

**Toezichtverslag informatie- en
archiefbeheer 2022
Gemeente Hilversum**



Opgesteld door:	Streekarchief Gooi en Vechtstreek Jacqueline Deknatel-Bos, gemeentearchivaris, en Rob den Braasem, archiefinspecteur
Aan:	Het college van burgemeester en wethouders gemeente Hilversum
Datum:	14 juli 2023
Versie:	Definitief

Streekarchief Gooi en Vechtstreek

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2022

1.	Inleiding jaarverslag	1
2.	Beoordeling Gedeputeerde Staten Noord-Holland.....	1
3.	De aangeleverde toezichtinformatie	1
4.	Beoordeling gemeentearchivaris.....	2
5.	Aanbevelingen en verbeterpunten	2
6.	Toelichting beoordeling informatiebeheer met behulp van KPI-tabel.....	4
7.	Verbonden partijen	16

1. Inleiding jaarverslag

De gemeentearchivaris van uw gemeente brengt op grond van artikel 13 van de in 2022 geldende Archiefverordening van de gemeente Hilversum 2013 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 8 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.

De rapportage richt zich op het jaar 2022. Dat betekent dat in 2023 bereikte resultaten en nieuwe ontwikkelingen niet zijn meegenomen. De rapportage 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). De rapportage 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 januari 2022 is de toezichtrapportage van de gemeente Hilversum over 2020 (2021) door de provincie Noord-Holland beoordeeld. Het oordeel voor de gemeente werd als 'redelijk adequaat' bestempeld. In 2022 heeft de provincie geen verificatiegesprek gehouden. Op basis van de voorliggende toezichtrapportage is de verwachting reëel dat de provincie haar oordeel over 2022 in stand zal houden.

3. De aangeleverde toezichtinformatie

Op basis van opgevraagde toezichtinformatie, het 'Verbeterplan informatie- en archiefbeheer 2022-2024' naar aanleiding van de toezicht-rapportage over 2021 en een mondelinge uitvraag met medewerkers van het team ICT Recordmanagement is de voorliggende rapportage opgesteld. Hierin wordt geduid in hoeverre u voldoet aan de huidige wet- en regelgeving. Naast de door u

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2022

toegezonden informatie is ook gebruik gemaakt van actuele documenten die al in ons bezit waren om zo een compleet en actueel beeld te kunnen geven van uw informatie- en archiefbeheer.

4. Beoordeling gemeentearchivaris

De door u in 2022 aangeleverde reactie op de bevindingen en de aanbevelingen in het KPI-verslag over 2021 bevatte veel verbeterpunten en is ook door het CMT vastgesteld. Mijn beoordeling is dat de verbeterpunten per KPI worden opgepakt en al hebben geleid tot verbeteringen in de (kwaliteit van de) informatiehuishouding. Omdat het verbeterplan doorloopt tot 2024 moeten nog belangrijke verbeterpunten tot een goed einde worden gebracht. Vooral de door de provincie zwaar aangerekende vernietiging van digitale archiefbescheiden blijft nog een punt van aandacht.

Een ander advies betreft een punt van aandacht met betrekking tot de afspraken met de Omgevingsdienst Flevoland, Gooi en Vechtstreek (OFGV). De OFGV is zorgdrager voor het informatie- en archiefbeheer, maar alleen voor wat betreft het 'secretarie' archief van de OFGV (oprichting, bestuur en bedrijfsvoering). Voor het overige te vormen archief gelden conform het Archiefbesluit de individuele verordeningen van de deelnemende gemeenten. Dit leidt tot ingewikkelde procedures (lees uitstel of zelfs een risico op gegevensverlies) omtrent vervanging van de analoge archieven en de afspraken om de nieuwe landelijke standaard voor metadatering van overheidsinformatie (MDTO) in te voeren. Ondertussen werkt de OFGV nagenoeg wel volledig digitaal, maar blijft het analoge archief leidend. Het advies is om dit met het Dagelijks Bestuur van de OFGV en de andere deelnemers aan de Gemeenschappelijke Regeling te agenderen.

