
Rapportage IBT Archieven 2021



Toelichting op jaar- en KPI-verslag van de gemeentearchivaris NOP

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Doel.....	4
Algemeen.....	4
Aanbevelingen provincie.....	4
Aanbevelingen archivaris.....	5
Globaal overzicht stand van zaken issues.....	6
Conclusie.....	6
Bijlage 1 Uitwerking issues behorende bij IBT-verslag 2021.....	7
Toelichting op de leesbaarheid.....	7
A Beleid.....	8
1. Kwaliteitsbewaking informatiemanagement.....	8
2. Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN).....	8
3. Lokale regelgeving.....	8
4. Uitbesteding archiefbeheerstaken.....	8
5. Verbonden partijen (Gemeenschappelijke regelingen).....	8
6. Vervreemding cliëntdossiers Werkcorporatie.....	9
7. Intern kwaliteitszorgsysteem archieven (KIDO).....	9
8. Audit ingevolge Handboek Vervanging.....	9
9. Middelen en mensen.....	9
B Archiefdienst.....	10
10. Gemeentearchivaris.....	10
11. Horen archivaris bij veranderingen in de informatieketen.....	10
12. E-depot.....	10
13. Doorontwikkeling Archiefdienst.....	10
14. Beschikbaarstelling aan archiefonderzoekers.....	11
15. Acquisitie en verwerving.....	11
16. Openbaarheid.....	11
17. Strategisch Informatie Overleg.....	11
18. Hotspotmonitor.....	12
19. Ontwikkelingen CHC.....	12
C Archiefruimten/-bewaarplaatsen.....	13
20. Gemeentelijke Archiefbewaarplaats.....	13
21. Archiefbewaarplaats Burgerzaken.....	13
22. Archiefruimte.....	13
23. Computerruimte.....	13
24. Klimaatwaarden ruimten.....	14
D Fysiek archief.....	15
25. Overbrenging fysieke archieven.....	15
26. Materiële staat van de fysieke archieven.....	15

27.	Achterstanden dynamische/semi-statische fase van fysieke archieven.....	15
28.	Orderingsoverzicht fysieke archiefbescheiden.....	16
29.	Vervreemden fysieke archiefbescheiden.....	16
E	Digitaal archief.....	17
30.	Algemeen.....	17
31.	Volledigheid digitaal archief.....	17
32.	Digitaliseren.....	18
33.	Handboek Vervanging/Vervangingsbesluit.....	18
34.	Vervanging DMS/zaaksysteem Corsa/Key2Zaken.....	18
35.	Capture van de digitale archiefbescheiden.....	18
36.	Authenticiteit en context van digitale archiefbescheiden.....	19
37.	Duurzame opslagmiddelen en gegevensdragers.....	19
38.	Aanvullende metagegevens bij de digitale archiefbescheiden.....	19
39.	Opslagformaten van digitale archiefbescheiden.....	20
40.	Opslag van digitale bestemmingsplannen in Dezta.....	20
41.	Compressie/encryptie van digitale archiefbescheiden.....	20
42.	Converteren/migreren van digitale archiefbescheiden.....	20
43.	Achterstanden archivering digitale archiefbescheiden.....	20
44.	Duurzame bewaarstrategie van de digitale archiefbescheiden.....	20
45.	Toegankelijkheid digitale archiefbescheiden.....	21
F	Vernietiging.....	22
46.	Kwaliteit vernietigingscyclus.....	22
47.	Vernietiging 2020.....	22
48.	Bedrijfsmatige controle van de vernietigingslijsten.....	22
49.	Hanteren selectiecriteria.....	22
50.	Vernietiging in overige vakapplicaties.....	22

Inleiding

Bij schrijven d.d. 16 februari 2022, kenmerk 2861419 heeft de provincie Flevoland ons IBT-verslag 2020 met een doorkijk naar 2021 beoordeeld. Tevens verzoekt de provincie Flevoland om het IBT-traject voor 2021 te starten en de informatie voor 15 juli 2022 bij haar aan te bieden.

Doel

Dit document heeft als doel het regulier informeren van DT, B&W en raad met betrekking tot de stand van zaken van het gemeentelijk informatie-/archiefbeheer. Tevens wordt dit verslag gezonden aan de provincie Flevoland in het kader van het IBT-proces.

Algemeen

In deze nota vindt u een overzicht van de op- en aanmerkingen van de gemeentearchivaris zoals vastgelegd in haar jaar- en KPI-verslag, vergezeld van een toelichting daarop en een conclusie. Tevens worden extra issues benoemd teneinde een totaalbeeld van het gemeentelijk informatie-/archiefbeheer te krijgen. Om de leesbaarheid te vergroten zijn de opmerkingen zo logisch mogelijk geclusterd.

De afgelopen jaren heeft de gemeente Noordoostpolder geïnvesteerd in het verbeteren van de kwaliteit van het archiefbeheer. Hierdoor zijn de lokale wet- en regelgeving op orde, maar zijn vooral grote slagen gemaakt in de opbouw en borging van het digitale archief. Nog steeds worden (financiële) middelen beschikbaar gesteld om de bestaande (fysieke) archieven zo snel mogelijk geïnventariseerd en gedigitaliseerd te krijgen.

Hoewel de implementatie en duurzame borging van een e-depot gerealiseerd is, blijkt thans dat de realisatie van een publiceersfunctie waardoor de informatie uit het e-depot toegankelijk komt voor de organisatie en de burgers op grote beveiligingsproblemen stuit. Tezamen met het feit dat het huidige e-depot qua levensduur naar het einde loopt, zal gekeken gaan worden naar kwalitatieve vervanging (zie ook punt 12)

Reactie provincie Flevoland op IBT 2020 Archieven

De door ons aangeleverde informatie is op 19 oktober 2021 in een persoonlijk gesprek toegelicht aan de toezichthouder van de provincie. In dit gesprek lag de nadruk op de ontwikkelingen van het informatiebeheer binnen onze organisatie in 2020, maar ook de voortgang hiervan in 2021.

