

Toezihtsrapport over het informatiebeheer **2022-2023** bij de Regionale Dienst Werk en Inkome Kromme Rijn Heuvelrug (RDWI)

12 oktober 2023

Opgesteld door [REDACTED] - Gemeente Zeist



Inhoud

Inhoud	2
1 Managementtoelichting	3
2 Rechtmatigheid van het informatiebeheer per KPI medio 2023	6
3 Bijsluiter	11
4 Lijst van relevante documenten (toezichtsdossier)	12

Versiebeheer

	05.07.23	Initiële versie, besproken met ██████████ recordmanager bij de RDWI op 25.07.23
	01.08.23	Definitief concept, aangepast op basis van gesprek 25.07.23 met ██████████
Def.	12.10.23	Definitieve versie, op enkele punten aangepast op basis van het gesprek met ██████████ op 11.10.23

Dit document voldoet aan de [WCAG 2.1 standaard](#) voor digitale toegankelijkheid.

1 Managementtoelichting

Evenals vorige jaren maakt dit toezichtrapport een tussenbalans op van de huidige invoering van volledig digitale werkprocessen en bijbehorend informatiebeheer. Daarbij komt aan de orde in hoeverre het informatiebeheer aan de wet voldoet en, deels overlappend, wat nodig is voor een afdoende kwaliteitsborging van digitale informatie.

Dit rapport betreft zowel het beheer van de informatie waarvoor het dagelijks bestuur van de Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme Rijn Heuvelrug (RDWI) zorgdrager is, als het informatiebeheer voortvloeiende uit de - in mandaat of op grond van een andersoortige regeling - uitgevoerde taken in opdracht van de aangesloten gemeenten. Voor achtergrondinformatie over onderwerp en opzet van dit rapport zie de bijsluiter.

Tussenbalans medio 2023

Samengevat is de balans medio 2023 dat met name het digitale informatiebeheer op een aantal punten nog niet aan de wet voldoet, en de kwaliteit van digitale informatie onvoldoende geborgd is. Vooral als het gaat om digitale vernietiging, de digitale bewaarstrategie en om de vindbaarheid van informatie. Met betrekking tot vindbaarheid draait het voornamelijk om het tot stand brengen van een organisatiebreed geordend overzicht van zowel papieren als digitale informatie.

Het nieuwe intergraal verbeterplan biedt echter een goede basis voor het verwezenlijken van de vereiste verbeteringen. De aanbevelingen worden adequaat opgepakt en de daaruit voortvloeiende plannen worden door de recordmanager op een duidelijke manier inzichtelijk gemaakt. Een aspect dat belangrijk blijft, is om realistisch te blijven binnen het kader van het intergraal verbeterplan.

Speerpunten 2023

- Herijken van de kwaliteitszorg. Breidt het kwaliteitssysteem uit en werk onder andere aan de kwaliteit van dossiers.
- Tijdig vernietigen in de applicaties. Breng in kaart, stel een bewerkingsplan op en verricht achterstallig onderhoud.
- Verhelder de afspraken met ketenpartners voornamelijk de gemandateerde taken en uitbestede taken.

Aanbeveling(en) tot verbetering van het informatiebeheer

Hieronder alle geactualiseerde aanbevelingen op een rij, in volgorde van de archief-KPI's 1-11.

1. Actualiseer constant het **Integraal verbeterplan IM (meerjarenplanning)** van de noodzakelijke verbetering van het informatiebeheer c.q. de informatiehuishouding; daarbij kan worden aangesloten bij het meerjarenplan voor op orde brengen van de digitale informatiehuishouding ingevolge de Wet open overheid (art. 6.2), en kunnen de minder traditionele vormen van te archiveren informatie, ketenarchivering en ook de beheervereisten die voortvloeien uit aankomende wetgeving over beschikbaarstelling en publicatie van informatie worden geadresseerd.