Het algehele oordeel voor de gemeente over de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer in 2022 wordt door mij als 'ruim voldoende' bestempeld. Een resultaat met uitzicht op een goed resultaat volgend jaar.

5. Aanbevelingen en verbeterpunten

De volgende aanbevelingen en verbeterpunten zijn in deze toezichtrapportage opgenomen:

- Onderteken (en bekrachtig daarmee) de beheerregeling informatiebeheer 2023;
- Zorg voor de verdere uitwerking van de roadmap van de Visie op informatievoorziening;
- Formaliseer het Strategisch Informatie Overleg (SIO) overleg;
- Maak werk van het inlopen van de achterstand in vernietiging van digitale archiefbescheiden;
- Neem een e-depotoplossing mee tijdens de fusiegesprekken inzake de archiefdiensten en wijs deze aan als archiefbewaarplaats;
- Stel een crisisplan op voor de veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde tijdens calamiteiten;
- Controleer het calamiteitenplan op actualiteit;
- Stel een projectplan op voor het opstellen van het alomvattende overzicht van digitale archiefbescheiden binnen de gemeentelijke organisatie.
- Onderzoek de authenticiteit en context van de informatieobjecten met betrekking tot de Centric Leefomgeving;

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2022

- Borg de archief wettelijke eisen aan nieuw aan te schaffen of te vervangen systemen voor de toegankelijke digitale informatie en duurzaam digitaal informatiebeheer in het i-portfolio-management;
- Zorg voor opschoning (of afsluiting) van de (oude) netwerkschijven;
- Zorg voor een archiveerbare structuur en richtlijnen voor het gebruik van de Teams-omgevingen;
- Onderzoek hoe en op welk moment toegepaste encryptie (in ieder geval voor toekomstige overbrenging) wordt verwijderd;
- Betrek de toezichthouder voor advies en een machtiging vernietiging bij de uitfasering of migratie van een grote applicatie;
- Controleer het Handboek vervanging 2019 op actualiteit (bijv. selectielijst 2020, applicaties, procedures, etc.);
- Geef prioriteit en besteed meer aandacht aan de migratie van Key2Vergunningen naar Centric Leefomgeving;
- Ga met de Uitvaartstichting in gesprek over de waardering en vernietiging van informatie in de applicatie van leverancier Trobit.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2022

6. Toelichting beoordeling informatiebeheer met behulp van KPI-tabel

Archief-KPI				
1	Lokale Regelingen: voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	
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?	Voldoet	Voldoet	In 2014 is de archiefverordening met terugwerkende kracht vastgesteld door de raad en deze was geldig van 1 januari 2013 tot 31 december 2022. Deze verordening is echter nooit gepubliceerd. Op 5 april 2023 is de herziene archief-verordening vastgesteld door de raad en gepubliceerd via iBabs. De ingangsdatum is 1 januari 2023.
b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Voldoet niet	Voldoet niet	De archiefverordening 2013 is nooit gepubliceerd, de verordening van 2023 wel. Alsnog publiceren van de AV 2013 is mosterd na de maaltijd.
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?	Voldoet	Voldoet	In april 2023 is de beheerregeling informatiebeheer samen met de archiefverordening in procedure gegaan en vastgesteld door de raad. De archiefverordening is wel digitaal ondertekend, maar de beheerregeling is nooit ondertekend en daarmee derhalve nog niet formeel bekrachtigd.
1.3	Strategisch Informatie Overleg (SIO) Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld? Frequentie: minimaal 2x per jaar	Voldoet deels	Voldoet deels	Er is een CIO Concern Informatie Overleg, waarin het SIO is ondergebracht. De CISO (Jaap Huib van der Knaap), de concerndirecteur (Thomas Meester), de Afdelingsmanager Bedrijfsvoering (Maarten Frenk) en de Coördinator Recordmanagement (Ruben Stolk) maken deel uit van het Concern Informatie Overleg. De Gemeente/Streekarchivaris (Jacqueline Deknatel) heeft echter vooralsnog geen rol in het overleg, terwijl de archivaris als betrokkene wel een rol dient te hebben in een SIO.
1.4	Wijziging overheidstaken Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de informatieobjecten bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	Voldoet	Voldoet	Ja, er worden er voorbereidingen getroffen voor de overdracht van Waterbeheer Hilversum naar Waterschap Amstel, Gooi en Vecht in 2023.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2022

