

Bundel - AB SC MER van 19 december 2024

- 0 Formele deel AB SC MER
- 1 Vaststellen agenda
De voorzitter opent de vergadering en de agenda wordt vastgesteld.
Agenda AB SC MER 19-12-2024
- 2 Ingekomen stukken en mededelingen
Ingekomen stukken:
Toezichtbrief Provincie begroting 2025
Mededelingen:
Update organisatie en vooruitblik jaarrekening
Verlenging aanstelling directeur SC MER
2.1 Toezichtbrief Provincie begroting 2025
- 3 Besluitenlijst
Voorstel:
Het AB SC MER besluit:
De Besluitenlijst AB SC MER d.d. 03 juli 2024 vast te stellen.
3.1 CONCEPT Notulen AB SC MER 03-07-2024
- 4 Voorstel KPI-rapportages & Verbeterprogramma Informatiebeheer
Ralph Knol sluit aan.
Samenvatting:
In het kader van het horizontale verantwoording Archiefwet 1995 dienen gemeenten en gemeenschappelijke regelingen tweemaal een KPI-audit te laten uitvoeren door een archiefinspecteur. Deze KPI-Audits zijn de afgelopen 4 maanden uitgevoerd door onze externe archiefinspecteurs van de Archiefdienst Roermond. Met dit voorstel willen wij u enerzijds kennis laten nemen van de bijbehorende rapportages alsmede informeren over de afronding van het Verbeterprogramma Informatiebeheer.
De afgelopen 2 jaar is er onder leiding van een programmamanager uitvoering gegeven aan het Verbeterprogramma Informatiebeheer. Gedurende deze periode zijn er grote stappen gezet m.b.t. de verbetering van het archief- en informatiebeheer, iets wat ook door beide toezichthouders, provincie en archiefinspecteurs, is gezien en verwoordt in hun rapportages/beoordelingen. Op basis van deze onafhankelijke rapportages/beoordelingen en de eindrapportage van het Verbeterprogramma heeft het Dagelijks Bestuur op 27 november 2024 ingestemd met de décharge voor het Verbeterprogramma Informatiebeheer. Hierbij heeft zij wel de nadrukkelijke wens uitgesproken dat niet alleen de nog openstaande punten van het Verbeterprogramma alsook de aanbevelingen uit de KPI-Audits vanuit de lijn (verder) worden opgepakt en omgezet om zo ook te blijven voldoen aan wet- en regelgeving op het gebied van archief- en informatiebeheer maar dat de lijnorganisatie (Cluster Informatiebeheer) ook periodiek de voortgang terugkoppelt aan het Dagelijks Bestuur. Dit alles om er voor te zorgen dat de lijn die de afgelopen 2 jaar is ingezet wordt vastgehouden en verder wordt uitgebouwd, iets wat ook de nadrukkelijke boodschap/opdracht is van beide toezichthouders.
Voorstel:
- Het Algemeen Bestuur Servicecentrum MER neemt kennis van de rapportages in het kader van de tweemaaljaarlijkse KPI-audit ten behoeve van horizontale verantwoording Archiefwet 1995.
- Het Algemeen Bestuur Servicecentrum MER besluit in te stemmen met de uitkomsten van de KPI-Audits.
- Het Algemeen Bestuur Servicecentrum MER neemt kennis van het feit dat het Dagelijks Bestuur opdracht heeft gegeven de aanbevelingen in de rapportages in het kader van de tweemaaljaarlijkse KPI-audit ten behoeve van horizontale verantwoording Archiefwet 1995 vanuit de lijn op te pakken middels een plan van aanpak, om te zetten en de voortgang periodiek terug te koppelen aan het Dagelijks Bestuur.
- Het Algemeen Bestuur neemt kennis van het feit dat o.b.v. de constatering van beide toezichthouders op het gebied van archief- en informatiebeheer en de voortgang van het Verbeterprogramma Informatiebeheer er door het Dagelijks Bestuur décharge is verleend voor het Verbeterprogramma.
4.1 20241210Voorstel Verbeterprogramma AB
4.1.A KPI rapportage SC MER 2024
4.1.B KPI rapportage Maasgouw 2024
4.1.C KPI rapportage Echt-Susteren 2024
4.1.D KPI Rapportage Roerdalen 2024
4.1.E 20240207Servicecentrum MER Toezichtbrief beoordeling IBT Archief
4.1.F 20240207Gemeente Maasgouw Toezichtbrief beoordeling IBT Archief
4.1.G 20240207Gemeente Echt-Susteren Toezichtbrief beoordeling IBT Archief
4.1.H 20240207Roerdalen Toezichtbrief beoordeling IBT Archief

4.1.1 20241122Eindrapportage Verbeterprogramma

5 Controle protocol 2024

Samenvatting:

Het Algemeen Bestuur wordt bij de uitvoering van haar controlerende rol ondersteund door een externe accountant. Met het controleprotocol 2024 bepaalt het Algemeen Bestuur binnen welke kaders de accountant zijn accountantscontrole dient uit te voeren. Ook bepaalt het Algemeen Bestuur, met de inwerkingtreding van de rechtmatigheidsverantwoording, de basis voor de af te geven rechtmatigheidsverantwoording door het Dagelijks Bestuur.

Het is de verantwoordelijkheid van het Servicecentrum MER om een jaarrekening op te stellen. Vervolgens is het de verantwoordelijkheid van de externe accountant om deze jaarrekening te controleren en hierbij een controleverklaring af te geven.

Op basis van de controletolerantie en de rapportagetolerantie wordt de diepgang van de accountantscontrole en de uitbreidbaarheid van de rapportage bepaald. Het Algemeen Bestuur mag de controletolerantie scherper vaststellen dan de in het BADO 1) opgenomen minimumeisen. Voorgesteld wordt om de standaardtoleranties voor de controle van en de rapportage over de jaarrekening 2024 van toepassing te verklaren.

Voorstel:

Het AB SC MER besluit:

- 1. Het controleprotocol accountantscontrole jaarrekening 2024 vast te stellen.*
- 2. Het controleprotocol accountantscontrole jaarrekening 2023 in te trekken.*

5.1 AB-voorstel vaststellen controleprotocol 2024

5.1.A Controleprotocol 2024 SC MER 20241118

5.1.B AB besluit Controle protocol

6 Begrotingswijziging 2024-2 en zienswijzen

Samenvatting incl. financiële consequenties:

Op 4 september 2024 heeft het DB ingestemd met de begrotingswijziging 2024-2. Deze is voor zienswijzen voorgelegd aan de raden van de deelnemende gemeenten. De raden van de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen hebben kennis genomen van de begrotingswijziging 2024-2 en geen zienswijzen ingediend. Voorgesteld wordt om de begrotingswijziging 2024-2 vast te stellen en deze ter informatie aan de raden van de deelnemende gemeenten toe te zenden.

In BW 2024-2 zijn de financiële gevolgen van de halffaarrapportage 2024 verwerkt.

Het algemeen beeld is als volgt:

- Bij de Omgevingsdienst wordt een hogere productie (vergunningverlening, klantcontacten) geleverd met fors, hogere legesopbrengsten (miljoenen hoger) bij de gemeenten.*
- Binnen Sociaal Domein verloopt e.e.a. conform planning en worden daarnaast enkele nieuwe projecten opgepakt.*
- Binnen Bedrijfsvoering verloopt e.e.a. grotendeels conform planning (goede resultaten uit het verbeterplan Informatiebeheer).*
- Bij Bestuur & Organisatie verloopt e.e.a. conform planning en is er geen sprake van een wijziging.*

6.1 AB voorstel begrotingswijziging 2024-2

6.1.a AB besluit BW 2024-2

6.2 BW 2024-2 def

6.2.a Historisch overzicht

6.2.b Raadsbesluit Echt-Susteren Begrotingswijziging SC MER

6.2.c Raadsbesluit Maasgouw zienswijze begrotingswijziging SC MER

6.2.d Raadsbesluit Roerdalen Begrotingswijziging 2024-2 en historisch overzicht Servicecentrum MER

6.3 Brief aan de Raad ES BW 2024-2

6.4 Brief aan de Raad MG BW 2024-2

6.5 Brief aan de Raad RD BW 2024-2

6.6 Brief provincie Begrotingswijziging BW 2024-2

7 Kadernota 2026

Samenvatting:

Conform artikel 34b WGR (en art. 20 hoofdstuk 9 GR SC MER) dient het DB vóór 30 april a.s. de algemene financiële en beleidsmatige kaders 2026 (Kadernota 2026) ter informatie aan de raden van de deelnemende gemeenten te zenden. De Kadernota 2026 is de basis voor de begroting 2026. De kadernota SC MER 2026 wordt voorgelegd aan het AB SC MER, vanwege het heringerichte P&C proces SC MER. Hierin staan gezamenlijkheid en samenwerking voorop. In dit gezamenlijke proces wordt ook het AB SC MER meegenomen.

Voorstel:

Het AB SC MER besluit:

- 1. In te stemmen met de SC MER kadernota 2026.*
- 2. In te stemmen met de opdracht voortkomend uit de spanning die bestaat tussen de financiën en de inhoudelijk gekozen richtingen. De opdracht is geformuleerd in de kadernota die meegenomen wordt in de aanloop naar de begroting 2026 en de begrotingswijziging 2025-1.*

7.1 AB voorstel kadernota 2026

7.1 b besluit AB kadernota SC MER 2026

7.1.a Def. Kadernota 2026 SC MER V7, 10-12-2024

- 8 Rondvraag en afronding formele deel
- 9 Informele deel AB SC MER
Terugblik op laatste half jaar inzake de directieopdracht SC MER en vooruitblik naar 2025.
** Bijlagen: planning P&C cyclus.*
9.1 P&C planning begroting 2026 V update 22-11-24
- 10 Sluiting

Agenda AB SC MER

- Datum:** 19-12-2024
Tijd: 13:00 - 14:30 uur
Locatie: Echt-Susteren, in de Raadszaal
Voorzitter: Dion Schneider
Genodigden: **Gemeente Maasgouw:**
D. Schneider, S. Blomen, T. Sniijckers, Rob Cretskens, K. Keersmaekers
Gemeente Echt-Susteren:
J. Hessels, P. Pustjens, G. Frische, K. Leurs, H. Meuwissen,
I. Minkenberg, G. van Balkom
Gemeente Roerdalen
M. de Boer-Beerta, J. Smits, L. Vestjens, R.Slangen, F. Demarteau, L. Bijl
Directie Servicecentrum MER:
J. Vorstenbosch
Directiesecretaris Servicecentrum MER:
S. Schoffeleers
Op uitnodiging: R. Knol
Toelichting *Er wordt tijdens dit overleg een lunch geserveerd.*

0 **Formele deel AB SC MER**

1 **Vaststellen agenda**

De voorzitter opent de vergadering en de agenda wordt vastgesteld.

2 **Ingekomen stukken en mededelingen**

Ingekomen stukken:

- Toezichtbrief Provincie begroting 2025

Mededelingen:

- Update organisatie en vooruitblik jaarrekening
- Verlenging aanstelling directeur SC MER

3 **Besluitenlijst**

Voorstel:

Het AB SC MER besluit:

De Besluitenlijst AB SC MER d.d. 03 juli 2024 vast te stellen.

Voorstel KPI-rapportages & Verbeterprogramma Informatiebeheer

Ralph Knol sluit aan.

Samenvatting:

In het kader van het horizontale verantwoording Archiefwet 1995 dienen gemeenten en gemeenschappelijke regelingen tweejaarlijks een KPI-audit te laten uitvoeren door een archiefinspecteur. Deze KPI-Audits zijn de afgelopen 4 maanden uitgevoerd door onze externe archiefinspecteurs van de Archiefdienst Roermond. Met dit voorstel willen wij u enerzijds kennis laten nemen van de bijbehorende rapportages alsmede informeren over de afronding van het Verbeterprogramma Informatiebeheer. De afgelopen 2 jaar is er onder leiding van een programmamanager uitvoering gegeven aan het Verbeterprogramma Informatiebeheer. Gedurende deze periode zijn er grote stappen gezet m.b.t. de verbetering van het archief- en informatiebeheer, iets wat ook door beide toezichthouders, provincie en archiefinspecteurs, is gezien en verwoordt in hun rapportages/beoordelingen. Op basis van deze onafhankelijke rapportages/beoordelingen en de eindrapportage van het Verbeterprogramma heeft het Dagelijks Bestuur op 27 november 2024 ingestemd met de décharge voor het Verbeterprogramma Informatiebeheer. Hierbij heeft zij wel de nadrukkelijke wens uitgesproken dat niet alleen de nog openstaande punten van het Verbeterprogramma alsook de aanbevelingen uit de KPI-Audits vanuit de lijn (verder) worden opgepakt en omgezet om zo ook te blijven voldoen aan wet- en regelgeving op het gebied van archief- en informatiebeheer maar dat de lijnorganisatie (Cluster Informatiebeheer) ook periodiek de voortgang terugkoppelt aan het Dagelijks Bestuur. Dit alles om er voor te zorgen dat de lijn die de afgelopen 2 jaar is ingezet wordt vastgehouden en verder wordt uitgebouwd, iets wat ook de nadrukkelijke boodschap/opdracht is van beide toezichthouders.

Voorstel:

- Het Algemeen Bestuur Servicecentrum MER neemt kennis van de rapportages in het kader van de tweejaarlijkse KPI-audit ten behoeve van horizontale verantwoording Archiefwet 1995.
- Het Algemeen Bestuur Servicecentrum MER besluit in te stemmen met de uitkomsten van de KPI-Audits.
- Het Algemeen Bestuur Servicecentrum MER neemt kennis van het feit dat het Dagelijks Bestuur opdracht heeft gegeven de aanbevelingen in de rapportages in het kader van de tweejaarlijkse KPI-audit ten behoeve van horizontale verantwoording Archiefwet 1995 vanuit de lijn op te pakken middels een plan van aanpak, om te zetten en de voortgang periodiek terug te koppelen aan het Dagelijks Bestuur.
- Het Algemeen Bestuur neemt kennis van het feit dat o.b.v. de constatering van beide toezichthouders op het gebied van archief- en informatiebeheer en de voortgang van het Verbeterprogramma Informatiebeheer er door het Dagelijks Bestuur décharge is verleend voor het Verbeterprogramma.

Controle protocol 2024

Samenvatting:

Het Algemeen Bestuur wordt bij de uitvoering van haar controlerende rol ondersteund door een externe accountant. Met het controleprotocol 2024 bepaalt

het Algemeen Bestuur binnen welke kaders de accountant zijn accountantscontrole dient uit te voeren. Ook bepaalt het Algemeen Bestuur, met de inwerkingtreding van de rechtmatigheidsverantwoording, de basis voor de af te geven rechtmatigheidsverantwoording door het Dagelijks Bestuur.

Het is de verantwoordelijkheid van het Servicecentrum MER om een jaarrekening op te stellen. Vervolgens is het de verantwoordelijkheid van de externe accountant om deze jaarrekening te controleren en hierbij een controleverklaring af te geven.

Op basis van de controletolerantie en de rapportagetolerantie wordt de diepgang van de accountantscontrole en de uitgebreidheid van de rapportage bepaald. Het Algemeen Bestuur mag de controletolerantie scherper vaststellen dan de in het BADO 1) opgenomen minimumeisen. Voorgesteld wordt om de standaardtoleranties voor de controle van en de rapportage over de jaarrekening 2024 van toepassing te verklaren.

Voorstel:

Het AB SC MER besluit:

1. Het controleprotocol accountantscontrole jaarrekening 2024 vast te stellen.
2. Het controleprotocol accountantscontrole jaarrekening 2023 in te trekken.

6 Begrotingswijziging 2024-2 en zienswijzen

Samenvatting incl. financiële consequenties:

Op 4 september 2024 heeft het DB ingestemd met de begrotingswijziging 2024-2. Deze is voor zienswijzen voorgelegd aan de raden van de deelnemende gemeenten. De raden van de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen hebben kennis genomen van de begrotingswijziging 2024-2 en geen zienswijzen ingediend. Voorgesteld wordt om de begrotingswijziging 2024-2 vast te stellen en deze ter informatie aan de raden van de deelnemende gemeenten toe te zenden. In BW 2024-2 zijn de financiële gevolgen van de halfjaarrapportage 2024 verwerkt.

Het algemeen beeld is als volgt:

- Bij de Omgevingsdienst wordt een hogere productie (vergunningverlening, klantcontacten) geleverd met fors, hogere legesopbrengsten (miljoenen hoger) bij de gemeenten.
- Binnen Sociaal Domein verloopt e.e.a. conform planning en worden daarnaast enkele nieuwe projecten opgepakt.
- Binnen Bedrijfsvoering verloopt e.e.a. grotendeels conform planning (goede resultaten uit het verbeterplan Informatiebeheer).
- Bij Bestuur & Organisatie verloopt e.e.a. conform planning en is er geen sprake van een wijziging.

7 Kadernota 2026

Samenvatting:

Conform artikel 34b WGR (en art. 20 hoofdstuk 9 GR SC MER) dient het DB vóór 30 april a.s. de algemene financiële en beleidsmatige kaders 2026 (Kadernota 2026) ter

informatie aan de raden van de deelnemende gemeenten te zenden. De Kadernota 2026 is de basis voor de begroting 2026. De kadernota SC MER 2026 wordt voorgelegd aan het AB SC MER, vanwege het heringerichte P&C proces SC MER. Hierin staan gezamenlijkheid en samenwerking voorop. In dit gezamenlijke proces wordt ook het AB SC MER meegenomen.

Voorstel:

Het AB SC MER besluit:

1. In te stemmen met de SC MER kadernota 2026.
2. In te stemmen met de opdracht voortkomend uit de spanning die bestaat tussen de financiën en de inhoudelijk gekozen richtingen. De opdracht is geformuleerd in de kadernota die meegenomen wordt in de aanloop naar de begroting 2026 en de begrotingswijziging 2025-1.

8 Rondvraag en afronding formele deel

9 Informele deel AB SC MER

Terugblik op laatste half jaar inzake de directieopdracht SC MER en vooruitblik naar 2025.

10 Sluiting



Het Algemeen Bestuur van het Servicecentrum MER
Directiesecretariaat
Postbus 450
6100 AL ECHT

Cluster FIN
Uw kenmerk
Ons kenmerk DOC-00699681
Bijlage(n) -

Behandeld M.A.P. Schins - van Lujtelaar
Telefoon +31 6 46 97 42 19
Maastricht 29 oktober 2024
Verzonden

04 NOV. 2024

Onderwerp

Toezichtvorm begroting 2025

Geacht bestuur,

Wij danken u voor het tijdig indienen van uw begroting. Wij hebben de door u vastgestelde begroting 2025 beoordeeld. In deze brief leest u onder welke vorm van toezicht uw gemeenschappelijke regeling in 2025 valt en wat dit inhoudt.

Bevindingen en beoordeling

U heeft de vastgestelde begroting 2025 en jaarrekening 2023 van uw gemeenschappelijke regeling tijdig aan ons toegestuurd. Wij hebben beoordeeld of de begroting structureel en reëel in evenwicht is. Dit betekent dat wij onderzoeken of de structurele baten de structurele lasten dekken en of de ramingen realistisch zijn. Wanneer de begroting niet structureel en reëel in evenwicht is, dan moet aannemelijk zijn dat dit evenwicht uiterlijk in het laatste jaar van de meerjarenraming tot stand zal worden gebracht. Naar aanleiding van ons onderzoek komen wij tot de volgende beoordeling.

Toezichtvorm 2025: Repressief toezicht

Uw begroting voldoet aan de wettelijke bepalingen om voor repressief toezicht in aanmerking te komen. U kunt uw begroting direct uitvoeren. Onze goedkeuring is niet nodig.

Wel verzoeken wij u om ons onderstaande stukken toe te sturen om zo de financiële ontwikkelingen van uw gemeente te kunnen volgen:

- de begrotingswijzigingen binnen twee weken na vaststelling;
- de documenten uit de Planning- en Controlcyclus, zoals de Kadernota of Perspectiefnota en de voor- en najaarsrapportage binnen 2 weken na vaststelling door het Algemeen Bestuur.



Toetsingscriteria

Ons oordeel baseren wij op de kaders en criteria genoemd in:

1. De Gemeentewet (artikel 203).
2. De Algemene Wet bestuursrecht (titel 10.2).
3. Het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV).
4. Het gemeenschappelijk financieel toezichtkader GTK 2022 Gemeenschappelijke Regelingen.
5. De begrotingscirculaire 2025 (kenmerk DOC-00637429).

Specifieke aandachtspunten

In de financiële begroting is het structureel begrotingssaldo expliciet inzichtelijk gemaakt. De (beperkte) incidentele baten en lasten zijn voorzien van een toelichting. Hiermee komt u voldoende tegemoet aan onze opmerking in de brief over de begroting 2024. Ook bij de berekening van de kasgeldlimiet wordt nu niet alleen in de begroting maar ook in de jaarrekening het juiste percentage gehanteerd.

In de paragraaf Weerstandsvermogen en risicobeheersing is de weerstandsratio berekend op 0,45. De risico's zijn iets hoger berekend dan in 2024, maar ook aanzienlijk lager dan voorgaande jaren. Hierbij is toegelicht dat er meer beheersmaatregelen zijn ingericht.

Wij merken op dat als onverwacht veel risico's tegelijk optreden, dit kan betekenen dat een beroep moet worden gedaan op de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen. Deze gemeenten moeten dan rekening houden met aanvullende bijdragen voor het afdekken van tekorten en risico's.

Tot slot

Wij vertrouwen erop u met deze brief voldoende te hebben geïnformeerd. Wanneer u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met de ambtelijke contactpersoon voor uw gemeenschappelijke regeling.

Gedeputeerde Staten van Limburg



voorzitter



secretaris

Notulen AB SC MER

Datum	03-07-2024
Tijd	9:00 - 11:00
Locatie	Echt-Susteren, vergaderruimte: in de Raadszaal
Deelnemers	D. Schneider (VZ), H. Meuwissen, J. Smits, F. Demarteau, I. Minkenberg, K. Leurs, M. de boer, J. Vorstenbosch, G. van Balkom, J. Hessels, R. Slangen, T. Snijckers, T. Blomen, R. Cretskens, K. Keersmaekers, S. Schoffeleers – van de Laar
Afgemeld	J. L'Ortije, G. Frische, L. Vestjens, P. Pustjens

FORMELE DEEL AB SC MER

1 Vaststellen agenda

De voorzitter opent de vergadering en de agenda wordt vastgesteld.

2 Ingekomen stukken en mededelingen

Ingekomen stukken: Geen

Mededelingen:

Voorstellen nieuwe collega 's.

3 Besluitenlijst

Het AB SC MER besluit:

de Besluitenlijst AB SC MER d.d. 05 december 2023 vast te stellen.

4 Voorstel AB SC MER Jaarrekening en Accountantcontrole; inclusief rapport accountant

Samenvatting:

Net zoals elke overheidsorganisatie stelt het Servicecentrum MER na afloop van elk kalenderjaar een jaarrekening op. De jaarrekening laat zien of de voor 2023 gestelde doelen zijn gehaald. De voorlopige jaarrekening sluit met het resultaat € 0. Het accountantsverslag bevat een goedkeurend oordeel met betrekking tot getrouwheid en rechtmatigheid. Na vaststelling door het AB dient het DB de jaarrekening aan Gedeputeerde Staten te zenden.

Het AB besluit:

- De jaarrekening 2023 vast te stellen;
- Kennis te nemen van het accountantsverslag.

5

Voorstel AB SC MER Begrotingswijziging 2024-1 en Begroting 2025 en meerjarenraming 2026-2028

Samenvatting:

Het AB stelt conform artikel 34, lid 1, van de WGR de begroting en een wijziging van de begroting vast. Dit voorstel gaat over (1)wijziging van de begroting 2024, met begrotingswijziging 2024-1 en (2) vaststelling van de ontwerpbegroting 2025 en meerjarenraming 2026-2028.

Op 3 april 2024 heeft het DB ingestemd met de begrotingswijziging 2024-1 en de ontwerpbegroting 2025 en de meerjarenraming 2026-2028. Deze zijn voor zienswijzen voorgelegd aan de raden van de deelnemende gemeenten; de raden van Maasgouw, Echt- Susteren en Roerdalen hebben geen zienswijzen ingediend ten aanzien van begrotingswijziging 2024-1, wel ten aanzien van de ontwerpbegroting 2025 inclusief de meerjarenraming 2026-2028. De zienswijzen en onze reactie hebben wij vevat in de “Reactie zienswijzen begrotingswijziging 2024-1 en Begroting 2025 en meerjarenraming 2026-2028 deelnemende gemeenten Servicecentrum MER”. De zienswijzen leiden niet tot een aanpassing in de begroting 2025 en de meerjarenraming.

Voorgesteld wordt om de commentaren zienswijzen, de begrotingswijziging 2024-1, de begroting 2025 en meerjarenraming 2026-2028 vast te stellen en de commentaren ter informatie aan de raden van de deelnemende gemeenten toe te zenden.

Het AB besluit:

1. De “Reactie Zienswijzen begrotingswijziging 2024-1 en Begroting 2025 en meerjarenraming 2026-2028 deelnemende gemeenten Servicecentrum MER vast te stellen;
2. De begrotingswijziging 2024-1 vast te stellen;
3. De begroting 2025, meerjarenraming 2026-2028 vast te stellen;
4. De “Reactie Zienswijzen begrotingswijziging 2024-1 en Begroting 2025 en meerjarenraming 2026-2028 deelnemende gemeenten Servicecentrum MER aan de raden van de deelnemende gemeenten te zenden.

6

Reglement van Orde AB SC MER

Samenvatting:

Het Algemeen Bestuur stelt voor zijn vergadering en andere werkzaamheden een reglement van orde vast (art. 6, lid 3, ontwerp gemeenschappelijke regeling SC MER). Het huidige Reglement van Orde is inmiddels alweer 10 jaar oud is. Tijd om het Reglement van Orde te actualiseren en in overeenstemming te brengen met de gemeenschappelijke regeling Servicecentrum MER.

Het Algemeen Bestuur besluit:

1. In te stemmen met het herziene Reglement van Orde Algemeen Bestuur;
2. Het Reglement van Orde Algemeen Bestuur uit 2012 in te trekken.

7.a Horizontaal toezicht Provincie (archieff- en informatiebeheer)

Samenvatting:

In het kader van het horizontaal toezicht op het gebied van archief- en informatiebeheer van de provincie dienen gemeenten en gemeenschappelijke regelingen jaarlijks toezichtsinformatie aan te leveren aan de provincie ter beoordeling. Met de provincie is tijdens het laatste overleg eind april de afspraak gemaakt om voor de toezichtronde 2023/2024 de meest actuele voortgangsrapportage (mei 2024, kenmerk: VRap 15) aan te leveren nadat deze is behandeld in het dagelijks en het algemeen bestuur inclusief vaststelling door beide. Vorig jaar heeft een vergelijkbaar proces plaatsgevonden en is de, door het Dagelijks en Algemeen Bestuur, geaccordeerde voortgangsrapportage mei 2023 aangeboden ter beoordeling aan de provincie.

Het doel van de rapportage is enerzijds dat het bestuur kennis neemt van de voortgang van het verbeterprogramma en anderzijds voldoet aan de eisen die vanuit de provincie worden gesteld op het vlak van het horizontaal toezicht op het gebied van archief- en informatiebeheer.

Het AB SC MER:

- neemt kennis van de voortgangsrapportage mei 2024 (kenmerk VRap 15) van het verbeterprogramma informatiebeheer
- besluit in te stemmen met de gerapporteerde voortgang.

7.b Interbestuurlijk Toezicht Provincie 2024-2025 (archieff- en informatiebeheer)

Samenvatting:

In het kader van het horizontaal toezicht op het gebied van archief- en informatiebeheer van de provincie dienen gemeenten en gemeenschappelijke regelingen jaarlijks toezichtsinformatie aan te leveren aan de provincie ter beoordeling. Vervolgens wordt deze informatie beoordeeld door de provincie en formeel teruggekoppeld aan gemeenten en gemeenschappelijke regelingen.

Met dit voorstel wordt de formele terugkoppeling van de Gedeputeerde Staten van Limburg aangeboden aan het Dagelijks Bestuur Servicecentrum MER en het Algemeen Bestuur van Servicecentrum MER met het doel om hen te informeren en kennis te laten nemen van de beoordeling IBT Archief- en Informatiebeheer 2022/2023.

Doelstelling

Doelstelling was om met het verbeterprogramma van een niveau van onvoldoende naar voldoende te verbeteren. Dit is gelukt door het stijgen van level 3 naar 2. Het behaalde resultaat is dus naar tevredenheid.

Het AB SC MER:

neemt kennis van de toezichtbrieven beoordeling IBT Archief- en Informatiebeheer 2022/2023 van de Gedeputeerde Staten van Limburg.

8 Rondvraag en sluiting formele deel

Vanuit Roerdalen wordt aangegeven dat er veel managementinformatie wordt gedeeld. De behoefte wordt geuit om per kwartaal op bestuurlijk niveau van informatie te worden voorzien naast de mondelinge toelichting van DB lid J. Smits. In het college Echt-Susteren wordt het college mondeling door DB lid H. Meuwissen en wordt de bestuurlijke informatie behoefte hiermee vervuld. In Maasgouw wordt de behoefte van Roerdalen gedeeld. SC MER onderstreept deze behoefte en het krijgt aandacht in de komende periode als onderdeel van de directieopdracht SC MER.

INFORMELE DEEL SC MER

9 Terug- en vooruitblik SC MER

Door Dion Schneider wordt teruggeblikt op het afgelopen half jaar. De directie opdracht SC MER wordt toegelicht door Johan Vorstenbosch. Vragen die gesteld worden naar aanleiding van de terugblik worden ondervangen door de directieopdracht van SC MER en doelstelling van het DB SC MER rondom een gezonde organisatie SC MER.

10 Sluiting

Ondertekening:

Namens het Algemeen Bestuur van Servicecentrum MER;

Datum:

Johan Vorstenbosch
Directeur

Dion Schneider
Voorzitter

Voorstel Kpi-rapportages & Verbeterprogramma Informatiebeheer

Datum	10 december 2024
Kenmerk	
Team	Programma “Verbeterplan Informatiebeheer”
Opsteller	Ralph Knol (Programmamanager)

Samenvatting:

In het kader van het horizontale verantwoording Archiefwet 1995 dienen gemeenten en gemeenschappelijke regelingen tweejaarlijks een KPI-audit te laten uitvoeren door een archiefinspecteur. Deze KPI-Audits zijn de afgelopen 4 maanden uitgevoerd door onze externe archiefinspecteurs van de Archiefdienst Roermond. Met dit voorstel willen wij u enerzijds kennis laten nemen van de bijbehorende rapportages alsmede informeren over de afronding van het Verbeterprogramma Informatiebeheer.

De afgelopen 2 jaar is er onder leiding van een programmamanager uitvoering gegeven aan het Verbeterprogramma Informatiebeheer. Gedurende deze periode zijn er grote stappen gezet m.b.t. de verbetering van het archief- en informatiebeheer, iets wat ook door beide toezichthouders, provincie en archiefinspecteurs, is gezien en verwoordt in hun rapportages/beoordelingen. Op basis van deze onafhankelijke rapportages/beoordelingen en de eindrapportage van het Verbeterprogramma heeft het Dagelijks Bestuur op 27 november 2024 ingestemd met de décharge voor het Verbeterprogramma Informatiebeheer. Hierbij heeft zij wel de nadrukkelijke wens uitgesproken dat niet alleen de nog openstaande punten van het Verbeterprogramma alsook de aanbevelingen uit de KPI-Audits vanuit de lijn (verder) worden opgepakt en omgezet om zo ook te blijven voldoen aan wet- en regelgeving op het gebied van archief- en informatiebeheer maar dat de lijnorganisatie (Cluster Informatiebeheer) ook periodiek de voortgang terugkoppelt aan het Dagelijks Bestuur. Dit alles om er voor te zorgen dat de lijn die de afgelopen 2 jaar is ingezet wordt vastgehouden en verder wordt uitgebouwd, iets wat ook de nadrukkelijke boodschap/opdracht is van beide toezichthouders.

Doel:

Het doel van dit voorstel is enerzijds het Algemeen Bestuur te informeren over de bevindingen van de externe toezichthouders m.b.t. het Verbeterprogramma Informatiebeheer en de actuele stand van zaken rondom het verbeterplan en anderzijds het Algemeen Bestuur te informeren over de omstandigheid dat het Dagelijks Bestuur gezien de bevindingen van de externe toezichthouders en de actuele stand van zaken rondom het verbeterplan heeft ingestemd met verzoek voor décharge voor het Verbeterprogramma Informatiebeheer, opdracht heeft gegeven aan de programmamanager de nog openstaande verbeterpunten ordentelijk over te dragen aan de lijnorganisatie en de lijnorganisatie opdracht heeft gegeven de aanbevelingen uit de Kpi-rapportages op te pakken en om te zetten en het Dagelijks Bestuur daar periodiek over te informeren.

Voorstel:

- Het Algemeen Bestuur Servicecentrum MER neemt kennis van de rapportages in het kader van de tweejaarlijkse KPI-audit ten behoeve van horizontale verantwoording Archiefwet 1995.
- Het Algemeen Bestuur Servicecentrum MER besluit in te stemmen met de uitkomsten van de KPI-Audits.
- Het Algemeen Bestuur Servicecentrum MER neemt kennis van het feit dat het Dagelijks Bestuur opdracht heeft gegeven de aanbevelingen in de rapportages in het kader van de tweejaarlijkse KPI-audit ten behoeve van horizontale verantwoording Archiefwet 1995 vanuit de lijn op te pakken middels een plan van aanpak, om te zetten en de voortgang periodiek terug te koppelen aan het Dagelijks Bestuur.
- Het Algemeen Bestuur neemt kennis van het feit dat o.b.v. de constatering van beide toezichhouders op het gebied van archief- en informatiebeheer en de voortgang van het Verbeterprogramma Informatiebeheer er door het Dagelijks Bestuur décharge is verleend voor het Verbeterprogramma.

Oplossingsrichting(en):

N.v.t.

Financiële consequenties:

N.v.t.

Organisatorische/personele consequenties:

N.v.t.

Risico's:

N.v.t.

Vervolgproces:

Na behandeling in het Algemeen Bestuur wordt het voorstel voorgelegd aan de colleges van B & W van de gemeenten en zullen de gemeenteraden via een raadsinformatiebrief worden geïnformeerd.

Aankruisen:	Soort overleg	Datum behandeling
	MT-SC MER/Directie	
	BDB (ter kennisname)	
	POHO (ter kennisname)	
X	DB (ter besluitvorming)	27 november 2024
X	Colleges	Nader te bepalen
	OR	
	BLO	
X	AB	19 december 2024

Communicatie:

N.v.t.

Bijlagen:

Aantal: 9

- KPI Rapportage SC MER 2024
- KPI Rapportage Maasgouw 2024
- KPI Rapportage Echt-Susteren 2024
- KPI Rapportage Roerdalen 2024
- Toezichtbrief beoordeling IBT Archief SC MER
- Toezichtbrief beoordeling IBT Archief Maasgouw
- Toezichtbrief beoordeling IBT Archief Echt-Susteren
- Toezichtbrief beoordeling IBT Archief Roerdalen
- Eindrapportage Verbeterprogramma



gemeente **Roermond**

Kenmerk: Definitief

VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING ARCHIEFWET 1995

**Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's
Servicecentrum MER, november 2024**

Opgesteld door P.G. Verdonschot en S.M.P. Mouchart.

Inhoudsopgave

INLEIDING	3
SAMENVATTING.....	4
ZORG VOOR- EN BEHEER VAN NIET OVERGEBRACHTE ARCHIEVEN.....	4
ZORG VOOR- EN BEHEER VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEVEN	5
BELANGRIJKSTE TEKORTKOMINGEN	5
ALLE AANBEVELINGEN PER KPI OP EEN RIJ.....	6
DETAIL ANALYSE	8
KPI 1: LOKALE REGELINGEN.....	8
ARCHIEFVERORDENING, BEHEERREGELING INFORMATIEBEHEER, AANWIJZINGSBESLUIT	8
GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING SERVICECENTRUM MER	8
MANDATENREGELING	9
AANBEVELINGEN	9
KPI 2 - MIDDELEN EN MENSEN.....	10
MIDDELEN	10
MENSEN	10
KPI 3 - ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS	12
ARCHIEFRUIMTE	12
ARCHIEFBEWAAARPLAATS	12
KPI 4 - INTERNE KWALITEITZORG EN TOEZICHT.....	14
KWALITEITZORG	14
TOEZICHT	14
AANBEVELINGEN	15
KPI 5 - ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID, DUURZAAMHEID	16
DIGITAAL ARCHIEFBEHEER	16
METADATA.....	17
ANALOOG ARCHIEFBEHEER	17
AANBEVELINGEN	17
KPI 6 - VERNIETIGING, VERVREEMDING EN VERVANGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN	19
VERVANGING	19
CONVERSIE	19
VERNIETIGING	19
AANBEVELINGEN	20
KPI 7 - OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS	21
KPI 8 - TER BESCHIKKING STELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN	22
BEGRIPPENLIJST.....	23
GEÏNTERVIEWDE PERSONEN	24
GERAADPLEEGDE DOCUMENTEN	25

Inleiding

Informatie is tegenwoordig misschien wel het belangrijkste bezit van een organisatie. Goed informatiebeheer is dan ook van cruciaal belang voor een soepele bedrijfsvoering. Het zorgt dat de organisatie verantwoording kan afleggen over haar handelen en dat ze transparant kan opereren richting haar burgers. Bovendien draagt goed informatiebeheer door middel van het bewaren van informatie met (cultuur-)historische waarde bij aan het collectieve geheugen van de maatschappij.

In de Archiefwet 1995 is in artikel 41 lid 1 bepaald dat het Dagelijks Bestuur zorgdraagt voor de archiefbescheiden van de gemeenschappelijke regeling. Zorg betekent in dit kader de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de naleving van de bepalingen die in de Archiefwet en andere Archiefregelingen zijn gesteld. In de Archiefverordening Servicecentrum MER 2024 wordt in artikel 3 vermeld dat het Dagelijks Bestuur tweejaarlijks het Algemeen Bestuur informeert over wat zij hebben verricht ter uitvoering van de Archiefwet.

Met ingang van 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht in werking getreden. De essentie van deze wetswijziging is dat het actieve archiefwettelijk toezicht op de zorgplicht van gemeentelijke overheden vanuit de provincie wordt vervangen door een meer passief generiek toezicht. Tegelijkertijd dient het interne horizontale toezicht, waarbij het Algemeen Bestuur de zorgdrager controleert te worden verstevigd. In de praktijk betekent dit dat de zorgdrager actief zowel het Algemeen Bestuur als Gedeputeerde Staten dient te informeren over haar handelen.

De VNG heeft hiervoor een tool beschikbaar gesteld, de zogenaamde archief KPI's. Dit zijn de aspecten waaraan goed informatiebeheer zou moeten voldoen. Bij toenemende beheersing van het informatiebeheer neemt ook het detailniveau van het toezicht toe en wordt de focus verlegd van aanwezigheid van maatregelen naar inzet en vervolgens effectiviteit. Op die manier wordt van grof naar fijnmazig een steeds hoger niveau van beheer bereikt.

Dit rapport is gebaseerd op deze VNG-tool en is opgesteld aan de hand van opgevraagde documenten uit de organisatie en gesprekken met medewerkers van het Servicecentrum MER en de vakafdelingen van de deelnemende gemeenten.

De samenwerking van Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen in het Servicecentrum MER brengt haar eigen unieke uitdagingen met zich mee, die ook op het gebied van archiefinspectie een op maat gesneden aanpak vraagt. De archiefinspecteurs van Weert en Roermond hebben daarom samen de vier organisaties van de Gemeenschappelijke Regeling MER bezocht in één inspectie met als doel vier afzonderlijke rapporten waarin zowel de overeenkomsten als de verschillen naar voren komen. Waar bevindingen overeenkomen tussen de organisaties is de tekst zo veel mogelijk hetzelfde gelaten. Zo is het voor de lezer makkelijker om de rapportages te vergelijken.

Nadrukkelijk moet worden gezegd dat dit rapport geen oordeel geeft over de toekomstplannen, maar reflecteert op de huidige stand van zaken en hetgeen er tot nu toe is bereikt. Waar mogelijk worden knelpunten gesignaleerd en oplossingsrichtingen gesuggereerd.

Het verslag 2024 dat voor u ligt heeft als peildatum 14 augustus 2024. In het verslag wordt onderscheid gemaakt tussen het "overgebrachte archief" en het "niet overgebrachte archief". Archief dient in principe na 20 jaar overgebracht te worden naar een archiefbewaarplaats. In die eerste jaren wordt het archief gevormd in de werkprocessen, informatie wordt hergebruikt, gewijzigd en veelvuldig geraadpleegd. Niet overgebracht archief zal steeds vaker in digitale vorm voorkomen. Eenmaal overgebracht zijn de archieven geheel afgesloten, van wijzigingen en archiefvorming is geen sprake meer. Bij het Servicecentrum MER is dit nog niet van toepassing.

