldoet	Ja
c	De samenhang met andere informatieobjecten;	n.v.t.	Voldoet deels	Gedeeltelijk, zie 5.1
d	De uit te voeren beheeractiviteiten;	n.v.t.	Voldoet deels	Gedeeltelijk, zie 5.1
e	De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de informatieobjecten.	n.v.t.	Voldoet deels	Gedeeltelijk, zie 5.1
5.3	Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) informatieobjecten zodanig dat elk van de informatieobjecten binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	Voldoet	Voldoet deels	Wel voor informatieobjecten in Case en MY-LEX. Voor de vakapplicaties is dit onbekend. In het 'Verbeterplan informatie- en archiefbeheer 2022-2024' is het onderdeel digitale bewaarstrategie al opgenomen als verbeterpunt.
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers analoog Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Voldoet	n.v.t.	Ja.
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren informatieobjecten?	Voldoet	n.v.t.	Ja.
5.6	Systeem voor duurzaamheid analoog Waarborgt het archiveringssysteem en zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren informatieobjecten na ten minste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. D.w.z. worden de informatieobjecten in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Voldoet	n.v.t.	Ja.

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van landelijke standaarden? Licht uw antwoord toe.	n.v.t.	Voldoet	Ja, maar het metadataschema TMLO moet nog worden opgevolgd door MDTO.
5.8	Opslagformaten Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	n.v.t.	Voldoet	Case en MY-LEX wel, vakapplicaties niet inzichtelijk.
5.9	Functionele eisen Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale informatieobjecten vastgesteld en geïmplementeerd?	n.v.t.	Voldoet	Ja.
5.10	Voorzieningen compressie en encryptie			
a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de informatieobjecten in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? Zo ja, welke?	n.v.t.	Voldoet	Het beleid is om de opslaglocatie te beveiligen, niet een individueel informatieobject. Er is echter geen controle ingeregeld op individueel versleutelde informatieobjecten. In het geval van over te brengen objecten zal er een ingangscontrole dienen plaats te vinden.
b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	n.v.t.	Voldoet niet	Niet bekend.
c	Kan bij de (toekomstige) overbrenging van informatieobjecten met encryptie de betreffende encryptie worden verwijderd of de encryptiesleutel worden overgedragen aan de beheerder van de archiefbewaarplaats?	n.v.t.	n.v.t.	Nog niet van toepassing, maar uitgaande van het beleid conform punt 5.10a zou dit geen problemen mogen opleveren.
	<u>Toelichting bevindingen:</u> (in te vullen door toezichthouder) • Zorg voor uitvoering van het projectplan voor het opstellen van het alomvattende overzicht van digitale archiefbescheiden binnen de gemeentelijke organisatie; • Neem authenticiteit en context mee als punten bij de analyse van digitale archiefbescheiden.			

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

Archief-KPI				
6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van informatieobjecten: weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van informatieobjecten van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2023	2023	
6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen			
a	Past de gemeente vervanging toe zoals bijv. het vervangen papieren informatieobjecten door digitale reproducties of omgekeerd, waarna de vervangen informatieobjecten worden vernietigd?	Voldoet	n.v.t.	3.000 resterende bouwdoossiers worden op vervangingsniveau gescand door Multiscan als restant op project in 2018. Papier blijft nog 12 maanden bewaard.
b	Zo ja, stuur het handboek vervanging als link of bijlage toe.	Voldoet	n.v.t.	Ja, dit geschiedt conform het Handboek vervanging, dat nog wel moet wordt bijgewerkt, want de laatste versie dateert van 2018.
c	Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen informatieobjecten voorkomende gegevens?	Voldoet	n.v.t.	Ja.
d	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren informatieobjecten opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Voldoet	n.v.t.	Ja.
6.2	Converteren en migreren			
a	Wordt er tijdig (m.b.v. een migratieplan) geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de informatieobjecten voldaan zal gaan worden?	n.v.t.	Voldoet deels	De migratie van Key2Vergunningen naar Centric Leefomgeving is in 2022 gestart en loopt nog door. Deze migratie is vrij onduidelijk geweest, met name de gemaakte keuzes rondom de koppeling. Er is contact met de projectleider. Het betrekken van Recordmanagement is essentieel om te borgen (dan wel bij te sturen) op een juiste archivering van de betreffende dossiers.
b	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	n.v.t.	Voldoet	De migratie van Key2Vergunningen naar Centric Leefomgeving is in 2022 gestart en loopt nog door. Hier is dus nog geen verklaring voor opgesteld.
6.3	Advisering rondom vervanging van applicaties: wordt de toezichthouder vooraf betrokken voor advies indien er een applicatie wordt vervangen ?	n.v.t.	Voldoet	Ja.