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')?	Voldoet	Voldoet deels	Er is een I-Visie (Visie op informatievoorziening) vastgesteld in september 2020, maar de doorvertaling naar formele strategische doelstellingen is divers. Er is wel sprake van een stip aan de horizon, maar de route om daar te komen is niet uitgewerkt. De visie is vertaald naar een operationele aanpak, maar de tussenlaag "ontbreekt". Het opstellen van deze roadmap staat op de planning in 2023.
1.6	Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen			
a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de informatieobjecten? En zijn er praktische afspraken gemaakt over het informatie- en archiefbeheer?	Voldoet	Voldoet	De verbonden partijen staan met een beschrijving van de regeling en ook de risico's opgenomen in de Jaarstukken 2022. Zie ook hoofdstuk 7 in deze KPI-rapportage.
b	Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?	Voldoet	Voldoet	Ja.
1.7	Mandaatregeling archiefzorg Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving in het stellen van regels?	Voldoet	Voldoet	Ja, het mandaatregister is vastgesteld op 16 maart 2021 en tevens gepubliceerd: https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2021-89917.html
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 eindverantwoordelijkheid?	n.v.t.	n.v.t.	Er is geen sprake van externe archiefbeheertaken.
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/gemeentebld ?	Voldoet	Voldoet	Ja

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2022

	Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder: • Onderteken (en bekrachtig daarmee) alsnog de beheerregeling informatiebeheer; • Zorg voor de verdere uitwerking van de roadmap van de Visie op informatievoorziening; • Formaliseer het SIO-overleg.			
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 alsmede hun kwaliteitsniveau?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	
2.1	Middelen Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de informatieobjecten van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	Voldoet	Voldoet	Er worden voldoende middelen ter beschikking gesteld, maar een totaal overzicht is niet eenvoudig te maken, omdat diverse kosten niet alleen aan archiefzorg worden toegerekend.
2.2	Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer			
a	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de informatieobjecten van de gemeentelijke organen? (is dit voldoende?)	Voldoet	Voldoet	5 fte, dit wordt als krap ervaren. Wel is er eenmalig 150K ter beschikking gesteld voor extra mankracht voor de opschoning van het analoge archief, en aansluitend de digitale opschoning. De looptijd van dit budget is gekoppeld aan de planning van het 'Verbeterplan informatie- en archiefbeheer 2022-2024'.
b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Voldoet	Voldoet deels	De volgende achterstand m.b.t. de vernietiging van digitale archiefbescheiden is bekend: 1. MY-LEX (vanaf 2019, aanpak nog te maken) 2. Case (vanaf 2021, wordt aan gewerkt) 3. Motion (vanaf 2022) 4. iArchief (vanaf 12-2020 met resultaat afgebroken)
2.3	Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer			
a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau (waaronder de opleiding van het personeel) aangeven, alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (is dit voldoende?)	Voldoet	Voldoet	Er is voldoende kennis aanwezig om de zorgtaken uit te kunnen voeren.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2022