Middels de hierboven reeds aangehaalde brief benoemt de provincie Flevoland een aantal geconstateerde positieve ontwikkelingen ten opzichte van 2019 en complimenteert de gemeente daarmee. Op basis hiervan beoordeelt zij de uitvoering van het informatiebeheer binnen onze organisatie wederom als **redelijk adequaat (oranje)**. Deze kwalificatie houdt in dat het informatiebeheer binnen onze gemeente onvoldoende voortgang laat zien aan de eisen die vanuit Archiefwet- en regelgeving gelden. Kortom: men ziet en beloont de positieve trend en het feit dat we als gemeente actie (blijven) ondernemen, maar constateert tevens dat we op een aantal punten nog niet (volledig) voldoen.

Aanbevelingen provincie

Aangezien in de beoordelingsbrief IBT 2020 van de Provincie al een doorkijk is gemaakt naar 2021, wordt voor deze aanbevelingen korthedshalve verwezen naar deze brief. De uitwerkingen op deze aanbevelingen zijn terug te vinden in ons verslag IBT 2021 (zie bijlage 1).

Aanbevelingen archivaris

In haar jaarverslag komt de archivaris tot de volgende constatering:

Algemeen:

1. *Situatie informatiebeheer*
In 2019 werd bekend dat er van een deel van de nieuwe informatiesystemen op korte termijn alweer afscheid moest worden genomen. De leverancier van de systemen had aangegeven niet langer te willen door ontwikkelen en het onderhoud te gaan stoppen. Dit heeft als gevolg dat de situatie rond informatiebeheer nog steeds onstabiel is.
2. *Zaaksysteem Liber*
In 2021 is er hard gewerkt om een nieuw zaaksysteem te implementeren. Daarbij zijn er digitale cursussen georganiseerd om medewerkers te laten kennismaken met het nieuwe zaaksysteem. De implementatie van het zaaksysteem is in 2021 dan ook succesvol afgerond. In 2022 kan na een positief advies mijnerzijds het Handboek Vervanging worden vernieuwd en het Vervangingsbesluit in werking treden.
3. *Vervanging Dezta door RX.Zone*
In 2021 is ook het systeem voor de digitale opslag voor bestemmingsplannen vervangen door een nieuw systeem. Het was noodzakelijk om het systeem te vervangen, omdat de leverancier zou stoppen met het onderhoud van het huidige systeem. De verwachting is dat de implementatie en migratie medio 2022 wordt afgerond.

Inhoudelijk:

4. *Positionering van het e-depot.*
Het is nog niet mogelijk om belangstellenden en belanghebbenden rechtstreek toegang te geven tot de archiefbescheiden die zijn opgenomen in het e-depot. In 2021 is het door tegenslagen ook niet gelukt om deze openstelling te bewerkstelligen. Het huidige e-depot loopt qua levensduur naar het einde. In de komende jaren zal er naar een kwalitatieve vervanging moeten worden gezocht, waarbij de openstelling naar belangstellenden en belanghebbenden dient te worden meegenomen.
5. *Vernietiging in losstaande vakapplicaties*
In voorgaande jaren is er gewerkt aan de verbetering van de vernietigingsprocedure. Het is belangrijk dat er voortgang te zien blijft. In de vernietigingsprocedure moeten dan ook de losstaande vakapplicaties worden meegenomen.
6. *Achterstanden in de overbrenging.*
In de beoordeling van de provincie in het kader van het Interbestuurlijk toezicht zijn opmerkingen gemaakt over de achterstanden in de overbrenging. In 2021 is er een plan gemaakt om de achterstanden weg te werken. Tevens is er een machtiging tot uitstel van overbrenging tot 1 januari 2024 gegeven door de Provincie. Uitvoering van het plan wordt gemonitord.
5. *Hotspotmonitor*
De eerste stappen met de inrichting van de Hotspotmonitor zijn gemaakt. Het is verstandig om zo spoedig mogelijk de inrichting af te ronden en Hotspots te gaan vaststellen.

Globaal overzicht stand van zaken issues

De uitwerking (*zie bijlage 1*) van alle **50** issues leert ons het volgende:

- er zijn **32** issues die reeds verholpen zijn en/of waar we voldoen aan de eisen van de wet;
- er zijn **16** issues die nadere zorg behoeven dan wel reeds in uitvoering zijn en naar verwachting op korte termijn worden afgerond;
- er zijn **3** issues waar we echt nog niet voldoen aan de gestelde eisen en waar (direct) actie op moet worden ondernomen, dan wel waar gewaarschuwd wordt voor een risico die we niet zelf in de hand hebben.

NB 1 issue (punt 30) is algemeen; de punten 33 en 45 hebben 2 issues => 51 issues

De urgente (rode) punten zijn:

25. *Overbrenging fysieke archieven*

Conclusie: We voldoen nog steeds niet aan de formele eis van de wet. De afspraak is gemaakt om de voortgang van de inventarisatie op reguliere basis samen met de Provincie te volgen en voor 1 januari 2024 af te ronden

31. *Volledigheid digitaal archief*

Conclusie: Een permanent punt van aandacht voor de gehele organisatie

45. *Toegankelijkheid digitale archiefbescheiden*

Conclusie: onderdeel b. Een waarschuwing geldt voor het in werking moeten blijven houden van in principe reeds afgeschreven applicaties ter uitvoering van operationele taken

Conclusie

Geconcludeerd mag worden dat het informatiebeheer van de gemeente Noordoostpolder de afgelopen jaren naar een goed niveau gebracht is. Helaas waardeert de provinciale toezichthouder dit anders en dan met name op het punt dat bepaalde historische archieven nog niet zijn overgebracht. Ondanks dat we hier al jaren hard aan werken. In het kader van het IBT-proces wordt het informatiebeheer daarom gewaardeerd als oranje!

Er moet in 2022 dus het nodige gebeuren, zoals:

- wegwerken achterstanden in overbrenging;
- doorontwikkeling Archiefdienst;
- aanpassing Handboek Vervanging en het Vervangingsbesluit;
- actualisatie gemeentelijke Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer.

