

JAARVERSLAG ARCHIEF- EN INFORMATIEBEHEER GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING CURE

over 2023



Datum 1 mei 2024

Samen naar een
afvalloze maatschappij



Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Managementsamenvatting	3
2.1 Resultaten KPI's	3
2.2 Toelichting op KPI's	5
2.3 Risico's van gebrekkig informatiebeheer	5
3. Voortgang sinds het vorige jaarverslag	7
4. Verbeterplan	10

1. Inleiding

Met dit jaarverslag informeert het Dagelijks Bestuur het Algemeen Bestuur, de provincie Noord-Brabant/IBT (verticaal toezicht) en het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (horizontaal toezicht) over het informatie- en archiefbeheer van Gemeenschappelijke regeling Cure (hierna: 'Cure') in 2023.

Adequaat toepassen van wet- en regelgeving op het archief- en informatiebeheer:

- stelt Cure in staat verantwoording af te leggen over haar handelen,
- maakt controleerbaar wat Cure heeft gedaan,
- draagt bij aan een efficiënte bedrijfsvoering en
- draagt bij aan het collectieve geheugen van de samenleving, doordat informatie met (cultuur)historische waarde blijvend bewaard wordt en raadpleegbaar is.

De provincies oefenen bij gemeenten en andere openbare lichamen generiek toezicht uit op basis van de Gemeentewet. De provincie Noord-Brabant (Bureau Interbestuurlijk Toezicht (IBT)) sluit aan bij de aanbeveling van de VNG om het Algemeen Bestuur periodiek te informeren aan de hand van een *Jaarverslag archief- en informatiebeheer*. Aan Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant wordt dit verslag met bijbehorende besluitvormingsstukken uiterlijk op 15 juli toegezonden.

2. Managementsamenvatting

Het Dagelijks Bestuur is verantwoordelijk (zorgdrager) voor het archief- en informatiebeheer binnen Cure. Men doet periodiek aan het Algemeen Bestuur verslag over de uitvoering van artikel 30 Archiefwet 1995, conform artikel 10 van de Archiefverordening Gemeenschappelijke regeling Cure 2021.

Het *jaarverslag archief- en informatiebeheer* is een verantwoordingsinstrument. Er is sprake van een tweejaarlijkse cyclus: in jaar 1 vindt de inspectie plaats, in jaar 2 het voortgangsgesprek. De inspectie toetst de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer aan de hand van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) opgesteld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten. De laatste inspectie door het RHCe heeft plaatsgevonden op 22 maart 2022, dus vóór het uitbrengen van het vorige jaarverslag. In de tijd tussen dit en het vorige jaarverslag heeft geen inspectie plaatsgevonden.

Naast borging van de rechtmatigheid van de informatiehuishouding wil de gemeenschappelijke regeling de archiefzorg en het -beheer continu verbeteren. Op basis van de resultaten van de KPI's wordt een verbeterplan opgesteld.

2.1 Resultaten KPI's

De resultaten van de KPI's en de verdiepende vragen maken zichtbaar of het informatiebeheer voldoet aan de toepasselijke wet- en regelgeving en aan normen en kaders op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Ten behoeve van de inspectie is de stoplichtmethodiek toegepast. De weergave vormt het beeld van de situatie op de inspectiedatum. Onderstaande resultaten zijn dezelfde als opgenomen in het vorige jaarverslag, aangezien sinds het uitbrengen van het vorige jaarverslag geen nieuwe inspectie door het RHCe heeft plaatsgevonden.

Rood = Voldoet niet

Oranje = Voldoet gedeeltelijk

Groen = Voldoet



Tabel 1: Samenvatting resultaten KPI's Cure 2022

KPI	TOELICHTING	RESULTAAT
KPI 1	Lokale regelingen	
KPI 2	Middelen en mensen	
KPI 3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en E-depot	
KPI 4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	
KPI 5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	
KPI 6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	
KPI 7	Overbrenging van archiefbescheiden	n.v.t.
KPI 8	Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	n.v.t.