2. Actualiseer en corrigeer de **interne regelgeving** (KPI 1);

De interne regelgeving dient op een aantal punten te worden aangevuld, gecorrigeerd en geactualiseerd. Het gaat om de volgende zaken:

- Archiefparagraaf in de geldende Gemeenschappelijke regeling opnemen
- De Informatieverordening Gemeenschappelijke regeling Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme Rijn Heuvelrug (RDWI) dient te worden geactualiseerd
- De beheerregeling Informatiebeheer Gemeenschappelijke regeling Regionale Dienst Werk en Inkomen dient te worden geactualiseerd
- Verhelderen: informatiebeheer in verband met gemandateerde taakuitvoering

3. Verhelder de afspraken met de **ketenpartners**. O.a. RID-Utrecht, IBMN inkoop, Biga Groep BV en eventuele aanvullende taakuitbestedingen (KPI 1).

4. Overweeg om het **model-DAP** te gebruiken en hiermee een goede ketensamenwerking te borgen. Het binnen de Utrechtse samenwerkingsorganisatie ontwikkelde zgn. model-DAP (Dossier Afspraken en Procedures) is voor de uitwisseling van informatie in het kader van de Omgevingswet ontworpen (KPI 1 en 9).

5. Breng noodzakelijke informatiebeheeractiviteiten in overzichtelijk beeld van rap opkomende minder traditionele – ‘Dossier + document’ - **vormen van te archiveren informatie**. Het gaat om:

- *Alle* websites, vgl. [Richtlijn archiveren overheidswebsites | Nationaal Archief](#)
- Video- en/of audiotulen, vgl. [Videoverslaglegging duurzaam toegankelijk | VNG](#);
- Sensor-data; bijvoorbeeld camerabeelden bij de balie
- Besluitvormende algoritmes; vgl. [Handreiking voor archiveren van algoritmes | VNG](#)
- Databases;
- Mailboxen van belangrijke functionarissen; bijvoorbeeld volgens de Capstone-methode
- Als formeel kanaal fungerende *social media*, vgl. [Sociale Media Archivering | Projecten | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#);
- Tekstberichten zoals *WhatsApp*, *SMS*, *Telegram*, etc., vgl. [Archivering tekstberichten | VNG](#)

6. Stel een **digitale bewaarstrategie** op (KPI 2);

In de digitale bewaarstrategie dienen tenminste de volgende onderdelen te zijn opgenomen:

- Definitie van te gebruiken bestandsformaten van digitale informatie, op basis van de [Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief](#);
- Toepassing van onderscheiden informatiebeheerregimes bij o.a. het kwaliteitscontroleplan;
- In geval van aanbesteding aankoop en inrichting van nieuwe ICT-middelen aanhouden van de [Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT \(GIBIT\)](#). In de GIBIT komt archivering aan de orde in m.n. art. 22 en 28

7. Actualiseer het **schema van metagegevens** naar MDTO voor vastlegging en vindbaarheid van informatie (KPI 3 en 6);
Gebruik het **MDTO-conforme**. MDTO (Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie) is de landelijke norm voor het vastleggen en uitwisselen van metagegevens.
8. Actualiseer en completeer het **organisatiebreed geordend overzicht** van zowel papieren als digitale informatie (KPI 4). Neem het applicatielanschap hierin mee.
9. Implementeer een organisatiebrede **zaaktypencatalogus** voor ordentelijke zaaksgewijze procesafhandeling en archivering (KPI 4).
10. Zorg voor de noodzakelijke (en wettelijk verplichte) **operationele kwaliteitszorg** voor het informatiebeheer (KPI 5).
11. Rond de regeling en juridische borging van **archiefwettelijke vervanging** van eigen en in mandaat uitgevoerde taken af (KPI 7).
12. Stel een **migratieverklaring** op van de migratie van Key2documenten naar Decos Join (KPI 8).
13. Loop **achterstanden in reguliere papieren en digitale vernietiging** na. Breng in kaart, maak een bewerkingsplan en werk uiteindelijk weg (KPI 10).
14. Het in kaart brengen van **Hotspots** en stel ze vast (KPI 10).
15. Breng **te vernietigen digitale (en papieren) informatie in procesapplicaties** in beeld en verricht geconstateerd achterstallig onderhoud. Stel beleid en taakverdeling vast op dit vlak (KPI 10).
16. Breng in de toekomst **over te brengen informatie** in beeld, breng benodigde werkzaamheden in dat kader in kaart, en neem ze op in de meerjarenplanning (KPI 11).
17. Breng de samenhang in kaart van enerzijds de te gebruiken zaaktypencatalogus voor het informatiebeheer en anderzijds het **verwerkingenregister ingevolge de AVG** resp. de ingevolge de **Wet open overheid (Woo)** openbaar te stellen categorieën, zodat de noodzakelijke informatiebeheeractiviteiten in overzichtelijk beeld komen die voortvloeien uit de AVG en de Woo en daarop gebaseerde wet- en regelgeving. Stel organisatiebreed beleid vast op dit vlak (KPI 11).