Samenvatting

Het informatiebeheer in Servicecentrum MER ligt al enige tijd onder de loep. De laatste inspectierapporten waren kritisch van toon en het besef leeft dat er stappen gezet moeten worden om het informatiebeheer in de pas te laten lopen met het digitale werken. Met het verbeterplan informatiebeheer in de hand is onder aanvoering van Servicecentrum MER een start gemaakt met de aanpak van de pijnpunten. Er is sinds de vorige rapportage veel werk verricht aan het opstellen van documentatie en richtlijnen om de basis te realiseren om op voort te bouwen. Verantwoordelijkheden zijn belegd, lokale regelingen zijn op orde gebracht en de nodige beleidsstukken en procedures zijn uitgewerkt en vastgesteld. Dit heeft zoals verwacht veel tijd gekost, ook omdat het voor het slagen van het verbetertraject belangrijk was dat er een gezamenlijke koers werd vastgesteld. Concrete verbeteringen zijn daardoor misschien nog beperkt zichtbaar maar dat zal snel veranderen zodra de organisaties aan de slag gaan met de implementatie van al deze stukken. En dat zal nog de nodige veerkracht vragen van de medewerkers, want er ligt een behoorlijke opgave. Hoe dit alles in de praktijk gaat uitpakken zal moet blijken in een volgende rapportage.

Gezien de grote hoeveelheid beleidsdocumenten die is opgeleverd is het onvermijdelijk dat er enkele detailfouten in zijn geslopen. Die zijn voor het merendeel echter relatief makkelijk te verhelpen zonder grote gevolgen. Voor een samenwerking die zo complex is als de GR SC MER is het wel belangrijk dat ook deze details kloppen, zodat het honderd procent duidelijk is hoe de verantwoordelijkheden zijn belegd. KPI 1 gaat hier verder op in.

De formatie van het cluster informatiebeheer van SC MER blijft een aandachtspunt omdat de medewerkers naast de dagelijkse werkzaamheden ook betrokken zijn bij de implementatie van het bovengenoemde. Digitaal werken vraagt andere competenties, zowel bij degenen die de informatie creëren en verwerken als bij degenen die ze beheren. Het is daarom goed om te zien dat de medewerkers steeds beter op elkaar ingewerkt raken en er weinig verloop is geweest onder de vaste krachten. Het valt op dat er een positievere sfeer hangt. Ook is gebleken dat het uniformeren van de processen ertoe leidt dat medewerkers breder inzetbaar zijn, wat de flexibiliteit van de organisatie ten goede komt.

Met het aangaan van een nieuwe dienstverleningsovereenkomst met Roermond heeft Servicecentrum MER voorgesorteerd op de komst van de nieuwe archiefwet. Het aanwijzen van een archivaris zorgt voor extra expertise. Hiermee is het wettelijk verplichte archieftoezicht belegd.

Zorg voor- en beheer van niet overgebrachte archieven

De organisaties hebben een uniformeringsslag gemaakt in de archiefruimten waardoor de medewerkers informatiebeheer elkaar op locatie kunnen uithelpen en fysiek archief beter vindbaar is. Ook in de beleidsdocumenten en procedurebeschrijvingen wordt uitgegaan van uniformering binnen de verschillende gemeenten. Hier zijn echter nog slagen in te maken. Omdat er nog niet uniform gewerkt wordt binnen het zaakstelsel JOIN wordt de kans op incomplete dossiers groter en is het zoeken naar informatie lastiger. Dit belemmert het werkproces. Opslag in diverse applicaties die niet optimaal samenwerken en verschillende locaties die niet allemaal binnen het bereik van archiefbeheer vallen vergroten dit probleem. Het is belangrijk de basis op orde te hebben binnen het informatiebeheer. Bijvoorbeeld om de burger snel te kunnen bedienen bij vragen in het kader van de WOO of om de tendens in gemeenteland richting Microsoft 365 te kunnen volgen.

Er is een grote inhaalslag geweest voor het vernietigen van papieren archiefbescheiden (tot vernietigingsjaar 2023).

Op het gebied van kwaliteitszorg is met het opstellen van het *Handboek Kwaliteitszorg informatiehuishouding* een belangrijke stap gezet. De verantwoordelijkheden, processtappen en de toetsing zijn vastgelegd en enkele kwaliteitsprocedures zijn al in gebruik genomen. De nulmeting die gepland stond voor januari 2024 is echter nog niet uitgevoerd en de daadwerkelijke implementatie moet nog volgen. Hierdoor is op dit moment nog geen sprake van kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling.

Zorg voor- en beheer van overgebrachte archieven

Bij het Servicecentrum MER is dit nog niet van toepassing.

Belangrijkste tekortkomingen

Op een aantal punten wordt niet volledig voldaan aan de Archiefwet. Dit zijn de meest risicovolle tekortkomingen:

- Vernietiging van digitale archiefbescheiden vindt nog niet plaats (KPI 6)
- Meervoudige beheeromgevingen en opslaglocaties in combinatie met het ontbreken van een degelijk documentair structuurplan geven risico's op het gebied van authenticiteit, toegankelijkheid en duurzaamheid (KPI 5)
- Het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem ontbreekt (KPI 4)

Alle aanbevelingen per KPI op een rij

KPI 1

Archiefverordening corrigeren

De archiefverordening dient te worden gecorrigeerd zodat de juiste wetsartikelen (art. 40 en 41 Archiefwet) worden aangehaald.

Archivaris formeel aanwijzen

Doordat het aanwijzingsbesluit nog niet is gepubliceerd, heeft SC MER formeel nog geen archivaris. Het is daarom zaak dit alsnog te doen zodat dit uniform geregeld is voor alle MER-organisaties.

Duidelijke en overzichtelijke mandaatregeling

Zorg voor een duidelijk en gespecificeerde mandatenregeling voor het archiefbeheer. Voor een organisatie als deze is een volledig overzicht van de te beleggen verantwoordelijkheden onontbeerlijk.

KPI 2

Geen aanbevelingen

KPI 3

Archiefruimten

Voor de archiefruimten is het van belang de temperatuur en luchtvochtigheid te loggen om uitschieters in de gaten te kunnen houden en wanneer nodig hierop te kunnen handelen.

E-Depot

Wat betreft het e-Depot is het goed eerst de basis op orde te willen krijgen. Gezien de verkorting van de overdrachtstermijn bij de nieuwe archiefwet van 20 naar 10 jaar is het echter zaak hierop door te pakken om de bewaring van digitale informatie veilig te stellen.

Calamiteitenplan

Geadviseerd wordt om de informatie en werkwijzen in het calamiteitenplan verder te stroomlijnen. Ook voor het contract met de Documentenwacht is het advies om dit gelijk te trekken voor alle organisaties.

KPI 4

Kwaliteitssysteem

Het Handboek Kwaliteitszorg is nog niet geheel geïmplementeerd. De geplande nulmeting is nog niet uitgevoerd. Om tot het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem te komen moet er een concrete cyclus aanwezig zijn waarin wordt getoetst op basis van de gestelde normen.

KPI 5

Uniformiteit in digitaal archiefbeheer

Streef naar meer uniformiteit in de inrichting en processen binnen applicaties. Door niet uniform werken ontstaat het risico op incomplete en slecht vindbare informatie.

Beperk gebruik van netwerkschijven

Zorg voor implementatie van de richtlijn netwerkschijven. Beperk het gebruik en breng in kaart welke informatie er op de netwerkschijven staat zodat de nodige informatie in de zaak in JOIN wordt toegevoegd. Informatie op de netwerkschijven kan niet worden beheerd.

Inrichten DSP

Door de onderlinge samenhang van informatie, applicaties en bewaarlocaties vast te leggen in een Document Structuur Plan wordt overzicht gecreëerd. Dit is met name in een digitale omgeving van groot belang om grip te houden op het beheer.

Vastleggen metadataschema

Maak een metadataschema met de metadata van de verschillende systemen, inclusief de mapping van metadata die over gaat van Rx.Mission naar JOIN.

Duurzame bestandsformaten

Draag zorg voor het werken met duurzame bestandsformaten. Om verlies van data te voorkomen is het slim dit te combineren met de inventarisatie van de netwerkschijven.

KPI 6

Herstel verklaring van conversie/migratie

Bij de conversie/migratie van de HRM- en VTH-applicaties is verzuimd een verklaring van conversie op te stellen. Dit moet zo mogelijk worden hersteld om het behoud van de authenticiteit en volledigheid van informatie aan te tonen.

Digitale vernietiging

Er wordt nog niet aan de wettelijke verplichting voldaan om digitale informatie te vernietigen in de applicaties.

Hotspotmonitor

Het is belangrijk om de hotspotmonitor periodiek in het Strategisch Informatieoverleg (SIO) onder de aandacht te brengen om te voorkomen dat archiefbescheiden worden vernietigd die achteraf van cultuur-historisch belang blijken te zijn.

KPI 7

Geen aanbevelingen

KPI 8

Geen aanbevelingen

In het vervolg van deze rapportage treft u per KPI een nadere analyse aan.

Detail analyse

KPI 1: Lokale regelingen

In deze KPI wordt inzicht gegeven in het al dan niet juist naleven van de verantwoordelijkheden ten aanzien van het aanwijzen van verantwoordelijken inzake het te voeren beheer en toezicht. De archiefverordening, beheerregeling informatiebeheer en het aanwijzings- en benoemingsbesluit vormen de basis voor de uitvoering van de Archiefwet. De archiefverordening regelt de zorg voor de archieven, het beheer, de mensen en middelen en het toezicht op het beheer. De beheerregeling informatiebeheer geeft voorschriften voor het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het aanwijzings- en benoemingsbesluit ten slotte behandelt de aanwijzing van de archivaris en de archiefruimte- en bewaarplaats.

Archiefverordening, Beheerregeling informatiebeheer, Aanwijzingsbesluit

De verantwoordelijkheden op het gebied van de zorg en het beheer van de archieven zijn bij het Servicecentrum MER vastgelegd in een aantal documenten.

Op 5 december 2023 heeft het Algemeen Bestuur de *Archiefverordening Servicecentrum MER 2024* vastgesteld. Deze is in werking getreden op 1 januari 2024 en is gepubliceerd op Overheid.nl op 4 januari 2024. Het college van Gedeputeerde Staten is van deze regelingen schriftelijk op de hoogte gebracht op 11 juli 2024. In deze verordening wordt ten onrechte verwezen naar artikel 30 en 32 van de Archiefwet. Deze artikelen hebben betrekking op de archiefvorming door gemeenten. Voor Gemeenschappelijke Regelingen zijn de artikelen 40 en 41 van de Archiefwet van toepassing.

De *Beheerregeling informatiebeheer Servicecentrum MER 2024*, vastgesteld op 15 november 2023, geeft een verdere uitwerking van het informatiebeheer. De directeur MER wordt belast met het beheer van de archieven die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en de gemeentearchivaris wordt belast met het beheer van de overgebrachte archieven. Als archiefbewaarplaats wordt aangewezen de bewaarplaats die zich bevindt in het gemeentehuis Echt-Susteren, Nieuwe Markt 55 te Echt. Tenslotte worden nog de taken van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en Tactisch Informatieoverleg (TIO) benoemd. Dit betreft in beide gevallen één overleg voor het Servicecentrum MER en de drie deelnemende gemeenten samen. De regeling is op 4 januari 2024 gepubliceerd op Overheid.nl.

De aanwijzing van de archivaris is geregeld in het *Aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris Servicecentrum-MER en gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen 2022*. Het aanwijzingsbesluit wordt van kracht met ingang van de eerste dag na die van bekendmaking in Overheid.nl maar publicatie heeft nog niet plaatsgevonden. Drie organisaties hebben hierdoor formeel nog geen archivaris. Alleen voor Roerdalen blijft de al bestaande benoeming van de archivaris van Roermond van kracht.

In de DVO¹ wordt de archiefbewaarplaats aangewezen. Dit is hier ten onrechte gedaan op basis van artikel 31 van de Archiefwet.

Gemeenschappelijke regeling Servicecentrum MER

Wanneer organisaties een samenwerking aangaan, moet altijd duidelijk zijn welke organisatie er verantwoordelijk is voor de archivering. Daarnaast moeten er voorzieningen worden getroffen ten aanzien van de archiefbescheiden bij organisatorische wijzigingen (opheffen, samenvoeging of splitsing van taken of anderszins). Op deze manier kunnen de gemeenten zich blijven verantwoorden voor hun handelen.

¹ *Dienstverleningsovereenkomst Archiefbeheer Servicecentrum MER en de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen*

Voor wat betreft informatiebeheer is de belangrijkste gemeenschappelijke regeling de samenwerking tussen Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen in de MER. Hierin is de uitvoering van de omgevingsdienst, het sociaal domein en bedrijfsvoering ondergebracht. In het kader van deze rapportage is vooral het cluster Informatiebeheer interessant, omdat deze het informatiebeheer van de organisaties uitvoert.

Per 27 juni 2024 geldt de gewijzigde tekst van de Gemeenschappelijke Regeling MER. Hierin zijn een aantal hiaten aangevuld. Zo is benoemd dat het Servicecentrum MER enkel is belast met de zorg en de bewaring van de archiefbescheiden die niet terug te voeren zijn naar de deelnemende gemeenten. Ook is met de aanstelling van een directeur een nieuwe invulling gegeven aan de dagelijkse leiding van het Servicecentrum MER. De Colleges van de deelnemende gemeenten mandateren hun taken en bevoegdheden aan het bestuur van SC MER.

Mandatenregeling

De mandatering op het gebied van informatiebeheer is onduidelijk belegd. Volgens de *Gemeenschappelijke Regeling Servicecentrum MER 2023* mandateren de colleges van de deelnemende gemeenten hun taken en bevoegdheden aan de bestuursorganen van het openbaar lichaam. In verschillende documenten worden echter onjuiste onderlinge verwijzingen gebruikt. Dit werkt verwarrend. Bovendien is er geen volledig overzicht van de te beleggen verantwoordelijkheden waardoor moeilijk is te bepalen wie bevoegd is te tekenen voor de verklaringen in het kader van de Archiefwet.

Aanbevelingen

Archiefverordening corrigeren

De archiefverordening dient te worden gecorrigeerd zodat de juiste wetsartikelen (art. 40 en 41 Archiefwet) worden aangehaald.

Archivaris nog niet formeel aangewezen

Doordat het aanwijzingsbesluit nog niet is gepubliceerd, heeft SC MER formeel nog geen archivaris. Het is daarom zaak dit besluit met spoed te publiceren op Overheid.nl

Duidelijke en overzichtelijke mandaatregeling

Zorg voor een duidelijk en gespecificeerde mandatenregeling voor het archiefbeheer. Voor een organisatie als deze is een volledig overzicht van de te beleggen verantwoordelijkheden onontbeerlijk.

KPI 2 - Middelen en mensen

De zorgdrager, het college, dient ingevolge de wet voldoende middelen ter beschikking te stellen om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor en het beheer van de archieven. Daarnaast dient er adequaat personeel aanwezig te zijn, zowel wat betreft aantal als opleidingsniveau.

Deze KPI biedt inzicht in de mate waarin de zorgdrager voldoet aan deze verplichting. Hiervoor wordt enerzijds inzicht geboden in de omvang van de ter beschikking gestelde middelen alsmede de formatiegrootte en kwaliteitsniveau van het personeel belast met de uitvoering en inrichting. Tevens wordt beschouwd of er sprake is van achterstanden. Grote achterstanden zijn vaak een indicatie van het te weinig beschikbaar stellen van middelen en/of mensen.

Voor de personele middelen en het budget is het noodzakelijk te kijken naar het Servicecentrum MER waar het archiefbeheer is belegd. In de vorige rapportages werd aangegeven dat de personele bezetting ontoereikend was, zowel kwalitatief als kwantitatief en dat de medewerkers elkaar onvoldoende konden vervangen bij de verschillende organisaties.

Middelen

De deelnemende gemeenten betalen een vergoeding voor de uitvoering van het informatiebeheer door het Servicecentrum MER. Dit gebeurt op basis van een kostenverdeelsleutel.

De kosten worden structureel gedekt. Uit de documentatie blijkt dat er voldoende middelen beschikbaar worden gesteld voor de uitvoering van het informatiebeheer. Waar nodig wordt er ruimte in het budget gemaakt om nodige veranderingen door te voeren.

Mensen

De formatie van het cluster informatiebeheer bedraagt in totaal 19,17 Fte waarbij moet worden meegenomen dat hiermee het volledige informatiebeheer van vier organisaties moet worden afgedekt. De formatie is als volgt ingedeeld:

Algemeen:

- Coördinator 1 Fte
- Adviseur Informatiebeheer 2 Fte

Team Postregistratie:

- Registrator (vast) 8,67 Fte
- Registrator (inhuur) 2,5 Fte

Team Archief:

- Archiefbeheer/-medewerker 5 Fte

Hiervan is 1 FTE (adviseur informatiebeheer) niet ingevuld.

Tijdens de gesprekken met de medewerkers van het cluster Informatiebeheer valt het op dat de sfeer duidelijk verbeterd is tegenover 2019. Het personeel is veel meer op elkaar ingespeeld dan voorheen en er is in de afgelopen twee jaar geen verloop meer geweest bij de vast medewerkers. Men wisselt elkaar af bij de verschillende organisaties wat erop duidt dat de werkprocessen gestroomlijnd zijn. Ook zijn de medewerkers op eigen initiatief begonnen het werk op de verschillende locaties te uniformeren. Door de archiefruimtes op vergelijkbare wijze in te richten kunnen medewerkers elkaar makkelijker vervangen zonder specifieke kennis van de locatie. Dit maakt het ook makkelijker voor eventuele nieuwe medewerkers of inhuur.

Er is opleidingsbudget aanwezig maar hiervan werd ondanks een behoefte vanuit de medewerkers de afgelopen periode geen of weinig gebruik gemaakt. De overgang van papieren naar digitale werkzaamheden en de bijhorende vaardigheden bij de medewerkers wordt gekoerst door middel van het natuurlijke verloop van medewerkers. Bij nieuwe vacatures wordt nadrukkelijk gelet op de digitale competenties om de formatie ook kwalitatief te versterken.

Uit de gesprekken blijkt dat de lopende werkzaamheden op orde zijn en informatiebeheer in aan het lopen is op de achterstanden. Ruimte voor het oppakken van extra werk of nieuwe projecten lijkt er binnen het cluster informatiebeheer echter niet te zijn. Bij de postverwerking is er genoeg formatie om de dagelijkse werkzaamheden alsook eventuele extra werkzaamheden op te pakken.

KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-Depots

Niet-overgebrachte archieven die op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht zijn dienen te worden beheerd in een door het college aangewezen archiefruimte. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen welke zeer specifiek zijn uitgewerkt in de Archiefregeling. Digitale archiefbescheiden dienen te worden overgebracht naar een zogenaamd e-Depot, het digitale equivalent van een archiefbewaarplaats.

Calamiteitenplan

Servicecentrum MER maakt gebruik van de archiefruimte² en bewaarplaats van de gemeente Echt-Susteren³ en valt dus onder het calamiteitenplan van Echt-Susteren. Er is één *Calamiteitenplan Archief* (2023) gemaakt voor alle organisaties voor helderheid voor medewerkers. In dit document worden verantwoordelijkheden en verantwoordelijken beschreven, de handelwijze bij brand of waterschade en eventueel eraan volgend schimmel, alsook diefstal. Ook is er voor alle locaties een prioriteitenlijst opgenomen voor eventuele evacuatie van archief. Echt-Susteren heeft nog een afzonderlijk ontruimingsplan, Maasgouw heeft als enige een contract voor restauratie na calamiteit met de Documenten-wacht (in samenwerking met Restauratie Atelier Sterken) en voor Roerdalen wordt er nog verwezen naar een eigen calamiteitenplan opgenomen in zaak MER Z/19/1366280.

Archiefruimte

De archiefruimte ziet er netjes en ordelijk uit. Archieven worden heringedeeld en op de kop van de kasten wordt een nieuw kleurensysteem toegepast dat de archieven van de verschillende plaatsen binnen de gemeente aanduidt. Dit wordt uniform bij alle MER-locaties toegepast om het lichten van dossiers voor de medewerkers eenvoudiger te maken. Er is een waterdrempeel aanwezig alsook de juiste blusmiddelen.

Door de herindeling staan er echter op het moment veel (dag)dozen gestapeld op de grond. Deze zullen geplaatst worden in nieuwe stellingen waardoor de dozen een vaste plek krijgen.

De temperatuur in de ruimte wordt gemonitord door een thermometer. Ook is er een luchtvochtigheidsmeter aanwezig. Er is geen automatische meldingsfunctie bij overschrijdingen van temperatuurmarges, en er wordt ook niet periodiek gelogd. Men hoopt in de toekomst verbeteringen door te voeren, zodat medewerkers meldingen ontvangen bij afwijkingen in temperatuur en luchtvochtigheid. Periodieke logging zou helpen de stabiliteit van de klimatologische waarden te monitoren. Op het moment van inspectie was de temperatuur hoger dan normaal, met 21,5°C, mogelijk verklaard door de recente warme zomerdagen.

Toegang tot de ruimte wordt geregeld via een pasjessysteem met alleen toegang voor Cluster IV, hoofd BHV en de bodedienst. Verder heeft niemand toegang.

Archiefbewaarplaats

Overbrenging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is voor het SC MER nog niet aan de orde.

E-Depot

De MER-gemeenten en het Servicecentrum MER beschikken nog niet over een e-Depot. De ontwikkelingen op dit gebied worden wel gevolgd. Er worden stappen gezet richting het e-Depot door het opzetten van richtlijnen voor het werken met digitaal archief. Voorbeelden hiervan zijn het werken met

² In *PDC Bedrijfsvoeringsteams Servicecentrum MER*, paragraaf 5.4: Beheer van de archiefruimte en archiefbewaarplaats wordt aangegeven " Het Servicecentrum MER maakt voor de opslag van haar archiefbescheiden gebruik van de archiefruimte van de gemeente Echt-Susteren"

³ In artikel 4 van de Beheerregeling Informatiebeheer Servicecentrum MER 2024 wordt aangegeven: "De in artikel 31 van de Archiefwet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt in het gemeentehuis Echt-Susteren Nieuwe Markt 55 te Echt."

duurzame bestandformaten en het aannemen van nieuwe medewerkers voor de digitale werkzaamheden. De bedoeling is om gefaseerd stappen te zetten en eerst de basis op orde te krijgen zoals het overzicht krijgen op en werken met de algemene netwerkschijven, correcte registratie in het zaakstelsel en de persoonlijke schijven en het op orde krijgen van de metadata.

Aanbevelingen

Archiefruimten

Voor de archiefruimten is het van belang de temperatuur en luchtvochtigheid te loggen om uitschieters in de gaten te kunnen houden en wanneer nodig hierop te kunnen handelen. Verdere investeringen worden echter in verband met aankomende verbouwingen op dit moment niet gedaan. Tot die tijd zou er gewerkt kunnen worden met een handmatige logging.

e-Depot

Wat betreft het e-Depot is het goed eerst de basis op orde te willen krijgen. Gezien de verkorting van de overdrachtstermijn bij de nieuwe archiefwet van 20 naar 10 jaar is het echter zaak hierop door te pakken om de bewaring van digitale informatie veilig te stellen.

Calamiteitenplan

Geadviseerd wordt om de informatie en werkwijzen in het calamiteitenplan verder te stroomlijnen. Ook voor het contract met de Documentenwacht is het advies om dit gelijk te trekken voor alle organisaties.

KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 4 geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem is ingericht. Kernvragen daarbij zijn of het informatiebeheer planmatig geschiedt en of daarin voldoende aandacht is voor het archiefbeheer. Ten aanzien van het kwaliteitssysteem is de kernvraag of de organisatie voldoende kennis in huis heeft ten aanzien van archiefwet- en regelgeving en vervolgens voldoende grip heeft op het geheel van informatiehuishouding en archiefbeheer. Zijn er bijvoorbeeld procedures, interne regels en gedragslijnen opgesteld en geïmplementeerd? Wordt bij de inrichting en beschrijving van werkprocessen en in de regels en instructies van primaire processen aandacht besteed aan archief- en informatiebeheer? Voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de geformuleerde kwaliteitseisen? Vindt er voldoende afstemming plaats tussen de verschillende disciplines? Verder biedt deze KPI inzicht in de vraag of het toezicht voldoende is ingericht en geïmplementeerd.

Kwaliteitszorg

Er is nog geen kwaliteitssysteem aanwezig. Wel is er in het *Informatiebeheerplan* (vastgesteld op 22 mei 2024) een overzicht aanwezig van alle aanwezige informatie- en archiefbestanden van de organisaties en hoe met deze archieven gewerkt moet worden. Het proces wat gehanteerd wordt is gebaseerd op de Deming Circle met de plan, do, check, act cyclus. Dit is verder uitgewerkt in het *Handboek Kwaliteitszorg Informatiehuishouding*, vastgesteld op 15 mei 2024 door de directeur van het Servicecentrum MER. Hierin worden de beleidsdocumenten zoals de Archiefverordening, Beheerregeling Informatiebeheer, Handboek Substitutie, Vervangingsbesluit, Informatiebeheerplan en het Handboek kwaliteit informatiehuishouding behandeld. Ook de postverwerking, de analoge status van het dynamisch- en semi-statisch archief en digitaal archiveren in het zaakstelsel worden behandeld. In het handboek zijn de verantwoordelijkheden hieromtrent opgenomen evenals werkinstructies voor medewerkers, de kaders van de kwaliteit, het proces van het meten van de kwaliteit, kwaliteitszorg met een checklist en risicomanagement. In het handboek Kwaliteit wordt ook gesproken over een dashboard, maar deze is er nog niet. Vooralsnog werkt informatiebeheer met een checklist om de kwaliteit te monitoren. In een later stadium wordt bekeken of een applicatie toegevoegde waarde heeft. Na feedback op een eerder concept handboek kwaliteit is het handboek een stuk meer gespecificeerd en praktisch toe te passen. Ook zijn in dit handboek procedures en controles opgenomen wat betreft het scannen voor de poststukken en de toekomstige substitutie hierop. De procedure van archiefopvraging is hier niet in opgenomen. Dit is een apart document⁴.

Vanuit het verbeterplan is er één centrale map waar alle documenten bij elkaar staan over het informatiebeheer. Denk aan het kwaliteitshandboek, handboek substitutie, vernietiging et cetera.

Toezicht

Volgens de *Archiefverordening Servicecentrum MER 2024* dient de archivaris tweejaarlijks verslag uit te brengen aan het Dagelijks Bestuur. Het toezicht wordt volgens de dienstverleningsovereenkomst uitgevoerd door het Gemeentearchief Roermond dat hierbij optrekt met de archiefinspectie van Gemeentearchief Weert. De laatste archiefinspectie heeft plaatsgevonden in februari 2022. Deze is bij uitzondering uitgevoerd door de inspecteur van het Historisch Centrum Limburg. Het interbestuurlijk toezicht wordt uitgevoerd door Gedeputeerde Staten van Limburg. Op basis van de laatste inspectie en het daarbij behorende verbeterplan heeft de provincie geoordeeld dat het Servicecentrum MER de informatie- en archiefbeheertaken in redelijke mate behartigt.

⁴ *Procedure Archiefopvraging* (vastgesteld op 22 mei 2024 door de directeur van het Servicecentrum MER)

Aanbevelingen

Kwaliteitssysteem

Er is een start gemaakt met de implementatie van het Handboek Kwaliteitszorg, maar deze is nog niet in zijn geheel geïmplementeerd. De nulmeting die gepland stond voor januari 2024 is nog niet uitgevoerd waardoor ook de geplande periodieke controles nog niet volledig tot uitvoering zijn gekomen. Om tot het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem te komen moet er een concrete cyclus aanwezig zijn waarin er wordt getoetst op basis van de gestelde normen.

KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid, duurzaamheid

Deze KPI geeft inzicht in de vraag of de archiefbescheiden, zowel de papieren als de digitale, efficiënt en zodanig geordend zijn dat de organisatie (niet een individuele medewerker) altijd weet waar bepaalde informatie kan worden gevonden. Dat geldt dus ook voor informatie waarvan de afdoening nog lopende is. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en volledigheid van de gegevens waarborgt? En zijn er maatregelen genomen die vindbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen? Een deel van deze maatregelen zou voort moeten vloeien uit een goed kwaliteitssysteem.

Digitaal archiefbeheer

De organisaties gebruiken een aantal applicaties, waaronder Rx.Mission, de Suite en het zaakstelsel JOIN. Medewerkers van het Servicecentrum MER beheren deze applicaties. Ook wordt er op netwerkschijven en mailboxen informatie opgeslagen.

Join

Doordat de afzonderlijke organisaties gebruik maken van verschillende, gescheiden omgevingen met elk een unieke inrichting en eigen zaaktypecatalogus, wordt er onnodig veel tijd besteed aan zoeken en het uitwisselen van informatie om dossiers compleet te houden en wordt informatie op meerdere locaties opgeslagen. Hierdoor gaat het overzicht verloren en neemt de kans op fouten toe. Daarnaast zorgen verschillen in autorisatie voor belemmering van het werkproces en de vorming van schaduwarchieven. Pogingen om de processen en inrichtingen te uniformeren blijken veel tijd te kosten.

Post

De werkwijze voor het binnenkomen en openmaken van post is bij de verschillende gemeenten hetzelfde. Ook bij de uitgaande post is er actie ondernomen om verder te uniformeren.

Rx.Mission

Rx.Mission is een relatief nieuwe applicatie en hier is gekozen voor één omgeving voor de drie gemeenten. Ook de procedures in het kader van de omgevingsvergunning zijn op enkele kleine verschillen na gelijkgetrokken. Dit functioneert naar tevredenheid van de medewerkers. Rx.Mission is via een DMS koppeling verbonden met Decos Join. Deze koppeling werkt echter maar in één richting. Behandeling vindt plaats in Rx.Mission, extra informatie in Join moet via handmatige acties aan Rx.Mission worden toegevoegd. Na afsluiting van de zaak gaan de zaakberichten naar Join. Rx.Mission wordt ook na afsluiting nog gebruikt voor raadpleging. Deze constructie heeft nadelen:

- De zaak wordt op twee locaties opgeslagen en beide dossiers geven niet het volledige beeld. Dit leidt tot verwarring en fouten
- Vernietiging in Join leidt niet tot vernietiging in Rx.Mission en Rx.Mission heeft geen functionaliteit voor vernietiging. Daarmee kan niet worden voldaan aan de vernietigingsplicht.

Suite

Eerst waren binnen de Suite heel verschillende werkwijzen, maar nu wordt er heel uniform gewerkt. Dit is wel doordat de afdeling zelf aangaf dat ergens één keuze voor gemaakt moest worden en dit niet binnen afdelingen moet verschillen. De Suite heeft een directe (tweeweg) koppeling waarbij het zaakstelsel JOIN leidend is. Als gebruikers iets willen opvragen uit de Suite wordt het via JOIN opgevraagd. Informatie vanuit de Suite komt echter alleen over op zaakniveau. De sluiting van de zaak in de Suite is niet de datum dat de zaak officieel stopt. In JOIN is bijvoorbeeld niet overgekomen wanneer een uitkering is beëindigd waardoor de vernietigingstermijn niet juist bepaald kan worden. De termijn gaat nu al lopen na het sluiten van de zaak.

iBabs

Er wordt gewerkt aan een plan om de stukken van de Griffie en de Raad uniform over te dragen. De stukken zitten nu hoofdzakelijk in iBabs. Echt-Susteren heeft ook agenderen.nl en NotuBiz, beiden via JOIN, als tussenstap. NotuBiz wordt nu ook naar iBabs overgezet. Er worden videotulen gemaakt die

op de website worden gepubliceerd. De website wordt gearchiveerd. De videotulen worden bij de Griffie zelf bewaard. Dit gaat echter via een externe partij die de tijdsstempels et cetera verzorgd.

Netwerkschijven

Er is een richtlijn opgesteld voor de netwerkschijven (*Ongestructureerde Data - Richtlijn netwerkschijven, 2024*). Deze richtlijn moet nog geïmplementeerd worden. De bedoeling is dat er monitoring wordt uitgevoerd op de netwerkschijven zodat geborgd kan worden dat er niet meer wildgroei aan informatie ontstaat. Op dit moment vinden medewerkers het nog fijn om informatie op de schijf op te slaan omdat ze voor hun gevoel oudere zaken zo makkelijk terug kunnen vinden, zonder dat het wellicht vernietigd wordt.

Metadata

Er is een overzicht van de verschillende applicaties die gebruikt worden en de bestandsformaten die mogen worden gebruikt bij de GR MER en de Gemeenten. Over het algemeen worden overal dezelfde bestandsformaten gebruikt en toegestaan. Er is een *Plan van Aanpak Metadata-schema 2024* opgesteld waar uit wordt gegaan van het werken met de MDTO en dit te verwerken in de i-Navigator. Dit is echter nog niet uitgevoerd waardoor er nog geen overzicht van de metadata in al deze applicaties is. In JOIN is bij de inrichting wel standaard metadata in de profielen per zaaktype vastgelegd. Maar het lijkt er niet op dat hier recent nog iets mee gebeurd is. In het *Informatiebeheerplan (2024)* staat aangegeven: "Binnen de 4 organisaties is het veelal onbekend welke metadata in de verschillende kernapplicaties worden vastgelegd. Er bestaat ook variatie in het beheer van deze metadata. Applicaties zoals het zaakstelsel JOIN en Suite sociaaldomein houden een uitgebreide set metadata aan, maar de kennis hierover is binnen de organisatie niet volledig. Geen enkele kernapplicatie hanteert een metadataschema. Hoewel JOIN de capaciteit heeft om een metadataschema te gebruiken, is deze functionaliteit nog niet geactiveerd door de leverancier Decos, door gebrek aan klantbelang."

Er is geen Document Structuur Plan (DSP) opgesteld. Het ontbreekt daardoor, net als in het voorgaande KPI-verslag aangegeven, aan een volledig "eenduidig overzicht van processen gerelateerd aan informatieobjecten, applicaties en projecteigenaren"⁵.

Ze werken nu naar de basis op orde door eerst de netwerkschijven op orde te krijgen en te richten op de registratie in het zaakstelsel, voordat bestandsformaten en persoonlijke schijven aan de orde komen. Het streven is te werken met duurzame bestandsformaten waarbij ze zich richten op de voorkeursformaten van het Nationaal Archief.

Analoog archiefbeheer

Financiële stukken zijn nog op papier. Verder is digitaal werken leidend al is de verwachting dat er nog veel fysieke stukken op de afdelingen zullen liggen. Hier is echter momenteel geen zicht op. Fysieke post blijft komen maar wordt steeds minder.

Opvragingen verlopen via Topdesk waarbij de naam van de medewerkers die de stukken heeft aangevraagd wordt genoteerd. Zo is traceerbaar waar de stukken zijn (geweest). Archiefmedewerkers lichten vervolgens de dossiers. Het vinden van stukken gaat sinds de herindeling van de archiefruimten steeds beter.

Aanbevelingen

Digitaal archiefbeheer

Streef naar meer uniformiteit in de inrichting en processen. Omdat er niet uniform wordt gewerkt en hier niet op wordt gecontroleerd is niet te garanderen dat alle nodige informatie aan een zaak is toegevoegd. Het niet uniform werken bemoeilijkt ook de terugvindbaarheid voor de medewerkers van

⁵ *Rapportage Kpi-audit 2021 Servicecentrum MER*

de MER die voor hun taakgebied in de verschillende systemen moeten kunnen zoeken.

Gebruik netwerkschijven

Zorg voor implementatie van de richtlijn netwerkschijven. Beperk het gebruik en breng in kaart welke informatie er op de netwerkschijven staat zodat de nodige informatie in de zaak in JOIN wordt toegevoegd. Informatie op de netwerkschijven kan niet worden beheerd.

DSP

Door de onderlinge samenhang van informatie, applicaties en bewaarlocaties vast te leggen in een Document Structuur Plan wordt overzicht gecreëerd. Dit is met name in een digitale omgeving van groot belang om grip te houden op het beheer.

Metadataschema

Er moet een metadataschema komen waarin alle metadata van de verschillende systemen wordt meegenomen. Ook de mapping van metadata die over gaat van Rx.Mission naar JOIN (die nu in de DMS-koppeling zit) moet in het metadataschema komen. Het is goed de functioneel beheerders mee te nemen bij de inrichting van de metadata. Zij weten immers het beste hoe het systeem in elkaar zit en in de praktijk functioneert.

Duurzame bestandsformaten

Draag zorg voor het werken met duurzame bestandsformaten. Om verlies van data te voorkomen is het slim dit te combineren met de inventarisatie van de netwerkschijven.

KPI 6 - Vernietiging, vervreemding en vervanging van archiefbescheiden

KPI 6 biedt inzicht in de wijze waarop de gemeente daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigt. Elk overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daar, ingevolge wet- en regelgeving, voor in aanmerking komen. Deze verplichting geldt zowel ten aanzien van analoge als digitale gegevens en de vernietiging dient te verlopen volgens een aantal wettelijke eisen.

Tevens wordt met deze KPI inzicht geboden in de vraag of de gemeente correct handelt of heeft gehandeld in het geval van vervreemding of vervanging van archiefbescheiden. Bij vervreemding worden archiefbescheiden in eigendom (en bijbehorende zorgplicht) overgedragen aan een andere instelling. Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document.

Vervanging

Het *Handboek Substitutie* is op 27 september 2023 vastgesteld. Deze is geactualiseerd na contact met de provincie en ligt nu klaar voor ondertekening.

Conversie

In 2024 is er een *Conversie & Migratieprotocol* opgesteld en vastgesteld voor de verschillende organisaties. In de afgelopen twee jaar zijn er twee grote conversies geweest. De eerste betrof het personeelssysteem (HRM-systeem AFAS). Hoewel er geen verklaring is, zijn er wel decharge documenten en documentatie van de conversie beschikbaar. Ook is er een raadpleeglicentie beschikbaar voor zeven jaar voor de oude informatie. De tweede conversie betreft het VTH-systeem, dat nu Rx.Mission is. Hier is geen decharge verleend. Momenteel wordt er gewerkt aan de conversie van het financiële systeem.

Vernietiging

Analoog

De organisaties hanteren de selectielijst van de VNG. Fysiek is er vernietigd tot vernietigingsjaar 2023. Hiervan is ook een proces-verbaal opgesteld met machtiging van de archivaris en er is een verklaring van daadwerkelijke vernietiging van het vernietigingsbedrijf Renewi.

Digitaal

Digitale vernietiging in de applicaties vindt nog niet plaats. In een aantal applicaties is dit niet mogelijk en in andere applicaties is het nog niet ingericht of gebruikt.

- In JOIN zijn er wel prullenbakzaken bedacht om vervuiling te voorkomen. Dit is een apart zaaktype met een vernietigingstermijn van één jaar, die standaard staat op 1 januari van het opvolgende jaar.
- Vernietiging in Rx.Mission is op dit moment nog niet mogelijk. Er wordt nog nagedacht over de aanschaf voor de daarvoor benodigde archiefmodule.
- Bij de koppeling van JOIN met de Suite is de sluiting van de zaak niet de datum waarop bijvoorbeeld een uitkering stopt. JOIN kan niet zien wanneer de uitkering is beëindigd en daarop de v-termijn bepalen. Dit zorgt ervoor dat de bewaartermijn op een verkeerd moment begint (omdat deze begint na de sluiting van de zaak). Om deze reden moeten, als er in de toekomst vernietigd moet worden, vernietigingslijsten uit de applicatie (Suite) gedraaid worden. Via Centric wordt hard aan een oplossing gewerkt. De verwachting is dat Centric dit jaar of volgend jaar een oplossing kan leveren naar de gemeenten.

Hotspotmonitor

De organisaties hebben een hotspotmonitor opgesteld, maar nog geen aanleiding gezien om een hotspot aan te wijzen. 'Hotspots' zijn gebeurtenissen waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar intens raken. Het gaat om gebeurtenissen die maatschappelijke beroering veroorzaken, van bijzondere betekenis zijn voor de inwoners en in de media veel aandacht hebben getrokken. Vanuit

cultuur-historisch perspectief is het van belang om de archieven over hotspots veilig te stellen en te bewaren. De monitor geeft de mogelijkheid archiefbescheiden achteraf alsnog voor permanente bewaring aan te merken. Dit is met name van belang bij digitaal werken, waarbij de bewaartermijnen vooraf worden vastgesteld.

Aanbevelingen

Conversie

Het is van belang te werken met de procedure conversie en migratie voor het behoud van authenticiteit van de stukken. Dit moet later te herleiden zijn via een verklaring van conversie of migratie. Hierin moet ook een uitvallijst worden opgenomen met stukken die niet (goed) worden geconverteerd of gemigreerd. In het bijzonder bij de VTH conversie is het van belang alsnog te achterhalen hoe het proces is verlopen en te controleren of alle informatie correct is overgegaan.

Digitale vernietiging

Er wordt nog niet aan de wettelijke verplichting voldaan om te vernietigen in de applicaties. Wanneer er vernietigd wordt in de applicaties is het van belang dat de informatie niet alsnog op de netwerkschijven terug te vinden is. Als de zaakinformatie nog op de schijven terug te vinden is, betekent dit dat de zaak in wezen nog niet volledig vernietigd is.

Hotspotmonitor

Het is belangrijk om de hotspotmonitor periodiek in het Strategisch Informatieoverleg (SIO) onder de aandacht te brengen om te voorkomen dat archiefbescheiden worden vernietigd die achteraf van cultuur-historisch belang blijken te zijn.