2.2 Toelichting op KPI's

Nr.	Kritische Prestatie Indicator	Omschrijving van de hoofdvraag
1	Lokale regelingen	Voldoen regelingen van het openbaar lichaam aan wettelijke eisen?
2	Middelen en mensen	Kan het openbaar lichaam aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en archiefbeheer, dat een voldoende kwaliteitsniveau daarvan wordt behaald, gegeven omvang van middelen en mensen?
3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats, E-depot	Voldoen fysieke en digitale bewaaromstandigheden aan wettelijke en overige normen?
4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	Wordt afdoende kwaliteitszorg en toezicht toegepast ten behoeve van structurele kwaliteit(sverbetering) van de informatiehuishouding?
5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden	Is ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden aldus dat dit voldoet aan toepasselijke wet- en regelgeving waar het betreft planmatigheid, systeemborging, toegankelijkheid, en duurzaamheid van de archiefbescheiden?
6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	Voldoet het openbaar lichaam aan eisen voor vorm, inhoud en/of context van bescheiden opdat deze van belang zijn voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?
7	Overbrenging van archiefbescheiden	Brengt het openbaar lichaam tijdig over, dan wel wordt tijdig ontheffing daarvan gevraagd, dan wel wordt binnen de termijn van ontheffing tijdig overgebracht?
8	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	Voldoet het openbaar lichaam aan de openbaarheidseisen van de toepasselijke wet- en regelgeving (Archiefwet, AVG, WOO, etc.)?

2.3 Risico's van gebrekkig informatiebeheer

Op het moment dat het informatiebeheer bij Cure onvoldoende op orde is, medewerkers onvoldoende kennis hebben van de informatieprocessen en de archiefwaardigheid van documenten en dossiers, er niet of onvoldoende wordt voldaan aan de geldende wet- en regelgeving, dan is er een reëel gevaar dat archiefbescheiden incompleet zijn, onvindbaar zijn, of niet meer actueel zijn. Dit heeft gevolgen voor de authenticiteit en betrouwbaarheid van de informatie en daarmee voor de juridische positie van de organisatie. Dit zou kunnen betekenen dat

bij het onvindbaar zijn van informatie, het hebben en gebruiken van onjuiste en/of onvolledige informatie, er niet voldaan kan worden aan de levering van correcte (bewijs-)stukken die bijvoorbeeld nodig zijn bij bewijsvoering.

Procesinformatie is onontbeerlijk voor een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering; lacunes in deze informatie kunnen de bedrijfsvoering verstoren. Dat kan materiële en/of financiële schade tot gevolg hebben, de doelmatigheid van het overheidsapparaat aantasten (en de dienstverlening aan de burger doen verslechteren). Ook de bedrijfsvoering is niet gebaat bij een gebrekkig informatiebeheer, aangezien medewerkers veel tijd kwijt kunnen zijn aan het zoeken naar de juiste documenten.

3. Voortgang sinds het vorige jaarverslag

Hieronder wordt een overzicht gegeven van activiteiten en verbeterpunten die sinds het vorige jaarverslag (vastgesteld door het Algemeen Bestuur op 21 juni 2023) zijn afgerond of die nog openstaan.

1. Opstellen Selectielijst

Fase 1	Uitvoeren onderzoek
Fase 2	Opstellen concept selectielijst
Fase 3	Definitief maken selectielijst
Planning	Wordt periodiek aangevuld
Status	[In het vorige jaarverslag is reeds aangegeven dat vanuit ‘Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017’ en ‘Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020’ van de VNG een subset was samengesteld die van toepassing is op de primaire en secundaire processen binnen Cure. Ook was reeds een praktisch toepasbare ‘gekantelde’ selectielijst opgesteld (en definitief gemaakt) waarin de documenten/gegevens (met hun bewaartermijnen en verwijzing naar de paragraafindeling van de VNG selectielijst) per categorie zijn gesorteerd.] De (gekantelde) selectielijst is sinds het vorige jaarverslag grotendeels aangevuld met de locaties van de archiefbescheiden. De lijst zal periodiek worden gecontroleerd op benodigde aanvullingen of wijzigingen voor nieuwe soorten documenten/gegevens en/of locaties. De meest recente versie van de gekantelde lijst is van 22 maart 2024.

2. Opstellen Handboek Vervanging

Fase 1	Inventarisatie
Fase 2	Opstellen concept handboek
Fase 3	Opstellen definitieve handboek
Planning	Afgerond
Status	Een generiek handboek Vervanging voor Blink en Cure samen is afgerond in januari 2024. De specifieke versie voor Cure is in april 2024 opgesteld en wordt op korte termijn door het MT vastgesteld.