2 Rechtmatigheid van het informatiebeheer per KPI medio 2023

Voldoet: ✗ Voldoet deels: ✗ Voldoet niet: ✗

Papier	Digitaal
--------	----------

Archief-KPI		Medio 2023	
1	Interne regelingen en samenwerkingsafspraken met kentenpartners	✗	
2	Bewaarstrategie van informatie	✗	✗
3	Schema van metagegevens voor vastlegging en vindbaarheid van informatie	✗	
4	Organisatiebreed geordend overzicht van informatie	✗	✗
5	Kwaliteitssysteem informatiebeheer	✗	
6	Archiefruimte voor opslag en beheer van analoge en digitale informatie	✗	✗
7	Digitale vervanging van papieren informatie	✗	
8	Migratie en conversie van digitale informatie	✗	
9	Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken	✗	
10	Waardering, selectie en vernietiging van informatie	✗	✗
11	Overbrenging en andere wijze van beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt	✗	✗
Goede, geordende en toegankelijke staat		✗	

Toelichting

We benoemen hieronder de belangrijkste uitkomsten van de verrichte meting en lichten de punten toe waarop de organisatie medio 2023 nog niet aan de wet voldeed. De meting is verricht aan de hand van de begin 2020 geactualiseerde archief-KPI's van de VNG¹, waarin alle geldende wet- en regelgeving op een rij staat.

De meting in dit rapport betreft het informatiebeheer in de organisatie. Het niet (rood) of deels (oranje) voldoen aan de wettelijke vereisten aan het informatiebeheer wordt door de provincie in de rol van interbestuurlijk toezichthouder aangemerkt als taakverwaarlozing. Dat betekent dat er kan worden ingegrepen bij afwezigheid van plannen tot verbetering.

1. Interne regelingen en samenwerkingsafspraken met ketenpartners

Voldoen de lokale regelingen aan de wettelijke eisen?

- ✘ Interne regelgeving is nog niet actueel en een actueel register van de Gemeenschappelijke regelingen, het overzicht van zogenaamde verbonden partijen, is niet aanwezig bij de RDWI.

2. Bewaarstrategie van informatie, beleid en inrichting

Op grond van het Archiefbesluit (art. 11) dient een overheid maatregelen te treffen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie: een bewaarstrategie te voeren.

- ✔ Is in orde
- ✘ Een digitale bewaarstrategie is nog niet opgesteld

3. Schema van metagegevens voor vastlegging en vindbaarheid van informatie

Op grond van de Archiefregeling (art. 17 en 19) dient een overheid te beschikken over een schema van metagegevens-elementen, toe te passen bij beschrijven van archieven en informatie.

- ✔ De RDWI beschikt over een metadataschema op basis van TMLO, maar moet geactualiseerd worden naar MDTO.

¹ Voor de geactualiseerde Handreiking archief-KPI's van de VNG zie: <https://vng.nl/publicaties/horizontale-verantwoording-archiefwet-1995-via-kritische-prestatie-indicatoren-kpis>.

4. Organisatiebreed geordend overzicht van informatie

Op grond van de Archiefregeling (art. 18 en 23) dient een overheid te beschikken over een geordend overzicht van alle informatie die onder diens zorgdragerschap valt.

- ✘ Het papieren archief staat bij Karmac, hier is een geordend overzicht van beschikbaar. Het papieren archief dat aanwezig is bij de RDWI moet nog geïnventariseerd worden.
- ✘ De digitale informatie van de volgende applicaties wordt bijgehouden en regelmatig geupdate binnen het applicatielandschap: Suite, Decos JOIN, Youforce, Competensys, Stratech. Nog niet alle applicaties zijn in beeld.

5. Kwaliteitssysteem informatiebeheer, beleid en inrichting

Op grond van de Archiefregeling (art. 16) dient een overheid te beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van informatie. Het beheer en de staat van informatie dienen te voldoen aan in dat kwaliteitssysteem gestelde toetsbare eisen.