Bijlagen:

1. Uitwerking issues behorende bij IBT-verslag 2021
2. Jaarverslag 2021 gemeentearchivaris
3. KPI-verslag 2021
4. Schrijven GS van Flevoland met betrekking tot beoordeling IBT 2020

Bijlage 1 Uitwerking issues behorende bij IBT-verslag 2021

Toelichting op de leesbaarheid

Om de leesbaarheid van dit document te vergroten hierbij een toelichting:

- de hoofdletters geven per hoofdissue opmerkingen aan die bij elkaar horen
- de (doorlopende) cijfers geven een problematiek weer
- binnen een cijfer is de opbouw als volgt:
 - Korte omschrijving (vet)
 - (Eventuele) Opmerking van de gemeentearchivaris
 - (Eventuele)Toelichting van de adviseur DIV
 - Conclusie (groen=goed, blauw=aandachtspunt/in uitvoering, rood=voldoet niet/ actie ondernemen)

A **Beleid**

1. **Kwaliteitsbewaking informatiemanagement**

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen

Conclusie

Het kwalitatief inbedden van het informatiemanagement in de organisatie is een continu proces

2. **Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)**

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

3. **Lokale regelgeving**

Toelichting

Wat betreft de lokale regelgeving voldoen we aan de eisen.

In de komende tijd zal een nieuwe Archiefwet worden vastgesteld. Invoering staat gepland per 01-01-2024. Zodra deze is vastgesteld zullen de gemeentelijke Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer daarop worden aangepast en ter vaststelling aan B&W worden aangeboden.

Het Calamiteitenplan zal nog in 2022 geactualiseerd worden.

Het Metadataschema Noordoostpolder 2017 is gebaseerd op de standaard TMLO. In 2021 is een nieuwe standaard vastgesteld, de MDTO. Aanpassing aan deze standaard is echter niet verplicht. Daarom zal op termijn ons metadataschema aan de nieuwe standaard aangepast worden.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen van de wet. In 2022 zal het Calamiteitenplan geactualiseerd worden

4. **Uitbesteding archiefbeheerstaken**

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

5. **Verbonden partijen (Gemeenschappelijke regelingen)**

Opmerking archivaris

Het college van B&W neemt in totaliteit deel aan een vijftal gemeenschappelijke regelingen.

De gemeentearchivaris is belast met het toezicht op de Gemeenschappelijke Regeling Werkvoorzieningsschap IJsselmeergroep 2009. In 2021 hebben er geen gesprekken plaatsgevonden met deze gemeenschappelijke regeling.

In 2020 verrichte Het Flevolands Archief mede namens de andere archiefinspecteurs een Archiefinspectie bij de Omgevingsdienst Flevoland en Gooi- en Vechtstreek (verder: OFGV).

In 2021 zijn er afspraken gemaakt met Het Flevolands Archief over vervolgininspecties bij de OFGV. Binnen de gemeente is geconstateerd dat er geen praktische problemen zijn bij de informatie-uitwisseling met de OFGV. Uit het inspectierapport zijn verbeterpunten naar boven gekomen. De OFGV heeft een verbeterplan gepresenteerd. Door het jaarlijks uitvoeren van inspecties door Het Flevolands Archief bij OFGV wordt dit verbeterplan gemonitord.

Conclusie

In 2022 zullen gesprekken en eventueel een inspectie gehouden worden bij de verbonden partijen

6. Vervreemding cliëntdossiers Werkcorporatie

Opmerking archivaris

Afgelopen jaar heeft er een relatiegesprek plaatsgevonden met de WerkCorperatie. Er is geconstateerd dat de cliëntdossiers die vanuit de WerkCorporatie aan de gemeente worden overgedragen, conform de gemaakte afspraken worden ontvangen. In 2022 worden er vervolgesprekken gehouden, die duidelijkheid moet bieden over de uitvoering van de gemaakte afspraken met de gemeente omtrent archivering.

Conclusie

We voldoen aan de gestelde eisen. In 2022 zal er een evaluatie uitgevoerd gaan worden

7. Intern kwaliteitssystem archieven (KIDO)

Opmerking provincie

Artikel 16 van de Archiefregeling stelt het vaststellen van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer verplicht. U heeft de kaders voor een kwaliteitssysteem opgesteld. Stel deze kaders vast en implementeer het kwaliteitssysteem organisatiebreed. Zo kunt u op strategisch, operationeel en tactisch niveau werken aan verbeteringen in het informatiebeheer.

Toelichting

In 2019 zijn de kaders voor dit kwaliteitssysteem opgesteld. Definitieve vaststelling en implementatie is tot op heden uitgebleven. Met de Directie zal overlegd worden hoe hier gevolg aan te geven.

Conclusie

In 2022 zal overlegd worden met de Directie hoe vaststelling en implementatie van dit kwaliteitssysteem vormgegeven kan worden

8. Audit ingevolge Handboek Vervanging

Toelichting

In verband met de implementatie van een nieuw zaakstelsel/DMS is er sinds 2018 geen audit gehouden. Inmiddels is een nieuw zaakstelsel (Liber) geïmplementeerd. Omdat er nog geen positief advies is afgegeven door de archivaris, is in overleg en met toestemming afgesproken dat in 2023 weer een audit zal worden uitgevoerd.

Conclusie

In overleg en met instemming van de archivaris zal in 2023 weer een audit worden gehouden

9. Middelen en mensen

Opmerking archivaris

In 2021 voldoet de organisatie nog steeds aan een bezetting van 1 op 25 als het gaat om informatiebeherende medewerkers ten opzichte van de totale organisatie. Ook zijn er voldoende middelen beschikbaar gesteld. Hierbij moet wel de opmerking worden gemaakt dat elk jaar andere budgetten en fte's worden meegenomen in de berekening. In de komende jaren is het van belang om dezelfde functies en budgetten te monitoren om zo een beter beeld te krijgen van de actuele situatie rondom middelen en mensen voor informatie- en archiefbeheer bij de gemeente.

Toelichting

De wens om een uniforme aanlevering van gegevens te krijgen, is logisch. Alleen, gelet op de ontwikkelingen op het gebied van informatiebeheer, lijkt dit op korte termijn nog niet te realiseren. Uiteraard zal getracht worden de benodigde informatie aan te leveren.