3. Opstellen Overzicht van archiefbescheiden

Fase 1	Maken opzet overzicht
Fase 2	Invullen van het overzicht
Fase 3	Opstellen definitief overzicht

Planning	Start werkzaamheden mei 2023. Afronding 2 ^e kwartaal 2024
Status	Het overzicht archiefbescheiden ¹ is (aanvullend op de locatiebepaling van de archiefbescheiden in de gekantelde selectielijst) opgezet en grotendeels ingevuld. Het overzicht archiefbescheiden is een dynamisch document. De meest recente versie van het overzicht archiefbescheiden is van 22 maart 2024.

4. Opstellen Kwaliteitshandboek

Fase 1	Inventarisatie bestaande kwaliteitsinstrumenten
Fase 2	Beschrijven verantwoordelijkheden en bevoegdheden
Fase 3	Opstellen kaderdocument
Fase 4	Uitvoeren kwaliteitscontrole volgens kwaliteitshandboek
Planning	Start werkzaamheden september 2022. Afronding 2 ^e kwartaal 2024
Status	Op basis van een generiek handboek Kwaliteit voor Blink en Cure samen is de specifieke versie voor Cure in april 2024 opgesteld en wordt deze op korte termijn vastgesteld. In 1 ^e kwartaal 2024 is een kwaliteitsaudit uitgevoerd. De resultaten hiervan worden verwerkt en in 2 ^e kwartaal 2024 afgerond.

5. Project 'implementatie Sharepoint incl. ondersteuning in beheer metadata'

Toelichting	Cure wenst het beheer van metadata van haar digitale archiefbescheiden (buiten de databases van vakapplicaties), voor zover die archiefbescheiden behoren tot het archief van de organen van Cure, te ondersteunen door de functionaliteit van Sharepoint. Daartoe is verdergewerkt aan een project voor de implementatie van Sharepoint. In dit project werd kennis ingebracht door een aantal externe organisaties: DOCFactory (kennis van archiefwetgeving), Infradax (extern IT-beheerder van Cure met generieke kennis van (de implementatie van) Sharepoint), en Inspark (kennis van Sharepoint-instelling van op basis van de Archiefwet vereiste metadata).
Planning	Afronding 3 ^e kwartaal 2024
Status	De voortgang in dit project is vertraagd (oorspronkelijke planning was 2 ^e kwartaal 2023) vanwege andere prioriteiten binnen de ICT-werkzaamheden van Cure en Infradax. Besloten is om de implementatie van Sharepoint te verdelen in 2 fasen. De 1 ^e

¹ Dit overzicht is opgezet aan de hand van Bijlage 3 'Gewenste indicatoren in een overzicht archiefbescheiden tijdens de inventarisatiefase', bij brief C2327254/5391367 (Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant aan de colleges van burgemeester en wethouders van gemeenten en de (dagelijkse) besturen van waterschappen en gemeenschappelijke regelingen in Noord-Brabant, d.d. 19 december 2023).

	fase is ultimo april 2024 uitgevoerd; de bestanden in de overige file shares zullen in Q3 2024 worden overgezet naar Sharepoint sites.
--	--

6. Instellingsbesluit Strategisch Informatie Overleg (SIO)

Toelichting	Met het RHCE is afgesproken om jaarlijks in mei een SIO te houden.
Fase 1	Opstellen en agenderen instellingsbesluit (met daarin o.a. aandacht voor de functies die dienen deel te nemen aan dit overleg) voor het Dagelijks Bestuur, ter formalisering van de overlegafspraken
Fase 2	Vaststellen instellingsbesluit door het Dagelijks Bestuur, waarna uitvoering kan plaatsvinden
Planning	Afronding 4 ^e kwartaal 2024
Status	Gestart wordt met het opstellen van een instellingsbesluit. Inspectie is mogelijk m.i.v. Q1/Q2 2025. (Aan RHCE is verzocht om een inspectie in Q1 2024 uit te stellen naar april 2024; nadat RHCE heeft aangegeven dat april 2024 voor hen niet mogelijk was heeft RHCE geen reactie / nieuwe inspectiedatum meer doorgegeven.) Momenteel wordt er constructief werk verricht voor kwaliteitsverbetering van de informatievoorziening.

4. Verbeterplan

Het verbeterplan 2023 is geactualiseerd tot bijgaand verbeterplan 2024.