KPI 7 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

KPI 7 biedt inzicht in de vraag of de gemeente voldoet aan de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats. Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar een openbare archiefbewaarplaats waarbij deze archieven openbaar raadpleegbaar zijn voor een ieder. Van elke overbrenging dient een schriftelijke verklaring te worden opgemaakt, de akte van overbrenging. Indien archieven niet op tijd kunnen worden overgebracht dient hiervoor een machtiging te worden aangevraagd bij Gedeputeerde Staten. Deze KPI biedt inzicht in de vraag of de gemeente voldoet aan deze eisen.

Overbrenging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden is voor het SC MER nog niet aan de orde. Deze KPI is daarom in deze rapportage niet relevant.

KPI 8 - Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats is de informatie in principe openbaar. Eenieder die de archiefbescheiden wil inzien moet dat kosteloos kunnen doen. Voor eventuele vermenigvuldiging (kopie of scan) mogen kosten in rekening worden gebracht. De wijze van beschikbaarstelling, inzage, uitlening, verstrekken van afschriften en kopieën dient in een reglement te zijn vastgelegd.

Alleen in specifieke gevallen mogen bepaalde archiefbescheiden van openbaarheid worden uitgezonderd, deze dienen te zijn vermeld in de akte van overbrenging.

Het SC MER heeft nog geen archieven overgebracht naar de archiefbewaarpplaats en dat zal voorlopig ook niet aan de orde zijn. Deze KPI is daarom in deze rapportage niet relevant.

Begrippenlijst

Archiefbescheiden	Bescheiden die door een overheidsorgaan zijn ontvangen of opgemaakt. Archiefbescheiden zijn uniek van karakter en hebben een directe relatie met de taak van het overheidsorgaan.
Archiefbewaarplaats	Ruimte bedoeld voor de blijvende bewaring van de archiefbescheiden na overbrenging. De eisen aan deze bewaarplaats zijn beduidend hoger dan de eisen voor een archiefruimte.
Archiefruimte	Ruimte bedoeld voor de tijdelijke bewaring van de archieven in de dynamische en semi-statische fase, in afwachting van overbrenging of vernietiging.
Decos JOIN	Het zaaksysteem / DMS
DMS	Document management systeem. Software voor het (al dan niet zaakgericht) registreren en beheren van documentaire informatie.
DSP	Een Documentair Structuur Plan (DSP) biedt een overzicht van alle aanwezige informatie- en archiefbestanden van een organisatie in relatie tot het werk dat in die organisatie wordt gedaan.
e-Depot	<u>Het geheel</u> van beleid, processen, software en hardware voor de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden.
Kwaliteitssysteem	<u>Het geheel</u> van “organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg” (ISO 8402).
Niet-overgebrachte archieven	zie <i>Overbrenging</i> .
Overbrenging	Archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar, dienen te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. In principe worden archiefstukken door overbrenging volledig openbaar.
Overgebrachte archieven	zie <i>Overbrenging</i> .
Stukkenlijst	Opsomming van de te vernietigen archiefbescheiden.
Vervanging	Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, waarna de vervangen bescheiden vernietigd worden. In de meeste gevallen het vervangen van papier door een digitale gegevensdrager. Ook wel substitutie genoemd.
Zorg (archievezorg)	De algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Archiefwet.

Geïnterviewde personen

- Cindy Welten, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Eric Pietermans, Jurist Servicecentrum MER
- Francois Moonen, Medewerker Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Gerard van der Hulst, Medewerker Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Guus van Balkom, Gemeentesecretaris Gemeente Echt-Susteren
- Jac Lemmens, Gemeentearchivaris
- Jack Gruils, Servicecentrum MER
- Jade Verhagen, Medewerker Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Jade Verhagen, Servicecentrum MER
- Jan L'Ortije, Gemeentesecretaris Gemeente Roerdalen
- Jill Marel, Jurist Gemeente Echt-Susteren
- Johan Vorstenbosch, Directeur Servicecentrum MER
- Joop Cuipers, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Karin Kaersmakers, Gemeentesecretaris Gemeente Maasgouw
- Magda Janssen, Coördinator Cluster Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Paul Linke, Servicecentrum MER
- Paul van Kempen, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Peter Lussenburg, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Ralph Knol, Programmamanager Verbeterplan Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Ralph Nelissen, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Roy de Haan, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Rudi de Lauw, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Suzanne Breukers, Jurist Gemeente Roerdalen
- Wethouder Meuwissen, Gemeente Echt-Susteren/Portefeuillehouder Dagelijks Bestuur Servicecentrum MER
- William Rademakers, Adviseur Informatiebeheer Servicecentrum MER

Geraadpleegde documenten

Archiefverordening Servicecentrum MER 2024
20240808Brief Gemeente Roermond inzake Kpi-Audits 2024.pdf
20240819Brief Gemeente Roermond inzake aanvulling Kpi-Audits 2024.pdf
Bijlage 1 A. Addendum aanlevering formele documenten.pdf
Bijlage 1. Aanlevering formele documenten.pdf
Bijlage 1.1. Brief Provincie ihkv toezichtsrond 2023-2024.pdf
Bijlage 1.10. Rapportage Kpi-audit 2021 Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.100. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 13.pdf
Bijlage 1.101. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 14.pdf
Bijlage 1.102. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 15.pdf
Bijlage 1.103. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 16.pdf
Bijlage 1.104. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 17.pdf
Bijlage 1.105. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 18.pdf
Bijlage 1.106. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 19.pdf
Bijlage 1.107. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 20.pdf
Bijlage 1.108. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 21.pdf
Bijlage 1.109. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 22.pdf
Bijlage 1.11. Rapportage Kpi-audit 2021 Gemeente Maasgouw.pdf
Bijlage 1.110. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Thorn Deel 1.pdf
Bijlage 1.111. Vernietigingslijst 2023 Servicecentrum MER Deel 1.pdf
Bijlage 1.112. Verklaring van Overbrenging 2022 Gemeente Echt-Susteren.pdf
Bijlage 1.113. Besluit beperking openbaarheid archiefbescheiden 2022 Gemeente Echt-Susteren.pdf
Bijlage 1.114. Verklaring van Overbrenging 2022 Gemeente Roerdalen.pdf
Bijlage 1.115. Verklaring van Overbrenging 2023 Gemeente Maasgouw.pdf
Bijlage 1.116. Verklaring van Terugplaatsing 2023 Gemeente Maasgouw.pdf
Bijlage 1.117. Calamiteitenplan Archief.pdf
Bijlage 1.118. Directeursbesluit Calamiteitenplan.pdf
Bijlage 1.119. Hotspotmonitor.pdf
Bijlage 1.12. Rapportage Kpi-audit 2021 Gemeente Echt-Susteren.pdf
Bijlage 1.120. Directeursbesluit Hotspot-monitor.pdf
Bijlage 1.121. Handboek Substitutie Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.122. Directeursbesluit Handboek Substitutie Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.123. Vervangingsbesluit Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.124. Verbeterplan Informatiebeheer SC MER-organisaties 2022-2024.pdf
Bijlage 1.125. 20221222Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.126. 20230203Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.127. 20230303Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.128. 20230407Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.129. 20230511Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.13. Rapportage Kpi-audit 2021 Gemeente Roerdalen.pdf
Bijlage 1.130. 20230531Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.131. 20230711Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.132. 20230831Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.133. 20231006Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.134. 20231106Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.135. 20231218Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.136. 20240215Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.137. 20240329Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.138. 20240430Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.139. 20240527Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.14. Raadsinformatiebrief Servicecentrum MER inzake Kpi-Audit 2021.pdf
Bijlage 1.140. 20240717Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.141 Plan van Aanpak implementatie Afas Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.142 Akte van dechargedocument implementatie AFAS Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.143 Overeenkomst raadpleeglicentie latende software-pakket.pdf
Bijlage 1.15. Raadsinformatiebrief Gemeente Maasgouw inzake Kpi-Audit 2021.pdf
Bijlage 1.16. Raadsinformatiebrief Gemeente Echt-Susteren inzake Kpi-Audit 2021.pdf

Bijlage 1.17. Raadsinformatiebrief Gemeente Roerdalen inzake Kpi-Audit 2021.pdf
 Bijlage 1.18. Toezichtsbrief 2022-2023 Provincie Limburg Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.19. Ambtelijke beoordelingsrapportage 2022-2023 Provincie Limburg Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.2. Beheerregeling Informatiebeheer SC MER.pdf
 Bijlage 1.20. Toezichtsbrief 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Maasgouw.pdf
 Bijlage 1.21. Ambtelijke beoordelingsrapportage 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Maasgouw.pdf
 Bijlage 1.22. Toezichtsbrief 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Echt-Susteren.pdf
 Bijlage 1.23. Ambtelijke beoordelingsrapportage 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Echt-Susteren.pdf
 Bijlage 1.24. Toezichtsbrief 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.25. Ambtelijke beoordelingsrapportage 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.26. Plan van Aanpak Metadata-schema Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.27. Procedure Archiefopvraging SC MER.pdf
 Bijlage 1.28. Directeursbesluit Procedure Archiefopvraging.pdf
 Bijlage 1.29. Informatiebeheerplan.pdf
 Bijlage 1.3. Beheerregeling Informatiebeheer Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.30. Directeursbesluit Informatiebeheerplan.pdf
 Bijlage 1.31. Ongestructureerde Data - Netwerkschijven.pdf
 Bijlage 1.32. Duurzaamheidsbeleid informatieobjecten.pdf
 Bijlage 1.33. Directeursbesluit Duurzaamheidsbeleid Informatieobjecten.pdf
 Bijlage 1.34. Conversie en Migratieprotocol.pdf
 Bijlage 1.35. Directeursbesluit Conversie en Migratieprotocol.pdf
 Bijlage 1.36. Procesverbaal Vernietiging 2023 Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.37. Verklaring van vernietiging 2023 Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.38. Procesverbaal Vernietiging 2023 Gemeente Maasgouw.pdf
 Bijlage 1.39. Verklaring van vernietiging 2023 Gemeente Maasgouw.pdf
 Bijlage 1.4. DVO Archiefdienst en aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris.pdf
 Bijlage 1.40. Procesverbaal Vernietiging 2023 Gemeente Echt-Susteren.pdf
 Bijlage 1.41. Verklaring van vernietiging 2023 Gemeente Echt-Susteren.pdf
 Bijlage 1.42. Procesverbaal Vernietiging 2023 Gemeente Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.43. Verklaring van vernietiging 2023 Gemeente Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.44. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 1.pdf
 Bijlage 1.45. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 2.pdf
 Bijlage 1.46. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 3.pdf
 Bijlage 1.47. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 4.pdf
 Bijlage 1.48. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 5.pdf
 Bijlage 1.49. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 6.pdf
 Bijlage 1.5 Inrichting SIO en TIO.pdf
 Bijlage 1.50. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 7.pdf
 Bijlage 1.51. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 8.pdf
 Bijlage 1.52. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 9.pdf
 Bijlage 1.53. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 10.pdf
 Bijlage 1.54. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 11.pdf
 Bijlage 1.55. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 12.pdf
 Bijlage 1.56. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 13.pdf
 Bijlage 1.57. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 14.pdf
 Bijlage 1.58. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 1.pdf
 Bijlage 1.59. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 2.pdf
 Bijlage 1.6. Dvo SC MER gemeenten definitief.pdf
 Bijlage 1.60. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 3.pdf
 Bijlage 1.61. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 4.pdf
 Bijlage 1.62. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 5.pdf
 Bijlage 1.63. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 6.pdf
 Bijlage 1.64. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 7.pdf
 Bijlage 1.65. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Horn Deel 1.pdf
 Bijlage 1.66. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 1.pdf
 Bijlage 1.67. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 2.pdf

Bijlage 1.68. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 3.pdf
 Bijlage 1.69. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 4.pdf
 Bijlage 1.7. DVO Archiefdienst en aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris.pdf
 Bijlage 1.70. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 5.pdf
 Bijlage 1.71. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 6.pdf
 Bijlage 1.72. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 7.pdf
 Bijlage 1.73. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 8.pdf
 Bijlage 1.74. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 1.pdf
 Bijlage 1.75. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 2.pdf
 Bijlage 1.76. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 3.pdf
 Bijlage 1.77. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 4.pdf
 Bijlage 1.78. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 5.pdf
 Bijlage 1.79. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 6.pdf
 Bijlage 1.8. Handboek Kwaliteitszorg.pdf
 Bijlage 1.80. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 7.pdf
 Bijlage 1.81. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 8.pdf
 Bijlage 1.82. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 9.pdf
 Bijlage 1.83. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 10.pdf
 Bijlage 1.84. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 11.pdf
 Bijlage 1.85. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 12.pdf
 Bijlage 1.86. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 13.pdf
 Bijlage 1.87. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Melick-Herkenbosch Deel 1.pdf
 Bijlage 1.88. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 1.pdf
 Bijlage 1.89. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 2.pdf
 Bijlage 1.9. Directeursbesluit Handboek Kwaliteitszorg.pdf
 Bijlage 1.90. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 3.pdf
 Bijlage 1.91. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 4.pdf
 Bijlage 1.92. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 5.pdf
 Bijlage 1.93. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 6.pdf
 Bijlage 1.94. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 7.pdf
 Bijlage 1.95. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 8.pdf
 Bijlage 1.96. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 9.pdf
 Bijlage 1.97. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 10.pdf
 Bijlage 1.98. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 11.pdf
 Bijlage 1.99. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 12.pdf
 Bijlage 2. Aanlevering niet formele documenten & overzichten.pdf
 Bijlage 2.1. Informatiebeheerplan.pdf
 Bijlage 2.2. Applicatielandschap Servicecentrum en gemeenten.pdf
 Bijlage 2.3. Overzicht actuele toegestane bestandsformaten Servicecentrum MER en gemeenten.xlsx
 Bijlage 2.4. Overzicht toekomstige toegestane bestandsformaten Servicecentrum MER en gemeenten.xlsx
 Bijlage 2.5. Organogram Servicecentrum MER.png
 Bijlage 2.6. Functieprofiel Coordinator.pdf
 Bijlage 2.7. Functieprofiel Adviseur Informatiebeheer.pdf
 Bijlage 2.8. Functieprofiel Registrateur.pdf
 Bijlage 2.9. Functieprofiel Archiefbeheer en -medewerker.pdf
 Bijlage 3 - DVO - 20210719 PDC Bedrijfsvoeringsteams SC-MER versie 1.0.pdf
 Bijlage 3. Beantwoording & aanlevering documentatie inzake inzichtsvragen.pdf
 Bijlage 3.1. DVO Archiefdienst en aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris.pdf
 Bijlage 3.10. Verbeterplan Informatiebeheer SC MER-organisaties 2022-2024.pdf
 Bijlage 3.2. DVO Archiefdienst en aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris.pdf
 Bijlage 3.3. Dvo SC MER gemeenten definitief.pdf
 Bijlage 3.4. Begroting 2025 Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 3.5. Organogram Servicecentrum MER.png
 Bijlage 3.6. Functieprofiel Coordinator.pdf
 Bijlage 3.7. Functieprofiel Adviseur Informatiebeheer.pdf
 Bijlage 3.8. Functieprofiel Registrateur.pdf
 Bijlage 3.9. Functieprofiel Archiefbeheer en -medewerker.pdf
 Bijlage 4 A. Detailplanning interviews & bezichtigingen archiefruimten & -bewaarplaatsen.pdf
 Bijlage 4. Detailplanning interviews & bezichtigingen archiefruimten & -bewaarplaatsen.pdf



gemeente **Roermond**

Kenmerk: Definitief

VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING ARCHIEFWET 1995

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's

Gemeente Maasgouw, november 2024

Opgesteld door P.G. Verdonschot en S.M.P. Mouchart.

Inhoudsopgave

INLEIDING	3
SAMENVATTING	4
ZORG VOOR- EN BEHEER VAN NIET OVERGEBRACHTE ARCHIEVEN	4
ZORG VOOR- EN BEHEER VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEVEN	5
BELANGRIJKSTE TEKORTKOMINGEN	5
ALLE AANBEVELINGEN PER KPI OP EEN RIJ	6
DETAIL ANALYSE	8
KPI 1: LOKALE REGULINGEN	8
ARCHIEFVERORDENING, BEHEERREGELING INFORMATIEBEHEER, AANWIJZINGSBESLUIT	8
WIJZIGING VAN TAKEN EN GEMEENSCHAPPELIJKE REGULINGEN	8
MER	9
MANDATENREGELING	9
AANBEVELINGEN	9
KPI 2 - MIDDELEN EN MENSEN	10
MIDDELEN	10
MENSEN	10
KPI 3 - ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS	12
CALAMITEITENPLAN	12
ARCHIEFRUIMTE	12
ARCHIEFBEWAAARPLAATS	12
E-DEPOT	13
AANBEVELINGEN	13
KPI 4 - INTERNE KWALITEITZORG EN TOEZICHT	14
KWALITEITZORG	14
TOEZICHT	15
AANBEVELINGEN	15
KPI 5 - ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID, DUURZAAMHEID	16
DIGITAAL ARCHIEFBEHEER	16
METADATA.....	17
ANALOOG ARCHIEFBEHEER	17
AANBEVELINGEN	17
KPI 6 - VERNIETIGING, VERVREEMDING EN VERVANGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN	19
VERVANGING	19
CONVERSIE	19
VERNIETIGING	19
AANBEVELINGEN	20
KPI 7 - OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS	21
OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN.....	21
INVENTARISSEN.....	21
KPI 8 - TER BESCHIKKING STELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN	22
STUDIEZAAL	22
DIGITALE DIENSTVERLENING	22
RHIDOC	22
AANBEVELINGEN	23
BEGRIPPENLIJST	24
GEÏNTERVIEWDE PERSONEN	25
GERAADPLEEGDE DOCUMENTEN	26

Inleiding

Informatie is tegenwoordig misschien wel het belangrijkste bezit van een organisatie. Goed informatiebeheer is dan ook van cruciaal belang voor een soepele bedrijfsvoering. Het zorgt dat de organisatie verantwoording kan afleggen over haar handelen en dat ze transparant kan opereren richting haar burgers. Bovendien draagt goed informatiebeheer door middel van het bewaren van informatie met (cultuur-)historische waarde bij aan het collectieve geheugen van de maatschappij.

In de Archiefwet 1995 is in artikel 30 lid 1 bepaald dat het college zorgdraagt voor de archiefbescheiden van de gemeente. Zorg betekent in dit kader de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de naleving van de bepalingen die in de Archiefwet en andere Archiefregelingen zijn gesteld. In de gemeentelijke Archiefverordening uit 2024 wordt in artikel 3 vermeld dat het college de raad tweejaarlijks informeert over wat zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet.

Met ingang van 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht in werking getreden. De essentie van deze wetswijziging is dat het actieve archiefwettelijk toezicht op de zorgplicht van gemeentelijke overheden vanuit de provincie wordt vervangen door een meer passief generiek toezicht. Tegelijkertijd dient het interne horizontale toezicht, waarbij de gemeenteraad de zorgdrager controleert te worden verstevigd. In de praktijk betekent dit dat de zorgdrager actief zowel de gemeenteraad als Gedeputeerde Staten dient te informeren over haar handelen.

De VNG heeft hiervoor een tool beschikbaar gesteld, de zogenaamde archief KPI's. Dit zijn de aspecten waaraan goed informatiebeheer zou moeten voldoen. Bij toenemende beheersing van het informatiebeheer neemt ook het detailniveau van het toezicht toe en wordt de focus verlegd van aanwezigheid van maatregelen naar inzet en vervolgens effectiviteit. Op die manier wordt van grof naar fijnmazig een steeds hoger niveau van beheer bereikt.

Dit rapport is gebaseerd op deze VNG-tool en is opgesteld aan de hand van opgevraagde documenten uit de organisatie en gesprekken met medewerkers van het Servicecentrum MER en de vakafdelingen van de deelnemende gemeenten.

De samenwerking van Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen in het Servicecentrum MER brengt haar eigen unieke uitdagingen met zich mee, die ook op het gebied van archiefinspectie een op maat gesneden aanpak vraagt. De archiefinspecteurs van Weert en Roermond hebben daarom samen de vier organisaties van de Gemeenschappelijke Regeling MER bezocht in één inspectie met als doel vier afzonderlijke rapporten waarin zowel de overeenkomsten als de verschillen naar voren komen. Waar bevindingen overeenkomen tussen de organisaties is de tekst zo veel mogelijk hetzelfde gelaten. Zo is het voor de lezer makkelijker om de rapportages te vergelijken.

Nadrukkelijk moet worden gezegd dat dit rapport geen oordeel geeft over de toekomstplannen, maar reflecteert op de huidige stand van zaken en hetgeen er tot nu toe is bereikt. Waar mogelijk worden knelpunten gesignaleerd en oplossingsrichtingen gesuggereerd.

Het verslag 2024 dat voor u ligt heeft als peildatum 14 augustus 2024. In het verslag wordt onderscheid gemaakt tussen het "overgebrachte archief" en het "niet overgebrachte archief". Archief dient in principe na 20 jaar overgebracht te worden naar een archiefbewaarplaats. In die eerste jaren wordt het archief gevormd in de werkprocessen, informatie wordt hergebruikt, gewijzigd en veelvuldig geraadpleegd. Niet overgebrachte archief zal steeds vaker in digitale vorm voorkomen. Eenmaal overgebracht zijn de archieven geheel afgesloten, van wijzigingen en archiefvorming is geen sprake meer. Deze archieven zijn op dit moment nog analoog (papier) en dateren uit de periode tot en met 2006.

Samenvatting

Het informatiebeheer in Maasgouw ligt al enige tijd onder de loep. De laatste inspectierapporten waren kritisch van toon en het besef leeft dat er stappen gezet moeten worden om het informatiebeheer in de pas te laten lopen met het digitale werken. Met het verbeterplan informatiebeheer in de hand is onder aanvoering van Servicecentrum MER een start gemaakt met de aanpak van de pijnpunten. Er is sinds de vorige rapportage veel werk verricht aan het opstellen van documentatie en richtlijnen om de basis te realiseren om op voort te bouwen. Verantwoordelijkheden zijn belegd, lokale regelingen zijn op orde gebracht en de nodige beleidsstukken en procedures zijn uitgewerkt en vastgesteld. Dit heeft zoals verwacht veel tijd gekost, ook omdat het voor het slagen van het verbetertraject belangrijk was dat er een gezamenlijke koers werd vastgesteld. Concrete verbeteringen zijn daardoor misschien nog beperkt zichtbaar maar dat zal snel veranderen zodra de organisaties aan de slag gaan met de implementatie van al deze stukken. En dat zal nog de nodige veerkracht vragen van de medewerkers, want er ligt een behoorlijke opgave. Hoe dit alles in de praktijk gaat uitpakken zal moet blijken in een volgende rapportage.

Gezien de grote hoeveelheid beleidsdocumenten die is opgeleverd is het onvermijdelijk dat er enkele detailfouten in zijn geslopen. Die zijn voor het merendeel echter relatief makkelijk te verhelpen zonder grote gevolgen. Voor een samenwerking die zo complex is als de GR SC MER is het wel belangrijk dat ook deze details kloppen, zodat het honderd procent duidelijk is hoe de verantwoordelijkheden zijn belegd. KPI 1 gaat hier verder op in.

De formatie van het cluster informatiebeheer van SC MER blijft een aandachtspunt omdat de medewerkers naast de dagelijkse werkzaamheden ook betrokken zijn bij de implementatie van het bovengenoemde. Digitaal werken vraagt andere competenties, zowel bij degenen die de informatie creëren en verwerken als bij degenen die ze beheren. Het is daarom goed om te zien dat de medewerkers steeds beter op elkaar ingewerkt raken en er weinig verloop is geweest onder de vaste krachten. Het valt op dat er een positievere sfeer hangt. Ook is gebleken dat het uniformeren van de processen ertoe leidt dat medewerkers breder inzetbaar zijn, wat de flexibiliteit van de organisatie ten goede komt.

Met het aangaan van een nieuwe dienstverleningsovereenkomst met Weert en Roermond en verplaatsing van de overgebrachte archieven naar de bewaarplaats van Gemeentearchief Weert heeft Maasgouw voorgesorteerd op de komst van de nieuwe archiefwet. Het aanwijzen van een archivaris zorgt voor extra expertise en biedt kansen om het archief van Maasgouw breder onder de aandacht te brengen. Ook is hiermee het wettelijk verplichte archieftoezicht belegd.

Zorg voor- en beheer van niet overgebrachte archieven

De organisaties zijn bezig met een uniformeringsslag in de archiefruimten waardoor de medewerkers informatiebeheer elkaar op locatie kunnen uithelpen en fysiek archief beter vindbaar is. Ook in de beleidsdocumenten en procedurebeschrijvingen wordt uitgegaan van uniformering binnen de verschillende gemeenten. Hier zijn echter nog slagen in te maken. Omdat er nog niet uniform gewerkt wordt binnen het zaakstelsel JOIN wordt de kans op incomplete dossiers groter en is het zoeken naar informatie lastiger. Dit belemmert het werkproces. Opslag in diverse applicaties die niet optimaal samenwerken en verschillende locaties die niet allemaal binnen het bereik van archiefbeheer vallen vergroten dit probleem. Het is belangrijk de basis op orde te hebben binnen het informatiebeheer. Bijvoorbeeld om de burger snel te kunnen bedienen bij vragen in het kader van de WOO of om de tendens in gemeenteland richting Microsoft 365 te kunnen volgen.

Er is een grote inhaalslag geweest voor het vernietigen van papieren archiefbescheiden (tot vernietigingsjaar 2023). Alleen de archiefbescheiden in de dagdozen in het kader van vervanging zijn nog niet in deze vernietigingsslag meegenomen. Hierop moet nog een controle worden uitgevoerd om aan te tonen dat bij de vervanging de juiste richtlijnen zijn gevolgd.

Op het gebied van kwaliteitszorg is met het opstellen van het *Handboek Kwaliteitszorg informatiehuishouding* een belangrijke stap gezet. De verantwoordelijkheden, processtappen en de toetsing zijn vastgelegd en enkele kwaliteitsprocedures zijn al in gebruik genomen. De nulmeting die gepland stond voor januari 2024 is echter nog niet uitgevoerd en de daadwerkelijke implementatie

moet nog volgen. Hierdoor is op dit moment nog geen sprake van kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling.

Zorg voor- en beheer van overgebrachte archieven

De archieven tot 2006 bevinden zijn overgebracht naar de bewaarplaats. In januari 2023 zijn deze archieven overgeplaatst naar de bewaarplaats van het Gemeentearchief Weert. Aanvankelijk betrof dit ook de registers van de burgerlijke stand en persoonskaarten vanaf 1930, maar die zijn uit praktische overweging terug geplaatst in de bewaarplaats van de gemeente Maasgouw. In totaal is er uiteindelijk 574,5 strekkende meter archiefdozen overgeplaatst. Medewerkers van Gemeentearchief Weert en SC MER voeren gezamenlijk nog een kwaliteitsslag uit om de toegankelijkheid van de archieven verder te verbeteren.

Op dit moment zijn de overgebrachte archieven nog volledig analoog. Het beheer hiervan is inmiddels uitgerijpt. Op het gebied van ter beschikkingstelling van deze openbare archieven aan het publiek is nog makkelijk winst te behalen, met name in de vindbaarheid via de gemeentelijke websites.

Voor digitale archieven die voor permanente bewaring in aanmerking komen is nog geen bewaaromgeving, ofwel e-Depot voorziening. Er moeten stappen worden gezet richting duurzame bestandsformaten en bewaring van archiefbescheiden om te bereiken dat digitaal archief op termijn ook daadwerkelijk overgebracht kan worden. Op dit moment is dat nog niet mogelijk.

Belangrijkste tekortkomingen

Op een aantal punten wordt niet volledig voldaan aan de Archiefwet. Dit zijn de meest risicovolle tekortkomingen:

- Vernietiging van digitale archiefbescheiden vindt nog niet plaats (KPI 6)
- Vervanging wordt nog niet op de juiste manier toegepast (KPI 6)
- Meervoudige beheeromgevingen en opslaglocaties in combinatie met het ontbreken van een degelijk documentair structuurplan geven risico's op het gebied van authenticiteit, toegankelijkheid en duurzaamheid. (KPI 5)
- Het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem ontbreekt (KPI 4)

Alle aanbevelingen per KPI op een rij

KPI 1

Archivaris formeel aanwijzen

Doordat het aanwijzingsbesluit nog niet is gepubliceerd, is de aanwijzing van de gemeentearchivaris nog gebaseerd op de oude dienstverleningsovereenkomst met Roermond. Het is daarom zaak dit alsnog te doen zodat dit uniform geregeld is voor alle MER-organisaties.

Duidelijke en overzichtelijke mandaatregeling

Zorg voor een duidelijk en gespecificeerde mandatenregeling voor het archiefbeheer. Voor een organisatie als deze is een volledig overzicht van de te beleggen verantwoordelijkheden onontbeerlijk.

KPI 2

Geen aanbevelingen

KPI 3

E-Depot

Wat betreft het e-Depot is het goed eerst de basis op orde te willen krijgen. Gezien de verkorting van de overdrachtstermijn bij de nieuwe archiefwet van 20 naar 10 jaar is het echter zaak hierop door te pakken om de bewaring van digitale informatie veilig te stellen.

Calamiteitenplan

Geadviseerd wordt om de informatie en werkwijzen in het calamiteitenplan verder te stroomlijnen. Ook voor het contract met de Documentenwacht is het advies om dit gelijk te trekken voor alle organisaties.

KPI 4

Kwaliteitssysteem

Het Handboek Kwaliteitszorg is nog niet geheel geïmplementeerd. De geplande nulmeting is nog niet uitgevoerd. Om tot het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem te komen moet er een concrete cyclus aanwezig zijn waarin wordt getoetst op basis van de gestelde normen.

Kwaliteitscontroles Rx.Mission

Er moet een kwaliteitscontrole plaatsvinden op de dossiers die vanuit Rx.Mission naar JOIN gestuurd worden. De inhoud en het gebruik van zaaktypes en vernietigingstermijnen wordt nu niet op correctheid en volledigheid gecontroleerd.

KPI 5

Uniformiteit in digitaal archiefbeheer

Streef naar meer uniformiteit in de inrichting en processen binnen applicaties. Door niet uniform werken ontstaat het risico op incomplete en slecht vindbare informatie.

Beperk gebruik van netwerkschijven

Zorg voor implementatie van de richtlijn netwerkschijven. Beperk het gebruik en breng in kaart welke informatie er op de netwerkschijven staat zodat de nodige informatie in de zaak in JOIN wordt toegevoegd. Informatie op de netwerkschijven kan niet worden beheerd.

Inrichten DSP

Door de onderlinge samenhang van informatie, applicaties en bewaarlocaties vast te leggen in een Document Structuur Plan wordt overzicht gecreëerd. Dit is met name in een digitale omgeving van groot belang om grip te houden op het beheer.

Vastleggen metadataschema

Maak een metadataschema met de metadata van de verschillende systemen, inclusief de mapping van metadata die over gaat van Rx.Mission naar JOIN.

Duurzame bestandsformaten

Draag zorg voor het werken met duurzame bestandsformaten. Om verlies van data te voorkomen is het slim dit te combineren met de inventarisatie van de netwerkschijven.

KPI 6

Controle op vervanging met terugwerkende kracht

Ten tijde van het vullen van de dagdozen is nog niet met een handboek substitutie gewerkt. Daarom mag vernietiging van de originelen pas plaatsvinden nadat is aangetoond wordt dat de vervanging op correcte wijze wordt toegepast.

Herstel verklaring van conversie/migratie

Bij de conversie/migratie van de HRM- en VTH-applicaties is verzuimd een verklaring van conversie op te stellen. Dit moet zo mogelijk worden hersteld om het behoud van de authenticiteit en volledigheid van informatie aan te tonen.

Digitale vernietiging

Er wordt nog niet aan de wettelijke verplichting voldaan om digitale informatie te vernietigen in de applicaties.

Hotspotmonitor

Het is belangrijk om de hotspotmonitor periodiek in het Strategisch Informatieoverleg (SIO) onder de aandacht te brengen om te voorkomen dat archiefbescheiden worden vernietigd die achteraf van cultuur-historisch belang blijken te zijn.

KPI 7

Geen aanbevelingen

KPI 8

Verbetering vindbaarheid overgebrachte archieven langs digitale weg

De inventarissen zijn via de website van Maasgouw in te zien. De vindbaarheid hiervan is echter voor verbetering vatbaar.

Aanpassen procedure archiefopvraging

Om de gegevensverstrekking efficiënter en volgens de regels te laten verlopen is het verstandig het opvragen van dossiers rechtstreeks te laten verlopen via het cluster informatiebeheer. Hier ligt de nodige kennis en kunde om te kunnen differentiëren tussen de verschillende wetgevingen.

Gelijktrekken regels voor bezoek en uitlening aan deskundige derden

Het voor alle organisaties gelijktrekken van de regels voor zowel bezoek, uitlening van archiefbescheiden aan deskundige derden en voor raadpleging van documenten met slechte materiele toestand beperkt het risico op beschadiging en verlies van kostbare documenten. Door een bezoekersreglement op te stellen waarin deze regels zijn opgenomen, wordt tevens voldaan aan de wetgeving.

In het vervolg van deze rapportage treft u per KPI een nadere analyse aan.

Detail analyse

KPI 1: Lokale regelingen

In deze KPI wordt inzicht gegeven in het al dan niet juist naleven van de verantwoordelijkheden ten aanzien van het aanwijzen van verantwoordelijken inzake het te voeren beheer en toezicht. De archiefverordening, beheerregeling informatiebeheer en het aanwijzings- en benoemingsbesluit vormen de basis voor de uitvoering van de Archiefwet. De archiefverordening regelt de zorg voor de archieven, het beheer, de mensen en middelen en het toezicht op het beheer. De beheerregeling informatiebeheer geeft voorschriften voor het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het aanwijzings- en benoemingsbesluit ten slotte behandelt de aanwijzing van de archivaris en de archiefruimte- en bewaarplaats.

Archiefverordening, Beheerregeling informatiebeheer, Aanwijzingsbesluit

De verantwoordelijkheden op het gebied van de zorg en het beheer van de archieven zijn in de gemeente Maasgouw vastgelegd in een aantal documenten.

Op 5 maart 2024 heeft de raad de *Archiefverordening gemeente Maasgouw 2024* vastgesteld. Deze is gepubliceerd op Overheid.nl op 19 juli 2024 en is met terugwerkende kracht in werking getreden op 19 december 2023. Het college van Gedeputeerde Staten is van deze regelingen schriftelijk op de hoogte gebracht op 11 juli 2024.

De *Beheerregeling informatiebeheer gemeente Maasgouw 2024*, vastgesteld op 20 augustus 2024, geeft een verdere uitwerking van het informatiebeheer. De gemeentesecretaris wordt belast met het beheer van de archieven die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en de gemeentearchivaris wordt belast met het beheer van de overgebrachte archieven. Als archiefbewaarplaats wordt aangewezen de bewaarplaatsen die zich bevinden in het gemeentearchief Weert, Wilhelminasingel 1 en het gemeentehuis Maasgouw, Markt 36 te Maasbracht. Tenslotte worden nog de taken van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en Tactisch Informatieoverleg (TIO) benoemd. Dit betreft in beide gevallen één overleg voor het Servicecentrum MER en de drie deelnemende gemeenten samen. De regeling is op 13 september 2024 gepubliceerd op Overheid.nl.

De aanwijzing van de archivaris is geregeld in het *Aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris Servicecentrum-MER en gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen 2022*. Het aanwijzingsbesluit wordt van kracht met ingang van de eerste dag na die van bekendmaking in Overheid.nl maar publicatie heeft nog niet plaatsgevonden. Drie organisaties hebben hierdoor formeel nog geen archivaris. Alleen voor Roerdalen blijft de al bestaande benoeming van de archivaris van Roermond van kracht.

Wijziging van taken en gemeenschappelijke regelingen

De gemeente heeft overheidstaken belegd binnen een aantal gemeenschappelijke regelingen. Daarom zijn artikelen 4 en 40 van de Archiefwet een belangrijk aandachtspunt. Het moet altijd duidelijk zijn welke organisatie er verantwoordelijk is voor de archivering zodat er voorzieningen kunnen worden getroffen ten aanzien van de archiefbescheiden bij organisatorische wijzigingen (opheffen, samenvoeging of splitsing van taken of anderszins). Op deze manier kan de gemeente zich blijven verantwoorden voor haar handelen.

Het betreft de volgende regelingen:

- Gemeenschappelijke Regeling Belastingssamenwerking Gemeenten en Waterschappen
- Gemeenschappelijke Regeling MER
- Gemeenschappelijke regeling Omnibuzz
- Gemeenschappelijke regeling Openbaar lichaam Duits-Nederlands Grenspark Maas-Swalm-Nette
- Gemeenschappelijke regeling regionale uitvoeringsdienst Limburg Noord

- Gemeenschappelijke Regeling Reinigingsdienst Maasland
- Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio en Gemeentelijke Gezondheidsdienst Limburg-Noord
- Gemeenschappelijke Regeling Westrom
- Gemeenschappelijke Regeling Openbaar lichaam Euregio Rijn-Maas-Noord (Grensoverschrijdende Gemeenschappelijke regeling naar Duits recht)

Met de aanpassing van de Wet op de Gemeenschappelijke Regelingen hebben de meeste van de bovengenoemde regelingen in 2024 een nieuwe archiefparagraaf opgenomen. Daarmee zijn de tekortkomingen die bij de inspectie over 2021 zijn geconstateerd opgelost.

Bij één regeling is het archiefbeheer nog onvoldoende afgedekt: In de tekst van de GR Regionale Uitvoeringsdienst Limburg is weliswaar een archiefparagraaf opgenomen. De hierin genoemde Archiefverordening is echter nog niet bekend. Ook de aanwijzing van de archivaris en de archiefbewaarpplaats heeft nog niet plaatsgevonden.

MER

Voor wat betreft informatiebeheer is de belangrijkste gemeenschappelijke regeling waar Maasgouw aan deelneemt, de samenwerking met Echt-Susteren en Roerdalen in de MER. Hierin is de uitvoering van de omgevingsdienst, het sociaal domein en bedrijfsvoering ondergebracht. In het kader van deze rapportage is vooral het cluster Informatiebeheer interessant, omdat deze het informatiebeheer van de gemeente uitvoert.

Per 27 juni 2024 geldt de gewijzigde tekst van de Gemeenschappelijke Regeling MER. Hierin zijn een aantal hiaten aangevuld. Zo is benoemd dat het Servicecentrum MER enkel is belast met de zorg en de bewaring van de archiefbescheiden die niet terug te voeren zijn naar de deelnemende gemeenten. Ook is met de aanstelling van een directeur een nieuwe invulling gegeven aan de dagelijkse leiding van het Servicecentrum MER. De Colleges van de deelnemende gemeenten mandateren hun taken en bevoegdheden aan het bestuur van SC MER.

Mandatenregeling

De mandatering op het gebied van informatiebeheer is onduidelijk belegd. Volgens de *Gemeenschappelijke Regeling Servicecentrum MER 2023* mandateren de colleges van de deelnemende gemeenten hun taken en bevoegdheden aan de bestuursorganen van het openbaar lichaam. In verschillende documenten worden echter onjuiste onderlinge verwijzingen gebruikt. Dit werkt verwarrend. Bovendien is er geen volledig overzicht van de te beleggen verantwoordelijkheden waardoor moeilijk is te bepalen wie bevoegd is te tekenen voor de verklaringen in het kader van de Archiefwet.

Aanbevelingen

Archivaris nog niet formeel aangewezen

Doordat het aanwijzingsbesluit nog niet is gepubliceerd, heeft Maasgouw formeel nog geen archivaris. Wel is er al archief overgebracht naar de archiefbewaarpplaats van Weert. Het is daarom zaak dit besluit met spoed te publiceren op Overheid.nl

Duidelijke en overzichtelijke mandaatregeling

Zorg voor een duidelijk en gespecificeerde mandatenregeling voor het archiefbeheer. Voor een organisatie als deze is een volledig overzicht van de te beleggen verantwoordelijkheden onontbeerlijk.

KPI 2 - Middelen en mensen

De zorgdrager, het college, dient ingevolge de wet voldoende middelen ter beschikking te stellen om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor en het beheer van de archieven. Daarnaast dient er adequaat personeel aanwezig te zijn, zowel wat betreft aantal als opleidingsniveau.

Deze KPI biedt inzicht in de mate waarin de zorgdrager voldoet aan deze verplichting. Hiervoor wordt enerzijds inzicht geboden in de omvang van de ter beschikking gestelde middelen alsmede de formatiegrootte en kwaliteitsniveau van het personeel belast met de uitvoering en inrichting. Tevens wordt beschouwd of er sprake is van achterstanden. Grote achterstanden zijn vaak een indicatie van het te weinig beschikbaar stellen van middelen en/of mensen.

Voor de personele middelen en het budget is het noodzakelijk te kijken naar het Servicecentrum MER waar het archiefbeheer is belegd. In de vorige rapportages werd aangegeven dat de personele bezetting ontoereikend was, zowel kwalitatief als kwantitatief en dat de medewerkers elkaar onvoldoende konden vervangen bij de verschillende organisaties.

Middelen

De deelnemende gemeenten betalen een vergoeding voor de uitvoering van het informatiebeheer door het Servicecentrum MER. Dit gebeurt op basis van een kostenverdeelsleutel.