Conclusie

De gemeente op dit onderdeel; er zijn voldoende Fte's beschikbaar en er worden voldoende financiële middelen beschikbaar gesteld

B Archiefdienst

10. Gemeentearchivaris

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen.

Ingevolge artikel 32, 2^e lid van de Archiefwet 1995 is de gemeentearchivaris belast met het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archieven en belast met het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats.

Naast het jaarlijks KPI-verslag voortvloeiend uit het IBT-toezicht, dient de gemeentearchivaris middels een jaarverslag het college en de raad te rapporteren over haar bevindingen t.a.v. het gemeentelijk archiefbeheer.

Toelichting

Per 1 december 2020 is mevrouw D. Plugge benoemd als gemeentearchivaris.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

11. Horen archivaris bij veranderingen in de informatieketen

Toelichting

Het horen van de archivaris bij veranderingen in de informatieketen is nog steeds niet goed ingebed. Doordat het SIO in de IPG-commissie is ingebed is de verwachting dat dit aanmerkelijk zal verbeteren. Ook de voorgenomen verankering van de rol van de archivaris in het wijzigingsproces van applicaties zal hieraan bijdragen.

Conclusie

In 2022 zal de rol van de archivaris in zowel het SIO als het interne wijzigingsproces van applicaties verder verbeterd worden

12. E-depot

Toelichting

Hoewel de implementatie en duurzame borging van een e-depot gerealiseerd is, blijkt thans dat de realisatie van een publiceersfunctie, waardoor de informatie uit het e-depot toegankelijk komt voor de organisatie en de burgers, op grote beveiligingsproblemen stuit. Tezamen met het feit dat het huidige e-depot qua levensduur naar het einde loopt en geen SAAS-upgrade krijgt, zal gekeken gaan worden naar kwalitatieve vervanging in 2022/2023.

Conclusie

Wettelijk gezien voldoet de gemeente aan de wet, maar kwalitatieve doorontwikkeling c.q. vervanging staat voor 2022/2023 gepland

13. Doorontwikkeling Archiefdienst

Toelichting

De discussie over een visie ten aanzien van de gemeentelijke archiefdienst is destijds op een laag pitje gezet in afwachting van de praktische ontwikkelingen. Door het vertrek van de toenmalige secretaris en archivaris zijn deze gesprekken tijdelijk helemaal gestopt. De nieuwe archivaris zou in 2022 het overleg opnieuw starten.

Door een aantal snelle interne ontwikkelingen is de discussie actueel geworden en wordt de doorontwikkeling van de archiefdienst bekeken in relatie tot opheffing van het taakveld DIV. Hierbij worden de resterende DIV- functies ondergebracht bij de archiefdienst, waarbij de archivaris de medewerkers functioneel aanstuurt.

Conclusie

De doorontwikkeling zal in 2022 verder vormgegeven gaan worden

14. Beschikbaarstelling aan archiefonderzoekers

In 2021 zijn er 12 verzoeken binnengekomen. Het is niet mogelijk om het aantal verzoeken te vergelijken met 2020. Door wisseling van de archivaris zijn deze aantallen in 2020 niet bijgehouden. In vergelijking met de jaren 2018 en 2019 zijn de verzoeken stabiel te noemen. Ondanks de epidemie hebben wij alle vragen kunnen beantwoorden. Dit komt mede doordat we scans hebben van de archiefstukken. We hebben van meerdere onderzoekers complimenten ontvangen over de mogelijkheid om ook in lockdowns archiefstukken te kunnen bekijken. In onderstaande tabel staat een weergave van de aantallen archiefvragen die wij over de afgelopen jaren hebben ontvangen.

Omschrijving	2017	2018	2019	2021
Schriftelijke verzoeken	10	8	7	12
Bezoeken	3	-	1	-
Bestellingen	1	-	-	-

Conclusie

We ondersteunen de bezoeker/onderzoeker op de juiste manier

15. Acquisitie en verwerving

Opmerking archivaris

a. *Overbrenging*

In het afgelopen jaar zijn er geen archieven overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

b. *Bewerking*

Er zijn drie bewerkingen afgerond in 2021. De drie archieven en 9 al reeds bewerkte archieven werden in januari 2022 gedigitaliseerd. Na digitalisering zijn deze archieven en één al eerder gedigitaliseerd archief formeel overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

c. *Acquisitie*

In 2021 zijn er geen archieven geacquireerd.

Conclusie

We voldoen aan de wet

16. Openbaarheid

Toelichting

Er zijn geen besluit genomen tot beperking van de openbaarheid.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

17. Strategisch Informatie Overleg

Opmerking Provincie

Het Strategisch Informatie Overleg (SIO) is ondergebracht bij de IPG-commissie. Formaliseer dit door aanpassing van interne regelgeving zoals de Archiefverordening of het Besluit Informatiebeheer.

Toelichting

Het verplichte SIO is in 2021 praktisch vormgegeven. Besloten is dat het SIO-onderdeel gaat uitmaken van de IPG-commissie. Hierin hebben alle betrokkenen zitting die conform het archiefbesluit gewenst zijn. De Provincie wenst dit terug te zien in onze interne regelgeving. We hebben onze interne regelgeving bewust niet meteen aangepast, aangezien we niet twee keer binnen korte termijn deze aanpassingen zouden willen doen nu er een nieuwe Archiefwet aanstaande is.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet met dien verstande dat formalisering te zijner tijd opgenomen wordt in de interne regelgeving

18. Hotspotmonitor

Opmerking archivaris

In 2021 heeft het SIO vorm gekregen. In het SIO is de Hotspotmonitor besproken. Er zijn afspraken gemaakt over de frequentie van de Hotspotmonitor, vanaf welk jaar er Hotspots kan worden aangewezen, wie de Hotspot vastlegt en welke externe experts moeten worden aangetrokken. In 2022 worden er externe experts gezocht en moet de eerst Hotspotmonitor plaatsvinden.

Toelichting

Een Hotspotmonitor is een groep deskundigen uit organisatie en maatschappij die bekijken welke specifieke onderwerpen binnen de gemeente extra aandacht behoeven en waarvan de informatie niet zonder meer vernietigd mag worden, zoals corona, Jansen-ziekenhuis en Emmeloord-Centrum. Onlangs is besloten dat verdere uitwerking van de Hotspotmonitor in het SIO uitgewerkt zal worden. Er wordt externe expertise gezocht.