- ✘ Er is een kwaliteitshandboek informatiebeheer beschikbaar. Het kwaliteitssysteem wordt echter alleen toegepast op het zaakstelsel Decos Join en op gescande documenten.

6. Archiefruimte voor opslag en beheer van analoge resp. digitale informatie

Op grond van de Archiefwet (o.a. art. 21) dient een overheid te beschikken over een archiefruimte, voor digitale en voor analoge informatie.

- ✘ De RDWI heeft geen eigen archiefruimte. Het papieren archief staat bij Karmac en wordt volgens wettelijke vereisten beheerd.
- ✘ In Decos Join wordt in de regel alle belangrijke informatie opgeslagen en beheerd. Procesapplicaties met belangrijke informatie zijn nog niet helemaal goed in beeld (geordend overzicht).

7. Digitale vervanging van papieren informatie

Bij toepassing van digitale vervanging van papieren informatie dient een overheid rekening te houden met Archiefregeling art. 26 b, en de vervanging moet gedocumenteerd geschieden.

- ✘ Het handboek Vervanging archiefbescheiden is aanwezig

8. Migratie en conversie van digitale informatie

Toepassing van migratie en/of conversie van digitale informatie dient op grond van Archiefregeling art. 25 gedocumenteerd te geschieden. Daarbij moet de keuze van bestandsformaten (Archiefregeling art. 26 lid 1) genormeerd zijn.

- ✗ Migratieplan is aanwezig. De migratieverklaring van Key2documenten naar Decos Join wordt intern nog beoordeeld.

9. Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken

Op grond van de Archiefwet (art. 4) dient een overheid een voorziening te treffen voor het informatiebeheer bij splitsing, samenvoeging of opheffing, of overdracht en uitbesteding van taken.

- ✗ Het meenemen van informatiebeheer als standaard onderdeel van uitbesteding van taken, dit is een aandachtspunt, met name bij de gemandateerde taken en uitbestede taken zoals bijvoorbeeld RID-Utrecht.

10. Waardering, selectie en vernietiging van informatie

Op grond van de Archiefwet (art. 5 en 9) dient een overheid te beschikken over een vastgestelde selectielijst. Waardering en selectie moet op grond van Archiefbesluit art. 8 gedocumenteerd geschieden.

- ✗ De papieren clientendossiers 2016-2020 zijn medio 2023 door Karmac vernietigd. De clientendossiers 2021-2022 moeten nog vernietigd worden.
- ✗ De eerste digitale vernietiging moet nog plaatsvinden.

11. Overberenging en andere wijze van beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt

Op grond van de Archiefwet (art. 13 en 14) dient een overheid permanent te bewaren informatie na 20 jaar openbaar te stellen. In de nieuwe Archiefwet zal dat 10 jaar worden. Aan de openbaarheid kunnen op grond van de Archiefwet (art. 15) beperkingen worden gesteld, rekening houdende met o.a. privacy (AVG).

- ✗ Papieren archieven zijn tot en met 2019 overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de Gemeente Zeist.
- ✗ De zaaktypencatalogus (ZTC) is nog niet gekoppeld aan het verwerkingsregister ingevolge de AVG en waar de gevoelige informatie zit is nog niet compleet in beeld.

Goede, geordende en toegankelijke staat. De achterstanden in beheer *overall* gezien

Op grond van de Archiefregeling (art. 3) dient een overheid informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

- ✘ *Overall* gezien bevindt zich niet alle informatie zich in materieel goede, geordende en toegankelijke staat. Er ontbreekt nog een duidelijk overzicht en een bewerkingsplan.

3 Bijsluiter

Object van toezicht (waarover wel, waar niet)

Deze toezichtrapportage betreft het beheer van de zogenaamde niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archieven, papier en/of digitaal, permanent te bewaren of (op termijn) te vernietigen. Het beheer van de overgebrachte archieven komt niet aan de orde.

Methode en opzet rapportage

De [managementtoelichting](#) zet de belangrijkste zaken uit hoofdstukken 2 en 3 op een rij. De, in overleg met de organisatie vastgestelde, belangrijkste aanbevelingen tot verbetering van het archief- en informatiebeheer worden benoemd.