De gemeenten hebben allen nog kosten gemaakt wat betreft de eigen archiefruimten. Hier zijn geen concrete bedragen van genoteerd. De gemeente Maasgouw heeft daarnaast kosten gemaakt voor de externe archiefbewaarplaats. Deze kosten worden structureel gedekt. Uit de documentatie blijkt dat er voldoende middelen beschikbaar worden gesteld voor de uitvoering van het informatiebeheer. Waar nodig wordt er ruimte in het budget gemaakt om nodige veranderingen door te voeren.

Mensen

De formatie van het cluster informatiebeheer bedraagt in totaal 19,17 Fte waarbij moet worden meegenomen dat hiermee het volledige informatiebeheer van vier organisaties moet worden afgedekt. De formatie is als volgt ingedeeld:

Algemeen:

- Coördinator 1 Fte
- Adviseur Informatiebeheer 2 Fte

Team Postregistratie:

- Registrateur (vast) 8,67 Fte
- Registrateur (inhuur) 2,5 Fte

Team Archief:

- Archiefbeheer/-medewerker 5 Fte

Hiervan is 1 FTE (adviseur informatiebeheer) niet ingevuld.

Tijdens de gesprekken met de medewerkers van het cluster Informatiebeheer valt het op dat de sfeer duidelijk verbeterd is tegenover 2019. Het personeel is veel meer op elkaar ingespeeld dan voorheen en er is in de afgelopen twee jaar geen verloop meer geweest bij de vast medewerkers.

Men wisselt elkaar af bij de verschillende organisaties wat erop duidt dat de werkprocessen gestroomlijnd zijn. Ook zijn de medewerkers op eigen initiatief begonnen het werk op de verschillende locaties te uniformeren. Door de archiefruimtes op vergelijkbare wijze in te richten kunnen medewerkers elkaar makkelijker vervangen zonder specifieke kennis van de locatie. Dit maakt het ook makkelijker voor eventuele nieuwe medewerkers of inhuur.

Er is opleidingsbudget aanwezig maar hiervan werd ondanks een behoefte vanuit de medewerkers de afgelopen periode geen of weinig gebruik gemaakt. De overgang van papieren naar digitale werkzaamheden en de bijhorende vaardigheden bij de medewerkers wordt gekoerst door middel van

het natuurlijke verloop van medewerkers. Bij nieuwe vacatures wordt nadrukkelijk gelet op de digitale competenties om de formatie ook kwalitatief te versterken.

Uit de gesprekken blijkt dat de lopende werkzaamheden op orde zijn en informatiebeheer in aan het lopen is op de achterstanden. Ruimte voor het oppakken van extra werk of nieuwe projecten lijkt er binnen het cluster informatiebeheer echter niet te zijn. Bij de postverwerking is er genoeg formatie om de dagelijkse werkzaamheden alsook eventuele extra werkzaamheden op te pakken.

KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-Depots

Niet-overgebrachte archieven die op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht zijn dienen te worden beheerd in een door het college aangewezen archiefruimte. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen welke zeer specifiek zijn uitgewerkt in de Archiefregeling. Digitale archiefbescheiden dienen te worden overgebracht naar een zogenaamd e-Depot, het digitale equivalent van een archiefbewaarplaats.

Calamiteitenplan

Er is één *Calamiteitenplan Archief* (2023) gemaakt voor alle organisaties voor helderheid voor medewerkers. In dit document worden verantwoordelijkheden en verantwoordelijken beschreven, de handwijze bij brand of waterschade en eventueel eraan volgend schimmel, alsook diefstal. Ook is er voor alle locaties een prioriteitenlijst opgenomen voor eventuele evacuatie van archief. Echt-Susteren heeft nog een afzonderlijk ontruimingsplan, Maasgouw heeft als enige een contract voor restauratie na calamiteit met de Documenten-wacht (in samenwerking met Restauratie Atelier Sterken) en voor Roerdalen wordt er nog verwezen naar een eigen calamiteitenplan opgenomen in zaak MER Z/19/1366280.

Archiefruimte

Tijdens de vorige inspectie had Maasgouw een ruimte in gebruik die ongeschikt was als archiefruimte. Deze ruimte is inmiddels niet meer in gebruik. De nog over te brengen archiefbescheiden worden nu bewaard in de voormalige archiefbewaarplaats in beter daarvoor geschikte omstandigheden.

De archiefruimte ziet er netjes en ordelijk uit. Archieven worden heringedeeld en op de kop van de kasten wordt een nieuw kleurensysteem toegepast dat de archieven van de verschillende plaatsen binnen de gemeente aanduidt. Dit wordt uniform bij alle MER locaties toegepast om het lichten van dossiers voor de medewerkers eenvoudiger te maken. Er is een waterdrempel aanwezig alsook de juiste blusmiddelen. Ook bevindt zich onder de trap naar de archiefruimte een waterpomp met sensor. De temperatuur- en luchtvochtigheid worden automatisch gelogd en de waarden bedragen 20°C en 55% relatieve luchtvochtigheid op de peildatum.

Er is veel ruimte vrijgekomen sinds de overdracht van archief naar de archiefbewaarplaats van gemeente Weert. De kasten staan iets te dicht op de muur met ook te weinig ruimte tussen de kasten, maar er is niet genoeg plek dit te veranderen. Het risico is echter vrij laag aangezien er nog voelbaar circulatie tussen de kasten plaatsvindt en gezien de beperkte omvang van archief wat hier nog opgeslagen staat.

De paternosterkast op de begane grond is zo goed als leeggeruimd en gaat weg.

Archiefbewaarplaats

In artikel 4 van de *Beheerregeling informatiebeheer Gemeente Maasgouw 2024* zijn de bewaarplaats van de gemeente Maasgouw en de bewaarplaats van de gemeente Weert aangewezen voor de bewaring van de overgebrachte archieven.

De ruimte in Maasbracht, die tijdens de vorige inspectie nog volop als bewaarplaats in gebruik was, bestaat uit twee delen. Het ene deel is inmiddels zo goed als leeg, het andere deel wordt nu als archiefruimte gebruikt.

Sinds januari 2023 bevindt zich het overgrote deel van het overgebrachte archief in de bewaarplaats van Weert. Deze archiefbewaarplaats voldoet aan alle eisen, is netjes geordend en ziet er schoon uit. Schoonmaak vindt tweemaal per jaar plaats. De bewaarplaats beschikt naarst ruimte voor opslag van papieren bescheiden ook nog over een koelcel voor de opslag van fotomaterialen. Er is een klimaatsysteem geïnstalleerd en de temperatuur en luchtvochtigheid worden doorlopend gelogd. Alle waarden blijven constant en binnen de gestelde grenzen. Het calamiteitenplan is nog niet aangepast aan de nieuwe locatie van de archiefbewaarplaats. Dit staat gepland voor het komende jaar.

E-Depot

De MER-gemeenten beschikken nog niet over een e-Depot. De ontwikkelingen op dit gebied worden wel gevolgd. Er worden stappen gezet richting het e-Depot door het opzetten van richtlijnen voor het werken met digitaal archief. Voorbeelden hiervan zijn het werken met duurzame bestandformaten en het aannemen van nieuwe medewerkers voor de digitale werkzaamheden. De bedoeling is om gefaseerd stappen te zetten en eerst de basis op orde te krijgen zoals het overzicht krijgen op en werken met de algemene netwerkschijven, correcte registratie in het zaaksysteem en de persoonlijke schijven en het op orde krijgen van de metadata.

Aanbevelingen

e-Depot

Wat betreft het e-Depot is het goed eerst de basis op orde te willen krijgen. Gezien de verkorting van de overdrachtstermijn bij de nieuwe archiefwet van 20 naar 10 jaar is het echter zaak hierop door te pakken om de bewaring van digitale informatie veilig te stellen.

Calamiteitenplan

Geadviseerd wordt om de informatie en werkwijzen in het calamiteitenplan verder te stroomlijnen. Ook voor het contract met de Documentenwacht is het advies om dit gelijk te trekken voor alle organisaties.

KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 4 geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem is ingericht. Kernvragen daarbij zijn of het informatiebeheer planmatig geschiedt en of daarin voldoende aandacht is voor het archiefbeheer. Ten aanzien van het kwaliteitssysteem is de kernvraag of de organisatie voldoende kennis in huis heeft ten aanzien van archiefwet- en regelgeving en vervolgens voldoende grip heeft op het geheel van informatiehuishouding en archiefbeheer. Zijn er bijvoorbeeld procedures, interne regels en gedragslijnen opgesteld en geïmplementeerd? Wordt bij de inrichting en beschrijving van werkprocessen en in de regels en instructies van primaire processen aandacht besteed aan archief- en informatiebeheer? Voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de geformuleerde kwaliteitseisen? Vindt er voldoende afstemming plaats tussen de verschillende disciplines? Verder biedt deze KPI inzicht in de vraag of het toezicht voldoende is ingericht en geïmplementeerd.

Kwaliteitszorg

Er is nog geen kwaliteitssysteem aanwezig. Wel is er in het *Informatiebeheerplan* (vastgesteld op 22 mei 2024) een overzicht aanwezig van alle aanwezige informatie- en archiefbestanden van de organisaties en hoe met deze archieven gewerkt moet worden. Het proces wat gehanteerd wordt is gebaseerd op de Deming Circle met de plan, do, check, act cyclus. Dit is verder uitgewerkt in het *Handboek Kwaliteitszorg Informatiehuishouding*, vastgesteld op 15 mei 2024 door de directeur van het Servicecentrum MER. Hierin worden de beleidsdocumenten zoals de Archiefverordening, Beheerregeling Informatiebeheer, Handboek Substitutie, Vervangingsbesluit, Informatiebeheerplan en het Handboek kwaliteit informatiehuishouding behandeld. Ook de postverwerking, de analoge status van het dynamisch- en semi-statisch archief en digitaal archiveren in het zaakstelsel worden behandeld. In het handboek zijn de verantwoordelijkheden hieromtrent opgenomen evenals werkinstructies voor medewerkers, de kaders van de kwaliteit, het proces van het meten van de kwaliteit, kwaliteitszorg met een checklist en risicomanagement. In het handboek Kwaliteit wordt ook gesproken over een dashboard, maar deze is er nog niet. Vooralsnog werkt informatiebeheer met een checklist om de kwaliteit te monitoren. In een later stadium wordt bekeken of een applicatie toegevoegde waarde heeft. Na feedback op een eerder concept handboek kwaliteit is het handboek een stuk meer gespecificeerd en praktisch toe te passen. Ook zijn in dit handboek procedures en controles opgenomen wat betreft het scannen voor de poststukken en de toekomstige substitutie hierop. De procedure van archiefopvraging is hier niet in opgenomen. Dit is een apart document¹.

Ook in het *Handboek Substitutie* (2023) worden kwaliteitscontroles beschreven, evenals de werkwijze voor de medewerkers. Dit wordt ook door de medewerkers gehanteerd. Controle wordt voorlopig één op één uitgevoerd. Als de 2e persoon een scan niet goed genoeg vindt wordt er opnieuw gescand en gaat het fysieke stuk de dagdoos in. Dan heeft de registrar de digitale versie om te registreren. Er wordt ook per kwartaal een steekproef gedaan door de coördinator informatiebeheer. Hierbij wordt onder andere gekeken naar of het in zijn volledigheid is gescand en of het juiste zaaktype gebruikt is. Afhankelijk van hoe erg de fout is die ze tegenkomen wordt op dat moment meer gecontroleerd. Dit kan oplopen tot een controle van 100% wanneer een datumstempel bijvoorbeeld is vergeten. Ze proberen zich te richten op een max 1% foutmarge maar zaten nu op 0,03% foutmarge in het 1e kwartaal. Er is geen norm vastgelegd. Er is ook geen risicoclassificatie opgenomen. Elke fout is "not done".

De Gemeente Maasgouw heeft key users aangewezen als schakel tussen de uitvoerende medewerkers en functioneel applicatiebeheer van JOIN. In JOIN is op het moment nog geen controle op de volledigheid van een zaak en zaaktypes bij zaken vanuit Rx.Mission.

¹ *Procedure Archiefopvraging* (vastgesteld op 22 mei 2024 door de directeur van het Servicecentrum MER)

Vanuit het verbeterplan is er één centrale map waar alle documenten bij elkaar staan over het informatiebeheer. Denk aan het kwaliteitshandboek, handboek substitutie, vernietiging et cetera.

Toezicht

Volgens de *Archiefverordening Gemeente Maasgouw 2024* dient de archivaris tweejaarlijks verslag uit te brengen aan het college. Het toezicht wordt volgens de dienstverleningsovereenkomst uitgevoerd door het Gemeentearchief Roermond dat hierbij optrekt met de archiefinspectie van Gemeentearchief Weert. De laatste archiefinspectie heeft plaatsgevonden in februari 2022. Deze is bij uitzondering uitgevoerd door de inspecteur van het Historisch Centrum Limburg.

Het interbestuurlijk toezicht wordt uitgevoerd door Gedeputeerde Staten van Limburg. Op basis van de laatste inspectie en het daarbij behorende verbeterplan heeft de provincie geoordeeld dat de gemeente Maasgouw de informatie-en archiefbeheertaken in redelijke mate behartigd.

Aanbevelingen

Kwaliteitssysteem

Er is een start gemaakt met de implementatie van het Handboek Kwaliteitszorg, maar deze is nog niet in zijn geheel geïmplementeerd. De nulmeting die gepland stond voor januari 2024 is nog niet uitgevoerd waardoor ook de geplande periodieke controles nog niet volledig tot uitvoering zijn gekomen. Om tot het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem te komen moet er een concrete cyclus aanwezig zijn waarin er wordt getoetst op basis van de gestelde normen.

Kwaliteitscontroles Rx.Mission

Er moet een kwaliteitscontrole plaatsvinden op de dossiers die vanuit RX-mission naar JOIN gestuurd worden. De inhoud en het gebruik van zaaktypes en vernietigingstermijnen wordt nu niet op correctheid en volledigheid gecontroleerd.

KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid, duurzaamheid

Deze KPI geeft inzicht in de vraag of de archiefbescheiden, zowel de papieren als de digitale, efficiënt en zodanig geordend zijn dat de organisatie (niet een individuele medewerker) altijd weet waar bepaalde informatie kan worden gevonden. Dat geldt dus ook voor informatie waarvan de afdoening nog lopende is. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en volledigheid van de gegevens waarborgt? En zijn er maatregelen genomen die vindbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen? Een deel van deze maatregelen zou voort moeten vloeien uit een goed kwaliteitssysteem.

Digitaal archiefbeheer

De organisaties gebruiken een aantal applicaties, waaronder Rx.Mission, de Suite en het zaakstelsel JOIN. Medewerkers van het Servicecentrum MER beheren deze applicaties. Ook wordt er op netwerkschijven en mailboxen informatie opgeslagen.

Join

Doordat de afzonderlijke organisaties gebruik maken van verschillende, gescheiden omgevingen met elk een unieke inrichting en eigen zaaktypecatalogus, wordt er onnodig veel tijd besteed aan zoeken en het uitwisselen van informatie om dossiers compleet te houden en wordt informatie op meerdere locaties opgeslagen. Hierdoor gaat het overzicht verloren en neemt de kans op fouten toe. Daarnaast zorgen verschillen in autorisatie voor belemmering van het werkproces en de vorming van schaduwarchieven. Pogingen om de processen en inrichtingen te uniformeren blijken veel tijd te kosten.

Post

De werkwijze voor het binnenkomen en openmaken van post is bij de verschillende gemeenten hetzelfde. Ook bij de uitgaande post is er actie ondernomen om verder te uniformeren.

Rx.Mission

Rx.Mission is een relatief nieuwe applicatie en hier is gekozen voor één omgeving voor de drie gemeenten. Ook de procedures in het kader van de omgevingsvergunning zijn op enkele kleine verschillen na gelijkgetrokken. Dit functioneert naar tevredenheid van de medewerkers. Rx.Mission is via een DMS koppeling verbonden met Decos Join. Deze koppeling werkt echter maar in één richting. Behandeling vindt plaats in Rx.Mission, extra informatie in Join moet via handmatige acties aan Rx.Mission worden toegevoegd. Na afsluiting van de zaak gaan de zaakberichten naar Join. Rx.Mission wordt ook na afsluiting nog gebruikt voor raadpleging. Deze constructie heeft nadelen:

- De zaak wordt op twee locaties opgeslagen en beide dossiers geven niet het volledige beeld. Dit leidt tot verwarring en fouten
- Vernietiging in Join leidt niet tot vernietiging in Rx.Mission en Rx.Mission heeft geen functionaliteit voor vernietiging. Daarmee kan niet worden voldaan aan de vernietigingsplicht.

Suite

Eerst waren binnen de Suite heel verschillende werkwijzen, maar nu wordt er heel uniform gewerkt. Dit is wel doordat de afdeling zelf aangaf dat ergens één keuze voor gemaakt moest worden en dit niet binnen afdelingen moet verschillen. De Suite heeft een directe (tweeweg) koppeling waarbij het zaakstelsel JOIN leidend is. Als gebruikers iets willen opvragen uit de Suite wordt het via JOIN opgevraagd. Informatie vanuit de Suite komt echter alleen over op zaakniveau. De sluiting van de zaak in de Suite is niet de datum dat de zaak officieel stopt. In JOIN is bijvoorbeeld niet overgekomen wanneer een uitkering is beëindigd waardoor de vernietigingstermijn niet juist bepaald kan worden. De termijn gaat nu al lopen na het sluiten van de zaak.

iBabs

Er wordt gewerkt aan een plan om de stukken van de Griffie en de Raad uniform over te dragen. De stukken zitten nu hoofdzakelijk in iBabs. Echt-Susteren heeft ook agenderen.nl en NotuBiz, beiden via JOIN, als tussenstap. NotuBiz wordt nu ook naar iBabs overgezet. Er worden videotulen gemaakt die

op de website worden gepubliceerd. De website wordt gearchiveerd. De videotulen worden bij de Griffie zelf bewaard. Dit gaat echter via een externe partij die de tijdsstempels et cetera verzorgd.

Netwerkschijven

Er is een richtlijn opgesteld voor de netwerkschijven (*Ongestructureerde Data - Richtlijn netwerkschijven, 2024*). Deze richtlijn moet nog geïmplementeerd worden. De bedoeling is dat er monitoring wordt uitgevoerd op de netwerkschijven zodat geborgd kan worden dat er niet meer wildgroei aan informatie ontstaat. Op dit moment vinden medewerkers het nog fijn om informatie op de schijf op te slaan omdat ze voor hun gevoel oudere zaken zo makkelijk terug kunnen vinden, zonder dat het wellicht vernietigd wordt.

Metadata

Er is een overzicht van de verschillende applicaties die gebruikt worden en de bestandsformaten die mogen worden gebruikt bij de GR MER en de Gemeenten. Over het algemeen worden overal dezelfde bestandsformaten gebruikt en toegestaan. Er is een *Plan van Aanpak Metadata-schema 2024* opgesteld waar uit wordt gegaan van het werken met de MDTO en dit te verwerken in de i-Navigator. Dit is echter nog niet uitgevoerd waardoor er nog geen overzicht van de metadata in al deze applicaties is. In JOIN is bij de inrichting wel standaard metadata in de profielen per zaaktype vastgelegd. Maar het lijkt er niet op dat hier recent nog iets mee gebeurd is. In het *Informatiebeheerplan (2024)* staat aangegeven: "Binnen de 4 organisaties is het veelal onbekend welke metadata in de verschillende kernapplicaties worden vastgelegd. Er bestaat ook variatie in het beheer van deze metadata. Applicaties zoals het zaakstelsel JOIN en Suite sociaaldomein houden een uitgebreide set metadata aan, maar de kennis hierover is binnen de organisatie niet volledig. Geen enkele kernapplicatie hanteert een metadataschema. Hoewel JOIN de capaciteit heeft om een metadataschema te gebruiken, is deze functionaliteit nog niet geactiveerd door de leverancier Decos, door gebrek aan klantbelang."

Er is geen Document Structuur Plan (DSP) opgesteld. Het ontbreekt daardoor, net als in het voorgaande KPI-verslag aangegeven, aan een volledig "eenduidig overzicht van processen gerelateerd aan informatieobjecten, applicaties en projecteigenaren"².

Ze werken nu naar de basis op orde door eerst de netwerkschijven op orde te krijgen en te richten op de registratie in het zaakstelsel, voordat bestandsformaten en persoonlijke schijven aan de orde komen. Het streven is te werken met duurzame bestandsformaten waarbij ze zich richten op de voorkeursformaten van het Nationaal Archief.

Analoog archiefbeheer

Financiële stukken en vergaderingen van de Griffie alsook een aantal documenten vanuit afdeling dienstverlening (zoals uitgifte graven en urnen, brondocumenten, bijlagen paspoorten et cetera) zijn nog op papier. Aanvragen lopen via het KCC. Verder is digitaal werken leidend al is de verwachting dat er nog veel fysieke stukken op de afdelingen zullen liggen. Hier is echter momenteel geen zicht op. Fysieke post blijft komen maar wordt steeds minder.

Opvragingen verlopen via Topdesk waarbij de naam van de medewerkers die de stukken heeft aangevraagd wordt genoteerd. Zo is traceerbaar waar de stukken zijn (geweest). Archiefmedewerkers lichten vervolgens de dossiers. Het vinden van stukken gaat sinds de herindeling van de archiefruimten steeds beter.

Aanbevelingen

Digitaal archiefbeheer

Streef naar meer uniformiteit in de inrichting en processen. Omdat er niet uniform wordt gewerkt en hier niet op wordt gecontroleerd is niet te garanderen dat alle nodige informatie aan een zaak is toegevoegd. Het niet uniform werken bemoeilijkt ook de terugvindbaarheid voor de medewerkers van de MER die voor hun taakgebied in de verschillende systemen moeten kunnen zoeken.

² Rapportage Kpi-audit 2021 Maasgouw

Gebruik netwerkschijven

Zorg voor implementatie van de richtlijn netwerkschijven. Beperk het gebruik en breng in kaart welke informatie er op de netwerkschijven staat zodat de nodige informatie in de zaak in JOIN wordt toegevoegd. Informatie op de netwerkschijven kan niet worden beheerd.

DSP

Door de onderlinge samenhang van informatie, applicaties en bewaarlocaties vast te leggen in een Document Structuur Plan wordt overzicht gecreëerd. Dit is met name in een digitale omgeving van groot belang om grip te houden op het beheer.

Metadataschema

Er moet een metadataschema komen waarin alle metadata van de verschillende systemen wordt meegenomen. Ook de mapping van metadata die over gaat van Rx.Mission naar JOIN (die nu in de DMS-koppeling zit) moet in het metadataschema komen. Het is goed de functioneel beheerders mee te nemen bij de inrichting van de metadata. Zij weten immers het beste hoe het systeem in elkaar zit en in de praktijk functioneert.

Duurzame bestandsformaten

Draag zorg voor het werken met duurzame bestandsformaten. Om verlies van data te voorkomen is het slim dit te combineren met de inventarisatie van de netwerkschijven.

KPI 6 - Vernietiging, vervreemding en vervanging van archiefbescheiden

KPI 6 biedt inzicht in de wijze waarop de gemeente daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigt. Elk overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daar, ingevolge wet- en regelgeving, voor in aanmerking komen. Deze verplichting geldt zowel ten aanzien van analoge als digitale gegevens en de vernietiging dient te verlopen volgens een aantal wettelijke eisen.

Tevens wordt met deze KPI inzicht geboden in de vraag of de gemeente correct handelt of heeft gehandeld in het geval van vervreemding of vervanging van archiefbescheiden. Bij vervreemding worden archiefbescheiden in eigendom (en bijbehorende zorgplicht) overgedragen aan een andere instelling. Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document.

Vervanging

Het *Handboek Substitutie* is op 27 september 2023 vastgesteld. Deze is geactualiseerd na contact met de provincie en ligt nu klaar voor ondertekening.

Het cluster informatiebeheer gaat nu aan de slag met het bekijken en vervangen van de dagdozen. In het handboek staat dat er eerst een steekproef van 10% gedaan wordt om te kijken of er stukken bij zitten die niet weg mogen. Afhankelijk daarvan wordt beoordeeld of het vernietigd kan worden of dat de steekproef worden vergroot, wellicht met een 100% controle.

In het inspectieverslag over 2021³ staat dat er bij het centrum Jeugd en Gezin post werd vernietigd zonder dat er een vervangingsbesluit genomen was. Dit is opgelost door de poststroom te centraliseren vanuit het informatiebeheer.

Conversie

In 2024 is er een *Conversie & Migratieprotocol* opgesteld en vastgesteld voor de verschillende organisaties. In de afgelopen twee jaar zijn er twee grote conversies geweest. De eerste betrof het personeelssysteem (HRM-systeem AFAS). Hoewel er geen verklaring is, zijn er wel decharge documenten en documentatie van de conversie beschikbaar. Ook is er een raadpleeglicentie beschikbaar voor zeven jaar voor de oude informatie. De tweede conversie betreft het VTH-systeem, dat nu Rx.Mission is. Hier is geen decharge verleend. Momenteel wordt er gewerkt aan de conversie van het financiële systeem.

Vernietiging

Analoog

De organisaties hanteren de selectielijst van de VNG. Fysiek is er vernietigd tot vernietigingsjaar 2023. Hiervan is ook een proces-verbaal opgesteld met machtiging van de archivaris en er is een verklaring van daadwerkelijke vernietiging van het vernietigingsbedrijf Renewi.

Digitaal

Digitale vernietiging in de applicaties vindt nog niet plaats. In een aantal applicaties is dit niet mogelijk en in andere applicaties is het nog niet ingericht of gebruikt.

- In JOIN zijn er wel prullenbakzaken bedacht om vervuiling te voorkomen. Dit is een apart zaaktype met een vernietigingstermijn van één jaar, die standaard staat op 1 januari van het opvolgende jaar.
- Vernietiging in Rx.Mission is op dit moment nog niet mogelijk. Er wordt nog nagedacht over de aanschaf voor de daarvoor benodigde archiefmodule.

³ Rapportage Kpi-audit 2021 Maasgouw

- Bij de koppeling van JOIN met de Suite is de sluiting van de zaak niet de datum waarop bijvoorbeeld een uitkering stopt. JOIN kan niet zien wanneer de uitkering is beëindigd en daarop de v-termijn bepalen. Dit zorgt ervoor dat de bewaartermijn op een verkeerd moment begint (omdat deze begint na de sluiting van de zaak). Om deze reden moeten, als er in de toekomst vernietigd moet worden, vernietigingslijsten uit de applicatie (Suite) gedraaid worden. Via Centric wordt hard aan een oplossing gewerkt. De verwachting is dat Centric dit jaar of volgend jaar een oplossing kan leveren naar de gemeenten.

Hotspotmonitor

De organisaties hebben een Hotspotmonitor opgesteld, maar nog geen aanleiding gezien om een Hotspot aan te wijzen. 'Hotspots' zijn gebeurtenissen waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar intens raken. Het gaat om gebeurtenissen die maatschappelijke beroering veroorzaken, van bijzondere betekenis zijn voor de inwoners en in de media veel aandacht hebben getrokken. Vanuit cultuur-historisch perspectief is het van belang om de archieven over hotspots veilig te stellen en te bewaren. De monitor geeft de mogelijkheid archiefbescheiden achteraf alsnog voor permanente bewaring aan te merken. Dit is met name van belang bij digitaal werken, waarbij de bewaartermijnen vooraf worden vastgesteld.

Aanbevelingen

Vervanging

Ten tijde van het vullen van de dagdozen is nog niet met een handboek substitutie gewerkt. Daarom mag vernietiging van de originelen pas plaatsvinden nadat is aangetoond wordt dat de vervanging op correcte wijze wordt toegepast.

Conversie

Het is van belang te werken met de procedure conversie en migratie voor het behoud van authenticiteit van de stukken. Dit moet later te herleiden zijn via een verklaring van conversie of migratie. Hierin moet ook een uitvallijst worden opgenomen met stukken die niet (goed) worden geconverteerd of gemigreerd. In het bijzonder bij de VTH conversie is het van belang alsnog te achterhalen hoe het proces is verlopen en te controleren of alle informatie correct is overgegaan.

Digitale vernietiging

Er wordt nog niet aan de wettelijke verplichting voldaan om te vernietigen in de applicaties. Wanneer er vernietigd wordt in de applicaties is het van belang dat de informatie niet alsnog op de netwerkschijven terug te vinden is. Als de zaakinformatie nog op de schijven terug te vinden is, betekent dit dat de zaak in wezen nog niet volledig vernietigd is.

Hotspotmonitor

Het is belangrijk om de hotspotmonitor periodiek in het Strategisch Informatieoverleg (SIO) onder de aandacht te brengen om te voorkomen dat archiefbescheiden worden vernietigd die achteraf van cultuur-historisch belang blijken te zijn.

KPI 7 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

KPI 7 biedt inzicht in de vraag of de gemeente voldoet aan de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats. Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar een openbare archiefbewaarplaats waarbij deze archieven openbaar raadpleegbaar zijn voor eenieder. Van elke overbrenging dient een schriftelijke verklaring te worden opgemaakt, de akte van overbrenging. Indien archieven niet op tijd kunnen worden overgebracht dient hiervoor een machtiging te worden aangevraagd bij Gedeputeerde Staten. Deze KPI biedt inzicht in de vraag of de gemeente voldoet aan deze eisen.

Overgebrachte archiefbescheiden

De archiefbescheiden tot en met 2006 van de rechtsvoorgangers van Maasgouw zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Dit betreft de voormalige gemeenten Maasbracht, Ohé en Laak, Stevensweert, Linne, Thorn, Heel en Panheel, Wesslem en Beegden. Alle archieven zijn ontsloten door middel van een inventaris. Voor de archiefbescheiden van de rechtsvoorgangers Maasbracht en Heel welke jonger zijn dan 20 jaar, geldt een openbaarheidsbeperking. Voor een aantal archiefbescheiden welke ouder zijn dan 20 jaar geldt eveneens een openbaarheidsbeperking. Er heeft afgelopen 5 jaar geen overbrenging plaatsgevonden.

In januari 2023 zijn deze archieven overgeplaatst naar de bewaarplaats van het Gemeentearchief Weert. Aanvankelijk betrof dit ook de registers van de burgerlijke stand en persoonskaarten vanaf 1930 (38 m¹), maar die zijn uit praktische overweging terug geplaatst in de bewaarplaats van de gemeente Maasgouw. In totaal is er uiteindelijk 574,5m¹ overgeplaatst. Van deze overplaatsing is een verklaring opgemaakt waarin tevens de beperking op de openbaarheid van een aantal archiefbescheiden is geregeld.

Inventarissen

Na deze verhuizing is gebleken dat er nog een aantal hiaten zitten in de inventarissen. Zo komen de inventarissen die op papier zijn verstrekt niet overeen met de digitale versies en zitten er op diverse plekken gaten in de nummering. Door het grote aantal rechtsvoorgangers en bijbehorende archiefdelen blijkt het regelmatig lastig om stukken terug te vinden. Dit wordt nog verder bemoeilijkt door de fysieke afstand tot de bewaarplaats en de communicatie tussen twee diensten. Om deze situatie te verbeteren zijn medewerkers van SC MER en Gemeentearchief Weert gezamenlijk bezig met een kwaliteitsslag.

KPI 8 - Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Eenieder die de archiefbescheiden wil inzien moet dat kosteloos kunnen doen. Voor eventuele vermenigvuldiging (kopie of scan) mogen kosten in rekening worden gebracht. De wijze van beschikbaarstelling, inzage, uitlening, verstrekken van afschriften en kopieën dient in een reglement te zijn vastgelegd.

Alleen in specifieke gevallen mogen bepaalde archiefbescheiden van openbaarheid worden uitgezonderd, deze dienen te zijn vermeld in de akte van overbrenging.

Studiezaal

De archieven tot en met 2006 van de gemeente haar rechtsvoorgangers (de voormalige gemeenten Maasbracht, Ohé en Laak, Stevensweert, Linne, Thorn, Heel en Panheel, Wessem en Beegden) zijn in januari 2023 overgebracht naar de bewaarplaats van het Gemeentearchief Weert. Alleen de registers van de burgerlijke stand en persoonskaarten vanaf 1930 bevinden zich nog in de bewaarplaats van de gemeente Maasgouw. De archieven ouder dan twintig jaar zijn voor het overgrote deel openbaar en kosteloos raadpleegbaar. Voor een aantal archiefbescheiden geldt een openbaarheidsbeperking.

De ter beschikking stelling vindt over het algemeen plaats in Maasbracht. Archiefstukken die zich niet in Maasbracht bevinden worden opgevraagd in Weert en worden wekelijks uitgewisseld door de bodedienst. De stukken zijn voor bezoekers op afspraak in te zien op de kamer van de archiefmedewerkers. Er is een bezoekersreglement opgesteld maar dit is niet digitaal raadpleegbaar. Volgens de DVO⁴ kunnen stukken ook in de studiezaal van het gemeentearchief Weert worden ingezien. In de praktijk komt dit slechts sporadisch voor. Voor ter beschikkingstelling in de studiezaal van Gemeentearchief Weert geldt het studiezaalreglement van Weert, dat is in te zien via de website erfgoedhuisweert.nl. Voor het maken van reproducties en voor zoeken door medewerkers zijn leges vastgesteld. Regels voor uitlening aan deskundige derden ontbreken nog.

Digitale dienstverlening

De inventarissen van het overgebrachte archief zijn in digitale vorm beschikbaar via de website van Maasgouw zodat bezoekers van tevoren kunnen bepalen welke stukken ze in willen zien. Beschikbaarstelling van de inventarissen via de website van Gemeentearchief Weert (www.erfgoedhuisweert.nl) volgt zodra de lopende kwaliteitsslag is afgerond. Er zijn geen archiefstukken in digitale vorm voor bezoekers beschikbaar.

Procedure archiefopvraging

Tijdens de inspectie over 2021 werd geconstateerd dat ook archiefbescheiden (met name bouwvergunningen) ter beschikking werden gesteld die niet onder het regime van de Archiefwet vielen. Inmiddels is een 'Procedure Archiefopvraging' opgesteld om het opvragen van dossiers te stroomlijnen. In deze handleiding wordt echter geen aandacht geschonken aan het opvragen van overgebracht archief en het onderscheid tussen beschikbaarstelling volgens de Archiefwet en WOB/WOO wordt hierin niet verduidelijkt.

RHIDOC

Het merendeel van de bezoekers raadpleegt historische stukken via het Historisch Informatie- en Documentatiecentrum. Hier is onder andere informatie te vinden over doop- trouw- en begrafenisregisters, burgerlijke stand, notariaat, schepenbankarchieven van een aantal plaatsen in Midden-Limburg en het Belgische grensgebied. Ook van het abdijsarchief van Thorn is een bestand aanwezig. Daarnaast zijn hier de fotocollecties van de voormalige gemeenten Beegden, Heel,

⁴ Dienstverleningsovereenkomst Archiefbeheer Servicecentrum MER en de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen

Maasbracht, Thorn en Wessems te raadplegen. In het centrum bevinden zich eveneens exemplaren van de inventarissen zoals die zich in het gemeentelijk archief bevinden.

In het Regionaal Historisch Centrum Limburg te Maastricht bevindt zich onder andere het archief van het hoofdgerecht Thorn en het kerspel Thorn 1478-1796 alsmede het overgrote deel van het archief van de Schepenbank. De gemeente Maasgouw beschikt in het RHIDOC te Thorn over kopieën van deze inventaris.

Aanbevelingen

Verbetering vindbaarheid overgebrachte archieven langs digitale weg

De inventarissen zijn via de website in te zien. De vindbaarheid hiervan is echter voor verbetering vatbaar: zoekopdrachten als 'archief' en 'inventaris' leveren geen bruikbare treffers op. Het toevoegen van enkele trefwoorden aan de zoekmachine zou dit sterk verbeteren.

Aanpassen procedure archiefopvraging

Om de gegevensverstrekking efficiënter en volgens de regels te laten verlopen is het verstandig het opvragen van dossiers rechtstreeks te laten verlopen via het cluster informatiebeheer. Hier ligt de nodige kennis en kunde om te kunnen differentiëren tussen de verschillende wetgevingen.

Gelijktrekken regels voor bezoek en uitlening aan deskundige derden

Door het voor alle organisaties gelijk trekken van de regels voor zowel bezoek, uitlening van archiefbescheiden aan deskundige derden en voor raadpleging van documenten met slechte materiele toestand wordt het risico op beschadiging en verlies van kostbare documenten beperkt. Door een bezoekersreglement op te stellen waarin deze regels zijn opgenomen, wordt tevens voldaan aan de wetgeving.

Begrippenlijst

Archiefbescheiden	Bescheiden die door een overheidsorgaan zijn ontvangen of opgemaakt. Archiefbescheiden zijn uniek van karakter en hebben een directe relatie met de taak van het overheidsorgaan.
Archiefbewaarplaats	Ruimte bedoeld voor de blijvende bewaring van de archiefbescheiden na overbrenging. De eisen aan deze bewaarplaats zijn beduidend hoger dan de eisen voor een archiefruimte.
Archiefruimte	Ruimte bedoeld voor de tijdelijke bewaring van de archieven in de dynamische en semi-statische fase, in afwachting van overbrenging of vernietiging.
Decos JOIN	Het zaakstelsel / DMS
Deskundige derden	Deskundige externe instellingen zoals onderzoeksinstituten en universiteiten.
DMS	Document management systeem. Software voor het (al dan niet zaakgericht) registreren en beheren van documentaire informatie.
DSP	Een Documentair Structuur Plan (DSP) biedt een overzicht van alle aanwezige informatie- en archiefbestanden van een organisatie in relatie tot het werk dat in die organisatie wordt gedaan.
e-Depot	<u>Het geheel</u> van beleid, processen, software en hardware voor de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden.
Kwaliteitssysteem	<u>Het geheel</u> van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO 8402).
Niet-overgebrachte archieven	zie <i>Overbrenging</i> .
Overbrenging	Archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar, dienen te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. In principe worden archiefstukken door overbrenging volledig openbaar.
Overgebrachte archieven	zie <i>Overbrenging</i> .
Stukkenlijst	Opsomming van de te vernietigen archiefbescheiden.
Vervanging	Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, waarna de vervangen bescheiden vernietigd worden. In de meeste gevallen het vervangen van papier door een digitale gegevensdrager. Ook wel substitutie genoemd.
Zorg (archievezorg)	De algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Archiefwet.