Conclusie

In 2022 zal de Hotspotmonitor verder ingericht worden

19. Ontwikkelingen CHC

Opmerking archivaris

In de afgelopen periode is regelmatig contact/overleg geweest met het CHC. Gelet op de eigen wettelijke verplichting t.a.v. de archivering van de gemeente, zal worden bekeken hoe de wensen van het CHC en de wettelijke taken van het gemeentearchief het beste op elkaar worden afgestemd. Er wordt hierbij naar gestreefd om tegemoet te komen aan de wens van CHC om historische spullen te verzamelen, voor zover dat de wettelijke taken van het gemeentearchief niet belemmerd.

Conclusie

De komende tijd zal de archivaris overleggen met het CHC teneinde afstemming te realiseren in de wensen van CHC en de wettelijke taken van het gemeentearchief.

C Archiefruimten/-bewaarplaatsen

20. Gemeentelijke Archiefbewaarplaats

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

21. Archiefbewaarplaats Burgerzaken

Opmerking archivaris

De gemeente beschikt op de begane grond van het gemeentehuis te Emmeloord over een eigen kleine archiefbewaarplaats. In 2010 is deze ruimte door de toenmalige provinciale archiefinspecteur goedgekeurd. In 2020 zou er een schouw plaatsvinden. Echter door wisseling van de archivaris is de schouw nog niet uitgevoerd. In 2022 wordt de archiefbewaarplaats met voorrang geschouwd.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet; in 2022 zal de ruimte opnieuw geschouwd gaan worden door de archivaris

22. Archiefruimte

Opmerking archivaris

Op de eerste verdieping bevindt zich een archiefruimte voor de bewerking van semi-statisch archief. Deze ruimte is niet geschikt voor de bewaring van permanent te bewaren archiefbescheiden. In KPI 7 wordt benoemd dat er archiefbescheiden in deze ruimte worden opgeslagen die al overgebracht hadden moeten worden. Reeds is er een planning gemaakt in overleg met de provinciale archiefinspectie betreffende deze nog over te dragen archieven. Het is noodzakelijk om deze planning aan te houden en de nog niet overgebrachte archieven niet langer dan noodzakelijk bloot te stellen aan de niet-correcte klimatologische omstandigheden. Monitoring op de planning is dan ook van belang.

Toelichting

Destijds is besloten om deze ruimte NIET meer aan te passen aan de eisen van de wet. Tevens is toen besloten om het volledige bestuursarchief van de gemeente te gaan inventariseren en digitaliseren. Om dit te kunnen doen, zijn de collecties ter bewerking geplaatst in bedoelde ruimte. Formeel dus inderdaad in strijd met de wet. Bovendien lopen we achter op de wettelijke overbrengingstermijn als gevolg van de nadrukkelijke wens van het DT om eerst het meest recente archiefblok digitaal te hebben. Inmiddels hebben we toestemming van de Provincie om deze ruimte te blijven gebruiken onder voorwaarde dat bedoelde archieven voor 1 januari 2024 zijn geïnventariseerd en overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Conclusie

Hoewel de ruimte formeel niet voldoet, hebben we toestemming van de Provincie om de ruimte te blijven gebruiken

23. Computerruimte

Opmerking archivaris

In 2021 zijn er enkele applicaties aangekocht of omgezet naar een Cloud of Software as a Service (SAAS) oplossing. De gemeente heeft de intentie om zoveel mogelijk applicaties als Cloud of SaaS oplossing te houden. Desalniettemin beheert de gemeente veel van haar applicaties nog steeds in eigen beheer. Daarbij worden ook de records veelal op eigen locatie opgeslagen. Een terugkomend punt van aandacht is dan ook om goed te kijken naar de inrichting van de hardware en het up-to-date houden van de beveiliging. In voorgaande IBT verslagen is aangeraden om de fysieke locatie waar de digitale archiefbescheiden worden opgeslagen ook te schouwen. Het is belangrijk om in 2022 de locaties te schouwen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet; in 2022 zal geschouwd gaan worden

24. Klimaatwaarden ruimten

Opmerking archivaris

Zoals al eerder aangehaald beschikt de gemeente over ruimten waar archieven in worden opgeslagen. Deze ruimten worden nauwlettend in de gaten gehouden. Elke week worden de klimatologisch rapporten door mij ontvangen. De klimatologische waarden waren in 2021 conform het gestelde in de Archiefregeling. Tevens beschikt de gemeente over een externe archiefbewaarplaats bij VADA Archieven B.V. te Nijverdal. Ook daar hebben er in 2021 geen incidenten plaatsgevonden.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

D Fysiek archief

25. Overbrenging fysieke archieven

Opmerking provincie

Archieven die ouder zijn dan twintig jaar moeten volgens artikel 13 van de Archiefwet worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. U heeft achterstanden in de overbrenging van archieven die ouder zijn dan twintig jaar. Zorg dat u de achterstanden inloopt conform afspraak, dat wil zeggen uiterlijk 1 januari 2023.

Toelichting

Er is nog achterstand in de bewerking van een aantal historische archieven.

In totaal gaat het om de volgende archiefbestanden:

- archief Publieke Werken (nog niet gestart) 25 meter
- archief Bestuursdienst 1986-2002 (in bewerking) 57 meter

Daarmee voldoen we nog niet aan de formele overdrachtseis. Een verzoek aan de provincie Flevoland om uitstel van de overbrenging is verzonden. Inmiddels is machtiging verkregen tot uitstel van overbrenging tot 1 januari 2024. De provincie wil dan wel op reguliere basis met ons de voortgang monitoren. Iets waar wij graag gehoor aan geven.

Conclusie

We voldoen nog steeds niet aan de formele eis van de wet. De afspraak is gemaakt om de voortgang van de inventarisatie op reguliere basis samen met de Provincie te volgen en voor 1 januari 2024 af te ronden

26. Materiële staat van de fysieke archieven

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

27. Achterstanden dynamische/semi-statische fase van fysieke archieven

Opmerking Provincie

Het informatie- en archiefbeheer in het Sociale Domein kent aanzienlijke achterstanden. U heeft hiervoor een plan van aanpak opgesteld. Stel dit plan bestuurlijk vast en voer het plan uit conform de planning. Wij zullen de uitvoering van het plan monitoren.