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

6.4	Selectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst			
a	Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke informatieobjecten, en dan wel in het zaaksysteem en taakspecifieke applicaties?	n.v.t.	Voldoet	Ja, conform de landelijke selectielijsten
b	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke informatieobjecten gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	n.v.t.		Ja.
c	Is er een hotspotmonitor vastgesteld? Zo ja, stuur een link of bijlage.	Voldoet niet		Nog niet, maar een eerste aanzet hiertoe is wel gegeven, dus naar verwachting zal een monitor in 2024 worden opgesteld.
6.5	Vernietiging en verklaringen			
a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager <u>tijdig</u> de daartoe in aanmerking komende informatieobjecten? Denk daarbij o.a. het zaaksysteem en de taakspecifieke applicaties.	n.v.t.	Voldoet niet	Deels. In Case gebeurt dat wel. Niet alle applicaties zijn echter in beeld v.w.b. archiefwaardige informatie. Er vindt ook nog geen vernietiging plaats in de applicatie Trobit, welke door de Uitvaartstichting wordt ingezet. Ook informatieobjecten in Teams (SharePoint) en de netwerkschijven worden niet structureel vernietigd.
b	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaring van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde informatieobjecten en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	Voldoet	Voldoet	Ja.
c	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden (waardering & selectie, vernietiging, overbrenging)? Lever hiervan (per organisatieonderdeel/dienst) een geactualiseerd overzicht aan.	Voldoet niet	Voldoet niet	Er zijn achterstanden in waardering & selectie en vernietiging, maar door het ontbreken van een volledig overzicht kan hier geen overzicht van worden opgesteld. Ook is er een achterstand in de formele overbrenging van: • De woningkaarten Hilversum (SAGV235) • De Bodemrapporten 1981 – 2013 • De Bouwvergunningen 2001 – 2010 • De Milieuvergunningen (inclusief tanksanering) 1994 – 2013 • De Hinderwetvergunningen 1980 – 2000 • De Begraafregisters en registers van rechthebbenden • De Woningkaarten 1920 – 1994 • De Persoonskaarten 1940 – 1994
6.6	Vervreemding, besluiten en verklaringen			
a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar informatieobjecten vervreemd?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

b	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
c	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
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.	n.v.t.	n.v.t.
	Toelichting bevindingen: (in te vullen door toezichthouder) • Herhaling: Controleer het Handboek vervanging 2019 op actualiteit (bijv. selectielijst 2020, applicaties, procedures, etc.); • Herhaling: Geef prioriteit en besteed meer aandacht aan de migratie van Key2Vergunningen naar Centric Leefomgeving; • Herhaling: Ga met de Uitvaartstichting in gesprek over de waardering en vernietiging van informatie in de applicatie van leverancier Trobit; • Stel in 2024 een hotspotmonitor vast om te kunnen bepalen of te vernietigen informatie naar aanleiding van een bijzondere gebeurtenis, een incident of maatschappelijk debat in aanmerking komt voor eeuwige bewaring; • Breng de achterstanden in waardering & selectie en vernietiging organisatiebreed in kaart en stel vervolgens een bewerkingsplan op; • Zorg voor de formele overbrenging van de diverse archieven waarbij sprake is van een achterstand.			

Archief-KPI				
7	Overbrenging van informatieobjecten: brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren informatieobjecten na bij Wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2023	2023	
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn			
a	Zijn alle te bewaren informatieobjecten waarvan de wettelijke overbrengstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?	Voldoet	n.v.t.	Ja.
b	Zo nee, welke informatieobjecten zijn niet overgebracht?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

c	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
7.2	Verklaringen van overbrenging Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Voldoet	n.v.t.	Ja.
7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering Heeft het college als archiefzorgdrager voor informatieobjecten die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
	<u>Toelichting bevindingen:</u> (in te vullen door toezichthouder) • Geen opmerkingen.			

7. Verbonden partijen

U beschikt over een overzicht van de verbonden partijen. Uw organisatie mandateert deze taken. Dit betekent voor het informatie- en archiefbeheer dat u bestuurlijk (eind)verantwoordelijk blijft als zorgdrager voor deze archiefbescheiden. Dit in overeenstemming met artikel 30 van de Archiefwet 1995. Het is van essentieel belang dat met deze partijen goede afspraken zijn of worden gemaakt over het informatie- en archiefbeheer. Wanneer in het (recente) verleden geen afspraken zijn gemaakt met uw verbonden partijen over het informatie- en archiefbeheer adviseer ik, net als Gedeputeerde Staten in hun beoordelingen, u dringend om dit alsnog te regelen. Tot slot is het belangrijk om ook afspraken te maken over het ontvangen van uw informatie en archief wanneer u besluit om uit te treden uit een verbonden partij. Bij het mandateren aan een verbonden partij dient u bij het verlaten van de verbonden partij uw aldaar opgeslagen informatie terug te krijgen om het gemandateerde verder in eigen beheer voort te zetten.