b	Kunnen alle soorten wettelijke verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan? (is dit voldoende?)	Voldoet	Voldoet	Ja
2.4	Mensen, kwantitatief t.b.v. Toezicht 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	Voldoet	Er is formatieruimte voor de Gemeente/Streekarchivaris en een archiefinspecteur.
Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder: • Maak werk van het inlopen van de achterstand in vernietiging van digitale archiefbescheiden.				
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?
		2022	2022	
3.1	Archiefruimten			
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	n.v.t.	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?	Voldoet	n.v.t.	Voor wat betreft de Uitvaartstichting wordt gebruikt gemaakt van een aparte archiefruimte bij de Begraafplaats Bosdrift.
c	Beschikt het college over applicaties DMS/RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? Is er een applicatielandschap gedefinieerd? C.q. overzicht met de bedrijfskritische applicaties	Voldoet	Voldoet	Er wordt als centraal DMS zaaksysteem.nl gebruikt. Verder zijn er applicaties in gebruik met archiveringsfuncties. De gemeente beschikt over een bijgewerkt processenlijst- en applicatielandschap, ingedeeld naar risicobeoordeling. Daarnaast is er een overzicht van alle applicaties in de softwarecatalogus. Die laatste bevat een overzicht van alle applicaties met de status (in productie, uit te faseren, gepland) en alle koppelingen tussen de applicaties en landelijke voorzieningen. Voor het informatiebeheer van analoge archiefbescheiden wordt Excel gebruikt.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2022

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	n.v.t.	In de archiefverordening is de archiefbewaarplaats van het Streekarchief voor analoge archieven aangewezen.
b	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte informatieobjecten?	Voldoet	n.v.t.	Ja
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 dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	n.v.t.	Voldoet	De gemeente beschikt over een e-depot oplossing, maar deze is nog niet aangewezen als formele bewaarplaats voor digitaal overgebrachte archieven.
3.4	Onderdeel gemeentelijk rampenplan 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.	Er is geen crisisplan opgesteld voor het veiligstellen van dit soort objecten. Ook voor de archiefbewaarplaats met deze objecten zijn geen andere eisen opgesteld. Het calamiteitenplan 2017 moet worden geactualiseerd.
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming			
a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Voldoet	n.v.t.	Ja, het calamiteitenplan van de archiefruimte is voor het laatst herzien in oktober 2020, maar het sluit nog aan bij de huidige omstandigheden.
b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen informatieobjecten o.b.v. prioriteiten in het collectieplan?	Voldoet niet	n.v.t.	Nee
	Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder: • Neem een e-depotoplossing mee tijdens de fusiegesprekken inzake de archiefdiensten en wijs deze aan als archiefbewaarplaats; • Stel een crisisplan op voor de veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde tijdens calamiteiten; • Controleer het calamiteitenplan op actualiteit.			

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2022

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?
		2022	2022	
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?	Voldoet	Voldoet	Ja, er is in 2021 een Kwaliteitscontroleplan opgesteld voor het monitoren van de kwaliteit van de processen in Zaaksysteem.nl (Case). Hier wordt ook in de praktijk ook uitvoering aan gegeven.
b	Zo ja, welk systeem?			Het is een eigen opgesteld plan, niet gerelateerd aan KIDO.
c	Zo ja, voldoet het beheer van de informatieobjecten aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? Wordt de output meegenomen in een PDCA en besproken met de Toezichthouder?			Ja, de output wordt periodiek besproken.
4.2	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?	Voldoet	Voldoet	Ja.
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?	Voldoet	Voldoet	Ja.
4.4	Verslag beheer archiefbewaarplaats Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatieobjecten uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Voldoet	Voldoet	Ja.
	Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder: • geen opmerkingen.			
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?			