Toelichting

We hebben in de dynamische/semi-statische fase van de nog aanwezige fysieke archieven de volgende achterstanden:

- Achterstand USD
(verwerken archiefdozen, afvoeren afgesloten dossiers, wegwerken achterstanden Jeugd en WMO, wegwerken dossiers kluis)
- Bestemmingsplannen controleren
- Griffiearchief digitaal en fysiek archiveren

Duidelijk is dat het grootste probleem ligt bij het USD-archief. De door de Provincie uitgesproken zorg hiervoor is door onze Directie reeds onderkent. Er is opdracht gegeven om op projectbasis dit probleem in 2022 aan te pakken. Daartoe zijn inmiddels de nodige acties uitgezet. Er is een werkplan opgesteld dat inmiddels door de Directie is vastgesteld. De uitvoering is inmiddels gestart. Overeenkomstig hun wens zullen we de Provincie betrekken bij de voortgang van dit project.

Conclusie:

Rond 2023 zal het USD-archief volledig bewerkt, gedigitaliseerd en aangesloten zijn op het zaakstelsel, waarmee de organisatie volledig digitaal archiveert.

28. Ordeningsoverzicht fysieke archiefbescheiden

Toelichting

De gemeente beschikt over 1 overzicht met daarin opgenomen 51 archiefcollecties. Het gaat hierbij om de collecties die in aanmerking komen voor permanente bewaring. Mede vanuit de wens om het e-depot te kunnen vullen, is de afgelopen tijd hard gewerkt aan het maken van uniforme inventarissen en Excelbestanden. Hierdoor kan langzamerhand ook tegemoet gekomen worden aan de wens om 1 totaaloverzicht te realiseren.

Conclusie

Aan realisatie van 1 totaaloverzicht wordt de komende tijd gestaag (door)gewerkt

29. Vervreemden fysieke archiefbescheiden

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

E Digitaal archief

30. Algemeen

Het belang van beleidskaders is voldoende bekend bij de gemeente. Het ontbreekt echter aan een overkoepelend beleidsplan waarin dit tot uiting komt.

Ook onderkent de gemeente het belang van de (extra) zorg die digitale archiefbescheiden nodig hebben ten opzichte van fysieke archiefbescheiden. Echter, dit besef wordt nog niet organisatiebreed gedeeld.

De verplichting tot archiveren ligt niet langer alleen bij DIV, maar is verplaatst naar de werkvloer door onze nieuwe manier van werken. Archivering is daarmee een verantwoordelijkheid van alle managers geworden. Hiervan is de organisatie zich nog onvoldoende bewust. Vergroting van deze bewustwording is essentieel en dient een gezamenlijke aanpak te zijn, waarbij ook functioneel beheerders en proceseigenaren betrokken moeten worden.

Niet alleen fysieke archiefbescheiden moeten in goede materiële staat gebracht en gehouden worden. Dit geldt ook voor digitale archiefbescheiden. De bewaarcondities dienen dusdanig te zijn dat er geen verlies van informatie of noemenswaardige achteruitgang te verwachten is. Hiertoe dient er een Bewaarstrategie Digitale Archiefbescheiden te worden vastgesteld. Een concept is in 2019 gemaakt, maar is tot op heden niet afgerond.

Daarnaast dienen digitale archiefbescheiden ook beoordeeld te worden op vernietiging. Voor de bescheiden in het centrale zaakstelsel/Corsa is dit geregeld. Maar we beschikken over een flink aantal backofficeapplicaties die nog niet gekoppeld zijn met het centrale stelsel, maar waar wel archiefbescheiden in opgeslagen worden. Er dient aandacht te komen voor de vernietiging van deze digitale archiefbescheiden. In het afgelopen jaar is een aantal applicaties meegenomen in de vernietigingsprocedure. De komende tijd moet meer aandacht worden gegeven aan de overige vakapplicaties die tot op heden niet zijn meegenomen in de vernietigingsprocedure

Voor verdere uitwerking van deze materie, zie het gestelde onder de punten 31, 35, 44 en 50.

31. Volledigheid digitaal archief

Opmerking archivaris

Zorg ervoor dat alle relevante documentaire informatie wordt opgenomen in het DMS teneinde een compleet digitaal archief te borgen.

Toelichting

Dit is een opmerking uit voorgaande jaren, maar wel 1 die onverminderd van belang blijft. Al jaren wordt geconstateerd dat medewerkers (bewust dan wel onbewust) de documenten niet opslaan in de daarvoor door de organisatie aangewezen applicatie(s). In het gunstigste geval worden ze opgeslagen op de eigen dan wel afdelingsschijf. Hierdoor ontstaat de situatie dat ons digitale archief niet volledig is. Afgezien van het feit dat we niet voldoen aan de eisen van de Archiefwet, is het risico dat de gemeente in juridische conflicten onderuit gaat zeer reëel. Al dan niet met financiële gevolgen, maar altijd met imago schade. De directie dient hierop dan ook nadrukkelijker te sturen en het personeel nader te (laten) instrueren. Een taak die perfect past bij de adviseurs zaakgericht werken.

Conclusie

Een permanent punt van aandacht voor de gehele organisatie

32. Digitaliseren

Opmerking archivaris

De gemeente kent een belangrijke rol toe aan het digitaliseren van zowel de werkprocessen als de reeds gevormde archiefbestandsdelen.

Toelichting

De afgelopen jaren is op projectmatige wijze gewerkt aan het digitaliseren van de fysieke archieven. Begin 2024 zullen we ook het archief van Publieke Werken alsmede de bestuurlijke archieven compleet gedigitaliseerd hebben.