Samenvattende en beschikbare jaarverslagen verbonden partijen:

Gemeenschappelijke regeling Regio Gooi en Vechtstreek

Deelnemers: De gemeenten Blaricum, Hilversum, Huizen, Gooise Meren, Laren, Wijdmeren en Eemnes (partieel)

Toezichthouder: De gemeentearchivaris van de gemeente Hilversum

Type GR: een GR met delegatie, dus dit samenwerkingsverband vormt zelf het archief.

Status: In 2023 is een toezichtverslag opgesteld over het jaar 2022. Het algehele oordeel van de gemeentearchivaris voor de Regio over de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer in 2022 werd daarbij als 'voldoende' bestempeld. Daarbij zijn wel flinke zorgen geuit over de continuïteit van de kwaliteit en het toenemen van de risico's op de langere termijn, vooral door het niet invullen van vacatures.

Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek

Deelnemers: De gemeenten Blaricum, Hilversum, Huizen, Gooise Meren, Laren, Wijdmeren

Toezichthouder: De gemeentearchivaris van de gemeente Hilversum

Type GR: een GR met mandaat, dus dit samenwerkingsverband maakt afspraken over het archief.

Status: In 2022 is de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer over het jaar 2021 door Gedeputeerde Staten Noord-Holland als 'onvoldoende' bestempeld. In 2024 is door de archiefinspectie een toezichtverslag opgesteld over het jaar 2023. Daarbij is geconstateerd dat er flinke stappen zijn gezet en het fundament is gemaakt om bij een volgende toezichtronde tot een 'voldoende' resultaat te komen.

Stichting Basisonderwijs Gooi en Vechtstreek, Talent primair, waarvan samenwerkingsverband Unita de samenwerking voor de Gooi- en Vechtstreek verzorgt

Toezichthouder: Niet bekend

Type GR: Dit samenwerkingsverband is een stichting met een raad van toezicht en een college van bestuur. De gemeente is vertegenwoordigd in een regiegroep. De stichting vormt zelf het archief.

Status: Het jaarverslag 2023 is beschikbaar.

Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2023

Werkvoorzieningsschap Tomingroep

Deelnemers: De gemeenten Almere, Blaricum, Hilversum, Huizen, Gooise Meren, Laren, Wijdmeren en Eemnes

Toezichthouder: gemeentearchivaris (vanwege de vestigingsplaats) Hilversum?

Type GR: een GR met delegatie, dus dit samenwerkingsverband vormt zelf het archief. Openbaar lichaam.

Status: Het jaarverslag over 2022 is beschikbaar

Omgevingsdienst Flevoland en Gooi en Vechtstreek (OFGV)

Deelnemers: Gedeputeerde Staten van de provincie Flevoland en de provincie Noord-Holland en de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Almere, Dronten, Lelystad, Noordoostpolder, Urk, Zeewolde, Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdmeren

Toezichthouder: de archivaris van het Flevolands Archief

Type GR: De GR is een GR met mandaat, dus dit samenwerkingsverband maakt afspraken over het archief. De deelnemers blijven als zorgdrager verantwoordelijk voor de zorg van hun archieven. Echter het beheer van de archieven kan wel aan de Omgevingsdienst gemandateerd worden. Een en ander is uitgewerkt in een archiefverordening, welke op 14 november 2018 in werking is getreden. Deze is niet gepubliceerd.

Status: : In de archiefverordening is vastgelegd dat de archivaris tweejaarlijks een toezichtverslag uitbrengt aan het dagelijks bestuur van de OFVG over het archieftoezicht. Het laatste verslag is om diverse redenen vastgesteld over 2020. De verwachting is dat er begin 2025 een nieuw verslag wordt opgesteld van het toezicht over 2024.

Gemeenschappelijke regeling Archief Gooi en Vechtstreek

Deelnemers: De gemeenten Blaricum, Hilversum, Huizen, Gooise Meren, Laren en Wijdmeren.

Toezichthouder: De gemeentearchivaris van de gemeente Hilversum

Type GR: een GR met mandaat, dus dit samenwerkingsverband maakt afspraken over het archief.

Status: Ingangsdatum 1 januari 2024, dus nog geen verslag opgesteld. Wel is in 2024 het algemeen jaarverslag opgesteld van de rechtsvoorganger van deze GR, Streekarchief Gooise en Vechtstreek