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2022

	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	
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	Er is nog geen alomvattend overzicht beschikbaar. In 2022 is al een verbeterplan opgesteld om inzichtelijk te maken welke verbeteracties nodig zijn om te voldoen aan de archiefwet en het hebben van een goed geordende, toegankelijke en beheersbare informatiehuishouding. De verbeteringen dragen bij aan grofweg twee algemene doelstellingen voor de organisatie: 1) De basis van het informatie- en archiefbeheer is in een goede, geordende en toegankelijke staat 2) De organisatie is in staat om te adapteren t.a.v. nieuwe ontwikkelingen in informatie-en archiefbeheer.
5.2	Authenticiteit en context Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) informatieobjecten m.b.v. metagegevens(schema) kan worden vastgesteld: - De inhoud, structuur en verschijningsvorm; - Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt; - De samenhang met andere informatieobjecten; - De uitgevoerde beheeractiviteiten; - De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de informatieobjecten.	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.
5.3	Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal Waarborg 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	Voldoet niet	Ja.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2022

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 c.q. 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.
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	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 deels	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.		Niet bekend.
c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van informatieobjecten aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	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.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2022

	Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder: • Stel een projectplan op voor het opstellen van het alomvattende overzicht van digitale archiefbescheiden binnen de gemeentelijke organisatie. Dit is de enige manier om helder inzicht te hebben; • Borg de archief wettelijke eisen aan nieuw aan te schaffen of te vervangen systemen voor de toegankelijke digitale informatie en duurzaam digitaal informatiebeheer in het i-portfoliomanagement; • Onderzoek de authenticiteit en context van de informatieobjecten met betrekking tot de Centric Leefomgeving; • Zorg voor opschoning (of afsluiting) van de (oude) netwerkschijven; • Zorg voor een archiveerbare structuur en richtlijnen voor het gebruik van de Teams-omgevingen; • Onderzoek hoe en op welk moment toegepaste encryptie (in ieder geval voor toekomstige overbrenging) wordt verwijderd.			
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?
		2022	2022	
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, 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, dit geschiedt conform het Handboek vervanging, dat nog wel moet wordt bijgewerkt, want de laatste versie dateert van 2018.
C	Zo ja, zijn de vervangen informatiebescheiden daadwerkelijk vernietigd conform de in het Handboek vervanging beschreven vernietigingstermijn?	Voldoet	n.v.t.	Ja.
d	Zo ja, is er een verklaring van de vervangen informatie-objecten opgemaakt?	Voldoet	n.v.t.	Ja.
6.2	Converteren en migreren			

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2022

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	Ja. Zo is de migratie van GreenValley naar Case in 2022 afgerond. De afgeronde dossiers van GreenValley naar Alfresco Cloud en vandaar naar MY-LEX is ook in 2022 afgerond. De migratie van Key2Vergunningen naar Centric Leefomgeving is in 2022 gestart en loopt nog door. Deze migratie is vrij onduidelijk en moet meer aandacht krijgen. De migratie van iBurgerzaken naar iArchief loopt vanaf juni 2022 en is nog niet afgerond.
b	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	n.v.t.	Voldoet niet	De verklaringen van Case en MY-LEX moeten nog worden opgesteld, daar wordt wel aan gewerkt. De migratie van de omgevingsvergunningen van Alfresco (GV zaken) naar de O-schijf heeft zonder migratieverklaring plaatsgevonden. Dit is onwenselijk.
6.3	Advisering rondom vervanging van applicaties: de toezichthouder wordt vooraf betrokken voor advies indien er een applicatie wordt vervangen	n.v.t.	Voldoet deels	Bij de migratie naar Case is dat niet duidelijk, voor de migratie van Alfresco naar MY-LEX heeft de archiefinspecteur meegekeken. De migratie van zaken uit iBurgerzaken naar iArchief is besproken met de archiefinspecteur.
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 zaakstelsel 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?	Voldoet	Voldoet	Ja.
c	Is er een hotspotmonitor vastgesteld?	Voldoet niet	Voldoet niet	Nee. In 2023 zal een regionale bijeenkomst worden georganiseerd onder auspiciën van het streekarchief om de inhoud van een monitor te bespreken.
d	Bent u aangesloten bij de nieuwe Selectielijst voor e-mailbewaring (volgens de Capstone methodiek)?	n.v.t.	Voldoet	Ja.
e	Zijn er interne richtlijnen opgesteld voor het gebruik van tekstberichten zoals WhatsApp, Signal, Social media, etc.?	n.v.t.	Voldoet	Ja.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2022