Geïnterviewde personen

- Bert Lijnsvelt, Medewerker Gemeentearchief Weert
- Cindy Welten, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Eric Pietermans, Jurist Servicecentrum MER
- Francois Moonen, Medewerker Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Gerard van der Hulst, Medewerker Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Guus van Balkom, Gemeentesecretaris Gemeente Echt-Susteren
- Jack Gruils, Servicecentrum MER
- Jac Lemmens, Gemeentearchivaris
- Jade Verhagen, Medewerker Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Jade Verhagen, Servicecentrum MER
- Jan L'Ortije, Gemeentesecretaris Gemeente Roerdalen
- Jill Marel, Jurist Gemeente Echt-Susteren
- Johan Vorstenbosch, Directeur Servicecentrum MER
- Joop Cuipers, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Karin Kaersmakers, Gemeentesecretaris Gemeente Maasgouw
- Magda Janssen, Coördinator Cluster Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Paul Linke, Servicecentrum MER
- Paul van Kempen, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Peter Lussenburg, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Ralph Knol, Programmamanager Verbeterplan Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Ralph Nelissen, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Roy de Haan, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Rudi de Lauw, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Suzanne Breukers, Jurist Gemeente Roerdalen
- Wethouder Meuwissen, Gemeente Echt-Susteren/Portefeuillehouder Dagelijks Bestuur Servicecentrum MER
- William Rademakers, Adviseur Informatiebeheer Servicecentrum MER

Geraadpleegde documenten

Archiefverordening gemeente Maasgouw 2024
Beheerregeling informatiebeheer Gemeente Maasgouw 2024
20240808Brief Gemeente Roermond inzake Kpi-Audits 2024.pdf
20240819Brief Gemeente Roermond inzake aanvulling Kpi-Audits 2024.pdf
Bijlage 1 A. Addendum aanlevering formele documenten.pdf
Bijlage 1. Aanlevering formele documenten.pdf
Bijlage 1.1. Brief Provincie ihkv toezichtsrunde 2023-2024.pdf
Bijlage 1.10. Rapportage Kpi-audit 2021 Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.100. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 13.pdf
Bijlage 1.101. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 14.pdf
Bijlage 1.102. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 15.pdf
Bijlage 1.103. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 16.pdf
Bijlage 1.104. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 17.pdf
Bijlage 1.105. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 18.pdf
Bijlage 1.106. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 19.pdf
Bijlage 1.107. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 20.pdf
Bijlage 1.108. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 21.pdf
Bijlage 1.109. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 22.pdf
Bijlage 1.11. Rapportage Kpi-audit 2021 Gemeente Maasgouw.pdf
Bijlage 1.110. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Thorn Deel 1.pdf
Bijlage 1.111. Vernietigingslijst 2023 Servicecentrum MER Deel 1.pdf
Bijlage 1.112. Verklaring van Overbrenging 2022 Gemeente Echt-Susteren.pdf
Bijlage 1.113. Besluit beperking openbaarheid archiefbescheiden 2022 Gemeente Echt-Susteren.pdf
Bijlage 1.114. Verklaring van Overbrenging 2022 Gemeente Roerdalen.pdf
Bijlage 1.115. Verklaring van Overbrenging 2023 Gemeente Maasgouw.pdf
Bijlage 1.116. Verklaring van Terugplaatsing 2023 Gemeente Maasgouw.pdf
Bijlage 1.117. Calamiteitenplan Archief.pdf
Bijlage 1.118. Directeursbesluit Calamiteitenplan.pdf
Bijlage 1.119. Hotspotmonitor.pdf
Bijlage 1.12. Rapportage Kpi-audit 2021 Gemeente Echt-Susteren.pdf
Bijlage 1.120. Directeursbesluit Hotspot-monitor.pdf
Bijlage 1.121. Handboek Substitutie Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.122. Directeursbesluit Handboek Substitutie Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.123. Vervangingsbesluit Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.124. Verbeterplan Informatiebeheer SC MER-organisaties 2022-2024.pdf
Bijlage 1.125. 20221222Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.126. 20230203Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.127. 20230303Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.128. 20230407Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.129. 20230511Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.13. Rapportage Kpi-audit 2021 Gemeente Roerdalen.pdf
Bijlage 1.130. 20230531Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.131. 20230711Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.132. 20230831Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.133. 20231006Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.134. 20231106Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.135. 20231218Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.136. 20240215Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.137. 20240329Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.138. 20240430Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.139. 20240527Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.14. Raadsinformatiebrief Servicecentrum MER inzake Kpi-Audit 2021.pdf
Bijlage 1.140. 20240717Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.141 Plan van Aanpak implementatie Afas Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.142 Akte van dechargedocument implementatie AFAS Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.143 Overeenkomst raadpleeglicentie latende software-pakket.pdf
Bijlage 1.15. Raadsinformatiebrief Gemeente Maasgouw inzake Kpi-Audit 2021.pdf

Bijlage 1.16. Raadsinformatiebrief Gemeente Echt-Susteren inzake Kpi-Audit 2021.pdf
 Bijlage 1.17. Raadsinformatiebrief Gemeente Roerdalen inzake Kpi-Audit 2021.pdf
 Bijlage 1.18. Toezichtsbrief 2022-2023 Provincie Limburg Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.19. Ambtelijke beoordelingsrapportage 2022-2023 Provincie Limburg Servicecentrum MER
 Bijlage 1.2. Beheerregeling Informatiebeheer SC MER.pdf
 Bijlage 1.20. Toezichtsbrief 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Maasgouw.pdf
 Bijlage 1.21. Ambtelijke beoordelingsrapportage 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Maasgouw.pdf
 Bijlage 1.22. Toezichtsbrief 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Echt-Susteren.pdf
 Bijlage 1.23. Ambtelijke beoordelingsrapportage 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Echt-Susteren.pdf
 Bijlage 1.24. Toezichtsbrief 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.25. Ambtelijke beoordelingsrapportage 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.26. Plan van Aanpak Metadata-schema Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.27. Procedure Archiefopvraging SC MER.pdf
 Bijlage 1.28. Directeursbesluit Procedure Archiefopvraging.pdf
 Bijlage 1.29. Informatiebeheerplan.pdf
 Bijlage 1.3. Beheerregeling Informatiebeheer Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.30. Directeursbesluit Informatiebeheerplan.pdf
 Bijlage 1.31. Ongestructureerde Data - Netwerkschijven.pdf
 Bijlage 1.32. Duurzaamheidsbeleid informatieobjecten.pdf
 Bijlage 1.33. Directeursbesluit Duurzaamheidsbeleid Informatieobjecten.pdf
 Bijlage 1.34. Conversie en Migratieprotocol.pdf
 Bijlage 1.35. Directeursbesluit Conversie en Migratieprotocol.pdf
 Bijlage 1.36. Procesverbaal Vernietiging 2023 Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.37. Verklaring van vernietiging 2023 Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.38. Procesverbaal Vernietiging 2023 Gemeente Maasgouw.pdf
 Bijlage 1.39. Verklaring van vernietiging 2023 Gemeente Maasgouw.pdf
 Bijlage 1.4. DVO Archiefdienst en aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris.pdf
 Bijlage 1.40. Procesverbaal Vernietiging 2023 Gemeente Echt-Susteren.pdf
 Bijlage 1.41. Verklaring van vernietiging 2023 Gemeente Echt-Susteren.pdf
 Bijlage 1.42. Procesverbaal Vernietiging 2023 Gemeente Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.43. Verklaring van vernietiging 2023 Gemeente Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.44. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 1.pdf
 Bijlage 1.45. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 2.pdf
 Bijlage 1.46. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 3.pdf
 Bijlage 1.47. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 4.pdf
 Bijlage 1.48. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 5.pdf
 Bijlage 1.49. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 6.pdf
 Bijlage 1.5 Inrichting SIO en TIO.pdf
 Bijlage 1.50. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 7.pdf
 Bijlage 1.51. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 8.pdf
 Bijlage 1.52. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 9.pdf
 Bijlage 1.53. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 10.pdf
 Bijlage 1.54. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 11.pdf
 Bijlage 1.55. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 12.pdf
 Bijlage 1.56. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 13.pdf
 Bijlage 1.57. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 14.pdf
 Bijlage 1.58. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 1.pdf
 Bijlage 1.59. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 2.pdf
 Bijlage 1.6. Dvo SC MER gemeenten definitief.pdf
 Bijlage 1.60. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 3.pdf
 Bijlage 1.61. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 4.pdf
 Bijlage 1.62. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 5.pdf
 Bijlage 1.63. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 6.pdf
 Bijlage 1.64. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 7.pdf
 Bijlage 1.65. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Horn Deel 1.pdf
 Bijlage 1.66. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 1.pdf
 Bijlage 1.67. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 2.pdf

Bijlage 1.68. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 3.pdf
 Bijlage 1.69. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 4.pdf
 Bijlage 1.7. DVO Archiefdienst en aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris.pdf
 Bijlage 1.70. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 5.pdf
 Bijlage 1.71. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 6.pdf
 Bijlage 1.72. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 7.pdf
 Bijlage 1.73. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 8.pdf
 Bijlage 1.74. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 1.pdf
 Bijlage 1.75. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 2.pdf
 Bijlage 1.76. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 3.pdf
 Bijlage 1.77. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 4.pdf
 Bijlage 1.78. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 5.pdf
 Bijlage 1.79. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 6.pdf
 Bijlage 1.8. Handboek Kwaliteitszorg.pdf
 Bijlage 1.80. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 7.pdf
 Bijlage 1.81. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 8.pdf
 Bijlage 1.82. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 9.pdf
 Bijlage 1.83. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 10.pdf
 Bijlage 1.84. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 11.pdf
 Bijlage 1.85. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 12.pdf
 Bijlage 1.86. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 13.pdf
 Bijlage 1.87. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Melick-Herkenbosch Deel 1.pdf
 Bijlage 1.88. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 1.pdf
 Bijlage 1.89. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 2.pdf
 Bijlage 1.9. Directeursbesluit Handboek Kwaliteitszorg.pdf
 Bijlage 1.90. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 3.pdf
 Bijlage 1.91. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 4.pdf
 Bijlage 1.92. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 5.pdf
 Bijlage 1.93. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 6.pdf
 Bijlage 1.94. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 7.pdf
 Bijlage 1.95. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 8.pdf
 Bijlage 1.96. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 9.pdf
 Bijlage 1.97. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 10.pdf
 Bijlage 1.98. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 11.pdf
 Bijlage 1.99. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 12.pdf
 Bijlage 2. Aanlevering niet formele documenten & overzichten.pdf
 Bijlage 2.1. Informatiebeheerplan.pdf
 Bijlage 2.2. Applicatielandschap Servicecentrum en gemeenten.pdf
 Bijlage 2.3. Overzicht actuele toegestane bestandsformaten Servicecentrum MER en gemeenten.xlsx
 Bijlage 2.4. Overzicht toekomstige toegestane bestandsformaten Servicecentrum MER en gemeenten
 Bijlage 2.5. Organogram Servicecentrum MER.png
 Bijlage 2.6. Functieprofiel Coordinator.pdf
 Bijlage 2.7. Functieprofiel Adviseur Informatiebeheer.pdf
 Bijlage 2.8. Functieprofiel Registrateur.pdf
 Bijlage 2.9. Functieprofiel Archiefbeheer en -medewerker.pdf
 Bijlage 3 - DVO - 20210719 PDC Bedrijfsvoeringsteams SC-MER versie 1.0.pdf
 Bijlage 3. Beantwoording & aanlevering documentatie inzake inzichtsvragen.pdf
 Bijlage 3.1. DVO Archiefdienst en aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris.pdf
 Bijlage 3.10. Verbeterplan Informatiebeheer SC MER-organisaties 2022-2024.pdf
 Bijlage 3.2. DVO Archiefdienst en aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris.pdf
 Bijlage 3.3. Dvo SC MER gemeenten definitief.pdf
 Bijlage 3.4. Begroting 2025 Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 3.5. Organogram Servicecentrum MER.png
 Bijlage 3.6. Functieprofiel Coordinator.pdf
 Bijlage 3.7. Functieprofiel Adviseur Informatiebeheer.pdf
 Bijlage 3.8. Functieprofiel Registrateur.pdf
 Bijlage 3.9. Functieprofiel Archiefbeheer en -medewerker.pdf
 Bijlage 4 A. Detailplanning interviews & bezichtigingen archiefruimten & -bewaarplaatsen.pdf
 Bijlage 4. Detailplanning interviews & bezichtigingen archiefruimten & -bewaarplaatsen.pdf
 Gemeenschappelijke Regeling MER _ Lokale wet- en regelgeving.PDF



gemeente **Roermond**

Kenmerk: Definitief

VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING ARCHIEFWET 1995

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's

Gemeente Echt-Susteren, november 2024

Opgesteld door P.G. Verdonschot en S.M.P. Mouchart.

Inhoudsopgave

INLEIDING	3
SAMENVATTING.....	4
ZORG VOOR- EN BEHEER VAN NIET OVERGEBRACHTE ARCHIEVEN.....	4
ZORG VOOR- EN BEHEER VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEVEN	5
BELANGRIJKSTE TEKORTKOMINGEN	5
ALLE AANBEVELINGEN PER KPI OP EEN RIJ.....	6
DETAIL ANALYSE	8
KPI 1: LOKALE REGELINGEN.....	8
ARCHIEFVERORDENING, BEHEERREGELING INFORMATIEBEHEER, AANWIJZINGSBESLUIT	8
WIJZIGING VAN TAKEN EN GEMEENSCHAPPELIJKE REGELINGEN	8
MER	9
MANDATENREGELING	9
AANBEVELINGEN	9
KPI 2 - MIDDELEN EN MENSEN.....	11
MIDDELEN	11
MENSEN	11
KPI 3 - ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS	13
ARCHIEFRUIMTE	13
ARCHIEFBEWAAARPLAATS	13
KPI 4 - INTERNE KWALITEITZORG EN TOEZICHT.....	15
KWALITEITZORG	15
TOEZICHT	16
AANBEVELINGEN	16
KPI 5 - ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID, DUURZAAMHEID	17
DIGITAAL ARCHIEFBEHEER	17
METADATA.....	18
ANALOOG ARCHIEFBEHEER	18
AANBEVELINGEN	18
KPI 6 - VERNIETIGING, VERVREEMDING EN VERVANGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN	20
VERVANGING	20
CONVERSIE	20
VERNIETIGING	20
AANBEVELINGEN	21
KPI 7 - OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS	22
OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN.....	22
INVENTARISSEN.....	22
AANBEVELINGEN	22
KPI 8 - TER BESCHIKKING STELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN	23
STUDIEZAAL	23
DIGITALE DIENSTVERLENING	23
PROCEDURE ARCHIEFOPVRAGING	23
AANBEVELINGEN	23
BEGRIPPENLIJST.....	25
GEÏNTERVIEWDE PERSONEN	26
GERAADPLEEGDE DOCUMENTEN	27

Inleiding

Informatie is tegenwoordig misschien wel het belangrijkste bezit van een organisatie. Goed informatiebeheer is dan ook van cruciaal belang voor een soepele bedrijfsvoering. Het zorgt dat de organisatie verantwoording kan afleggen over haar handelen en dat ze transparant kan opereren richting haar burgers. Bovendien draagt goed informatiebeheer door middel van het bewaren van informatie met (cultuur-)historische waarde bij aan het collectieve geheugen van de maatschappij.

In de Archiefwet 1995 is in artikel 30 lid 1 bepaald dat het college zorgdraagt voor de archiefbescheiden van de gemeente. Zorg betekent in dit kader de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de naleving van de bepalingen die in de Archiefwet en andere Archiefregelingen zijn gesteld. In de gemeentelijke Archiefverordening uit 2024 wordt in artikel 3 vermeld dat het college de raad tweejaarlijks informeert over wat zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet.

Met ingang van 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht in werking getreden. De essentie van deze wetswijziging is dat het actieve archiefwettelijk toezicht op de zorgplicht van gemeentelijke overheden vanuit de provincie wordt vervangen door een meer passief generiek toezicht. Tegelijkertijd dient het interne horizontale toezicht, waarbij de gemeenteraad de zorgdrager controleert te worden verstevigd. In de praktijk betekent dit dat de zorgdrager actief zowel de gemeenteraad als Gedeputeerde Staten dient te informeren over haar handelen.

De VNG heeft hiervoor een tool beschikbaar gesteld, de zogenaamde archief KPI's. Dit zijn de aspecten waaraan goed informatiebeheer zou moeten voldoen. Bij toenemende beheersing van het informatiebeheer neemt ook het detailniveau van het toezicht toe en wordt de focus verlegd van aanwezigheid van maatregelen naar inzet en vervolgens effectiviteit. Op die manier wordt van grof naar fijnmazig een steeds hoger niveau van beheer bereikt.

Dit rapport is gebaseerd op deze VNG-tool en is opgesteld aan de hand van opgevraagde documenten uit de organisatie en gesprekken met medewerkers van het Servicecentrum MER en de vakafdelingen van de deelnemende gemeenten.

De samenwerking van Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen in het Servicecentrum MER brengt haar eigen unieke uitdagingen met zich mee, die ook op het gebied van archiefinspectie een op maat gesneden aanpak vraagt. De archiefinspecteurs van Weert en Roermond hebben daarom samen de vier organisaties van de Gemeenschappelijke Regeling MER bezocht in één inspectie met als doel vier afzonderlijke rapporten waarin zowel de overeenkomsten als de verschillen naar voren komen. Waar bevindingen overeenkomen tussen de organisaties is de tekst zo veel mogelijk hetzelfde gelaten. Zo is het voor de lezer makkelijker om de rapportages te vergelijken.

Nadrukkelijk moet worden gezegd dat dit rapport geen oordeel geeft over de toekomstplannen, maar reflecteert op de huidige stand van zaken en hetgeen er tot nu toe is bereikt. Waar mogelijk worden knelpunten gesignaleerd en oplossingsrichtingen gesuggereerd.

Het verslag 2024 dat voor u ligt heeft als peildatum 14 augustus 2024. In het verslag wordt onderscheid gemaakt tussen het "overgebrachte archief" en het "niet overgebrachte archief". Archief dient in principe na 20 jaar overgebracht te worden naar een archiefbewaarplaats. In die eerste jaren wordt het archief gevormd in de werkprocessen, informatie wordt hergebruikt, gewijzigd en veelvuldig geraadpleegd. Niet overgebracht archief zal steeds vaker in digitale vorm voorkomen. Eenmaal overgebracht zijn de archieven geheel afgesloten, van wijzigingen en archiefvorming is geen sprake meer. Deze archieven zijn op dit moment nog analoog (papier) en dateren uit de periode tot en met 2002.

Samenvatting

Het informatiebeheer in Echt-Susteren ligt al enige tijd onder de loep. De laatste inspectierapporten waren kritisch van toon en het besef leeft dat er stappen gezet moeten worden om het informatiebeheer in de pas te laten lopen met het digitale werken. Met het verbeterplan informatiebeheer in de hand is onder aanvoering van Servicecentrum MER een start gemaakt met de aanpak van de pijnpunten. Er is sinds de vorige rapportage veel werk verricht aan het opstellen van documentatie en richtlijnen om de basis te realiseren om op voort te bouwen. Verantwoordelijkheden zijn belegd, lokale regelingen zijn op orde gebracht en de nodige beleidsstukken en procedures zijn uitgewerkt en vastgesteld. Dit heeft zoals verwacht veel tijd gekost, ook omdat het voor het slagen van het verbetertraject belangrijk was dat er een gezamenlijke koers werd vastgesteld. Concrete verbeteringen zijn daardoor misschien nog beperkt zichtbaar maar dat zal snel veranderen zodra de organisaties aan de slag gaan met de implementatie van al deze stukken. En dat zal nog de nodige veerkracht vragen van de medewerkers, want er ligt een behoorlijke opgave. Hoe dit alles in de praktijk gaat uitpakken zal moet blijken in een volgende rapportage.

Gezien de grote hoeveelheid beleidsdocumenten die is opgeleverd is het onvermijdelijk dat er enkele detailfouten in zijn geslopen. Die zijn voor het merendeel echter relatief makkelijk te verhelpen zonder grote gevolgen. Voor een samenwerking die zo complex is als de GR SC MER is het wel belangrijk dat ook deze details kloppen, zodat het honderd procent duidelijk is hoe de verantwoordelijkheden zijn belegd. KPI 1 gaat hier verder op in.

De formatie van het cluster informatiebeheer van SC MER blijft een aandachtspunt omdat de medewerkers naast de dagelijkse werkzaamheden ook betrokken zijn bij de implementatie van het bovengenoemde. Digitaal werken vraagt andere competenties, zowel bij degenen die de informatie creëren en verwerken als bij degenen die ze beheren. Het is daarom goed om te zien dat de medewerkers steeds beter op elkaar ingewerkt raken en er weinig verloop is geweest onder de vaste krachten. Het valt op dat er een positievere sfeer hangt. Ook is gebleken dat het uniformeren van de processen ertoe leidt dat medewerkers breder inzetbaar zijn, wat de flexibiliteit van de organisatie ten goede komt.

Met het aangaan van een nieuwe dienstverleningsovereenkomst met Roermond heeft Echt-Susteren voorgesorteerd op de komst van de nieuwe archiefwet. Het aanwijzen van een archivaris zorgt voor extra expertise en biedt kansen om het archief van Echt-Susteren breder onder de aandacht te brengen. Ook is hiermee het wettelijk verplichte archieftoezicht belegd.

Zorg voor- en beheer van niet overgebrachte archieven

De organisaties hebben een uniformeringsslag gemaakt in de archiefruimten waardoor de medewerkers informatiebeheer elkaar op locatie kunnen uithelpen en fysiek archief beter vindbaar is. Ook in de beleidsdocumenten en procedurebeschrijvingen wordt uitgegaan van uniformering binnen de verschillende gemeenten. Hier zijn echter nog slagen in te maken. Omdat er nog niet uniform gewerkt wordt binnen het zaakstelsel JOIN wordt de kans op incomplete dossiers groter en is het zoeken naar informatie lastiger. Dit belemmert het werkproces. Opslag in diverse applicaties die niet optimaal samenwerken en verschillende locaties die niet allemaal binnen het bereik van archiefbeheer vallen vergroten dit probleem. Het is belangrijk de basis op orde te hebben binnen het informatiebeheer. Bijvoorbeeld om de burger snel te kunnen bedienen bij vragen in het kader van de WOO of om de tendens in gemeenteland richting Microsoft 365 te kunnen volgen.

Er is een grote inhaalslag geweest voor het vernietigen van papieren archiefbescheiden (tot vernietigingsjaar 2023). Alleen de archiefbescheiden in de dagdozen in het kader van vervanging zijn nog niet in deze vernietigingsslag meegenomen. Hierop moet nog een controle worden uitgevoerd om aan te tonen dat bij de vervanging de juiste richtlijnen zijn gevolgd.

Op het gebied van kwaliteitszorg is met het opstellen van het *Handboek Kwaliteitszorg informatiehuishouding* een belangrijke stap gezet. De verantwoordelijkheden, processtappen en de toetsing zijn vastgelegd en enkele kwaliteitsprocedures zijn al in gebruik genomen. De nulmeting die gepland stond voor januari 2024 is echter nog niet uitgevoerd en de daadwerkelijke implementatie moet nog volgen. Hierdoor is op dit moment nog geen sprake van kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling.

Zorg voor- en beheer van overgebrachte archieven

De archieven (tot 2002) bevinden zich in de eigen bewaarplaats van de gemeente Echt-Susteren. Van een aantal archieven was tijdens de inspectie over 2021 de overbrenging nog niet volledig afgerond. Daartoe is op 12 april 2022 een verklaring van overbrenging opgesteld, waarmee ook de overbrenging van deze archieven formeel is afgerond.

Op dit moment zijn de overgebrachte archieven nog volledig analoog. Op het gebied van ter beschikkingstelling van deze openbare archieven aan het publiek is nog makkelijk winst te behalen, met name in de vindbaarheid via de gemeentelijke websites.

Voor digitale archieven die voor permanente bewaring in aanmerking komen is nog geen bewaaromgeving, ofwel e-Depot voorziening. Er moeten stappen worden gezet richting duurzame bestandsformaten en bewaring van archiefbescheiden om te bereiken dat digitaal archief op termijn ook daadwerkelijk overgebracht kan worden. Op dit moment is dat nog niet mogelijk.

Belangrijkste tekortkomingen

Op een aantal punten wordt niet volledig voldaan aan de Archiefwet. Dit zijn de meest risicovolle tekortkomingen:

- Vernietiging van digitale archiefbescheiden vindt nog niet plaats (KPI 6)
- Vervanging wordt nog niet op de juiste manier toegepast (KPI 6)
- Meervoudige beheeromgevingen en opslaglocaties in combinatie met het ontbreken van een degelijk documentair structuurplan geven risico's op het gebied van authenticiteit, toegankelijkheid en duurzaamheid (KPI 5)
- Het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem ontbreekt (KPI 4)

Alle aanbevelingen per KPI op een rij

KPI 1

Onduidelijkheid bij de aanwijzing van de archiefbewaarplaats

De dienstverleningsovereenkomst en beheerregeling verschillen van elkaar waar het de aangewezen bewaarplaats betreft. Voor de duidelijkheid is het aan te bevelen dit gelijk te trekken.

Archivaris formeel aanwijzen

Doordat het aanwijzingsbesluit nog niet is gepubliceerd, heeft Echt-Susteren formeel nog geen archivaris. Het is daarom zaak dit alsnog te doen zodat dit uniform geregeld is voor alle MER-organisaties.

Duidelijke en overzichtelijke mandaatregeling

Zorg voor een duidelijk en gespecificeerde mandatenregeling voor het archiefbeheer. Voor een organisatie als deze is een volledig overzicht van de te beleggen verantwoordelijkheden onontbeerlijk.

KPI 2

Geen aanbevelingen

KPI 3

Archiefruimten

Voor de archiefruimten is het van belang de temperatuur en luchtvochtigheid te loggen om uitschieters in de gaten te kunnen houden en wanneer nodig hierop te kunnen handelen.

Archiefbewaarplaats

In de archiefbewaarplaats is het advies om de oude registers in dozen in de kasten te plaatsen. Zo zijn ze beter beschermd tegen temperatuurschommelingen, vocht, ongedierte en stof.

E-Depot

Wat betreft het e-Depot is het goed eerst de basis op orde te willen krijgen. Gezien de verkorting van de overdrachtstermijn bij de nieuwe archiefwet van 20 naar 10 jaar is het echter zaak hierop door te pakken om de bewaring van digitale informatie veilig te stellen.

Calamiteitenplan

Geadviseerd wordt om de informatie en werkwijzen in het calamiteitenplan verder te stroomlijnen. Ook voor het contract met de Documentenwacht is het advies om dit gelijk te trekken voor alle organisaties.

KPI 4

Kwaliteitssysteem

Het Handboek Kwaliteitszorg is nog niet geheel geïmplementeerd. De geplande nulmeting is nog niet uitgevoerd. Om tot het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem te komen moet er een concrete cyclus aanwezig zijn waarin wordt getoetst op basis van de gestelde normen.

Kwaliteitscontroles Rx.Mission

Er moet een kwaliteitscontrole plaatsvinden op de dossiers die vanuit Rx.Mission naar JOIN gestuurd worden. De inhoud en het gebruik van zaaktypes en vernietigingstermijnen wordt nu niet op correctheid en volledigheid gecontroleerd.

Key users

Het is aan te raden om te werken met key users als eerste aanspreekpunt en dit duidelijk in de organisatie aan te dragen. Zo kan de kwaliteit al bij de bron bewaakt worden door goede ondersteuning te bieden.

KPI 5

Uniformiteit in digitaal archiefbeheer

Streef naar meer uniformiteit in de inrichting en processen binnen applicaties. Door niet uniform werken ontstaat het risico op incomplete en slecht vindbare informatie.

Beperk gebruik van netwerkschijven

Zorg voor implementatie van de richtlijn netwerkschijven. Beperk het gebruik en breng in kaart welke informatie er op de netwerkschijven staat zodat de nodige informatie in de zaak in JOIN wordt toegevoegd. Informatie op de netwerkschijven kan niet worden beheerd.

Inrichten DSP

Door de onderlinge samenhang van informatie, applicaties en bewaarlocaties vast te leggen in een Document Structuur Plan wordt overzicht gecreëerd. Dit is met name in een digitale omgeving van groot belang om grip te houden op het beheer.

Vastleggen metadataschema

Maak een metadataschema met de metadata van de verschillende systemen, inclusief de mapping van metadata die over gaat van Rx.Mission naar JOIN.

Duurzame bestandsformaten

Draag zorg voor het werken met duurzame bestandsformaten. Om verlies van data te voorkomen is het slim dit te combineren met de inventarisatie van de netwerkschijven.

KPI 6

Controle op vervanging met terugwerkende kracht

Ten tijde van het vullen van de dagdozen is nog niet met een handboek substitutie gewerkt. Daarom mag vernietiging van de originelen pas plaatsvinden nadat is aangetoond wordt dat de vervanging op correcte wijze wordt toegepast.

Herstel verklaring van conversie/migratie

Bij de conversie/migratie van de HRM- en VTH-applicaties is verzuimd een verklaring van conversie op te stellen. Dit moet zo mogelijk worden hersteld om het behoud van de authenticiteit en volledigheid van informatie aan te tonen.

Digitale vernietiging

Er wordt nog niet aan de wettelijke verplichting voldaan om digitale informatie te vernietigen in de applicaties.

Hotspotmonitor

Het is belangrijk om de hotspotmonitor periodiek in het Strategisch Informatieoverleg (SIO) onder de aandacht te brengen om te voorkomen dat archiefbescheiden worden vernietigd die achteraf van cultuur-historisch belang blijken te zijn.

KPI 7

Inventarissen aanvullen vóór overplaatsing

Het is van groot belang dat de inventarissen compleet zijn. Wanneer archief wordt overgeplaatst van de bewaarplaats van Echt-Susteren naar Roermond of Weert kan er niet meer worden teruggegrepen op de lokale kennis van de medewerkers.

KPI 8

Professionalisering ter beschikking stelling

De wettelijke verplichting om openbare archiefbescheiden beschikbaar te stellen wordt minimaal ingevuld. Een uitgebreide beschrijving op de gemeentelijke website, opstellen van een bezoekersreglement en inventarissen digitaal beschikbaar maken is wenselijk.

Aanpassen procedure archiefopvraging

De nieuwe procedurebeschrijving voor archiefopvraging besteedt geen aandacht aan (openbare) overgebrachte archieven, met risico op uitleen op basis van verkeerde wetgeving. De procedurebeschrijving moet daarop worden aangepast.

Gelijktrekken regels voor bezoek en uitlening aan deskundige derden

Het voor alle organisaties gelijktrekken van de regels voor zowel bezoek, uitlening van archiefbescheiden aan deskundige derden en voor raadpleging van documenten met slechte materiele toestand beperkt het risico op beschadiging en verlies van kostbare documenten. Door een bezoekersreglement op te stellen waarin deze regels zijn opgenomen, wordt tevens voldaan aan de wetgeving.

In het vervolg van deze rapportage treft u per KPI een nadere analyse aan.

Detail analyse

KPI 1: Lokale regelingen

In deze KPI wordt inzicht gegeven in het al dan niet juist naleven van de verantwoordelijkheden ten aanzien van het aanwijzen van verantwoordelijken inzake het te voeren beheer en toezicht. De archiefverordening, beheerregeling informatiebeheer en het aanwijzings- en benoemingsbesluit vormen de basis voor de uitvoering van de Archiefwet. De archiefverordening regelt de zorg voor de archieven, het beheer, de mensen en middelen en het toezicht op het beheer. De beheerregeling informatiebeheer geeft voorschriften voor het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het aanwijzings- en benoemingsbesluit ten slotte behandelt de aanwijzing van de archivaris en de archiefruimte- en bewaarplaats.

Archiefverordening, Beheerregeling informatiebeheer, Aanwijzingsbesluit

De verantwoordelijkheden op het gebied van de zorg en het beheer van de archieven zijn in de gemeente Echt-Susteren vastgelegd in een aantal documenten.

Op 7 maart 2024 heeft de raad de *Archiefverordening gemeente Echt-Susteren 2024* vastgesteld. Deze is in werking getreden op 7 maart 2024 en is gepubliceerd op Overheid.nl op 19 maart 2024. Het college van Gedeputeerde Staten is van deze regelingen schriftelijk op de hoogte gebracht op 11 juli 2024.

De *Beheerregeling informatiebeheer gemeente Echt-Susteren 2024*, vastgesteld op 13 augustus 2024, geeft een verdere uitwerking van het informatiebeheer. De gemeentesecretaris wordt belast met het beheer van de archieven die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en de gemeentearchivaris wordt belast met het beheer van de overgebrachte archieven. Als archiefbewaarplaats wordt aangewezen de bewaarplaatsen die zich bevinden in het gemeentearchief Weert, Wilhelminasingel 1, het gemeentearchief Roermond, Swalmerstraat 12 en gemeentehuis Echt-Susteren, Nieuwe Markt 55 te Echt. Tenslotte worden nog de taken van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en Tactisch Informatieoverleg (TIO) benoemd. Dit betreft in beide gevallen één overleg voor het Servicecentrum MER en de drie deelnemende gemeenten samen. De regeling is op 11 september 2024 gepubliceerd op Overheid.nl.

De Beheerregeling Informatiebeheer verschilt van de Dienstverleningsovereenkomst Archiefbeheer¹ waar het de aangewezen bewaarplaatsen betreft. In het eerste geval worden de bewaarplaatsen van Echt-Susteren, Weert en Roermond genoemd, in het andere geval alleen Weert en Roermond. In de praktijk bevindt zich op dit moment al het archief nog in de bewaarplaats van Echt-Susteren.

De aanwijzing van de archivaris is geregeld in het *Aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris Servicecentrum-MER en gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen 2022*. Het aanwijzingsbesluit wordt van kracht met ingang van de eerste dag na die van bekendmaking in Overheid.nl maar publicatie heeft nog niet plaatsgevonden. Drie organisaties hebben hierdoor formeel nog geen archivaris. Alleen voor Roerdalen blijft de al bestaande benoeming van de archivaris van Roermond van kracht.

Wijziging van taken en gemeenschappelijke regelingen

De gemeente heeft overheidstaken belegd binnen een aantal gemeenschappelijke regelingen. Daarom zijn artikelen 4 en 40 van de Archiefwet een belangrijk aandachtspunt. Het moet altijd duidelijk zijn welke organisatie er verantwoordelijk is voor de archivering zodat er voorzieningen kunnen worden getroffen ten aanzien van de archiefbescheiden bij organisatorische wijzigingen (opheffen, samenvoeging of splitsing van taken of anderszins). Op deze manier kan de gemeente zich blijven verantwoorden voor haar handelen.

¹ *Dienstverleningsovereenkomst Archiefbeheer Servicecentrum MER en de Gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen*

Het betreft de volgende regelingen:

- Gemeenschappelijke Regeling Belastingssamenwerking Gemeenten en Waterschappen
- Gemeenschappelijke Regeling MER
- Gemeenschappelijke regeling Omnibuzz
- Gemeenschappelijke regeling Openbaar lichaam Duits-Nederlands Grenspark Maas-Swalm-Nette
- Gemeenschappelijke regeling regionale uitvoeringsdienst Limburg Noord
- Gemeenschappelijke Regeling Reinigingsdienst Maasland
- Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio en Gemeentelijke Gezondheidsdienst Limburg-Noord
- Gemeenschappelijke Regeling Westrom
- Gemeenschappelijke Regeling Openbaar lichaam Euregio Rijn-Maas-Noord (Grensoverschrijdende Gemeenschappelijke regeling naar Duits recht)

Met de aanpassing van de Wet op de Gemeenschappelijke Regelingen hebben de meeste van de bovengenoemde regelingen in 2024 een nieuwe archiefparagraaf opgenomen. Daarmee zijn de tekortkomingen die bij de inspectie van 2022 zijn geconstateerd opgelost.

Bij één regeling is het archiefbeheer nog onvoldoende afgedekt: In de tekst van de GR Regionale Uitvoeringsdienst Limburg is weliswaar een archiefparagraaf opgenomen. De hierin genoemde Archiefverordening is echter nog niet bekend. Ook de aanwijzing van de archivaris en de archiefbewaarplaats heeft nog niet plaatsgevonden.

MER

Voor wat betreft informatiebeheer is de belangrijkste gemeenschappelijke regeling waar Echt-Susteren aan deelneemt, de samenwerking met Maasgouw en Roerdalen in de MER. Hierin is de uitvoering van de omgevingsdienst, het sociaal domein en bedrijfsvoering ondergebracht. In het kader van deze rapportage is vooral het cluster Informatiebeheer interessant, omdat deze het informatiebeheer van de gemeente uitvoert.

Per 27 juni 2024 geldt de gewijzigde tekst van de Gemeenschappelijke Regeling MER. Hierin zijn een aantal hiaten aangevuld. Zo is benoemd dat het Servicecentrum MER enkel is belast met de zorg en de bewaring van de archiefbescheiden die niet terug te voeren zijn naar de deelnemende gemeenten. Ook is met de aanstelling van een directeur een nieuwe invulling gegeven aan de dagelijkse leiding van het Servicecentrum MER. De Colleges van de deelnemende gemeenten mandateren hun taken en bevoegdheden aan het bestuur van SC MER.

Mandatenregeling

De mandatering op het gebied van informatiebeheer is onduidelijk belegd. Volgens de *Gemeenschappelijke Regeling Servicecentrum MER 2023* mandateren de colleges van de deelnemende gemeenten hun taken en bevoegdheden aan de bestuursorganen van het openbaar lichaam. In verschillende documenten worden echter onjuiste onderlinge verwijzingen gebruikt. Dit werkt verwarrend. Bovendien is er geen volledig overzicht van de te beleggen verantwoordelijkheden waardoor moeilijk is te bepalen wie bevoegd is te tekenen voor de verklaringen in het kader van de Archiefwet.

Aanbevelingen

Onduidelijkheid bij de aanwijzing van de archiefbewaarplaats

De dienstverleningsovereenkomst² en beheerregeling³ verschillen van elkaar waar het de aangewezen bewaarplaats betreft. Voor de duidelijkheid is het aan te bevelen dit gelijk te trekken.

² Dienstverleningsovereenkomst Archiefbeheer Servicecentrum MER en de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen

³ Beheerregeling Informatiebeheer Gemeente Echt-Susteren 2024

Archivaris nog niet formeel aangewezen

Doordat het aanwijzingsbesluit nog niet is gepubliceerd, heeft Echt-Susteren formeel nog geen archivaris. Het is daarom zaak dit besluit met spoed te publiceren op Overheid.nl.

Duidelijke en overzichtelijke mandaatregeling

Zorg voor een duidelijk en gespecificeerde mandatenregeling voor het archiefbeheer. Voor een organisatie als deze is een volledig overzicht van de te beleggen verantwoordelijkheden onontbeerlijk.

KPI 2 - Middelen en mensen

De zorgdrager, het college, dient ingevolge de wet voldoende middelen ter beschikking te stellen om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor en het beheer van de archieven. Daarnaast dient er adequaat personeel aanwezig te zijn, zowel wat betreft aantal als opleidingsniveau.

Deze KPI biedt inzicht in de mate waarin de zorgdrager voldoet aan deze verplichting. Hiervoor wordt enerzijds inzicht geboden in de omvang van de ter beschikking gestelde middelen alsmede de formatiegrootte en kwaliteitsniveau van het personeel belast met de uitvoering en inrichting. Tevens wordt beschouwd of er sprake is van achterstanden. Grote achterstanden zijn vaak een indicatie van het te weinig beschikbaar stellen van middelen en/of mensen.

Voor de personele middelen en het budget is het noodzakelijk te kijken naar het Servicecentrum MER waar het archiefbeheer is belegd. In de vorige rapportages werd aangegeven dat de personele bezetting ontoereikend was, zowel kwalitatief als kwantitatief en dat de medewerkers elkaar onvoldoende konden vervangen bij de verschillende organisaties.

Middelen

De deelnemende gemeenten betalen een vergoeding voor de uitvoering van het informatiebeheer door het Servicecentrum MER. Dit gebeurt op basis van een kostenverdeelsleutel.

De gemeenten hebben allen nog kosten gemaakt wat betreft de eigen archiefruimten. Hier zijn geen concrete bedragen van genoteerd. Deze kosten worden structureel gedekt. Uit de documentatie blijkt dat er voldoende middelen beschikbaar worden gesteld voor de uitvoering van het informatiebeheer. Waar nodig wordt er ruimte in het budget gemaakt om nodige veranderingen door te voeren.

Mensen

De formatie van het cluster informatiebeheer bedraagt in totaal 19,17 Fte waarbij moet worden meegenomen dat hiermee het volledige informatiebeheer van vier organisaties moet worden afgedekt. De formatie is als volgt ingedeeld:

Algemeen:

- Coördinator 1 Fte
- Adviseur Informatiebeheer 2 Fte

Team Postregistratie:

- Registrateur (vast) 8,67 Fte
- Registrateur (inhuur) 2,5 Fte

Team Archief:

- Archiefbeheer/-medewerker 5 Fte

Hiervan is 1 FTE (adviseur informatiebeheer) niet ingevuld.

Tijdens de gesprekken met de medewerkers van het cluster Informatiebeheer valt het op dat de sfeer duidelijk verbeterd is tegenover 2019. Het personeel is veel meer op elkaar ingespeeld dan voorheen en er is in de afgelopen twee jaar geen verloop meer geweest bij de vast medewerkers.

Men wisselt elkaar af bij de verschillende organisaties wat erop duidt dat de werkprocessen gestroomlijnd zijn. Ook zijn de medewerkers op eigen initiatief begonnen het werk op de verschillende locaties te uniformeren. Door de archiefruimtes op vergelijkbare wijze in te richten kunnen medewerkers elkaar makkelijker vervangen zonder specifieke kennis van de locatie. Dit maakt het ook makkelijker voor eventuele nieuwe medewerkers of inhuur.

Er is opleidingsbudget aanwezig maar hiervan werd ondanks een behoefte vanuit de medewerkers de afgelopen periode geen of weinig gebruik gemaakt. De overgang van papieren naar digitale werkzaamheden en de bijhorende vaardigheden bij de medewerkers wordt gekoerst door middel van het natuurlijke verloop van medewerkers. Bij nieuwe vacatures wordt nadrukkelijk gelet op de digitale competenties om de formatie ook kwalitatief te versterken.

Uit de gesprekken blijkt dat de lopende werkzaamheden op orde zijn en informatiebeheer in aan het lopen is op de achterstanden. Ruimte voor het oppakken van extra werk of nieuwe projecten lijkt er binnen het cluster informatiebeheer echter niet te zijn. Bij de postverwerking is er genoeg formatie om de dagelijkse werkzaamheden alsook eventuele extra werkzaamheden op te pakken.

KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-Depots

Niet-overgebrachte archieven die op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht zijn dienen te worden beheerd in een door het college aangewezen archiefruimte. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen welke zeer specifiek zijn uitgewerkt in de Archiefregeling. Digitale archiefbescheiden dienen te worden overgebracht naar een zogenaamd e-Depot, het digitale equivalent van een archiefbewaarplaats.

Calamiteitenplan

Er is één *Calamiteitenplan Archief (2023)* gemaakt voor alle organisaties voor helderheid voor medewerkers. In dit document worden verantwoordelijkheden en verantwoordelijken beschreven, de handwijze bij brand of waterschade en eventueel eraan volgend schimmel, alsook diefstal. Ook is er voor alle locaties een prioriteitenlijst opgenomen voor eventuele evacuatie van archief. Echt-Susteren heeft nog een afzonderlijk ontruimingsplan, Maasgouw heeft als enige een contract voor restauratie na calamiteit met de Documenten-wacht (in samenwerking met Restauratie Atelier Sterken) en voor Roerdalen wordt er nog verwezen naar een eigen calamiteitenplan opgenomen in zaak MER Z/19/1366280.

Archiefruimte

De archiefruimte ziet er netjes en ordelijk uit. Archieven worden heringedeeld en op de kop van de kasten wordt een nieuw kleurensysteem toegepast dat de archieven van de verschillende plaatsen binnen de gemeente aanduidt. Dit wordt uniform bij alle MER-locaties toegepast om het lichten van dossiers voor de medewerkers eenvoudiger te maken. Er is een waterdrempel aanwezig alsook de juiste blusmiddelen.