Het hoofdstuk over rechtmatigheid behandelt op hoofdlijnen de mate waarin het beheer van de overgebrachte archieven (niet) aan de wet voldoet. Daarbij wordt primair getoetst aan [Archiefwet](#), -[besluit](#) en -[regeling](#), maar ook meegenomen zijn: de [Algemene Verordening Gegevensbescherming \(AVG\)](#) en Nederlandse [uitvoeringsregeling](#), de [Wet Hergebruik Overheidsinformatie \(WHO\)](#) en de [Wet Open Overheid \(WOO\)](#). Onderwerpen die onderdeel uitmaken van de [Baseline Informatiebeveiliging Overheid \(BIO\)](#) worden in deze rapportage niet (dubbel) uitgevraagd. mogelijk Niet meegenomen zijn de [voornemens tot aanpassing van de Archiefwet](#) (o.a. verkorting van de overbrengingstermijn van 20 naar 10 jaren).

De tabel in hoofdstuk over rechtmatigheid met 11 items van toetsing baseren op de [archief-KPI's van de VNG](#) maar volgen niet de hoofdstukindeling in de VNG-handreiking ter zake. In plaats daarvan wordt een overzicht gebruikt van archief-KPI's die *voorwaardelijk zijn* voor het voldoen aan ook andere (vaak meer technische) archief-KPI's.

Uitvraag gegevens vgl. lijst

Ten behoeve van het toezicht worden een aantal stukken opgevraagd, zoals opgesomd in de lijst verderop. Deze lijst is gebaseerd op paragraaf 5.1 van de landelijke handreiking [Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden \(KIDO\)](#). In de lijst wordt aangegeven of deze in de organisatie al dan niet zijn vastgesteld en actueel zijn.

Afstemming en interviews

Er is één kennismakingsgesprek geweest tussen [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED] en [REDACTED]. Tussendoor is één interview afgenomen met [REDACTED], recordmanager, voor het toezichtsrapport. Daarvan is geen verslag gemaakt.

4 Lijst van relevante documenten (toezichtsdossier)

1. Geldende interne regelgeving, zover aanwezig:
 - Archiefparagraaf in de GR;
 - Archiefverordening, beheerregeling informatiebeheer en aanwijzings- en benoemingsbesluiten informatiebeheer cf. de [VNG-modellen](#);
 - Andere interne regelgeving in bv. mandaatbesluiten;
2. Beleids- e/o meerjarenplannen over het informatiebeheer;
3. (KPI 1) De digitale bewaarstrategie in enge zin, bestaande uit o.a.
 - Definitie van te gebruiken bestandsformaten van digitale informatie, op basis van de [Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief](#);
 - Toepassing van onderscheiden informatiebeheerregimes bij o.a. het kwaliteitscontroleplan;
 - In geval van aanbesteding aankoop en inrichting van nieuwe ICT-middelen aanhouden van de [Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT \(GIBIT\)](#). In de GIBIT komt archivering aan de orde in m.n. art. 22 en 28;
4. (KPI 2) Het geldende schema van metagegevens-elementen cf. [MDTO \(Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie\)](#);
5. (KPI 3) Het actuele organisatiebrede geordende overzicht van digitale en papieren informatie (overzicht 'wat is waar' en zaaktypencatalogus of aanverwant);
6. (KPI 4) Het operationele kwaliteitssysteem informatiebeheer inclusief controleplan;
7. (KPI 5) Het actuele overzicht van papieren opslaglocaties en digitale (proces)applicaties e/o locaties waar digitale informatie (in) zit;
8. (KPI 5) Het geldende handboek bij calamiteiten van de analoge archiefruimte en andere archiefdepots;
9. (KPI 6) Het geldende handboek (of geldende handboeken) digitale vervanging van papieren informatie;
10. (KPI 7) (zover van toepassing:) Migratieplannen en –verklaringen in de verslagperiode;
11. (KPI 8) Het actuele Gemeenschappelijke regelingen register cf. WGR art. 27 e/o, zover aanwezig, het overzicht van zogenaamde verbonden partijen;
12. (KPI 9) De jaarlijkse vernietigingslijsten uit de verslagperiode ten behoeve van de machtiging tot vernietiging;
13. (KPI 10) Overzicht van nog over te brengen digitale en papieren informatie;
14. *Overall* overzicht van beheerachterstanden aan papieren en digitale archieven.