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 deels	Deels. In Case gebeurt dat wel na een inhaalslag in 2022. Niet alle applicaties zijn echter in beeld v.w.b. archiefwaardige informatie. Er vindt nog geen vernietiging plaats in de applicatie Trobit, welke door de Uitvaartstichting wordt ingezet.	
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, deze worden opgesteld.	
6.6	Vervreemding, besluiten en verklaringen				
a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar informatieobjecten vervreemd?	Voldoet	Voldoet	Ja, vervreemding archiefbescheiden Gemeente Weesp, fysiek en digitaal archief BBZ en IOAZ 2014-2020 naar de Gemeente Amsterdam: besluit bijstandverlening zelfstandigen en Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijke arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen.	
b	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Niet bekend	Niet bekend	Niet onderzocht.	
c	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	Voldoet	Voldoet	Ja, de archiefinspecteur is hierbij betrokken.	
d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	Voldoet	n.v.t.	Ja, er is een verklaring opgemaakt en gedeeld met de gemeente Amsterdam (zaak 1103671).	
	Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder: • Betrek de toezichthouder voor advies en een machtiging vernietiging bij de uitfasering of migratie van een grote applicatie; • Controleer het Handboek vervanging 2019 op actualiteit (bijv. selectielijst 2020, applicaties, procedures, etc.); • Geef prioriteit en besteed meer aandacht aan de migratie van Key2Vergunningen naar Centric Leefomgeving; • Ga met de Uitvaartstichting in gesprek over de waardering en vernietiging van informatie in de applicatie van leverancier Trobit.				
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?	
		2022	2022		
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn				

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2022

a	Zijn alle te bewaren informatieobjecten waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?	Voldoet	n.v.t.	Ja, op een paar jaren overbrenging van burgerlijke stand akten na.
b	Zo nee, welke informatieobjecten zijn niet overgebracht?			De akten van de burgerlijke stand, te weten geboorte (1920-1921), huwelijk/scheiding (1945-1946), overlijden (1970-1971) met de bijbehorende naamindexen.
c	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?			Covid / personele wisselingen
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.	
	Bevindingen/aanbevelingen 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 2022 is geen toezichtverslag opgesteld. In februari 2022 en januari 2023 zijn SIO's gehouden met de directeur en met een externe adviseur belast met het informatie- en archiefbeheer. De stand van zaken van de verbeterpunten zijn:

1. De Archiefverordening is op 8 december 2021 vastgesteld door het Algemeen Bestuur. Gelet op de omvang van organisatie van de AVU is in onderling overleg besloten dat een Beheerregeling niet nodig is.
2. Op 20 april 2022 heeft het dagelijks bestuur een nieuw aanwijzingsbesluit genomen, omdat de gemeente Amersfoort een nieuwe gemeentearchivaris per 1 maart 2022 heeft aangewezen. De gemeentearchivaris van Amersfoort is ook de aangewezen (gemeente) archivaris van de gemeente Soest en van de AVU.

De financiële administratie is digitaal en adequaat ingericht. Voor het overige is nog sprake van analoge archivering. Hiervoor wordt een extern bureau voor ingehuurd. De analoge archivering is op orde.

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: Samenvattend verslag 2021 is beschikbaar

Stichting Basisonderwijs Gooi en Vechtstreek, Talent primair, waarvan samenwerkingsverband

Unita de samenwerking voor de Gooi- en Vechtstreek verzorgt

Toezichthouder: Niet bekend

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Hilversum 2022

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 2022 is beschikbaar.

Werkvoorzieningsschap Tomingroep

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

Toeziethouder: gemeentearchivaris (vanwege de vestigingsplaats) Hilversum?

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

Status: De jaarstukken over 2021 zijn 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 Wijdemeren

Toeziethouder: 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, vastgesteld op 1 mei 2012.

Status: Samenvattend verslag onbekend