Door de herindeling van de ruimte staan er echter op het moment veel (dag)dozen gestapeld op de grond. Deze zullen geplaatst worden in nieuwe stellingen waardoor de dozen een vaste plek krijgen.

De temperatuur in de ruimte wordt gemonitord door een thermometer. Ook is er een luchtvochtigheidsmeter aanwezig. Er is geen automatische meldingsfunctie bij overschrijdingen van temperatuurmarges en er wordt ook niet periodiek gelogd. Men hoopt in de toekomst verbeteringen door te voeren, zodat medewerkers meldingen ontvangen bij afwijkingen in temperatuur en luchtvochtigheid. Periodieke logging zou helpen de stabiliteit van de klimatologische waarden te monitoren. Op het moment van inspectie was de temperatuur hoger dan normaal met 21,5°C, mogelijk verklaard door de recente warme zomerdagen.

Toegang tot de ruimte wordt geregeld via een pasjessysteem met alleen toegang voor Cluster IV, hoofd BHV en de bodedienst. Verder heeft niemand toegang.

Archiefbewaarplaats

De gemeente Echt-Susteren heeft een eigen bewaarplaats waar stukken tot 2002 zijn overgedragen. Ook deze ruimte ziet er netjes en ordelijk uit en zijn de juiste blusmiddelen aanwezig. De temperatuur in de ruimte werd gemeten op 19,5°C met een luchtvochtigheid van 52%. Dit valt ruim binnen de gestelde marges. Hier wordt de temperatuur ook gelogd. Oude registers staan echter los in kasten. Eén van de archiefkasten staat te dicht bij de binnenmuur. Die afstand moet eigenlijk 5 cm zijn.

E-Depot

De MER-gemeenten beschikken nog niet over een e-Depot. De ontwikkelingen op dit gebied worden wel gevolgd. Er worden stappen gezet richting het e-Depot door het opzetten van richtlijnen voor het werken met digitaal archief. Voorbeelden hiervan zijn het werken met duurzame bestandformaten en het aannemen van nieuwe medewerkers voor de digitale werkzaamheden. De bedoeling is om gefaseerd stappen te zetten en eerst de basis op orde te krijgen zoals het overzicht krijgen op en werken met de algemene netwerkschijven, correcte registratie in het zaakstelsel en de persoonlijke schijven en het op orde krijgen van de metadata.

Aanbevelingen

Archiefruimten

Voor de archiefruimten is het van belang de temperatuur en luchtvochtigheid te loggen om uitschieters in de gaten te kunnen houden en wanneer nodig hierop te kunnen handelen. Verdere investeringen worden echter in verband met aankomende verbouwingen op dit moment niet gedaan. Tot die tijd zou er gewerkt kunnen worden met een handmatige logging.

Archiefbewaarplaats

In de archiefbewaarplaats is het advies om de oude registers in dozen in de kasten te plaatsen. Zo zijn ze beter beschermd tegen temperatuur, luchtvochtigheid, ongedierte en stof.

e-Depot

Wat betreft het e-Depot is het goed eerst de basis op orde te willen krijgen. Gezien de verkorting van de overdrachtstermijn bij de nieuwe archiefwet van 20 naar 10 jaar is het echter zaak hierop door te pakken om de bewaring van digitale informatie veilig te stellen.

Calamiteitenplan

Geadviseerd wordt om de informatie en werkwijzen in het calamiteitenplan verder te stroomlijnen. Ook voor het contract met de Documentenwacht is het advies om dit gelijk te trekken voor alle organisaties.

KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 4 geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem is ingericht. Kernvragen daarbij zijn of het informatiebeheer planmatig geschiedt en of daarin voldoende aandacht is voor het archiefbeheer. Ten aanzien van het kwaliteitssysteem is de kernvraag of de organisatie voldoende kennis in huis heeft ten aanzien van archiefwet- en regelgeving en vervolgens voldoende grip heeft op het geheel van informatiehuishouding en archiefbeheer. Zijn er bijvoorbeeld procedures, interne regels en gedragslijnen opgesteld en geïmplementeerd? Wordt bij de inrichting en beschrijving van werkprocessen en in de regels en instructies van primaire processen aandacht besteed aan archief- en informatiebeheer? Voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de geformuleerde kwaliteitseisen? Vindt er voldoende afstemming plaats tussen de verschillende disciplines? Verder biedt deze KPI inzicht in de vraag of het toezicht voldoende is ingericht en geïmplementeerd.

Kwaliteitszorg

Er is nog geen kwaliteitssysteem aanwezig. Wel is er in het *Informatiebeheerplan* (vastgesteld op 22 mei 2024) een overzicht aanwezig van alle aanwezige informatie- en archiefbestanden van de organisaties en hoe met deze archieven gewerkt moet worden. Het proces wat gehanteerd wordt is gebaseerd op de Deming Circle met de plan, do, check, act cyclus. Dit is verder uitgewerkt in het *Handboek Kwaliteitszorg Informatiehuishouding*, vastgesteld op 15 mei 2024 door de directeur van het Servicecentrum MER. Hierin worden de beleidsdocumenten zoals de Archiefverordening, Beheerregeling Informatiebeheer, Handboek Substitutie, Vervangingsbesluit, Informatiebeheerplan en het Handboek kwaliteit informatiehuishouding behandeld. Ook de postverwerking, de analoge status van het dynamisch- en semi-statisch archief en digitaal archiveren in het zaakstelsel worden behandeld. In het handboek zijn de verantwoordelijkheden hieromtrent opgenomen evenals werkinstructies voor medewerkers, de kaders van de kwaliteit, het proces van het meten van de kwaliteit, kwaliteitszorg met een checklist en risicomanagement. In het handboek Kwaliteit wordt ook gesproken over een dashboard, maar deze is er nog niet. Vooralsnog werkt informatiebeheer met een checklist om de kwaliteit te monitoren. In een later stadium wordt bekeken of een applicatie toegevoegde waarde heeft. Na feedback op een eerder concept handboek kwaliteit is het handboek een stuk meer gespecificeerd en praktisch toe te passen. Ook zijn in dit handboek procedures en controles opgenomen wat betreft het scannen voor de poststukken en de toekomstige substitutie hierop. De procedure van archiefopvraging is hier niet in opgenomen. Dit is een apart document⁴.

Ook in het *Handboek Substitutie* (2023) worden kwaliteitscontroles beschreven, evenals de werkwijze voor de medewerkers. Dit wordt ook door de medewerkers gehanteerd. Controle wordt voorlopig één op één uitgevoerd. Als de 2e persoon een scan niet goed genoeg vindt wordt er opnieuw gescand en gaat het fysieke stuk de dagdoos in. Dan heeft de registrar de digitale versie om te registreren. Er wordt ook per kwartaal een steekproef gedaan door de coördinator informatiebeheer. Hierbij wordt onder andere gekeken naar of het in zijn volledigheid is gescand en of het juiste zaaktype gebruikt is. Afhankelijk van hoe erg de fout is die ze tegenkomen wordt op dat moment meer gecontroleerd. Dit kan oplopen tot een controle van 100% wanneer een datumstempel bijvoorbeeld is vergeten. Ze proberen zich te richten op een max 1% foutmarge maar zaten nu op 0,03% foutmarge in het 1e kwartaal. Er is geen norm vastgelegd. Er is ook geen risicoclassificatie opgenomen. Elke fout is "not done".

In JOIN is op het moment nog geen controle op de volledigheid van een zaak en zaaktypes bij zaken vanuit Rx.Mission.

Vanuit het verbeterplan is er één centrale map waar alle documenten bij elkaar staan over het informatiebeheer. Denk aan het kwaliteitshandboek, handboek substitutie, vernietiging et cetera.

⁴ *Procedure Archiefopvraging* (vastgesteld op 22 mei 2024 door de directeur van het Servicecentrum MER)

Toezicht

Volgens de *Archiefverordening Gemeente Echt-Susteren 2024* dient de archivaris tweejaarlijks verslag uit te brengen aan het college. Het toezicht wordt volgens de dienstverleningsovereenkomst uitgevoerd door het Gemeentearchief Roermond dat hierbij optrekt met de archiefinspectie van Gemeentearchief Weert. De laatste archiefinspectie heeft plaatsgevonden in februari 2022. Deze is bij uitzondering uitgevoerd door de inspecteur van het Historisch Centrum Limburg.

Het interbestuurlijk toezicht wordt uitgevoerd door Gedeputeerde Staten van Limburg. Op basis van de laatste inspectie en het daarbij behorende verbeterplan heeft de provincie geoordeeld dat de gemeente Echt-Susteren de informatie- en archiefbeheertaken in redelijke mate behartigt.

Aanbevelingen

Kwaliteitssysteem

Er is een start gemaakt met de implementatie van het Handboek Kwaliteitszorg, maar deze is nog niet in zijn geheel geïmplementeerd. De nulmeting die gepland stond voor januari 2024 is nog niet uitgevoerd waardoor ook de geplande periodieke controles nog niet volledig tot uitvoering zijn gekomen. Om tot het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem te komen moet er een concrete cyclus aanwezig zijn waarin er wordt getoetst op basis van de gestelde normen.

Kwaliteitscontroles Rx.Mission

Er moet een kwaliteitscontrole plaatsvinden op de dossiers die vanuit RX-mission naar JOIN gestuurd worden. De inhoud en het gebruik van zaaktypes en vernietigingstermijnen wordt nu niet op correctheid en volledigheid gecontroleerd.

Key users

Het is aan te raden om te werken met key users als eerste aanspreekpunt en dit duidelijk in de organisatie aan te dragen. Zo kan de kwaliteit al bij de bron bewaakt worden door een goede ondersteuning te bieden.

KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid, duurzaamheid

Deze KPI geeft inzicht in de vraag of de archiefbescheiden, zowel de papieren als de digitale, efficiënt en zodanig geordend zijn dat de organisatie (niet een individuele medewerker) altijd weet waar bepaalde informatie kan worden gevonden. Dat geldt dus ook voor informatie waarvan de afdoening nog lopende is. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en volledigheid van de gegevens waarborgt? En zijn er maatregelen genomen die vindbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen? Een deel van deze maatregelen zou voort moeten vloeien uit een goed kwaliteitssysteem.

Digitaal archiefbeheer

De organisaties gebruiken een aantal applicaties, waaronder Rx.Mission, de Suite en het zaakstelsel JOIN. Medewerkers van het Servicecentrum MER beheren deze applicaties. Ook wordt er op netwerkschijven en mailboxen informatie opgeslagen.

Join

Doordat de afzonderlijke organisaties gebruik maken van verschillende, gescheiden omgevingen met elk een unieke inrichting en eigen zaaktypecatalogus, wordt er onnodig veel tijd besteed aan zoeken en het uitwisselen van informatie om dossiers compleet te houden en wordt informatie op meerdere locaties opgeslagen. Hierdoor gaat het overzicht verloren en neemt de kans op fouten toe. Daarnaast zorgen verschillen in autorisatie voor belemmering van het werkproces en de vorming van schaduwarchieven. Pogingen om de processen en inrichtingen te uniformeren blijken veel tijd te kosten.

Post

De werkwijze voor het binnenkomen en openmaken van post is bij de verschillende gemeenten hetzelfde. Ook bij de uitgaande post is er actie ondernomen om verder te uniformeren.

Rx.Mission

Rx.Mission is een relatief nieuwe applicatie en hier is gekozen voor één omgeving voor de drie gemeenten. Ook de procedures in het kader van de omgevingsvergunning zijn op enkele kleine verschillen na gelijkgetrokken. Dit functioneert naar tevredenheid van de medewerkers. Rx.Mission is via een DMS koppeling verbonden met Decos Join. Deze koppeling werkt echter maar in één richting. Behandeling vindt plaats in Rx.Mission, extra informatie in Join moet via handmatige acties aan Rx.Mission worden toegevoegd. Na afsluiting van de zaak gaan de zaakberichten naar Join. Rx.Mission wordt ook na afsluiting nog gebruikt voor raadpleging. Deze constructie heeft nadelen:

- De zaak wordt op twee locaties opgeslagen en beide dossiers geven niet het volledige beeld. Dit leidt tot verwarring en fouten
- Vernietiging in Join leidt niet tot vernietiging in Rx.Mission en Rx.Mission heeft geen functionaliteit voor vernietiging. Daarmee kan niet worden voldaan aan de vernietigingsplicht.

Suite

Eerst waren binnen de Suite heel verschillende werkwijzen, maar nu wordt er heel uniform gewerkt. Dit is wel doordat de afdeling zelf aangaf dat ergens één keuze voor gemaakt moest worden en dit niet binnen afdelingen moet verschillen. De Suite heeft een directe (tweeweg) koppeling waarbij het zaakstelsel JOIN leidend is. Als gebruikers iets willen opvragen uit de Suite wordt het via JOIN opgevraagd. Informatie vanuit de Suite komt echter alleen over op zaakniveau. De sluiting van de zaak in de Suite is niet de datum dat de zaak officieel stopt. In JOIN is bijvoorbeeld niet overgekomen wanneer een uitkering is beëindigd waardoor de vernietigingstermijn niet juist bepaald kan worden. De termijn gaat nu al lopen na het sluiten van de zaak.

iBabs

Er wordt gewerkt aan een plan om de stukken van de Griffie en de Raad uniform over te dragen. De stukken zitten nu hoofdzakelijk in iBabs. Echt-Susteren heeft ook agenderen.nl en NotuBiz, beiden via JOIN, als tussenstap. NotuBiz wordt nu ook naar iBabs overgezet. Er worden videotulen gemaakt die

op de website worden gepubliceerd. De website wordt gearchiveerd. De videotulen worden bij de Griffie zelf bewaard. Dit gaat echter via een externe partij die de tijdsstempels et cetera verzorgt.

Netwerkschijven

Er is een richtlijn opgesteld voor de netwerkschijven (*Ongestructureerde Data - Richtlijn netwerkschijven, 2024*). Deze richtlijn moet nog geïmplementeerd worden. De bedoeling is dat er monitoring wordt uitgevoerd op de netwerkschijven zodat geborgd kan worden dat er niet meer wildgroei aan informatie ontstaat. Op dit moment vinden medewerkers het nog fijn om informatie op de schijf op te slaan omdat ze voor hun gevoel oudere zaken zo makkelijk terug kunnen vinden, zonder dat het wellicht vernietigd wordt.

Metadata

Er is een overzicht van de verschillende applicaties die gebruikt worden en de bestandsformaten die mogen worden gebruikt bij de GR MER en de Gemeenten. Over het algemeen worden overal dezelfde bestandsformaten gebruikt en toegestaan. Er is een *Plan van Aanpak Metadata-schema 2024* opgesteld waar uit wordt gegaan van het werken met de MDTO en dit te verwerken in de i-Navigator. Dit is echter nog niet uitgevoerd waardoor er nog geen overzicht van de metadata in al deze applicaties is. In JOIN is bij de inrichting wel standaard metadata in de profielen per zaaktype vastgelegd. Maar het lijkt er niet op dat hier recent nog iets mee gebeurd is. In het *Informatiebeheerplan (2024)* staat aangegeven: "Binnen de 4 organisaties is het veelal onbekend welke metadata in de verschillende kernapplicaties worden vastgelegd. Er bestaat ook variatie in het beheer van deze metadata. Applicaties zoals het zaakstelsel JOIN en Suite sociaaldomein houden een uitgebreide set metadata aan, maar de kennis hierover is binnen de organisatie niet volledig. Geen enkele kernapplicatie hanteert een metadataschema. Hoewel JOIN de capaciteit heeft om een metadataschema te gebruiken, is deze functionaliteit nog niet geactiveerd door de leverancier Decos, door gebrek aan klantbelang."

Er is geen Document Structuur Plan (DSP) opgesteld. Het ontbreekt daardoor, net als in het voorgaande KPI-verslag aangegeven, aan een volledig "eenduidig overzicht van processen gerelateerd aan informatieobjecten, applicaties en projecteigenaren"⁵.

Ze werken nu naar de basis op orde door eerst de netwerkschijven op orde te krijgen en te richten op de registratie in het zaakstelsel, voordat bestandsformaten en persoonlijke schijven aan de orde komen. Het streven is te werken met duurzame bestandsformaten waarbij ze zich richten op de voorkeursformaten van het Nationaal Archief.

Analoog archiefbeheer

Financiële stukken en vergaderingen van de Griffie alsook een aantal documenten vanuit afdeling dienstverlening (zoals uitgifte graven en urnen, brondocumenten, bijlagen paspoorten etcetera) zijn nog op papier. Aanvragen lopen via het KCC. Verder is digitaal werken leidend al is de verwachting dat er nog veel fysieke stukken op de afdelingen zullen liggen. Hier is echter momenteel geen zicht op. Fysieke post blijft komen maar wordt steeds minder.

Opvragingen verlopen via Topdesk waarbij de naam van de medewerkers die de stukken heeft aangevraagd wordt genoteerd. Zo is traceerbaar waar de stukken zijn (geweest). Archiefmedewerkers lichten vervolgens de dossiers. Het vinden van stukken gaat sinds de herindeling van de archiefruimten steeds beter.

Aanbevelingen

Digitaal archiefbeheer

Streef naar meer uniformiteit in de inrichting en processen. Omdat er niet uniform wordt gewerkt en hier niet op wordt gecontroleerd is niet te garanderen dat alle nodige informatie aan een zaak is toegevoegd. Het niet uniform werken bemoeilijkt ook de terugvindbaarheid voor de medewerkers van de MER die voor hun taakgebied in de verschillende systemen moeten kunnen zoeken.

⁵ *Rapportage Kpi-audit 2021 Gemeente Echt-Susteren*

Gebruik netwerkschijven

Zorg voor implementatie van de richtlijn netwerkschijven. Beperk het gebruik en breng in kaart welke informatie er op de netwerkschijven staat zodat de nodige informatie in de zaak in JOIN wordt toegevoegd. Informatie op de netwerkschijven kan niet worden beheerd.

DSP

Door de onderlinge samenhang van informatie, applicaties en bewaarlocaties vast te leggen in een Document Structuur Plan wordt overzicht gecreëerd. Dit is met name in een digitale omgeving van groot belang om grip te houden op het beheer.

Metadataschema

Er moet een metadataschema komen waarin alle metadata van de verschillende systemen wordt meegenomen. Ook de mapping van metadata die over gaat van Rx.Mission naar JOIN (die nu in de DMS-koppeling zit) moet in het metadataschema komen. Het is goed de functioneel beheerders mee te nemen bij de inrichting van de metadata. Zij weten immers het beste hoe het systeem in elkaar zit en in de praktijk functioneert.

Duurzame bestandsformaten

Draag zorg voor het werken met duurzame bestandsformaten. Om verlies van data te voorkomen is het slim dit te combineren met de inventarisatie van de netwerkschijven.

KPI 6 - Vernietiging, vervreemding en vervanging van archiefbescheiden

KPI 6 biedt inzicht in de wijze waarop de gemeente daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigt. Elk overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daar, ingevolge wet- en regelgeving, voor in aanmerking komen. Deze verplichting geldt zowel ten aanzien van analoge als digitale gegevens en de vernietiging dient te verlopen volgens een aantal wettelijke eisen.

Tevens wordt met deze KPI inzicht geboden in de vraag of de gemeente correct handelt of heeft gehandeld in het geval van vervreemding of vervanging van archiefbescheiden. Bij vervreemding worden archiefbescheiden in eigendom (en bijbehorende zorgplicht) overgedragen aan een andere instelling. Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document.

Vervanging

Het *Handboek Substitutie* is op 27 september 2023 vastgesteld. Deze is geactualiseerd na contact met de provincie en ligt nu klaar voor ondertekening.

Het cluster informatiebeheer gaat nu aan de slag met het bekijken en vervangen van de dagdozen. In het handboek staat dat er eerst een steekproef van 10% gedaan wordt om te kijken of er stukken bij zitten die niet weg mogen. Afhankelijk daarvan wordt beoordeeld of het vernietigd kan worden of dat de steekproef worden vergroot, wellicht met een 100% controle.

In het inspectieverslag over 2021⁶ staat dat er bij het centrum Jeugd en Gezin post werd vernietigd zonder dat er een vervangingsbesluit genomen was. Dit is opgelost door de poststroom te centraliseren vanuit het informatiebeheer.

Conversie

In 2024 is er een *Conversie & Migratieprotocol* opgesteld en vastgesteld voor de verschillende organisaties. In de afgelopen twee jaar zijn er twee grote conversies geweest. De eerste betrof het personeelssysteem (HRM-systeem AFAS). Hoewel er geen verklaring is, zijn er wel decharge documenten en documentatie van de conversie beschikbaar. Ook is er een raadpleeglicentie beschikbaar voor zeven jaar voor de oude informatie. De tweede conversie betreft het VTH-systeem, dat nu Rx.Mission is. Hier is geen decharge verleend. Momenteel wordt er gewerkt aan de conversie van het financiële systeem.

Vernietiging

Analoog

De organisaties hanteren de selectielijst van de VNG. Fysiek is er vernietigd tot vernietigingsjaar 2023. Hiervan is ook een proces-verbaal opgesteld met machtiging van de archivaris en er is een verklaring van daadwerkelijke vernietiging van het vernietigingsbedrijf Renewi.

Digitaal

Digitale vernietiging in de applicaties vindt nog niet plaats. In een aantal applicaties is dit niet mogelijk en in andere applicaties is het nog niet ingericht of gebruikt.

- In JOIN zijn er wel prullenbakzaken bedacht om vervuiling te voorkomen. Dit is een apart zaaktype met een vernietigingstermijn van één jaar, die standaard staat op 1 januari van het opvolgende jaar.
- Vernietiging in Rx.Mission is op dit moment nog niet mogelijk. Er wordt nog nagedacht over de aanschaf voor de daarvoor benodigde archiefmodule.

⁶ Rapportage Kpi-audit 2021 Gemeente Echt-Susteren

- Bij de koppeling van JOIN met de Suite is de sluiting van de zaak niet de datum waarop bijvoorbeeld een uitkering stopt. JOIN kan niet zien wanneer de uitkering is beëindigd en daarop de v-termijn bepalen. Dit zorgt ervoor dat de bewaartermijn op een verkeerd moment begint (omdat deze begint na de sluiting van de zaak). Om deze reden moeten, als er in de toekomst vernietigd moet worden, vernietigingslijsten uit de applicatie (Suite) gedraaid worden. Via Centric wordt hard aan een oplossing gewerkt. De verwachting is dat Centric dit jaar of volgend jaar een oplossing kan leveren naar de gemeenten.

Hotspotmonitor

De organisaties hebben een hotspotmonitor opgesteld, maar nog geen aanleiding gezien om een hotspot aan te wijzen. 'Hotspots' zijn gebeurtenissen waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar intens raken. Het gaat om gebeurtenissen die maatschappelijke beroering veroorzaken, van bijzondere betekenis zijn voor de inwoners en in de media veel aandacht hebben getrokken. Vanuit cultuur-historisch perspectief is het van belang om de archieven over hotspots veilig te stellen en te bewaren. De monitor geeft de mogelijkheid archiefbescheiden achteraf alsnog voor permanente bewaring aan te merken. Dit is met name van belang bij digitaal werken, waarbij de bewaartermijnen vooraf worden vastgesteld.

Aanbevelingen

Vervanging

Ten tijde van het vullen van de dagdozen is nog niet met een handboek substitutie gewerkt. Daarom mag vernietiging van de originelen pas plaatsvinden nadat is aangetoond wordt dat de vervanging op correcte wijze wordt toegepast.

Conversie

Het is van belang te werken met de procedure conversie en migratie voor het behoud van authenticiteit van de stukken. Dit moet later te herleiden zijn via een verklaring van conversie of migratie. Hierin moet ook een uitvallijst worden opgenomen met stukken die niet (goed) worden geconverteerd of gemigreerd. In het bijzonder bij de VTH conversie is het van belang alsnog te achterhalen hoe het proces is verlopen en te controleren of alle informatie correct is overgegaan.

Digitale vernietiging

Er wordt nog niet aan de wettelijke verplichting voldaan om te vernietigen in de applicaties. Wanneer er vernietigd wordt in de applicaties is het van belang dat de informatie niet alsnog op de netwerkschijven terug te vinden is. Als de zaakinformatie nog op de schijven terug te vinden is, betekent dit dat de zaak in wezen nog niet volledig vernietigd is.

Hotspotmonitor

Het is belangrijk om de hotspotmonitor periodiek in het Strategisch Informatieoverleg (SIO) onder de aandacht te brengen om te voorkomen dat archiefbescheiden worden vernietigd die achteraf van cultuur-historisch belang blijken te zijn.

KPI 7 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

KPI 7 biedt inzicht in de vraag of de gemeente voldoet aan de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats. Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar een openbare archiefbewaarplaats waarbij deze archieven openbaar raadpleegbaar zijn voor een ieder. Van elke overbrenging dient een schriftelijke verklaring te worden opgemaakt, de akte van overbrenging. Indien archieven niet op tijd kunnen worden overgebracht dient hiervoor een machtiging te worden aangevraagd bij Gedeputeerde Staten. Deze KPI biedt inzicht in de vraag of de gemeente voldoet aan deze eisen.

Overgebrachte archiefbescheiden

De gemeente Echt-Susteren heeft de archieven van de voormalige gemeenten Roosteren, Nieuwstadt en Susteren tot en met 1981 overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hiervan zijn correcte verklaringen van overbrenging opgesteld.

Van een aantal archieven was tijdens de inspectie over 2021 de overbrenging nog niet volledig afgerond. Daartoe is op 12 april 2022 een verklaring van overbrenging opgesteld, waarmee ook de overbrenging van deze archieven formeel is afgerond. Het betreft:

- de archieven van de voormalige gemeente Echt, periode (1793) 1796-1937 (1972),
- de archieven van de voormalige gemeente Echt, periode 1938-1980,
- de archieven van de voormalige gemeente Echt, periode 1981-2002,
- de archieven van de voormalige gemeente Susteren, periode 1982-2002.

Een aantal archiefbescheiden zijn uitgezonderd van de openbaarheid. Dit is op de juiste manier vastgelegd.

Inventarissen

De archieven zijn voor het merendeel voorzien van een inventaris, echter ontbreken de bouwvergunningen uit de periode 1930-1980 in alle inventarissen en is van het archief van Echt (1981-2002) enkel een dossierinventaris beschikbaar.

Aanbevelingen

Inventarissen aanvullen vóór overplaatsing

Het is van groot belang dat de inventarissen compleet zijn. Wanneer archief wordt overgeplaatst van de bewaarplaats van Echt-Susteren naar Roermond of Weert kan er niet meer worden teruggegrepen op de lokale kennis van de medewerkers. Alleen een goede inventaris kan dan de vindbaarheid van de archiefbescheiden garanderen.

KPI 8 - Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Eenieder die de archiefbescheiden wil inzien moet dat kosteloos kunnen doen. Voor eventuele vermenigvuldiging (kopie of scan) mogen kosten in rekening worden gebracht. De wijze van beschikbaarstelling, inzage, uitlening, verstrekken van afschriften en kopieën dient in een reglement te zijn vastgelegd.

Alleen in specifieke gevallen mogen bepaalde archiefbescheiden van openbaarheid worden uitgezonderd, deze dienen te zijn vermeld in de akte van overbrenging.

Studiezaal

De naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden zijn door derden op aanvraag kosteloos te raadplegen tijdens de openingstijden van het gemeentehuis. Het aanvragen van inzage in stukken kan telefonisch of per email, waarna de stukken op het gemeentehuis kunnen worden bekeken. Eventueel kan een stuk worden gescand en digitaal toegestuurd. Echt-Susteren beschikt niet over een studiezaal. Archiefbescheiden kunnen door bezoekers worden geraadpleegd op het kantoor van de archiefmedewerker. In de legesverordening is een wettelijk verplicht kostenoverzicht opgenomen onder andere voor het laten maken van scans en afschriften van originelen. Bezoekers worden via de website op deze kosten gewezen. Een bezoekersreglement en regels voor uitlening aan deskundige derden ontbreken nog.

Digitale dienstverlening

De digitale dienstverlening bestaat uit een korte tekst op de website waarin wordt verwezen naar de Omgevingsdienst voor bouwvergunningen en een telefoonnummer wordt genoemd voor verdere inzage van stukken. De inventarissen van Echt-Susteren en haar voorgangers of afzonderlijke archiefbescheiden zijn niet in digitale vorm te raadplegen via de gemeentelijke website.

Procedure archiefopvraging

Tijdens de inspectie over 2021 werd geconstateerd dat ook archiefbescheiden met name bouwvergunningen) ter beschikking werden gesteld die niet onder het regime van de Archiefwet vielen. Inmiddels is een *Procedure Archiefopvraging* opgesteld om het opvragen van dossiers te stroomlijnen. In deze handleiding wordt echter geen aandacht geschonken aan het opvragen van overgebracht archief en het onderscheid tussen beschikbaarstelling volgens de Archiefwet en WOB/WOO wordt hierin niet verduidelijkt.

Aanbevelingen

Professionalisering ter beschikking stelling

Op dit moment wordt er slechts zeer summier invulling gegeven aan de wettelijk verplichte ter beschikking stelling van openbare archiefbescheiden. De gemeentelijke website geeft daarin ook weinig aanknopingspunten. Een uitgebreidere omschrijving op de gemeentelijke website, het opstellen van een bezoekersreglement en het digitaal beschikbaar stellen van de inventarissen zou minimaal verwacht mogen worden.

Aanpassen procedure archiefopvraging

De nieuwe procedurebeschrijving voor de opvraging van archief besteed geen aandacht aan (openbare) overgebrachte archieven. Hierdoor bestaat het risico dat de uitlening van archiefbescheiden wordt gebaseerd op de verkeerde wetgeving. Dit is in het verleden al voorgekomen en moet ten allen tijden worden voorkomen. Het is zaak de procedurebeschrijving daar op aan te passen.

Gelijktrekken regels voor bezoek en uitlening aan deskundige derden

Door het voor alle organisaties gelijktrekken van de regels voor zowel bezoek, uitlening van archiefbescheiden aan deskundige derden en voor raadpleging van documenten met slechte materiele toestand wordt het risico op beschadiging en verlies van kostbare documenten beperkt. Door een bezoekersreglement op te stellen waarin deze regels zijn opgenomen, wordt tevens voldaan aan de wetgeving.

Begrippenlijst

Archiefbescheiden	Bescheiden die door een overheidsorgaan zijn ontvangen of opgemaakt. Archiefbescheiden zijn uniek van karakter en hebben een directe relatie met de taak van het overheidsorgaan.
Archiefbewaarplaats	Ruimte bedoeld voor de blijvende bewaring van de archiefbescheiden na overbrenging. De eisen aan deze bewaarplaats zijn beduidend hoger dan de eisen voor een archiefruimte.
Archiefruimte	Ruimte bedoeld voor de tijdelijke bewaring van de archieven in de dynamische en semi-statische fase, in afwachting van overbrenging of vernietiging.
Decos JOIN	Het zaakstelsel / DMS
Deskundige derden	Deskundige externe instellingen zoals onderzoeksinstellingen en universiteiten.
DMS	Document management systeem. Software voor het (al dan niet zaakgericht) registreren en beheren van documentaire informatie.
DSP	Een Documentair Structuur Plan (DSP) biedt een overzicht van alle aanwezige informatie- en archiefbestanden van een organisatie in relatie tot het werk dat in die organisatie wordt gedaan.
e-Depot	<u>Het geheel</u> van beleid, processen, software en hardware voor de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden.
Kwaliteitssysteem	<u>Het geheel</u> van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO 8402).
Niet-overgebrachte archieven	zie <i>Overbrenging</i> .
Overbrenging	Archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar, dienen te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. In principe worden archiefstukken door overbrenging volledig openbaar.
Overgebrachte archieven	zie <i>Overbrenging</i> .
Stukkenlijst	Opsomming van de te vernietigen archiefbescheiden.
Vervanging	Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, waarna de vervangen bescheiden vernietigd worden. In de meeste gevallen het vervangen van papier door een digitale gegevensdrager. Ook wel substitutie genoemd.
Zorg (archievezorg)	De algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Archiefwet.

Geïnterviewde personen

- Cindy Welten, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Eric Pietermans, Jurist Servicecentrum MER
- Francois Moonen, Medewerker Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Gerard van der Hulst, Medewerker Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Guus van Balkom, Gemeentesecretaris Gemeente Echt-Susteren
- Jac Lemmens, Gemeentearchivaris
- Jack Gruils, Servicecentrum MER
- Jade Verhagen, Medewerker Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Jade Verhagen, Servicecentrum MER
- Jan L'Ortije, Gemeentesecretaris Gemeente Roerdalen
- Jill Marel, Jurist Gemeente Echt-Susteren
- Johan Vorstenbosch, Directeur Servicecentrum MER
- Joop Cuipers, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Karin Kaersmakers, Gemeentesecretaris Gemeente Maasgouw
- Magda Janssen, Coördinator Cluster Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Paul Linke, Servicecentrum MER
- Paul van Kempen, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Peter Lussenburg, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Ralph Knol, Programmamanager Verbeterplan Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Ralph Nelissen, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Roy de Haan, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Rudi de Lauw, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Suzanne Breukers, Jurist Gemeente Roerdalen
- Wethouder Meuwissen, Gemeente Echt-Susteren/Portefeuillehouder Dagelijks Bestuur Servicecentrum MER
- William Rademakers, Adviseur Informatiebeheer Servicecentrum MER

Geraadpleegde documenten

Archiefverordening Gemeente Echt-Susteren 2024
Beheerregeling informatiebeheer Gemeente Echt-Susteren 2024
20240808Brief Gemeente Roermond inzake Kpi-Audits 2024.pdf
20240819Brief Gemeente Roermond inzake aanvulling Kpi-Audits 2024.pdf
Bijlage 1 A. Addendum aanlevering formele documenten.pdf
Bijlage 1. Aanlevering formele documenten.pdf
Bijlage 1.1. Brief Provincie ihkv toezichtsrunde 2023-2024.pdf
Bijlage 1.10. Rapportage Kpi-audit 2021 Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.100. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 13.pdf
Bijlage 1.101. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 14.pdf
Bijlage 1.102. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 15.pdf
Bijlage 1.103. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 16.pdf
Bijlage 1.104. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 17.pdf
Bijlage 1.105. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 18.pdf
Bijlage 1.106. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 19.pdf
Bijlage 1.107. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 20.pdf
Bijlage 1.108. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 21.pdf
Bijlage 1.109. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 22.pdf
Bijlage 1.11. Rapportage Kpi-audit 2021 Gemeente Maasgouw.pdf
Bijlage 1.110. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Thorn Deel 1.pdf
Bijlage 1.111. Vernietigingslijst 2023 Servicecentrum MER Deel 1.pdf
Bijlage 1.112. Verklaring van Overbrenging 2022 Gemeente Echt-Susteren.pdf
Bijlage 1.113. Besluit beperking openbaarheid archiefbescheiden 2022 Gemeente Echt-Susteren.pdf
Bijlage 1.114. Verklaring van Overbrenging 2022 Gemeente Roerdalen.pdf
Bijlage 1.115. Verklaring van Overbrenging 2023 Gemeente Maasgouw.pdf
Bijlage 1.116. Verklaring van Terugplaatsing 2023 Gemeente Maasgouw.pdf
Bijlage 1.117. Calamiteitenplan Archief.pdf
Bijlage 1.118. Directeursbesluit Calamiteitenplan.pdf
Bijlage 1.119. Hotspotmonitor.pdf
Bijlage 1.12. Rapportage Kpi-audit 2021 Gemeente Echt-Susteren.pdf
Bijlage 1.120. Directeursbesluit Hotspot-monitor.pdf
Bijlage 1.121. Handboek Substitutie Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.122. Directeursbesluit Handboek Substitutie Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.123. Vervangingsbesluit Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.124. Verbeterplan Informatiebeheer SC MER-organisaties 2022-2024.pdf
Bijlage 1.125. 20221222Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.126. 20230203Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.127. 20230303Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.128. 20230407Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.129. 20230511Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.13. Rapportage Kpi-audit 2021 Gemeente Roerdalen.pdf
Bijlage 1.130. 20230531Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.131. 20230711Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.132. 20230831Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.133. 20231006Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.134. 20231106Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.135. 20231218Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.136. 20240215Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.137. 20240329Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.138. 20240430Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.139. 20240527Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.14. Raadsinformatiebrief Servicecentrum MER inzake Kpi-Audit 2021.pdf
Bijlage 1.140. 20240717Maandelijks voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.141 Plan van Aanpak implementatie Afas Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.142 Akte van dechargedocument implementatie AFAS Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.143 Overeenkomst raadpleeglicentie latende software-pakket.pdf
Bijlage 1.15. Raadsinformatiebrief Gemeente Maasgouw inzake Kpi-Audit 2021.pdf

Bijlage 1.16. Raadsinformatiebrief Gemeente Echt-Susteren inzake Kpi-Audit 2021.pdf
 Bijlage 1.17. Raadsinformatiebrief Gemeente Roerdalen inzake Kpi-Audit 2021.pdf
 Bijlage 1.18. Toezichtsbrief 2022-2023 Provincie Limburg Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.19. Ambtelijke beoordelingsrapportage 2022-2023 Provincie Limburg Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.2. Beheerregeling Informatiebeheer SC MER.pdf
 Bijlage 1.20. Toezichtsbrief 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Maasgouw.pdf
 Bijlage 1.21. Ambtelijke beoordelingsrapportage 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Maasgouw.pdf
 Bijlage 1.22. Toezichtsbrief 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Echt-Susteren.pdf
 Bijlage 1.23. Ambtelijke beoordelingsrapportage 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Echt-Susteren.pdf
 Bijlage 1.24. Toezichtsbrief 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.25. Ambtelijke beoordelingsrapportage 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.26. Plan van Aanpak Metadata-schema Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.27. Procedure Archiefopvraging SC MER.pdf
 Bijlage 1.28. Directeursbesluit Procedure Archiefopvraging.pdf
 Bijlage 1.29. Informatiebeheerplan.pdf
 Bijlage 1.3. Beheerregeling Informatiebeheer Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.30. Directeursbesluit Informatiebeheerplan.pdf
 Bijlage 1.31. Ongestructureerde Data - Netwerkschijven.pdf
 Bijlage 1.32. Duurzaamheidsbeleid informatieobjecten.pdf
 Bijlage 1.33. Directeursbesluit Duurzaamheidsbeleid Informatieobjecten.pdf
 Bijlage 1.34. Conversie en Migratieprotocol.pdf
 Bijlage 1.35. Directeursbesluit Conversie en Migratieprotocol.pdf
 Bijlage 1.36. Procesverbaal Vernietiging 2023 Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.37. Verklaring van vernietiging 2023 Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.38. Procesverbaal Vernietiging 2023 Gemeente Maasgouw.pdf
 Bijlage 1.39. Verklaring van vernietiging 2023 Gemeente Maasgouw.pdf
 Bijlage 1.4. DVO Archiefdienst en aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris.pdf
 Bijlage 1.40. Procesverbaal Vernietiging 2023 Gemeente Echt-Susteren.pdf
 Bijlage 1.41. Verklaring van vernietiging 2023 Gemeente Echt-Susteren.pdf
 Bijlage 1.42. Procesverbaal Vernietiging 2023 Gemeente Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.43. Verklaring van vernietiging 2023 Gemeente Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.44. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 1.pdf
 Bijlage 1.45. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 2.pdf
 Bijlage 1.46. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 3.pdf
 Bijlage 1.47. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 4.pdf
 Bijlage 1.48. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 5.pdf
 Bijlage 1.49. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 6.pdf
 Bijlage 1.5 Inrichting SIO en TIO.pdf
 Bijlage 1.50. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 7.pdf
 Bijlage 1.51. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 8.pdf
 Bijlage 1.52. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 9.pdf
 Bijlage 1.53. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 10.pdf
 Bijlage 1.54. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 11.pdf
 Bijlage 1.55. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 12.pdf
 Bijlage 1.56. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 13.pdf
 Bijlage 1.57. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 14.pdf
 Bijlage 1.58. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 1.pdf
 Bijlage 1.59. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 2.pdf
 Bijlage 1.6. Dvo SC MER gemeenten definitief.pdf
 Bijlage 1.60. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 3.pdf
 Bijlage 1.61. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 4.pdf
 Bijlage 1.62. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 5.pdf
 Bijlage 1.63. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 6.pdf
 Bijlage 1.64. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 7.pdf
 Bijlage 1.65. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Horn Deel 1.pdf
 Bijlage 1.66. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 1.pdf

Bijlage 1.67. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 2.pdf
 Bijlage 1.68. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 3.pdf
 Bijlage 1.69. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 4.pdf
 Bijlage 1.7. DVO Archiefdienst en aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris.pdf
 Bijlage 1.70. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 5.pdf
 Bijlage 1.71. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 6.pdf
 Bijlage 1.72. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 7.pdf
 Bijlage 1.73. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 8.pdf
 Bijlage 1.74. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 1.pdf
 Bijlage 1.75. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 2.pdf
 Bijlage 1.76. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 3.pdf
 Bijlage 1.77. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 4.pdf
 Bijlage 1.78. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 5.pdf
 Bijlage 1.79. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 6.pdf
 Bijlage 1.8. Handboek Kwaliteitszorg.pdf
 Bijlage 1.80. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 7.pdf
 Bijlage 1.81. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 8.pdf
 Bijlage 1.82. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 9.pdf
 Bijlage 1.83. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 10.pdf
 Bijlage 1.84. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 11.pdf
 Bijlage 1.85. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 12.pdf
 Bijlage 1.86. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 13.pdf
 Bijlage 1.87. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Melick-Herkenbosch Deel 1.pdf
 Bijlage 1.88. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 1.pdf
 Bijlage 1.89. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 2.pdf
 Bijlage 1.9. Directeursbesluit Handboek Kwaliteitszorg.pdf
 Bijlage 1.90. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 3.pdf
 Bijlage 1.91. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 4.pdf
 Bijlage 1.92. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 5.pdf
 Bijlage 1.93. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 6.pdf
 Bijlage 1.94. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 7.pdf
 Bijlage 1.95. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 8.pdf
 Bijlage 1.96. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 9.pdf
 Bijlage 1.97. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 10.pdf
 Bijlage 1.98. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 11.pdf
 Bijlage 1.99. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 12.pdf
 Bijlage 2. Aanlevering niet formele documenten & overzichten.pdf
 Bijlage 2.1. Informatiebeheerplan.pdf
 Bijlage 2.2. Applicatielandschap Servicecentrum en gemeenten.pdf
 Bijlage 2.3. Overzicht actuele toegestane bestandsformaten Servicecentrum MER en gemeenten.xlsx
 Bijlage 2.4. Overzicht toekomstige toegestane bestandsformaten Servicecentrum MER en gemeenten.xlsx
 Bijlage 2.5. Organogram Servicecentrum MER.png
 Bijlage 2.6. Functieprofiel Coordinator.pdf
 Bijlage 2.7. Functieprofiel Adviseur Informatiebeheer.pdf
 Bijlage 2.8. Functieprofiel Registrateur.pdf
 Bijlage 2.9. Functieprofiel Archiefbeheer en -medewerker.pdf
 Bijlage 3 - DVO - 20210719 PDC Bedrijfsvoeringsteams SC-MER versie 1.0.pdf
 Bijlage 3. Beantwoording & aanlevering documentatie inzake inzichtsvragen.pdf
 Bijlage 3.1. DVO Archiefdienst en aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris.pdf
 Bijlage 3.10. Verbeterplan Informatiebeheer SC MER-organisaties 2022-2024.pdf
 Bijlage 3.2. DVO Archiefdienst en aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris.pdf
 Bijlage 3.3. Dvo SC MER gemeenten definitief.pdf
 Bijlage 3.4. Begroting 2025 Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 3.5. Organogram Servicecentrum MER.png
 Bijlage 3.6. Functieprofiel Coordinator.pdf
 Bijlage 3.7. Functieprofiel Adviseur Informatiebeheer.pdf
 Bijlage 3.8. Functieprofiel Registrateur.pdf
 Bijlage 3.9. Functieprofiel Archiefbeheer en -medewerker.pdf
 Bijlage 4 A. Detailplanning interviews & bezichtigingen archief ruimten & -bewaarplaatsen.pdf

Bijlage 4. Detailplanning interviews & bezichtigingen archiefruimten & -bewaarplaatsen.pdf
Gemeenschappelijke Regeling MER _ Lokale wet- en regelgeving.PDF



gemeente **Roermond**

Kenmerk: Definitief

VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING ARCHIEFWET 1995

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's

Gemeente Roerdalen, november 2024

Opgesteld door P.G. Verdonschot en S.M.P. Mouchart.

