

JAARVERSLAG ARCHIEF- EN INFORMATIEBEHEER GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING CURE

over 2024



Datum 18-07-2025

Samen naar een
afvalloze maatschappij



Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Managementsamenvatting	2
2.1 Resultaten KPI's	3
2.2 Toelichting op KPI's	4
2.3 Risico's van gebrekkig informatiebeheer	4
3. Voortgang sinds het vorige jaarverslag	6
4. Verbeterplan	8

1. Inleiding

Met dit jaarverslag informeert het Dagelijks Bestuur het Algemeen Bestuur en het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (horizontaal toezicht) over het informatie- en archiefbeheer van Gemeenschappelijke regeling Cure (hierna: 'Cure') in 2024.

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* (verticaal toezicht). Voor dit jaar heeft de provincie Noord-Brabant/IBT bepaald gemeenschappelijke regelingen uit te zonderen van toezicht waardoor er geen verantwoording aan het IBT afgelegd dient te worden.

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 03-09-2024.

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.

Rood	=	Voldoet niet	
Oranje	=	Voldoet gedeeltelijk	
Groen	=	Voldoet	

Tabel 1: Samenvatting resultaten KPI's Cure 2024

KPI	TOELICHTING	RESULTAAT
KPI 1	Lokale regelingen Voldoet Cure aan toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder bestuurlijke besluitvorming rond bevoegdheden en verplichtingen?	
KPI 2	Middelen en mensen Meent Cure, gelet op diens wettelijke taken voor informatiemanagement en archiefbeheer, te beschikken over voldoende gekwalificeerd personeel en middelen hiervoor?	 .
KPI 3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en E-depot Voldoen de fysieke en digitale bewaaromstandigheden van Cure aan wet- en regelgeving?	
KPI 4	Interne kwaliteitszorg en toezicht Indien dat wenselijk is, is Cure structureel bezig met het verbeteren van de kwaliteit van de informatiehuishouding?	
KPI 5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden Is de ordering van informatie planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van informatie?	
KPI 6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden Weegt Cure zorgvuldig af of er het bezit van informatie wel/niet van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en/of cultuurhistorie?	

NB.: De inspectiemethodiek van VNG bevat 2 KPI's (KPI 7 en KPI 8) die bij Cure ten tijde van het laatste inspectierapport niet van toepassing waren en daarom niet in dit rapport zijn opgenomen. Deze KPI's hebben betrekking op het binnen wettelijke termijnen overbrengen van informatie naar een archiefbewaarplaats. Informatie komt in aanmerking voor overbrenging wanneer deze 20 jaar oud is, en dient op zijn laatst te zijn overgebracht wanneer deze 30 jaar oud is. Aangezien Cure in 2013 is opgericht, bewaarde het nog geen informatie die in aanmerking komt voor overbrenging.

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 Blink 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

In het vorige jaarverslag (vastgesteld door het Algemeen Bestuur op 29 mei 2024 was een overzicht van activiteiten en verbeterpunten opgenomen met daarbij een beschrijving van de voortgang sinds het jaarverslag vastgesteld door het Algemeen Bestuur op 21 juni 2023. Hieronder wordt een nieuw overzicht gegeven van activiteiten en verbeterpunten die sinds het vorige jaarverslag zijn afgerond of die nog openstaan.

1. 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 juni 2022. Afronding 1 ^e kwartaal 2025
Status	In het 1 ^e kwartaal van 2025 is er een kwaliteitshandboek vastgesteld door het Dagelijks Bestuur. Uitvoering van kwaliteitscontrole (fase 4) moet nog opgepakt worden.

2. Update Overzicht van archiefbescheiden en Selectielijst n.a.v. ingebruikname SharePoint

Fase 1	Uitzetten van het bestaande overzicht in organisatie, wijzigingen laten invullen door organisatie
Fase 2	Opstellen definitief overzicht
Planning	Start werkzaamheden 4 ^e kwartaal 2024. Afronding 2 ^e kwartaal 2025
Status	Het overzicht van archiefbescheiden, welke tegelijkertijd dient als gekantelde selectielijst, is in het 2 ^e kwartaal 2025 geactualiseerd. Het overzicht dient voortdurend / regelmatig bijgewerkt te worden. Het is onderdeel van het Informatiebeheerplan.

3. Opstellen Informatiebeheerplan

Fase 1	Updaten bestaand overzicht archiefbescheiden (zie project 2)
Fase 2	Inventarisatie bestaande informatiebeheer
Fase 3	Opstellen informatiebeheerplan
Planning	Start werkzaamheden juni 2022. Afronding 3 ^e kwartaal 2024
Status	Een definitieve versie van het Informatiebeheerplan wordt ter vaststelling aangeboden aan het Dagelijks Bestuur in het 3 ^e kwartaal van 2025, en vervolgens ter informatie aan het Algemeen Bestuur. Het Informatiebeheerplan dient voortdurend / regelmatig bijgewerkt te worden.

4. Opstellen Handboek Vervanging

Fase 1	Inventarisatie
Fase 2	Opstellen concept handboek
Fase 3	Opstellen definitieve handboek en besluit
Planning	Start werkzaamheden juni 2022. Afronding 1 ^e kwartaal 2025.
Status	Een geupdate definitieve versie is opgeleverd in het 1 ^e kwartaal van 2025. Het handboek vervanging is vastgesteld op 26-02-2025 door het DB. Het project is 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 4 ^e kwartaal 2025
Status	Dit project is nog gaande.

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	Op 27-11-2024 afgerond.

7. Publiceren publicaties en bekendmakingen

Toelichting	Wettelijk moet GR-Cure al haar publicaties en bekendmakingen openbaar publiceren.
Fase 1	Inventariseren welke zaken we openbaar moeten publiceren.
Fase 2	Aansluiting vinden op Mijnoverheid.nl

Planning	Afronding 2 ^e kwartaal 2024.
Status	Op 30-06-2024 afgerond.

8. Capaciteit informatiebeheer

Toelichting	Met het inrichten van het informatiebeheer was nog niet voldoende in zicht of er genoeg personele capaciteit aanwezig was.
Fase 1	Inventariseren of er voldoende capaciteit aanwezig is.
Fase 2	- Inhuur van externe partijen (Infradax en Inspark) voor inbreng gespecialiseerde kennis (implementatie incl. metadata-ondersteuning in Sharepoint) en begeleiding/mede-uitvoering van werkzaamheden. - Inhuur van een externe partij (DOCFactory) voor inbreng gespecialiseerde kennis en begeleiding/mede-uitvoering van werkzaamheden.
Planning	Afronding 4 ^e kwartaal 2024.
Status	Capaciteit op peil door inhuur externe partijen. Afgerond.

4. Verbeterplan

Het verbeterplan 2024 is geactualiseerd tot bijgaand verbeterplan 2024.