Conclusie

Naar verwachting zal het laatste blok 1986-2002 Bestuursdienst pas eind 2022 bewerkt en gedigitaliseerd zijn

33. Handboek Vervanging/Vervangingsbesluit

Opmerking archivaris

In 2021 is er nieuw zaakstelsysteem geïmplementeerd. Dit moet ertoe leiden dat de situatie rondom informatiesystemen in de gemeente stabiliseert. Daarop aansluitend kan in 2022, na beoordeling van het nieuwe zaakstelsysteem door de archivaris, het Vervangingsbesluit met een vernieuwd Handboek Vervanging in werking treden.

Toelichting

Hoewel we met het huidige Handboek voldoen aan de eisen, is het van belang om het Handboek volledig te herzien en aan te passen aan de laatste teksten/eisen van de VNG. Daarnaast is het wachten op de toetsing van het nieuwe zaakstelsysteem en dus het advies van de archivaris daarover.

Hierna zullen zowel het aangepaste Handboek als het Vervangingsbesluit aan B&W ter vaststelling worden voorgelegd.

Conclusie

- a. **We beschikken over een vastgesteld Handboek dat voldoet aan de eisen.**
- b. **In 2023 zal een nieuw Handboek Vervanging alsmede het Vervangingsbesluit vastgesteld worden**

34. Vervanging DMS/zaakstelsysteem Corsa/Key2Zaken

Opmerking archivaris

Zie ook gestelde onder punt 33.

Toelichting

In 2021 is een nieuw zaakstelsysteem geïmplementeerd, te weten Liber van BCT.

Conclusie

We voldoen inmiddels aan de eisen

35. Capture van de digitale archiefbescheiden

Opmerking archivaris

Uit het IBT-verslag 2017 staan nog de aanbevelingen

- om beleid te formuleren dat zorg draagt voor een totale archiveringsstrategie die tevens de backoffice applicaties behelst, en
- de opdracht om te inventariseren welke (niet documentaire) records niet gearhiveerd worden, terwijl ze wel onder de werking van de Archiefwet 1995 vallen.

Toelichting

Om er zorg voor te dragen dat de gemeente haar verantwoordelijkheid voor een goede en betrouwbaar gemeentelijke informatiebeheer waar kan maken, kan de zorg niet enkel meer bij team Informatiebeheer liggen. Een gezamenlijke aanpak, waarbij ook functioneel beheerders en proceseigenaren vanuit de gehele organisatie betrokken zijn, is noodzakelijk. Daartoe adviseert de archivaris om een organisatiebreed Actieplan Digitale Archiefbescheiden te formuleren en vast te stellen.

Het gaat om het goed ontsluiten van relevante informatie in onze systemen, rekening houdend met wettelijke kaders zoals Archiefwet en AVG. Maar ook met nieuwe wetgeving zoals de (inmiddels vastgestelde) WOO.

De Archiefwet handelt niet alleen over historische documenten, maar is relevant in alle fasen van het gemeentelijke proces. Het geldt dus voor zowel email-, whatsapp- en twitterberichten verstuurd uit naam van de gemeentelijke organisatie als voor historische documenten die in een archiefbewaarplaats worden bewaard

In samenspraak met alle betrokken disciplines dient een organisatiebreed actieplan opgesteld te worden.

Conclusie

In 2022 zal gewerkt gaan worden aan het opstellen van bedoeld actieplan

36. Authenticiteit en context van digitale archiefbescheiden

Opmerking archivaris

In 2019 is er een metadata koppeling ontwikkeld welke metadata tussen diverse systemen synchroniseert. Hiermee komen er in het centrale DMS compleet en correct gemetadateerde data terecht. Wat hierbij niet is meegenomen is de informatie die in andere (niet gekoppelde) software staat en de lokale netwerkschijven.

Toelichting

Met het vastgestelde gemeentelijke Metadataschema kan de gemeente voldoende de authenticiteit en de context van de archiefbescheiden vaststellen. Het gaat daarbij o.a. om beheersactiviteiten en technische metadata. Voor nieuw aan te sluiten systemen op het zaak/DMS-systeem dient hetzelfde metadataschema gehanteerd te worden. De zorg zit hem met name in de informatie waar we nog geen grip op hebben, maar die wel van belang is voor de organisatie.

Op termijn zal het huidige Metadataschema aangepast gaan worden aan de nieuwe standaard, het MDTO.

Conclusie

Hoewel we een grote slag hebben geslagen, dient hier constant aandacht voor te zijn, teneinde voldoende grip te krijgen op de decentraal opgeslagen informatie

37. Duurzame opslagmiddelen en gegevensdragers

Opmerking archivaris

Om de duurzaamheid van de archiefbescheiden op langere termijn te waarborgen, wordt er door de gemeente alleen gebruik gemaakt van materialen die voldoen aan de duurzame eisen conform de ICN-normen. Voor gegevensdragers wordt er zoveel mogelijk gewerkt met openstandaarden. Het advies is om de informatie op de verouderde dragers te gaan verplaatsen naar duurzamere opslag.

Toelichting

De gemeente gebruikt in zijn algemeenheid duurzame materialen bij het opmaken, beheren en opslaan van haar archiefmateriaal. Maar voor digitale gegevensdragers zijn hiervoor geen richtlijnen vastgesteld. Een potentieel risico.

Tevens beschikt de gemeente over ouder digitaal archiefmateriaal dat is opgeslagen op dvd's, cd's en videobanden. Dat zijn geen duurzame opslagmiddelen. In het kader van het project Digitaliseren Archieven wordt deze aanbeveling reeds meegenomen.

Conclusie

Het omzetten van ouder digitaal archiefmateriaal naar een duurzaam opslagmedium in een erkend archiefformaat is een langdurig traject wat de komende jaren zijn beslag moet krijgen

38. Aanvullende metagegevens bij de digitale archiefbescheiden

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

39. Opslagformaten van digitale archiefbescheiden

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet; de lijst met opslagformaten wordt jaarlijks geactualiseerd

40. Opslag van digitale bestemmingsplannen in Dezta

Opmerking archivaris

Ter vervanging van Dezta is in 2021 RX.Zone Archiveren geïnstalleerd.

De archiefbescheiden die in Dezta stonden worden gemigreerd naar het nieuwe systeem. Hierbij wordt er gewerkt volgens het vastgestelde migratiebeleid en is er een migratieplan opgemaakt en ter beoordeling aan uw archivaris gegeven.