INLEIDING	3
SAMENVATTING	4
ZORG VOOR- EN BEHEER VAN NIET OVERGEBRACHTE ARCHIEVEN	4
ZORG VOOR- EN BEHEER VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEVEN	5
BELANGRIJKSTE TEKORTKOMINGEN	5
ALLE AANBEVELINGEN PER KPI OP EEN RIJ	6
DETAIL ANALYSE	8
KPI 1: LOKALE REGELINGEN	8
ARCHIEFVERORDENING, BEHEERREGELING INFORMATIEBEHEER, AANWIJZINGSBESLUIT	8
WIJZIGING VAN TAKEN EN GEMEENSCHAPPELIJKE REGELINGEN	8
MANDATENREGELING	9
AANBEVELINGEN	9
KPI 2 - MIDDELEN EN MENSEN	10
MIDDELEN	10
MENSEN	10
KPI 3 - ARCHIEFBEWaarPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS	12
CALAMITEITENPLAN	12
ARCHIEFRUIMTE	12
ARCHIEFBEWaarPLAATS	12
E-DEPOT	12
AANBEVELINGEN	13
KPI 4 - INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT	14
KWALITEITSZORG	14
TOEZICHT	15
AANBEVELINGEN	15
KPI 5 - ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID, DUURZAAMHEID	16
DIGITAAL ARCHIEFBEHEER	16
METADATA	17
ANALOOG ARCHIEFBEHEER	17
AANBEVELINGEN	17
KPI 6 - VERNIETIGING, VERVREEMDING EN VERVANGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN	19
VERVANGING	19
CONVERSIE	19
VERNIETIGING	19
AANBEVELINGEN	20
KPI 7 - OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWaarPLAATS	21
OVERBRENGING EN CORRECTIE VERKLARING	21
AANBEVELINGEN	21
KPI 8 - TER BESCHIKKING STELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN	22
STUDIEZAAL	22
DIGITALE DIENSTVERLENING	22
DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST GEMEENTEARCHIEF ROERMOND	22
AANBEVELINGEN	22
BEGRIPPENLIJST	24
GEÏNTERVIEWDE PERSONEN	25
GERAADPLEEGDE DOCUMENTEN	26

Inleiding

Informatie is tegenwoordig misschien wel het belangrijkste bezit van een organisatie. Goed informatiebeheer is dan ook van cruciaal belang voor een soepele bedrijfsvoering. Het zorgt dat de organisatie verantwoording kan afleggen over haar handelen en dat ze transparant kan opereren richting haar burgers. Bovendien draagt goed informatiebeheer door middel van het bewaren van informatie met (cultuur-)historische waarde bij aan het collectieve geheugen van de maatschappij.

In de Archiefwet 1995 is in artikel 30 lid 1 bepaald dat het college zorgdraagt voor de archiefbescheiden van de gemeente. Zorg betekent in dit kader de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de naleving van de bepalingen die in de Archiefwet en andere Archiefregelingen zijn gesteld. In de gemeentelijke Archiefverordening uit 2024 wordt in artikel 3 vermeld dat het college de raad tweejaarlijks informeert over wat zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet.

Met ingang van 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht in werking getreden. De essentie van deze wetwijziging is dat het actieve archiefwettelijk toezicht op de zorgplicht van gemeentelijke overheden vanuit de provincie wordt vervangen door een meer passief generiek toezicht. Tegelijkertijd dient het interne horizontale toezicht, waarbij de gemeenteraad de zorgdrager controleert te worden verstevigd. In de praktijk betekent dit dat de zorgdrager actief zowel de gemeenteraad als Gedeputeerde Staten dient te informeren over haar handelen.

De VNG heeft hiervoor een tool beschikbaar gesteld, de zogenaamde archief KPI's. Dit zijn de aspecten waaraan goed informatiebeheer zou moeten voldoen. Bij toenemende beheersing van het informatiebeheer neemt ook het detailniveau van het toezicht toe en wordt de focus verlegd van aanwezigheid van maatregelen naar inzet en vervolgens effectiviteit. Op die manier wordt van grof naar fijnmazig een steeds hoger niveau van beheer bereikt.

Dit rapport is gebaseerd op deze VNG-tool en is opgesteld aan de hand van opgevraagde documenten uit de organisatie en gesprekken met medewerkers van het Servicecentrum MER en de vakafdelingen van de deelnemende gemeenten.

De samenwerking van Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen in het Servicecentrum MER brengt haar eigen unieke uitdagingen met zich mee, die ook op het gebied van archiefinspectie een op maat gesneden aanpak vraagt. De archiefinspecteurs van Weert en Roermond hebben daarom samen de vier organisaties van de Gemeenschappelijke Regeling MER bezocht in één inspectie met als doel vier afzonderlijke rapporten waarin zowel de overeenkomsten als de verschillen naar voren komen. Waar bevindingen overeenkomen tussen de organisaties is de tekst zo veel mogelijk hetzelfde gelaten. Zo is het voor de lezer makkelijker om de rapportages te vergelijken.

Nadrukkelijk moet worden gezegd dat dit rapport geen oordeel geeft over de toekomstplannen, maar reflecteert op de huidige stand van zaken en hetgeen er tot nu toe is bereikt. Waar mogelijk worden knelpunten gesignaleerd en oplossingsrichtingen gesuggereerd.

Het verslag 2024 dat voor u ligt heeft als peildatum 14 augustus 2024. In het verslag wordt onderscheid gemaakt tussen het "overgebrachte archief" en het "niet overgebrachte archief". Archief dient in principe na 20 jaar overgebracht te worden naar een archiefbewaarplaats. In die eerste jaren wordt het archief gevormd in de werkprocessen, informatie wordt hergebruikt, gewijzigd en veelvuldig geraadpleegd. Niet overgebrachte archief zal steeds vaker in digitale vorm voorkomen. Eenmaal overgebracht zijn de archieven geheel afgesloten, van wijzigingen en archiefvorming is geen sprake meer. Deze archieven zijn op dit moment nog analoog (papier) en dateren uit de periode tot en met 2006.

Samenvatting

Het informatiebeheer in Roerdalen ligt al enige tijd onder de loep. De laatste inspectierapporten waren kritisch van toon en het besef leeft dat er stappen gezet moeten worden om het informatiebeheer in de pas te laten lopen met het digitale werken. Met het verbeterplan informatiebeheer in de hand is onder aanvoering van Servicecentrum MER een start gemaakt met de aanpak van de pijnpunten. Er is sinds de vorige rapportage veel werk verricht aan het opstellen van documentatie en richtlijnen om de basis te realiseren om op voort te bouwen. Verantwoordelijkheden zijn belegd, lokale regelingen zijn op orde gebracht en de nodige beleidsstukken en procedures zijn uitgewerkt en vastgesteld. Dit heeft zoals verwacht veel tijd gekost, ook omdat het voor het slagen van het verbetertraject belangrijk was dat er een gezamenlijke koers werd vastgesteld. Concrete verbeteringen zijn daardoor misschien nog beperkt zichtbaar maar dat zal snel veranderen zodra de organisaties aan de slag gaan met de implementatie van al deze stukken. En dat zal nog de nodige veerkracht vragen van de medewerkers, want er ligt een behoorlijke opgave. Hoe dit alles in de praktijk gaat uitpakken zal moet blijken in een volgende rapportage.

Gezien de grote hoeveelheid beleidsdocumenten die is opgeleverd is het onvermijdelijk dat er enkele detailfouten in zijn geslopen. Die zijn voor het merendeel echter relatief makkelijk te verhelpen zonder grote gevolgen. Voor een samenwerking die zo complex is als de GR SC MER is het wel belangrijk dat ook deze details kloppen, zodat het honderd procent duidelijk is hoe de verantwoordelijkheden zijn belegd. KPI 1 gaat hier verder op in.

De formatie van het cluster informatiebeheer van SC MER blijft een aandachtspunt omdat de medewerkers naast de dagelijkse werkzaamheden ook betrokken zijn bij de implementatie van het bovengenoemde. Digitaal werken vraagt andere competenties, zowel bij degenen die de informatie creëren en verwerken als bij degenen die ze beheren. Het is daarom goed om te zien dat de medewerkers steeds beter op elkaar ingewerkt raken en er weinig verloop is geweest onder de vaste krachten. Het valt op dat er een positievere sfeer hangt. Ook is gebleken dat het uniformeren van de processen ertoe leidt dat medewerkers breder inzetbaar zijn, wat de flexibiliteit van de organisatie ten goede komt.

Met het aangaan van een nieuwe dienstverleningsovereenkomst met Roermond heeft Roerdalen voorgesorteerd op de komst van de nieuwe archiefwet. Het aanwijzen van een archivaris zorgt voor extra expertise en biedt kansen om het archief van Roerdalen breder onder de aandacht te brengen. Ook is hiermee het wettelijk verplichte archieftoezicht belegd.

Zorg voor- en beheer van niet overgebrachte archieven

De organisaties hebben een uniformeringsslag gemaakt in de archiefruimten waardoor de medewerkers informatiebeheer elkaar op locatie kunnen uithelpen en fysiek archief beter vindbaar is. Ook in de beleidsdocumenten en procedurebeschrijvingen wordt uitgegaan van uniformering binnen de verschillende gemeenten. Hier zijn echter nog slagen in te maken. Omdat er nog niet uniform gewerkt wordt binnen het zaakstelsel JOIN wordt de kans op incomplete dossiers groter en is het zoeken naar informatie lastiger. Dit belemmert het werkproces. Opslag in diverse applicaties die niet optimaal samenwerken en verschillende locaties die niet allemaal binnen het bereik van archiefbeheer vallen vergroten dit probleem. Het is belangrijk de basis op orde te hebben binnen het informatiebeheer. Bijvoorbeeld om de burger snel te kunnen bedienen bij vragen in het kader van de WOO of om de tendens in gemeenteland richting Microsoft 365 te kunnen volgen.

Er is een grote inhaalslag geweest voor het vernietigen van papieren archiefbescheiden (tot vernietigingsjaar 2023). Alleen de archiefbescheiden in de dagdozen in het kader van vervanging zijn nog niet in deze vernietigingsslag meegenomen. Hierop moet nog een controle worden uitgevoerd om aan te tonen dat bij de vervanging de juiste richtlijnen zijn gevolgd.

Op het gebied van kwaliteitszorg is met het opstellen van het *Handboek Kwaliteitszorg informatiehuishouding* een belangrijke stap gezet. De verantwoordelijkheden, processtappen en de toetsing zijn vastgelegd en enkele kwaliteitsprocedures zijn al in gebruik genomen. De nulmeting die gepland stond voor januari 2024 is echter nog niet uitgevoerd en de daadwerkelijke implementatie

moet nog volgen. Hierdoor is op dit moment nog geen sprake van kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling.

Zorg voor- en beheer van overgebrachte archieven

De overgebrachte archieven (tot 2006) bevinden zich in de bewaarplaats van het Gemeentearchief Roermond, met uitzondering van de bouwvergunningen.

Op dit moment zijn de overgebrachte archieven nog volledig analoog. Het beheer hiervan is inmiddels uitgerijpt. Op het gebied van ter beschikkingstelling van deze openbare archieven aan het publiek is nog makkelijk winst te behalen, met name in de vindbaarheid via de gemeentelijke websites.

Voor digitale archieven die voor permanente bewaring in aanmerking komen is nog geen bewaaromgeving, ofwel e-Depot voorziening. Er moeten stappen worden gezet richting duurzame bestandsformaten en bewaring van archiefbescheiden om te bereiken dat digitaal archief op termijn ook daadwerkelijk overgebracht kan worden. Op dit moment is dat nog niet mogelijk.

Belangrijkste tekortkomingen

Op een aantal punten wordt niet volledig voldaan aan de Archiefwet. Dit zijn de meest risicovolle tekortkomingen:

- Vernietiging van digitale archiefbescheiden vindt nog niet plaats (KPI 6)
- Vervanging wordt nog niet op de juiste manier toegepast (KPI 6)
- Meervoudige beheeromgevingen en opslaglocaties in combinatie met het ontbreken van een degelijk documentair structuurplan geven risico's op het gebied van authenticiteit, toegankelijkheid en duurzaamheid. (KPI 5)
- Het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem ontbreekt (KPI 4)

Alle aanbevelingen per KPI op een rij

KPI 1

Archivaris formeel aanwijzen

Doordat het aanwijzingsbesluit nog niet is gepubliceerd, is de aanwijzing van de gemeentearchivaris nog gebaseerd op de oude dienstverleningsovereenkomst met Roermond. Het is daarom zaak dit alsnog te doen zodat dit uniform geregeld is voor alle MER-organisaties.

Duidelijke en overzichtelijke mandaatregeling

Zorg voor een duidelijk en gespecificeerde mandatenregeling voor het archiefbeheer. Voor een organisatie als deze is een volledig overzicht van de te beleggen verantwoordelijkheden onontbeerlijk.

KPI 2

Geen aanbevelingen

KPI 3

E-Depot

Wat betreft het e-Depot is het goed eerst de basis op orde te willen krijgen. Gezien de verkorting van de overdrachtstermijn bij de nieuwe archiefwet van 20 naar 10 jaar is het echter zaak hierop door te pakken om de bewaring van digitale informatie veilig te stellen.

Calamiteitenplan

Geadviseerd wordt om de informatie en werkwijzen in het calamiteitenplan verder te stroomlijnen. Ook voor het contract met de Documentenwacht is het advies om dit gelijk te trekken voor alle organisaties.

KPI 4

Kwaliteitssysteem

Het Handboek Kwaliteitszorg is nog niet geheel geïmplementeerd. De geplande nulmeting is nog niet uitgevoerd. Om tot het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem te komen moet er een concrete cyclus aanwezig zijn waarin wordt getoetst op basis van de gestelde normen.

Kwaliteitscontroles Rx.Mission

Er moet een kwaliteitscontrole plaatsvinden op de dossiers die vanuit Rx.Mission naar JOIN gestuurd worden. De inhoud en het gebruik van zaaktypes en vernietigingstermijnen wordt nu niet op correctheid en volledigheid gecontroleerd.

Key users

Het is aan te raden om te werken met key users als eerste aanspreekpunt en dit duidelijk in de organisatie aan te dragen. Zo kan de kwaliteit al bij de bron bewaakt worden door goede ondersteuning te bieden.

KPI 5

Uniformiteit in digitaal archiefbeheer

Streef naar meer uniformiteit in de inrichting en processen binnen applicaties. Door niet uniform werken ontstaat het risico op incomplete en slecht vindbare informatie.

Beperk gebruik van netwerkschijven

Zorg voor implementatie van de richtlijn netwerkschijven. Beperk het gebruik en breng in kaart welke informatie er op de netwerkschijven staat zodat de nodige informatie in de zaak in JOIN wordt toegevoegd. Informatie op de netwerkschijven kan niet worden beheerd.

Inrichten DSP

Door de onderlinge samenhang van informatie, applicaties en bewaarlocaties vast te leggen in een Document Structuur Plan wordt overzicht gecreëerd. Dit is met name in een digitale omgeving van groot belang om grip te houden op het beheer.

Vastleggen metadataschema

Maak een metadataschema met de metadata van de verschillende systemen, inclusief de mapping van metadata die over gaat van Rx.Mission naar JOIN.

Duurzame bestandsformaten

Draag zorg voor het werken met duurzame bestandsformaten. Om verlies van data te voorkomen is het slim dit te combineren met de inventarisatie van de netwerkschijven.

KPI 6

Controle op vervanging met terugwerkende kracht

Ten tijde van het vullen van de dagdozen is nog niet met een handboek substitutie gewerkt. Daarom mag vernietiging van de originelen pas plaatsvinden nadat is aangetoond wordt dat de vervanging op correcte wijze wordt toegepast.

Herstel verklaring van conversie/migratie

Bij de conversie/migratie van de HRM- en VTH-applicaties is verzuimd een verklaring van conversie op te stellen. Dit moet zo mogelijk worden hersteld om het behoud van de authenticiteit en volledigheid van informatie aan te tonen.

Digitale vernietiging

Er wordt nog niet aan de wettelijke verplichting voldaan om digitale informatie te vernietigen in de applicaties.

Hotspotmonitor

Het is belangrijk om de hotspotmonitor periodiek in het Strategisch Informatieoverleg (SIO) onder de aandacht te brengen om te voorkomen dat archiefbescheiden worden vernietigd die achteraf van cultuur-historisch belang blijken te zijn.

KPI 7

Actualisering informatiebeheerplan

De overbrenging van de archieven van Ambt-Montfort en Oud-Roerdalen en de registers van de Burgerlijke Stand zijn nog niet opgenomen in het informatiebeheerplan. Dit dient te worden aangepast.

KPI 8

Verbetering vindbaarheid overgebrachte archieven langs digitale weg

Door de gemeentelijke website uit te breiden met informatie over het opvragen van overgebrachte archiefbescheiden en de inventarissen in digitale vorm beschikbaar te stellen wordt de vindbaarheid van deze openbare informatie aanzienlijk verbeterd.

Aanpassen procedure archiefopvraging

Om de gegevensverstrekking efficiënter en volgens de regels te laten verlopen is het verstandig het opvragen van dossiers rechtstreeks te laten verlopen via het cluster informatiebeheer. Hier ligt de nodige kennis en kunde om te kunnen differentiëren tussen de verschillende wetgevingen.

Gelijktrekken regels voor bezoek en uitlening aan deskundige derden

Het voor alle organisaties gelijk trekken van de regels voor zowel bezoek, uitlening van archiefbescheiden aan deskundige derden en voor raadpleging van documenten met slechte materiele toestand beperkt het risico op beschadiging en verlies van kostbare documenten. Door een bezoekersreglement op te stellen waarin deze regels zijn opgenomen, wordt tevens voldaan aan de wetgeving.

In het vervolg van deze rapportage treft u per KPI een nadere analyse aan.

Detail analyse

KPI 1: Lokale regelingen

In deze KPI wordt inzicht gegeven in het al dan niet juist naleven van de verantwoordelijkheden ten aanzien van het aanwijzen van verantwoordelijken inzake het te voeren beheer en toezicht. De archiefverordening, beheerregeling informatiebeheer en het aanwijzings- en benoemingsbesluit vormen de basis voor de uitvoering van de Archiefwet. De archiefverordening regelt de zorg voor de archieven, het beheer, de mensen en middelen en het toezicht op het beheer. De beheerregeling informatiebeheer geeft voorschriften voor het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het aanwijzings- en benoemingsbesluit ten slotte behandelt de aanwijzing van de archivaris en de archiefruimte- en bewaarplaats.

Archiefverordening, Beheerregeling informatiebeheer, Aanwijzingsbesluit

De verantwoordelijkheden op het gebied van de zorg en het beheer van de archieven zijn in de gemeente Roerdalen vastgelegd in een aantal documenten.

Op 29 februari 2024 heeft de raad de *Archiefverordening gemeente Roerdalen 2024* vastgesteld. Deze is gepubliceerd op Overheid.nl op 13 maart 2024 en is met terugwerkende kracht in werking getreden op 1 januari 2024. Het college van Gedeputeerde Staten is van deze regelingen schriftelijk op de hoogte gebracht op 11 juli 2024.

De *Beheerregeling informatiebeheer gemeente Roerdalen 2024*, vastgesteld op 23 april 2024, geeft een verdere uitwerking van het informatiebeheer. De gemeentesecretaris wordt belast met het beheer van de archieven die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en de gemeentearchivaris wordt belast met het beheer van de overgebrachte archieven. Als archiefbewaarplaats wordt aangewezen de bewaarplaatsen die zich bevinden in het gemeentearchief Roermond, Swalmerstraat 12 en gemeentehuis Roerdalen, Schaapweg 20 te Sint Odiliënberg. Tenslotte worden nog de taken van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en Tactisch Informatieoverleg (TIO) benoemd. Dit betreft in beide gevallen één overleg voor het Servicecentrum MER en de drie deelnemende gemeenten samen. De beheerregeling informatiebeheer is nog niet gepubliceerd op Overheid.nl.

De aanwijzing van de archivaris is geregeld in het *Aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris Servicecentrum-MER en gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen 2022*. Het aanwijzingsbesluit wordt van kracht met ingang van de eerste dag na die van bekendmaking in Overheid.nl maar publicatie heeft nog niet plaatsgevonden. Drie organisaties hebben hierdoor formeel nog geen archivaris. Alleen voor Roerdalen blijft de al bestaande benoeming van de archivaris van Roermond van kracht.

Wijziging van taken en gemeenschappelijke regelingen

De gemeente heeft overheidstaken belegd binnen een aantal gemeenschappelijke regelingen. Daarom zijn artikelen 4 en 40 van de Archiefwet een belangrijk aandachtspunt. Het moet altijd duidelijk zijn welke organisatie er verantwoordelijk is voor de archivering zodat er voorzieningen kunnen worden getroffen ten aanzien van de archiefbescheiden bij organisatorische wijzigingen (opheffen, samenvoeging of splitsing van taken of anderszins). Op deze manier kan de gemeente zich blijven verantwoorden voor haar handelen.

Het betreft de volgende regelingen:

- Gemeenschappelijke Regeling Belastingssamenwerking Gemeenten en Waterschappen
- Gemeenschappelijke Regeling MER
- Gemeenschappelijke regeling Omnibuzz
- Gemeenschappelijke regeling Openbaar lichaam Duits-Nederlands Grenspark Maas-Swalm-Nette

- Gemeenschappelijke regeling regionale uitvoeringsdienst Limburg Noord
- Gemeenschappelijke Regeling Reinigingsdienst Maasland
- Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio en Gemeentelijke Gezondheidsdienst Limburg-Noord
- Gemeenschappelijke Regeling Westrom
- Gemeenschappelijke Regeling Openbaar lichaam Euregio Rijn-Maas-Noord (Grensoverschrijdende Gemeenschappelijke regeling naar Duits recht)

Met de aanpassing van de Wet op de Gemeenschappelijke Regelingen hebben de meeste van de bovengenoemde regelingen in 2024 een nieuwe archiefparagraaf opgenomen. Daarmee zijn de tekortkomingen die bij de inspectie over 2021 zijn geconstateerd opgelost.

Bij één regeling is het archiefbeheer nog onvoldoende afgedekt: In de tekst van de GR Regionale Uitvoeringsdienst Limburg is weliswaar een archiefparagraaf opgenomen. De hierin genoemde Archiefverordening is echter nog niet bekend. Ook de aanwijzing van de archivaris en de archiefbewaarpplaats heeft nog niet plaatsgevonden.

MER

Voor wat betreft informatiebeheer is de belangrijkste gemeenschappelijke regeling waar Roerdalen aan deelneemt, de samenwerking met Maasgouw en Echt-Susteren in de MER. Hierin is de uitvoering van de omgevingsdienst, het sociaal domein en bedrijfsvoering ondergebracht. In het kader van deze rapportage is vooral het cluster Informatiebeheer interessant, omdat deze het informatiebeheer van de gemeente uitvoert.

Per 27 juni 2024 geldt de gewijzigde tekst van de Gemeenschappelijke Regeling MER. Hierin zijn een aantal hiaten aangevuld. Zo is benoemd dat het Servicecentrum MER enkel is belast met de zorg en de bewaring van de archiefbescheiden die niet terug te voeren zijn naar de deelnemende gemeenten. Ook is met de aanstelling van een directeur een nieuwe invulling gegeven aan de dagelijkse leiding van het Servicecentrum MER. De Colleges van de deelnemende gemeenten mandateren hun taken en bevoegdheden aan het bestuur van SC MER.

Mandatenregeling

De mandatering op het gebied van informatiebeheer is onduidelijk belegd. Volgens de *Gemeenschappelijke Regeling Servicecentrum MER 2023* mandateren de colleges van de deelnemende gemeenten hun taken en bevoegdheden aan de bestuursorganen van het openbaar lichaam. In verschillende documenten worden echter onjuiste onderlinge verwijzingen gebruikt. Dit werkt verwarrend. Bovendien is er geen volledig overzicht van de te beleggen verantwoordelijkheden waardoor moeilijk is te bepalen wie bevoegd is te tekenen voor de verklaringen in het kader van de Archiefwet.

Aanbevelingen

Archivaris nog niet formeel aangewezen

Doordat het aanwijzingsbesluit nog niet is gepubliceerd, is de aanwijzing van de gemeentearchivaris nog gebaseerd op de oude dienstverleningsovereenkomst met Roermond. Het is daarom zaak dit besluit met spoed te publiceren op Overheid.nl, zodat dit uniform geregeld is voor alle MER-organisaties.

Duidelijke en overzichtelijke mandaatregeling

Zorg voor een duidelijk en gespecificeerde mandatenregeling voor het archiefbeheer. Voor een organisatie als deze is een volledig overzicht van de te beleggen verantwoordelijkheden onontbeerlijk.

KPI 2 - Middelen en mensen

De zorgdrager, het college, dient ingevolge de wet voldoende middelen ter beschikking te stellen om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor en het beheer van de archieven. Daarnaast dient er adequaat personeel aanwezig te zijn, zowel wat betreft aantal als opleidingsniveau.

Deze KPI biedt inzicht in de mate waarin de zorgdrager voldoet aan deze verplichting. Hiervoor wordt enerzijds inzicht geboden in de omvang van de ter beschikking gestelde middelen alsmede de formatiegrootte en kwaliteitsniveau van het personeel belast met de uitvoering en inrichting. Tevens wordt beschouwd of er sprake is van achterstanden. Grote achterstanden zijn vaak een indicatie van het te weinig beschikbaar stellen van middelen en/of mensen.

Voor de personele middelen en het budget is het noodzakelijk te kijken naar het Servicecentrum MER waar het archiefbeheer is belegd. In de vorige rapportages werd aangegeven dat de personele bezetting ontoereikend was, zowel kwalitatief als kwantitatief en dat de medewerkers elkaar onvoldoende konden vervangen bij de verschillende organisaties.

Middelen

De deelnemende gemeenten betalen een vergoeding voor de uitvoering van het informatiebeheer door het Servicecentrum MER. Dit gebeurt op basis van een kostenverdeelsleutel.

De gemeenten hebben allen nog kosten gemaakt wat betreft de eigen archiefruimten. Hier zijn geen concrete bedragen van genoteerd. De gemeente Roerdalen heeft daarnaast kosten gemaakt voor de externe archiefbewaarsplaats. Deze kosten worden structureel gedekt. Uit de documentatie blijkt dat er voldoende middelen beschikbaar worden gesteld voor de uitvoering van het informatiebeheer. Waar nodig wordt er ruimte in het budget gemaakt om nodige veranderingen door te voeren.

Mensen

De formatie van het cluster informatiebeheer bedraagt in totaal 19,17 Fte waarbij moet worden meegenomen dat hiermee het volledige informatiebeheer van vier organisaties moet worden afgedekt. De formatie is als volgt ingedeeld:

Algemeen:

- Coördinator 1 Fte
- Adviseur Informatiebeheer 2 Fte

Team Postregistratie:

- Registrator (vast) 8,67 Fte
- Registrator (inhuur) 2,5 Fte

Team Archief:

- Archiefbeheer/-medewerker 5 Fte

Hiervan is 1 FTE (adviseur informatiebeheer) niet ingevuld.

Tijdens de gesprekken met de medewerkers van het cluster Informatiebeheer valt het op dat de sfeer duidelijk verbeterd is tegenover 2019. Het personeel is veel meer op elkaar ingespeeld dan voorheen en er is in de afgelopen twee jaar geen verloop meer geweest bij de vast medewerkers.

Men wisselt elkaar af bij de verschillende organisaties wat erop duidt dat de werkprocessen gestroomlijnd zijn. Ook zijn de medewerkers op eigen initiatief begonnen het werk op de verschillende locaties te uniformeren. Door de archiefruimtes op vergelijkbare wijze in te richten kunnen medewerkers elkaar makkelijker vervangen zonder specifieke kennis van de locatie. Dit maakt het ook makkelijker voor eventuele nieuwe medewerkers of inhuur. De herinrichtingswerkzaamheden in Roerdalen zijn inmiddels afgerond.

Er is opleidingsbudget aanwezig maar hiervan werd ondanks een behoefte vanuit de medewerkers de afgelopen periode geen of weinig gebruik gemaakt. De overgang van papieren naar digitale werkzaamheden en de bijhorende vaardigheden bij de medewerkers wordt gekoerst door middel van

het natuurlijke verloop van medewerkers. Bij nieuwe vacatures wordt nadrukkelijk gelet op de digitale competenties om de formatie ook kwalitatief te versterken.

Uit de gesprekken blijkt dat de lopende werkzaamheden op orde zijn en informatiebeheer in aan het lopen is op de achterstanden. Ruimte voor het oppakken van extra werk of nieuwe projecten lijkt er binnen het cluster informatiebeheer echter niet te zijn. Bij de postverwerking is er genoeg formatie om de dagelijkse werkzaamheden alsook eventuele extra werkzaamheden op te pakken.

KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-Depots

Niet-overgebrachte archieven die op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht zijn dienen te worden beheerd in een door het college aangewezen archiefruimte. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen welke zeer specifiek zijn uitgewerkt in de Archiefregeling. Digitale archiefbescheiden dienen te worden overgebracht naar een zogenaamd e-Depot, het digitale equivalent van een archiefbewaarplaats.

Calamiteitenplan

Er is één *Calamiteitenplan Archief* (2023) gemaakt voor alle organisaties voor helderheid voor medewerkers. In dit document worden verantwoordelijkheden en verantwoordelijken beschreven, de handwijze bij brand of waterschade en eventueel eraan volgend schimmel, alsook diefstal. Ook is er voor alle locaties een prioriteitenlijst opgenomen voor eventuele evacuatie van archief. Echt-Susteren heeft nog een afzonderlijk ontruimingsplan, Maasgouw heeft als enige een contract voor restauratie na calamiteit met de Documenten-wacht (in samenwerking met Restauratie Atelier Sterken) en voor Roerdalen wordt er nog verwezen naar een eigen calamiteitenplan opgenomen in zaak MER Z/19/1366280.

Archiefruimte

De archiefruimte ziet er netjes en ordelijk uit. Archieven zijn heringedeeld en op de kop van de kasten is een nieuw kleurensysteem toegepast dat de archieven van de verschillende plaatsen binnen de gemeente aanduidt. Dit wordt uniform bij alle MER-locaties toegepast om het lichten van dossiers voor de medewerkers eenvoudiger te maken. Er is een waterdrempel aanwezig alsook de juiste blusmiddelen. Ook bevindt zich onder de trap naar de archiefruimte een waterpomp met sensor. De temperatuur- en luchtvochtigheidssensor meet 17°C en 44% luchtvochtigheid op de peildatum. Deze waarden worden gelogd.

Op de begane grond worden op dit moment drie paternosterkasten leeggemaakt. Beneden in de archiefruimte is er een sleutelkast met een codeslot geplaatst, zodat niemand zonder autorisatie naar binnen kan. Het uitleensysteem werkt via een kaart in de doos en een Excel-lijst voor het rappel. Documenten worden na drie weken teruggevraagd. Als een medewerker een document langer nodig heeft, moet dit expliciet aangegeven worden.

Archiefbewaarplaats

Voor de overgebrachte archieven is de bewaarplaats van de Gemeente Roermond in gebruik en aangewezen in artikel 4 van de *Beheerregeling informatiebeheer Gemeente Roerdalen 2024*¹. Ook is Roerdalen zelf nog als bewaarplaats benoemd. De archiefbewaarplaats in Roermond beschikt over een klimaatsysteem voor de automatische regulering van temperatuur en luchtvochtigheid. De ruimte ziet er schoon en geordend uit. Aflezen van de waarden kan in de ruimte. Er is een waterkerende drempel aanwezig. Alleen medewerkers van het gemeentearchief kunnen deze ruimte in met een kluissleutel. De bodedienst heeft een reservesleutel in geval van nood.

E-Depot

De MER-gemeenten beschikken nog niet over een e-Depot. De ontwikkelingen op dit gebied worden wel gevolgd. Er worden stappen gezet richting het e-Depot door het opzetten van richtlijnen voor het werken met digitaal archief. Voorbeelden hiervan zijn het werken met duurzame bestandformaten en het aannemen van nieuwe medewerkers voor de digitale werkzaamheden. De bedoeling is om gefaseerd stappen te zetten en eerst de basis op orde te krijgen zoals het overzicht krijgen op en werken met de algemene netwerkschijven, correcte registratie in het zaakstelsel en de persoonlijke schijven en het op orde krijgen van de metadata.

¹ Deze is nog niet gepubliceerd.

Aanbevelingen

E-Depot

Wat betreft het e-Depot is het goed eerst de basis op orde te willen krijgen. Gezien de verkorting van de overdrachtstermijn bij de nieuwe archiefwet van 20 naar 10 jaar is het echter zaak hierop door te pakken om de bewaring van digitale informatie veilig te stellen.

Calamiteitenplan

Geadviseerd wordt om de informatie en werkwijzen in het calamiteitenplan verder te stroomlijnen. Ook voor het contract met de Documentenwacht is het advies om dit gelijk te trekken voor alle organisaties.

KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 4 geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem is ingericht. Kernvragen daarbij zijn of het informatiebeheer planmatig geschiedt en of daarin voldoende aandacht is voor het archiefbeheer. Ten aanzien van het kwaliteitssysteem is de kernvraag of de organisatie voldoende kennis in huis heeft ten aanzien van archiefwet- en regelgeving en vervolgens voldoende grip heeft op het geheel van informatiehuishouding en archiefbeheer. Zijn er bijvoorbeeld procedures, interne regels en gedragslijnen opgesteld en geïmplementeerd? Wordt bij de inrichting en beschrijving van werkprocessen en in de regels en instructies van primaire processen aandacht besteed aan archief- en informatiebeheer? Voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de geformuleerde kwaliteitseisen? Vindt er voldoende afstemming plaats tussen de verschillende disciplines? Verder biedt deze KPI inzicht in de vraag of het toezicht voldoende is ingericht en geïmplementeerd.

Kwaliteitszorg

Er is nog geen kwaliteitssysteem aanwezig. Wel is er in het *Informatiebeheerplan* (vastgesteld op 22 mei 2024) een overzicht aanwezig van alle aanwezige informatie- en archiefbestanden van de organisaties en hoe met deze archieven gewerkt moet worden. Het proces wat gehanteerd wordt is gebaseerd op de Deming Circle met de plan, do, check, act cyclus. Dit is verder uitgewerkt in het *Handboek Kwaliteitszorg Informatiehuishouding*, vastgesteld op 15 mei 2024 door de directeur van het Servicecentrum MER. Hierin worden de beleidsdocumenten zoals de Archiefverordening, Beheerregeling Informatiebeheer, Handboek Substitutie, Vervangingsbesluit, Informatiebeheerplan en het Handboek kwaliteit informatiehuishouding behandeld. Ook de postverwerking, de analoge status van het dynamisch- en semi-statisch archief en digitaal archiveren in het zaakstelsel worden behandeld. In het handboek zijn de verantwoordelijkheden hieromtrent opgenomen evenals werkinstructies voor medewerkers, de kaders van de kwaliteit, het proces van het meten van de kwaliteit, kwaliteitszorg met een checklist en risicomanagement. In het handboek Kwaliteit wordt ook gesproken over een dashboard, maar deze is er nog niet. Vooralsnog werkt informatiebeheer met een checklist om de kwaliteit te monitoren. In een later stadium wordt bekeken of een applicatie toegevoegde waarde heeft. Na feedback op een eerder concept handboek kwaliteit is het handboek een stuk meer gespecificeerd en praktisch toe te passen. Ook zijn in dit handboek procedures en controles opgenomen wat betreft het scannen voor de poststukken en de toekomstige substitutie hierop. De procedure van archiefopvraging is hier niet in opgenomen. Dit is een apart document².

Ook in het *Handboek Substitutie* (2023) worden kwaliteitscontroles beschreven, evenals de werkwijze voor de medewerkers. Dit wordt ook door de medewerkers gehanteerd. Controle wordt voorlopig één op één uitgevoerd. Als de 2e persoon een scan niet goed genoeg vindt wordt er opnieuw gescand en gaat het fysieke stuk de dagdoos in. Dan heeft de registrator de digitale versie om te registreren. Er wordt ook per kwartaal een steekproef gedaan door de coördinator informatiebeheer. Hierbij wordt onder andere gekeken naar of het in zijn volledigheid is gescand en of het juiste zaaktype gebruikt is. Afhankelijk van hoe erg de fout is die ze tegenkomen wordt op dat moment meer gecontroleerd. Dit kan oplopen tot een controle van 100% wanneer een datumstempel bijvoorbeeld is vergeten. Ze proberen zich te richten op een max 1% foutmarge maar zaten nu op 0,03% foutmarge in het 1e kwartaal. Er is geen norm vastgelegd. Er is ook geen risicoclassificatie opgenomen. Elke fout is "not done".

In JOIN is op het moment nog geen controle op de volledigheid van een zaak en zaaktypes bij zaken vanuit Rx.Mission.

Vanuit het verbeterplan is er één centrale map waar alle documenten bij elkaar staan over het informatiebeheer. Denk aan het kwaliteitshandboek, handboek substitutie, vernietiging et cetera.

² *Procedure Archiefopvraging* (vastgesteld op 22 mei 2024 door de directeur van het Servicecentrum MER)

Toezicht

Volgens de *Archiefverordening Gemeente Roerdalen 2024* dient de archivaris tweejaarlijks verslag uit te brengen aan het college. Het toezicht wordt volgens de dienstverleningsovereenkomst uitgevoerd door het Gemeentearchief Roermond dat hierbij optrekt met de archiefinspectie van Gemeentearchief Weert. De laatste archiefinspectie heeft plaatsgevonden in februari 2022. Deze is bij uitzondering uitgevoerd door de inspecteur van het Historisch Centrum Limburg.

Het interbestuurlijk toezicht wordt uitgevoerd door Gedeputeerde Staten van Limburg. Op basis van de laatste inspectie en het daarbij behorende verbeterplan heeft de provincie geoordeeld dat de gemeente Roerdalen de informatie-en archiefbeheertaken in redelijke mate behartigd.