De afronding van de migratie wordt begin 2022 verwacht.

Toelichting

In het verleden is de archiveringsmodule Dezta formeel aangewezen als 2^e archiefapplicatie voor de gemeente. Door de ontwikkelingen op het gebied van de Omgevingswet is nieuwe software aangeschaft. De huidige module Dezta zal in 2021 vervangen worden door RX.Zone Archiveren. In de opdracht is opgenomen dat oplevering van dit traject slechts geschied nadat Roxit de gewenste verklaring overlegt en er toestemming van de archivaris is om deze module als archiefapplicatie in te mogen zetten.

Conclusie

In 2022 zal de archivaris adviseren over de correcte opslag van digitale bestemmingsplannen in RX.Zone Archiveren, waarbij deze applicatie nog aangewezen dient te worden als archiefapplicatie ter vervanging van Dezta

41. Compressie/encryptie van digitale archiefbescheiden

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

42. Converteren/migreren van digitale archiefbescheiden

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

43. Achterstanden archivering digitale archiefbescheiden

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

44. Duurzame bewaarstrategie van de digitale archiefbescheiden

Opmerking archivaris

Niet alleen fysiek archiefbescheiden moeten in goede materiele staat gebracht en gehouden worden. Dit geldt ook voor digitale archiefbescheiden. De bewaar-condities dienen dusdanig te zijn dat er geen verlies van informatie of noemenswaardige achteruitgang te verwachten is. Door een externe kracht is er een concept-Bewaarstrategie Digitale Archiefbescheiden opgesteld. Dit beleidsstuk moet worden vastgesteld samen met een organisatie breed Actieplan Digitale Archiefbescheiden. De implementatie in de organisatie hiervan moet worden meegenomen.

Toelichting

In 2022 zal al het beleid wat op dit gebied in de afgelopen jaren is vastgesteld geactualiseerd en opnieuw vastgesteld moeten worden. Vaststelling van de archiveringsstrategie zal dan meteen meegenomen worden, evenals de implementatie in de organisatie.

Conclusie

In 2022 zal de Bewaarstrategie vastgesteld en geïmplementeerd worden

45. Toegankelijkheid digitale archiefbescheiden

Opmerking archivaris

De archiefbescheiden zijn toegankelijk voor de medewerkers. De archiefbescheiden zijn overwegend digitaal beschikbaar. Medewerkers kunnen zelf de archiefbescheiden raadplegen. Het is hierbij cruciaal dat (nieuwe) medewerkers werplekinstructies krijgen. In 2021 is er een nieuw zaaksysteem geïmplementeerd. Door digitale (vanwege de epidemie) instructielessen te geven bleven de archiefbescheiden vindbaar voor medewerkers. Om de toegankelijkheid te blijven waarborgen is zowel begeleiding als het geven van herhaal cursussen noodzakelijk. Voor de archiefbescheiden die in bewerking zijn, of welke vanwege hun aard niet digitaal beschikbaar zijn, gelden servicenormen. Deze normen zijn opgenomen in het gemeentelijk dienstverleningshandvest.

Toelichting

Een waarschuwing moet in dit kader worden afgegeven dat bepaalde applicaties langer “in de lucht” moeten worden gehouden, omdat door onvoorziene omstandigheden bepaalde operationele taken langer plaats moeten vinden in deze applicaties dan voorzien. Doordat de onderhoudscontracten reeds opgezegd zijn en er geen financiële middelen voor deze applicaties beschikbaar zijn, kunnen we alleen maar hopen dat calamiteiten uitblijven. Een onprettige situatie.

Conclusie

- a. **De toegankelijkheid van de digitale archiefbescheiden is voldoende geborgd; ondersteuning in de vorm van begeleiding en herhaal cursussen blijft noodzakelijk**
- b. **Een waarschuwing geldt voor het in werking moeten blijven houden van in principe reeds afgeschreven applicaties ter uitvoering van operationele taken**

F Vernietiging

46. Kwaliteit vernietigingscyclus

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

47. Vernietiging 2020

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

48. Bedrijfsmatige controle van de vernietigingslijsten

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

49. Hanteren selectiecriteria

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

50. Vernietiging in overige vakapplicaties

Opmerking archivaris

In 2021 zijn er afspraken gemaakt over de informatiebeheertaken van enkele losstaande vakapplicaties. Echter is er nu onvoldoende zicht op welke vakapplicaties er nog meer bij de gemeente Noordoostpolder zijn. Om dit te verbeteren zou er een complete lijst met applicaties moeten komen. Elke losstaande vakapplicatie moet worden meegenomen in de jaarlijkse vernietigingsprocedure van de gemeente. Hiervoor moeten afspraken worden gemaakt met de vakafdelingen.

Toelichting

Uit de aanbevelingen uit het IBT-verslag 2017 constateert de archivaris terecht dat dit punt nog open staat. In de afgelopen tijd is volledig gefocust op de implementatie van een nieuw DMS. In 2021 is een nieuw zaakstelsel geïmplementeerd. Vervolgens zullen meer backofficeapplicaties op dit zaakstelsel aangesloten gaan worden. Hiermee ontstaat ook een natuurlijk moment om de data in deze systemen in grip te krijgen en conform de verplichte vernietigingsprocedure te gaan beheren. Noodzakelijk om te kunnen bewijzen dat fysiek dan wel digitaal vernietigde archiefbescheiden in het DMS niet langer nog aanwezig (kunnen) zijn in de backofficeapplicaties.

In 2019/2020 zijn reeds inventarisatiewerkzaamheden uitgevoerd. De vervolgstap zou zijn om de managers te benaderen over de data in de applicaties. Door tijdgebrek c.q. andere prioriteiten is de voortgang echter stil komen te liggen. De komende tijd zal hieraan verder gewerkt worden. Duidelijk is wel dat uitvoering geven aan deze aanbeveling iets van een langere termijn zal zijn.

Kortom: zorgen voor een tijdige vernietiging van data uit bedoelde applicaties blijft nog wel even een openstaand punt.

Conclusie

In 2022 zal verder vervolg worden gegeven aan het gestructureerd uitvoeren van de verplichte vernietiging van data in vakapplicaties