Aanbevelingen

Kwaliteitssysteem

Er is een start gemaakt met de implementatie van het Handboek Kwaliteitszorg, maar deze is nog niet in zijn geheel geïmplementeerd. De nulmeting die gepland stond voor januari 2024 is nog niet uitgevoerd waardoor ook de geplande periodieke controles nog niet volledig tot uitvoering zijn gekomen. Om tot het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem te komen moet er een concrete cyclus aanwezig zijn waarin er wordt getoetst op basis van de gestelde normen.

Kwaliteitscontroles Rx.Mission

Er moet een kwaliteitscontrole plaatsvinden op de dossiers die vanuit Rx.Mission naar JOIN gestuurd worden. De inhoud en het gebruik van zaaktypes en vernietigingstermijnen wordt nu niet op correctheid en volledigheid gecontroleerd.

Key users

Het is aan te raden om te werken met key users als eerste aanspreekpunt en dit duidelijk in de organisatie aan te dragen. Zo kan de kwaliteit al bij de bron bewaakt worden door een goede ondersteuning te bieden.

KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid, duurzaamheid

Deze KPI geeft inzicht in de vraag of de archiefbescheiden, zowel de papieren als de digitale, efficiënt en zodanig geordend zijn dat de organisatie (niet een individuele medewerker) altijd weet waar bepaalde informatie kan worden gevonden. Dat geldt dus ook voor informatie waarvan de afdoening nog lopende is. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en volledigheid van de gegevens waarborgt? En zijn er maatregelen genomen die vindbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen? Een deel van deze maatregelen zou voort moeten vloeien uit een goed kwaliteitssysteem.

Digitaal archiefbeheer

De organisaties gebruiken een aantal applicaties, waaronder Rx.Mission, de Suite en het zaakstelsel JOIN. Medewerkers van het Servicecentrum MER beheren deze applicaties. Ook wordt er op netwerkschijven en mailboxen informatie opgeslagen.

Join

Doordat de afzonderlijke organisaties gebruik maken van verschillende, gescheiden omgevingen met elk een unieke inrichting en eigen zaaktypecatalogus, wordt er onnodig veel tijd besteed aan zoeken en het uitwisselen van informatie om dossiers compleet te houden en wordt informatie op meerdere locaties opgeslagen. Hierdoor gaat het overzicht verloren en neemt de kans op fouten toe. Daarnaast zorgen verschillen in autorisatie voor belemmering van het werkproces en de vorming van schaduwarchieven. Pogingen om de processen en inrichtingen te uniformeren blijken veel tijd te kosten.

Post

De werkwijze voor het binnenkomen en openmaken van post is bij de verschillende gemeenten hetzelfde. Ook bij de uitgaande post is er actie ondernomen om verder te uniformeren.

Rx.Mission

Rx.Mission is een relatief nieuwe applicatie en hier is gekozen voor één omgeving voor de drie gemeenten. Ook de procedures in het kader van de omgevingsvergunning zijn op enkele kleine verschillen na gelijkgetrokken. Dit functioneert naar tevredenheid van de medewerkers. Rx.Mission is via een DMS-koppeling verbonden met Decos Join. Deze koppeling werkt echter maar in één richting. Behandeling vindt plaats in Rx.Mission, extra informatie in Join moet via handmatige acties aan Rx.Mission worden toegevoegd. Na afsluiting van de zaak gaan de zaakberichten naar Join. Rx.Mission wordt ook na afsluiting nog gebruikt voor raadpleging. Deze constructie heeft nadelen:

- De zaak wordt op twee locaties opgeslagen en beide dossiers geven niet het volledige beeld. Dit leidt tot verwarring en fouten
- Vernietiging in Join leidt niet tot vernietiging in Rx.Mission en Rx.Mission heeft geen functionaliteit voor vernietiging. Daarmee kan niet worden voldaan aan de vernietigingsplicht.

Suite

Eerst waren binnen de Suite heel verschillende werkwijzen, maar nu wordt er heel uniform gewerkt. Dit is wel doordat de afdeling zelf aangaf dat ergens één keuze voor gemaakt moest worden en dit niet binnen afdelingen moet verschillen. De Suite heeft een directe (tweeweg) koppeling waarbij het zaakstelsel JOIN leidend is. Als gebruikers iets willen opvragen uit de Suite wordt het via JOIN opgevraagd. Informatie vanuit de Suite komt echter alleen over op zaakniveau. De sluiting van de zaak in de Suite is niet de datum dat de zaak officieel stopt. In JOIN is bijvoorbeeld niet overgekomen wanneer een uitkering is beëindigd waardoor de vernietigingstermijn niet juist bepaald kan worden. De termijn gaat nu al lopen na het sluiten van de zaak.

iBabs

Er wordt gewerkt aan een plan om de stukken van de Griffie en de Raad uniform over te dragen. De stukken zitten nu hoofdzakelijk in iBabs. Echt-Susteren heeft ook agenderen.nl en NotuBiz, beiden via JOIN, als tussenstap. NotuBiz wordt nu ook naar iBabs overgezet. Er worden videotulen gemaakt die

op de website worden gepubliceerd. De website wordt gearchiveerd. De videotulen worden bij de Griffie zelf bewaard. Dit gaat echter via een externe partij die de tijdsstempels et cetera verzorgd.

Netwerkschijven

Er is een richtlijn opgesteld voor de netwerkschijven (*Ongestructureerde Data - Richtlijn netwerkschijven, 2024*). Deze richtlijn moet nog geïmplementeerd worden. De bedoeling is dat er monitoring wordt uitgevoerd op de netwerkschijven zodat geborgd kan worden dat er niet meer wildgroei aan informatie ontstaat. Op dit moment vinden medewerkers het nog fijn om informatie op de schijf op te slaan omdat ze voor hun gevoel oudere zaken zo makkelijk terug kunnen vinden, zonder dat het wellicht vernietigd wordt.

Metadata

Er is een overzicht van de verschillende applicaties die gebruikt worden en de bestandsformaten die mogen worden gebruikt bij de GR MER en de Gemeenten. Over het algemeen worden overal dezelfde bestandsformaten gebruikt en toegestaan. Er is een *Plan van Aanpak Metadata-schema 2024* opgesteld waar uit wordt gegaan van het werken met de MDTO en dit te verwerken in de i-Navigator. Dit is echter nog niet uitgevoerd waardoor er nog geen overzicht van de metadata in al deze applicaties is. In JOIN is bij de inrichting wel standaard metadata in de profielen per zaaktype vastgelegd. Maar het lijkt er niet op dat hier recent nog iets mee gebeurd is. In het *Informatiebeheerplan (2024)* staat aangegeven: "Binnen de 4 organisaties is het veelal onbekend welke metadata in de verschillende kernapplicaties worden vastgelegd. Er bestaat ook variatie in het beheer van deze metadata. Applicaties zoals het zaakstelsel JOIN en Suite sociaaldomein houden een uitgebreide set metadata aan, maar de kennis hierover is binnen de organisatie niet volledig. Geen enkele kernapplicatie hanteert een metadataschema. Hoewel JOIN de capaciteit heeft om een metadataschema te gebruiken, is deze functionaliteit nog niet geactiveerd door de leverancier Decos, door gebrek aan klantbelang."

Er is geen Document Structuur Plan (DSP) opgesteld. Het ontbreekt daardoor, net als in het voorgaande KPI-verslag aangegeven, aan een volledig "eenduidig overzicht van processen gerelateerd aan informatieobjecten, applicaties en projecteigenaren"³.

Ze werken nu naar de basis op orde door eerst de netwerkschijven op orde te krijgen en te richten op de registratie in het zaakstelsel, voordat bestandsformaten en persoonlijke schijven aan de orde komen. Het streven is te werken met duurzame bestandsformaten waarbij ze zich richten op de voorkeursformaten van het Nationaal Archief.

Analoog archiefbeheer

Financiële stukken en vergaderingen van de Griffie alsook een aantal documenten vanuit afdeling dienstverlening (zoals uitgifte graven en urnen, bronndocumenten, bijlagen paspoorten et cetera) zijn nog op papier. Aanvragen lopen via het KCC. Verder is digitaal werken leidend al is de verwachting dat er nog veel fysieke stukken op de afdelingen zullen liggen. Hier is echter momenteel geen zicht op. Fysieke post blijft komen maar wordt steeds minder.

Opvragingen verlopen via Topdesk waarbij de naam van de medewerkers die de stukken heeft aangevraagd wordt genoteerd. Zo is traceerbaar waar de stukken zijn (geweest). Archiefmedewerkers lichten vervolgens de dossiers. Het vinden van stukken gaat sinds de herindeling van de archiefruimten steeds beter.

Aanbevelingen

Digitaal archiefbeheer

Streef naar meer uniformiteit in de inrichting en processen. Omdat er niet uniform wordt gewerkt en hier niet op wordt gecontroleerd is niet te garanderen dat alle nodige informatie aan een zaak is toegevoegd. Het niet uniform werken bemoeilijkt ook de terugvindbaarheid voor de medewerkers van de MER die voor hun taakgebied in de verschillende systemen moeten kunnen zoeken.

³ *Verslag ten behoeve van horizontaal toezicht - Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG KPI's (2021)*

Gebruik netwerkschijven

Zorg voor implementatie van de richtlijn netwerkschijven. Beperk het gebruik en breng in kaart welke informatie er op de netwerkschijven staat zodat de nodige informatie in de zaak in JOIN wordt toegevoegd. Informatie op de netwerkschijven kan niet worden beheerd.

DSP

Door de onderlinge samenhang van informatie, applicaties en bewaarlocaties vast te leggen in een Document Structuur Plan wordt overzicht gecreëerd. Dit is met name in een digitale omgeving van groot belang om grip te houden op het beheer.

Metadataschema

Er moet een metadataschema komen waarin alle metadata van de verschillende systemen wordt meegenomen. Ook de mapping van metadata die over gaat van Rx.Mission naar JOIN (die nu in de DMS-koppeling zit) moet in het metadataschema komen. Het is goed de functioneel beheerders mee te nemen bij de inrichting van de metadata. Zij weten immers het beste hoe het systeem in elkaar zit en in de praktijk functioneert.

Duurzame bestandsformaten

Draag zorg voor het werken met duurzame bestandsformaten. Om verlies van data te voorkomen is het slim dit te combineren met de inventarisatie van de netwerkschijven.

KPI 6 - Vernietiging, vervreemding en vervanging van archiefbescheiden

KPI 6 biedt inzicht in de wijze waarop de gemeente daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigt. Elk overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daar, ingevolge wet- en regelgeving, voor in aanmerking komen. Deze verplichting geldt zowel ten aanzien van analoge als digitale gegevens en de vernietiging dient te verlopen volgens een aantal wettelijke eisen.

Tevens wordt met deze KPI inzicht geboden in de vraag of de gemeente correct handelt of heeft gehandeld in het geval van vervreemding of vervanging van archiefbescheiden. Bij vervreemding worden archiefbescheiden in eigendom (en bijbehorende zorgplicht) overgedragen aan een andere instelling. Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document.

Vervanging

Het *Handboek Substitutie* is op 27 september 2023 vastgesteld. Deze is geactualiseerd na contact met de provincie en ligt nu klaar voor ondertekening.

Het cluster informatiebeheer gaat nu aan de slag met het bekijken en vervangen van de dagdozen. In het handboek staat dat er eerst een steekproef van 10% gedaan wordt om te kijken of er stukken bij zitten die niet weg mogen. Afhankelijk daarvan wordt beoordeeld of het vernietigd kan worden of dat de steekproef worden vergroot, wellicht met een 100% controle.

In het inspectieverslag over 2021⁴ staat dat er bij het centrum Jeugd en Gezin post werd vernietigd zonder dat er een vervangingsbesluit genomen was. Dit is opgelost door de poststroom te centraliseren vanuit het informatiebeheer.

Conversie

In 2024 is er een *Conversie & Migratieprotocol* opgesteld en vastgesteld voor de verschillende organisaties. In de afgelopen twee jaar zijn er twee grote conversies geweest. De eerste betrof het personeelssysteem (HRM-systeem AFAS). Hoewel er geen verklaring is, zijn er wel decharge documenten en documentatie van de conversie beschikbaar. Ook is er een raadpleeglicentie beschikbaar voor zeven jaar voor de oude informatie. De tweede conversie betreft het VTH-systeem, dat nu Rx.Mission is. Hier is geen decharge verleend. Momenteel wordt er gewerkt aan de conversie van het financiële systeem.

Vernietiging

Analoog

De organisaties hanteren de selectielijst van de VNG. Fysiek is er vernietigd tot vernietigingsjaar 2023. Hiervan is ook een proces-verbaal opgesteld met machtiging van de archivaris en er is een verklaring van daadwerkelijke vernietiging van het vernietigingsbedrijf Renewi.

Digitaal

Digitale vernietiging in de applicaties vindt nog niet plaats. In een aantal applicaties is dit niet mogelijk en in andere applicaties is het nog niet ingericht of gebruikt.

- In JOIN zijn er wel prullenbakzaken bedacht om vervuiling te voorkomen. Dit is een apart zaaktype met een vernietigingstermijn van één jaar, die standaard staat op 1 januari van het opvolgende jaar.
- Vernietiging in Rx.Mission is op dit moment nog niet mogelijk. Er wordt nog nagedacht over de aanschaf voor de daarvoor benodigde archiefmodule.

⁴ Verslag ten behoeve van Horizontaal Toezicht – Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief-KPI's (2021)

- Bij de koppeling van JOIN met de Suite is de sluiting van de zaak niet de datum waarop bijvoorbeeld een uitkering stopt. JOIN kan niet zien wanneer de uitkering is beëindigd en daarop de v-termijn bepalen. Dit zorgt ervoor dat de bewaartermijn op een verkeerd moment begint (omdat deze begint na de sluiting van de zaak). Om deze reden moeten, als er in de toekomst vernietigd moet worden, vernietigingslijsten uit de applicatie (Suite) gedraaid worden. Via Centric wordt hard aan een oplossing gewerkt. De verwachting is dat Centric dit jaar of volgend jaar een oplossing kan leveren naar de gemeenten.

Hotspotmonitor

De organisaties hebben een hotspotmonitor opgesteld, maar nog geen aanleiding gezien om een Hotspot aan te wijzen. 'Hotspots' zijn gebeurtenissen waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar intens raken. Het gaat om gebeurtenissen die maatschappelijke beroering veroorzaken, van bijzondere betekenis zijn voor de inwoners en in de media veel aandacht hebben getrokken. Vanuit cultuur-historisch perspectief is het van belang om de archieven over hotspots veilig te stellen en te bewaren. De monitor geeft de mogelijkheid archiefbescheiden achteraf alsnog voor permanente bewaring aan te merken. Dit is met name van belang bij digitaal werken, waarbij de bewaartermijnen vooraf worden vastgesteld.

Aanbevelingen

Vervanging

Ten tijde van het vullen van de dagdozen is nog niet met een handboek substitutie gewerkt. Daarom mag vernietiging van de originelen pas plaatsvinden nadat is aangetoond wordt dat de vervanging op correcte wijze wordt toegepast.

Conversie

Het is van belang te werken met de procedure conversie en migratie voor het behoud van authenticiteit van de stukken. Dit moet later te herleiden zijn via een verklaring van conversie of migratie. Hierin moet ook een uitvallijst worden opgenomen met stukken die niet (goed) worden geconverteerd of gemigreerd. In het bijzonder bij de VTH-conversie is het van belang alsnog te achterhalen hoe het proces is verlopen en te controleren of alle informatie correct is overgegaan.

Digitale vernietiging

Er wordt nog niet aan de wettelijke verplichting voldaan om te vernietigen in de applicaties. Wanneer er vernietigd wordt in de applicaties is het van belang dat de informatie niet alsnog op de netwerkschijven terug te vinden is. Als de zaakinformatie nog op de schijven terug te vinden is, betekent dit dat de zaak in wezen nog niet volledig vernietigd is.

Hotspotmonitor

Het is belangrijk om de hotspotmonitor periodiek in het Strategisch Informatieoverleg (SIO) onder de aandacht te brengen om te voorkomen dat archiefbescheiden worden vernietigd die achteraf van cultuur-historisch belang blijken te zijn.

KPI 7 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

KPI 7 biedt inzicht in de vraag of de gemeente voldoet aan de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats. Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar een openbare archiefbewaarplaats waarbij deze archieven openbaar raadpleegbaar zijn voor eenieder. Van elke overbrenging dient een schriftelijke verklaring te worden opgemaakt, de akte van overbrenging. Indien archieven niet op tijd kunnen worden overgebracht dient hiervoor een machtiging te worden aangevraagd bij Gedeputeerde Staten. Deze KPI biedt inzicht in de vraag of de gemeente voldoet aan deze eisen.

Overbrenging en correctie verklaring

De gemeente Roerdalen heeft de archieven van de voormalige gemeenten Melick, Melick en Herkenbosch, Montfort, Posterholt, Sint Odiliënberg en Vlodrop gevormd tot en met 1990 fysiek geplaatst in de archiefbewaarplaats te Roermond. Van deze overbrenging was verzuimd een akte van overbrenging op te stellen. Medio september 2022 is deze situatie gecorrigeerd met het ondertekenen van een verklaring van overbrenging. In deze verklaring van overbrenging is tevens de overbrenging van de archieven van Ambt-Montfort en Oud-Roerdalen meegenomen.

Daarmee zijn uiteindelijk overgebracht:

- Archief gemeente Melick-Herkenbosch, periode 1938-1990
- Archief gemeente Montfort, periode 1938-1990
- Archief gemeente Posterholt, periode 1938-1990
- Archief gemeente Sint Odiliënberg, periode 1938-1990
- Archief gemeente Vlodrop, periode 1938-1990
- Archief gemeente Ambt-Montfort, periode 1991-2006
- Archief gemeente Oud-Roerdalen, periode 1991-2006

De bouwvergunningen en persoonskaarten zijn uit praktische overwegingen opgeslagen in Roerdalen. De registers van de Burgerlijke Stand zijn overgedragen met uitzondering van de registers die nog niet openbaar zijn of veel gebruikt worden.

Aanbevelingen

Actualisering informatiebeheerplan

De overbrenging van de archieven van Ambt-Montfort en Oud-Roerdalen en de registers van de Burgerlijke Stand zijn nog niet opgenomen in het informatiebeheerplan. Dit dient te worden aangepast.

KPI 8 - Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Eenieder die de archiefbescheiden wil inzien moet dat kosteloos kunnen doen. Voor eventuele vermenigvuldiging (kopie of scan) mogen kosten in rekening worden gebracht. De wijze van beschikbaarstelling, inzage, uitlening, verstrekken van afschriften en kopieën dient in een reglement te zijn vastgelegd.

Alleen in specifieke gevallen mogen bepaalde archiefbescheiden van openbaarheid worden uitgezonderd, deze dienen te zijn vermeld in de akte van overbrenging.

Studiezaal

De archieven tot 2006 van de gemeente haar rechtsvoorgangers (de voormalige gemeenten Melick, Melick en Herkenbosch, Montfort, Posterholt, Sint Odiliënberg, Vlodrop Ambt-Montfort en Oud-Roerdalen) zijn overgebracht naar de bewaarplaats van het Gemeentearchief Roermond. Alleen de bouwvergunningen bevinden zich uit praktische overwegingen nog in de bewaarplaats van de gemeente Roerdalen. De overgebrachte archieven zijn voor het overgrote deel openbaar en kosteloos raadpleegbaar. Voor een aantal archiefbescheiden geldt een openbaarheidsbeperking.

De ter beschikking stelling aan bezoekers vindt plaats in Roermond. Stukken zijn voor bezoekers op afspraak in te zien in de studiezaal. Er is een bezoekersreglement dat online is in te zien. Voor het maken van reproducties en voor zoeken door medewerkers zijn leges vastgesteld. Indien gewenst kunnen ter plekke van archiefbescheiden ook kopieën of scans vervaardigd worden.

Digitale dienstverlening

De inventarissen van het overgebrachte archief van Roerdalen zijn niet in digitale vorm beschikbaar. Er zijn geen archiefstukken in digitale vorm voor bezoekers beschikbaar.

Procedure archiefopvraging

Tijdens de inspectie over 2021 werd geconstateerd dat ook archiefbescheiden (met name bouwvergunningen) ter beschikking werden gesteld die niet onder het regime van de Archiefwet vielen. Inmiddels is een 'Procedure Archiefopvraging' opgesteld om het opvragen van dossiers te stroomlijnen. In deze handleiding wordt echter geen aandacht geschonken aan het opvragen van overgebracht archief en het onderscheid tussen beschikbaarstelling volgens de Archiefwet en WOB/WOO wordt hierin niet verduidelijkt.

Dienstverleningsovereenkomst gemeentearchief Roermond

De overgebrachte archieven bevinden zich in de archiefbewaarplaats van het gemeentearchief van Roermond. De ter beschikkingstelling hiervan is geregeld via de dienstverleningsovereenkomst.

Overgebrachte archiefbescheiden zijn openbaar. De manier waarop de terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden in Roerdalen is vormgegeven, beperkt de vindbaarheid en daarmee de openbaarheid van deze bescheiden. Op de website van de gemeente Roerdalen wordt nergens verwezen naar het gemeentearchief van Roermond. Voor de informatiezoekende burger is het daardoor niet duidelijk dat het overgebrachte archief bij het gemeentearchief Roermond is ondergebracht en in te zien.

Het plan om de inventarissen van de gemeente Roerdalen via de eigen website digitaal beschikbaar te stellen is nog niet gerealiseerd.

Aanbevelingen

Verbetering vindbaarheid overgebrachte archieven langs digitale weg

Door de gemeentelijke website uit te breiden met informatie over het opvragen van overgebrachte archiefbescheiden met een duidelijke verwijzing naar de website van het gemeentearchief Roermond wordt de vindbaarheid van deze openbare informatie aanzienlijk verbeterd. Ook het beschikbaar

stellen van de inventarissen in digitale vorm zou hiertoe bijdragen. Een korte tekst en het toevoegen van enkele trefwoorden zou hiervoor al kunnen voldoen.

Aanpassen procedure archiefopvraging

Om de gegevensverstrekking efficiënter en volgens de regels te laten verlopen is het verstandig het opvragen van dossiers rechtstreeks te laten verlopen via het cluster informatiebeheer. Hier ligt de nodige kennis en kunde om te kunnen differentiëren tussen de verschillende wetgevingen.

Gelijktrekken regels voor bezoek en uitlening aan deskundige derden

Door het voor alle organisaties gelijk trekken van de regels voor zowel bezoek, uitlening van archiefbescheiden aan deskundige derden en voor raadpleging van documenten met slechte materiele toestand wordt het risico op beschadiging en verlies van kostbare documenten beperkt. Door een bezoekersreglement op te stellen waarin deze regels zijn opgenomen, wordt tevens voldaan aan de wetgeving.

Begrippenlijst

Archiefbescheiden	Bescheiden die door een overheidsorgaan zijn ontvangen of opgemaakt. Archiefbescheiden zijn uniek van karakter en hebben een directe relatie met de taak van het overheidsorgaan.
Archiefbewaarplaats	Ruimte bedoeld voor de blijvende bewaring van de archiefbescheiden na overbrenging. De eisen aan deze bewaarplaats zijn beduidend hoger dan de eisen voor een archiefruimte.
Archiefruimte	Ruimte bedoeld voor de tijdelijke bewaring van de archieven in de dynamische en semi-statische fase, in afwachting van overbrenging of vernietiging.
Decos JOIN	Het zaaksysteem / DMS
Deskundige derden	Deskundige externe instellingen zoals onderzoeksinstituten en universiteiten.
DMS	Document management systeem. Software voor het (al dan niet zaakgericht) registreren en beheren van documentaire informatie.
DSP	Een Documentair Structuur Plan (DSP) biedt een overzicht van alle aanwezige informatie- en archiefbestanden van een organisatie in relatie tot het werk dat in die organisatie wordt gedaan.
e-Depot	<u>Het geheel</u> van beleid, processen, software en hardware voor de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden.
Kwaliteitssysteem	<u>Het geheel</u> van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO 8402).
Niet-overgebrachte archieven	zie <i>Overbrenging</i> .
Overbrenging	Archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar, dienen te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. In principe worden archiefstukken door overbrenging volledig openbaar.
Overgebrachte archieven	zie <i>Overbrenging</i> .
Stukkenlijst	Opsomming van de te vernietigen archiefbescheiden.
Vervanging	Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, waarna de vervangen bescheiden vernietigd worden. In de meeste gevallen het vervangen van papier door een digitale gegevensdrager. Ook wel substitutie genoemd.
Zorg (archiefzorg)	De algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Archiefwet.

Geïnterviewde personen

- Cindy Welten, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Eric Pietermans, Jurist Servicecentrum MER
- Francois Moonen, Medewerker Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Gerard van der Hulst, Medewerker Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Guus van Balkom, Gemeentesecretaris Gemeente Echt-Susteren
- Jac Lemmens, Gemeentearchivaris
- Jack Gruils, Servicecentrum MER
- Jade Verhagen, Medewerker Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Jade Verhagen, Servicecentrum MER
- Jan L'Ortije, Gemeentesecretaris Gemeente Roerdalen
- Jill Marel, Jurist Gemeente Echt-Susteren
- Johan Vorstenbosch, Directeur Servicecentrum MER
- Joop Cuipers, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Karin Kaersmakers, Gemeentesecretaris Gemeente Maasgouw
- Magda Janssen, Coördinator Cluster Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Paul Linke, Servicecentrum MER
- Paul van Kempen, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Peter Lussenburg, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Ralph Knol, Programmamanager Verbeterplan Informatiebeheer Servicecentrum MER
- Ralph Nelissen, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Roy de Haan, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Rudi de Lauw, Functioneel Beheer Servicecentrum MER
- Suzanne Breukers, Jurist Gemeente Roerdalen
- Wethouder Meuwissen, Gemeente Echt-Susteren/Portefeuillehouder Dagelijks Bestuur Servicecentrum MER
- William Rademakers, Adviseur Informatiebeheer Servicecentrum MER

Geraadpleegde documenten

Archiefverordening gemeente Roerdalen 2024
20240808Brief Gemeente Roermond inzake Kpi-Audits 2024.pdf
20240819Brief Gemeente Roermond inzake aanvulling Kpi-Audits 2024.pdf
Bijlage 1 A. Addendum aanlevering formele documenten.pdf
Bijlage 1. Aanlevering formele documenten.pdf
Bijlage 1.1. Brief Provincie ihkv toezichtsrond 2023-2024.pdf
Bijlage 1.10. Rapportage Kpi-audit 2021 Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.100. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 13.pdf
Bijlage 1.101. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 14.pdf
Bijlage 1.102. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 15.pdf
Bijlage 1.103. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 16.pdf
Bijlage 1.104. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 17.pdf
Bijlage 1.105. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 18.pdf
Bijlage 1.106. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 19.pdf
Bijlage 1.107. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 20.pdf
Bijlage 1.108. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 21.pdf
Bijlage 1.109. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 22.pdf
Bijlage 1.11. Rapportage Kpi-audit 2021 Gemeente Maasgouw.pdf
Bijlage 1.110. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Thorn Deel 1.pdf
Bijlage 1.111. Vernietigingslijst 2023 Servicecentrum MER Deel 1.pdf
Bijlage 1.112. Verklaring van Overbrenging 2022 Gemeente Echt-Susteren.pdf
Bijlage 1.113. Besluit beperking openbaarheid archiefbescheiden 2022 Gemeente Echt-Susteren.pdf
Bijlage 1.114. Verklaring van Overbrenging 2022 Gemeente Roerdalen.pdf
Bijlage 1.115. Verklaring van Overbrenging 2023 Gemeente Maasgouw.pdf
Bijlage 1.116. Verklaring van Terugplaatsing 2023 Gemeente Maasgouw.pdf
Bijlage 1.117. Calamiteitenplan Archief.pdf
Bijlage 1.118. Directeursbesluit Calamiteitenplan.pdf
Bijlage 1.119. Hotspotmonitor.pdf
Bijlage 1.12. Rapportage Kpi-audit 2021 Gemeente Echt-Susteren.pdf
Bijlage 1.120. Directeursbesluit Hotspot-monitor.pdf
Bijlage 1.121. Handboek Substitutie Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.122. Directeursbesluit Handboek Substitutie Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.123. Vervangingsbesluit Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.124. Verbeterplan Informatiebeheer SC MER-organisaties 2022-2024.pdf
Bijlage 1.125. 20221222Maandelijkse voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.126. 20230203Maandelijkse voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.127. 20230303Maandelijkse voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.128. 20230407Maandelijkse voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.129. 20230511Maandelijkse voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.13. Rapportage Kpi-audit 2021 Gemeente Roerdalen.pdf
Bijlage 1.130. 20230531Maandelijkse voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.131. 20230711Maandelijkse voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.132. 20230831Maandelijkse voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.133. 20231006Maandelijkse voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.134. 20231106Maandelijkse voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.135. 20231218Maandelijkse voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.136. 20240215Maandelijkse voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.137. 20240329Maandelijkse voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.138. 20240430Maandelijkse voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.139. 20240527Maandelijkse voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.14. Raadsinformatiebrief Servicecentrum MER inzake Kpi-Audit 2021.pdf
Bijlage 1.140. 20240717Maandelijkse voortgangsrapportage Verbeterprogramma.pdf
Bijlage 1.141 Plan van Aanpak implementatie Afas Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.142 Akte van dechargedocument implementatie AFAS Servicecentrum MER.pdf
Bijlage 1.143 Overeenkomst raadpleeglicentie latende software-pakket.pdf
Bijlage 1.15. Raadsinformatiebrief Gemeente Maasgouw inzake Kpi-Audit 2021.pdf
Bijlage 1.16. Raadsinformatiebrief Gemeente Echt-Susteren inzake Kpi-Audit 2021.pdf

Bijlage 1.17. Raadsinformatiebrief Gemeente Roerdalen inzake Kpi-Audit 2021.pdf
 Bijlage 1.18. Toezichtsbrief 2022-2023 Provincie Limburg Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.19. Ambtelijke beoordelingsrapportage 2022-2023 Provincie Limburg Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.2. Beheerregeling Informatiebeheer SC MER.pdf
 Bijlage 1.20. Toezichtsbrief 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Maasgouw.pdf
 Bijlage 1.21. Ambtelijke beoordelingsrapportage 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Maasgouw.pdf
 Bijlage 1.22. Toezichtsbrief 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Echt-Susteren.pdf
 Bijlage 1.23. Ambtelijke beoordelingsrapportage 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Echt-Susteren.pdf
 Bijlage 1.24. Toezichtsbrief 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.25. Ambtelijke beoordelingsrapportage 2022-2023 Provincie Limburg Gemeente Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.26. Plan van Aanpak Metadata-schema Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.27. Procedure Archiefopvraging SC MER.pdf
 Bijlage 1.28. Directeursbesluit Procedure Archiefopvraging.pdf
 Bijlage 1.29. Informatiebeheerplan.pdf
 Bijlage 1.3. Beheerregeling Informatiebeheer Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.30. Directeursbesluit Informatiebeheerplan.pdf
 Bijlage 1.31. Ongestructureerde Data - Netwerkschijven.pdf
 Bijlage 1.32. Duurzaamheidsbeleid informatieobjecten.pdf
 Bijlage 1.33. Directeursbesluit Duurzaamheidsbeleid Informatieobjecten.pdf
 Bijlage 1.34. Conversie en Migratieprotocol.pdf
 Bijlage 1.35. Directeursbesluit Conversie en Migratieprotocol.pdf
 Bijlage 1.36. Procesverbaal Vernietiging 2023 Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.37. Verklaring van vernietiging 2023 Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 1.38. Procesverbaal Vernietiging 2023 Gemeente Maasgouw.pdf
 Bijlage 1.39. Verklaring van vernietiging 2023 Gemeente Maasgouw.pdf
 Bijlage 1.4. DVO Archiefdienst en aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris.pdf
 Bijlage 1.40. Procesverbaal Vernietiging 2023 Gemeente Echt-Susteren.pdf
 Bijlage 1.41. Verklaring van vernietiging 2023 Gemeente Echt-Susteren.pdf
 Bijlage 1.42. Procesverbaal Vernietiging 2023 Gemeente Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.43. Verklaring van vernietiging 2023 Gemeente Roerdalen.pdf
 Bijlage 1.44. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 1.pdf
 Bijlage 1.45. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 2.pdf
 Bijlage 1.46. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 3.pdf
 Bijlage 1.47. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 4.pdf
 Bijlage 1.48. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 5.pdf
 Bijlage 1.49. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 6.pdf
 Bijlage 1.5 Inrichting SIO en TIO.pdf
 Bijlage 1.50. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 7.pdf
 Bijlage 1.51. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 8.pdf
 Bijlage 1.52. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 9.pdf
 Bijlage 1.53. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 10.pdf
 Bijlage 1.54. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 11.pdf
 Bijlage 1.55. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 12.pdf
 Bijlage 1.56. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 13.pdf
 Bijlage 1.57. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Echt-Susteren Deel 14.pdf
 Bijlage 1.58. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 1.pdf
 Bijlage 1.59. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 2.pdf
 Bijlage 1.6. Dvo SC MER gemeenten definitief.pdf
 Bijlage 1.60. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 3.pdf
 Bijlage 1.61. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 4.pdf
 Bijlage 1.62. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 5.pdf
 Bijlage 1.63. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 6.pdf
 Bijlage 1.64. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Heel Deel 7.pdf
 Bijlage 1.65. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Horn Deel 1.pdf
 Bijlage 1.66. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 1.pdf
 Bijlage 1.67. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 2.pdf

Bijlage 1.68. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 3.pdf
 Bijlage 1.69. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 4.pdf
 Bijlage 1.7. DVO Archiefdienst en aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris.pdf
 Bijlage 1.70. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 5.pdf
 Bijlage 1.71. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 6.pdf
 Bijlage 1.72. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 7.pdf
 Bijlage 1.73. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasbracht Deel 8.pdf
 Bijlage 1.74. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 1.pdf
 Bijlage 1.75. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 2.pdf
 Bijlage 1.76. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 3.pdf
 Bijlage 1.77. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 4.pdf
 Bijlage 1.78. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 5.pdf
 Bijlage 1.79. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 6.pdf
 Bijlage 1.8. Handboek Kwaliteitszorg.pdf
 Bijlage 1.80. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 7.pdf
 Bijlage 1.81. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 8.pdf
 Bijlage 1.82. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 9.pdf
 Bijlage 1.83. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 10.pdf
 Bijlage 1.84. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 11.pdf
 Bijlage 1.85. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 12.pdf
 Bijlage 1.86. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Maasgouw Deel 13.pdf
 Bijlage 1.87. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Melick-Herkenbosch Deel 1.pdf
 Bijlage 1.88. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 1.pdf
 Bijlage 1.89. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 2.pdf
 Bijlage 1.9. Directeursbesluit Handboek Kwaliteitszorg.pdf
 Bijlage 1.90. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 3.pdf
 Bijlage 1.91. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 4.pdf
 Bijlage 1.92. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 5.pdf
 Bijlage 1.93. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 6.pdf
 Bijlage 1.94. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 7.pdf
 Bijlage 1.95. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 8.pdf
 Bijlage 1.96. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 9.pdf
 Bijlage 1.97. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 10.pdf
 Bijlage 1.98. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 11.pdf
 Bijlage 1.99. Vernietigingslijst 2023 Gemeente Roerdalen Deel 12.pdf
 Bijlage 2. Aanlevering niet formele documenten & overzichten.pdf
 Bijlage 2.1. Informatiebeheerplan.pdf
 Bijlage 2.2. Applicatielandschap Servicecentrum en gemeenten.pdf
 Bijlage 2.3. Overzicht actuele toegestane bestandsformaten Servicecentrum MER en gemeenten.xlsx
 Bijlage 2.4. Overzicht toekomstige toegestane bestandsformaten Servicecentrum MER en gemeenten
 Bijlage 2.5. Organogram Servicecentrum MER.png
 Bijlage 2.6. Functieprofiel Coordinator.pdf
 Bijlage 2.7. Functieprofiel Adviseur Informatiebeheer.pdf
 Bijlage 2.8. Functieprofiel Registrateur.pdf
 Bijlage 2.9. Functieprofiel Archiefbeheer en -medewerker.pdf
 Bijlage 3 - DVO - 20210719 PDC Bedrijfsvoeringsteams SC-MER versie 1.0.pdf
 Bijlage 3. Beantwoording & aanlevering documentatie inzake inzichtsvragen.pdf
 Bijlage 3.1. DVO Archiefdienst en aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris.pdf
 Bijlage 3.10. Verbeterplan Informatiebeheer SC MER-organisaties 2022-2024.pdf
 Bijlage 3.2. DVO Archiefdienst en aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris.pdf
 Bijlage 3.3. Dvo SC MER gemeenten definitief.pdf
 Bijlage 3.4. Begroting 2025 Servicecentrum MER.pdf
 Bijlage 3.5. Organogram Servicecentrum MER.png
 Bijlage 3.6. Functieprofiel Coordinator.pdf
 Bijlage 3.7. Functieprofiel Adviseur Informatiebeheer.pdf
 Bijlage 3.8. Functieprofiel Registrateur.pdf
 Bijlage 3.9. Functieprofiel Archiefbeheer en -medewerker.pdf
 Bijlage 4 A. Detailplanning interviews & bezichtigingen archiefruimten & -bewaarplaatsen.pdf
 Bijlage 4. Detailplanning interviews & bezichtigingen archiefruimten & -bewaarplaatsen.pdf
 Gemeenschappelijke Regeling MER _ Lokale wet- en regelgeving.PDF



Servicecentrum MER (Maasgouw-Echt-Susteren-
Roerdalen)
Algemeen en Dagelijks Bestuur
Postbus 7000
6050 AA MAASBRACHT

Cluster	SC	Behandeld	S.E.H.M. Backbier
E-mail	sehm.backbier@prvlimburg.nl	Telefoon	+31 6 15 14 97 65
Ons kenmerk	DOC-00564275	Uw kenmerk	
Vpl nummer		Maastricht	7 februari 2024
Bijlage(n)		Verzonden	7 februari 2024

Onderwerp

Toezichtbrief beoordeling IBT Archief- en Informatiebeheer 2022/2023

Geacht bestuur,

Het houden van toezicht op de uitvoering van wettelijke taken door Gemeenten, Gemeenschappelijke Regelingen en het Waterschap is één van de kerntaken van provincies. Het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) bestaat uit (specifiek) financieel toezicht en (generiek) toezicht op de uitvoering van medewindstaken binnen de volgende vier domeinen: Ruimtelijke ordening en Omgevingsrecht, Informatie- en archiefbeheer, Huisvesting vergunninghouders en Erfgoed (monumentenzorg en archeologie).

U ontvangt elk jaar van ons per domein een toezichtbrief. In deze brief leest u onze conclusies over de taakbeartiging van de informatiebeheer- en archieftaken van 2022/2023.

Het Servicecentrum MER behartigt de informatie- en archiefbeheer taken in redelijke mate.

Het Servicecentrum MER heeft in het afgelopen toezichtjaar grote stappen tot verbetering gezet. Er zijn nog voldoende verbeterpunten vanuit de risico's, maar deze worden allemaal opgepakt of staan gepland om binnenkort op te pakken. Ten opzichte van vorig jaar is het Servicecentrum MER grote stappen aan het zetten in de goede richting en zien wij een zichtbare verbetering. Deze verbeteringen dienen vooral te worden doorgezet. De Provincie Limburg zal deze aandachtig blijven volgen.

Regelgeving en kwaliteitssysteem

1. De archiefverordening voor het Servicecentrum MER en de 3 gemeenten zijn geactualiseerd en in concept gereed. De beheerregeling informatiebeheer is vastgesteld voor het Servicecentrum MER door de 3 deelnemende gemeenten.
2. De tekst van de gemeenschappelijke regeling is aangepast. Deze moet echter nog vastgesteld worden.
3. Er is een start gemaakt met kwaliteitszorg. Hierin is gestart met de postregistratie. Een handboek kwaliteit en kwaliteitssysteem zal hier in de toekomst verder uit voortvloeien.



Toegankelijkheid

4. Het opstellen van het conversie- en migratieprotocol loopt en wordt naar verwachting eind 2023 afgerond. Verdere aandacht voor digitale duurzaamheid met de daarbij horende bewaarstrategie wordt opgepakt in 2024.
5. Om de verschillende archieven van het Servicecentrum en gemeenten overzichtelijk te houden worden de volgende verbeteringen doorgevoerd:
 - de processen binnen Informatiebeheer worden beschreven en verbeterd;
 - er is een keus voor een model DSP gemaakt. Dit model geldt straks voor alle 4 de organisaties;
 - organisatie meenemen waarin eerst binnen cluster informatiebeheer alles op orde moet zijn;
 - gedegen keuzes als voorbereiding om het op een goede manier voor de 4 organisaties te organiseren;
 - de scheiding tussen de 4 archieven wordt geborgd.
6. Het staat gepland om het metadata-schema op te pakken begin 2024 en vast te stellen in 2024. Er is zover bekend geen overzicht standaardformaten vastgesteld.
7. Het handboek vervanging voor ingekomen post is vastgesteld samen met het vervangingsbesluit op 27 september 2023. Dit gaat in met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2013 voor de te vernietigen archiefbescheiden.

Selectie, vernietiging en overbrenging

8. De analoge vernietiging t/m 2023 is volledig weggewerkt. De digitale vernietiging wordt opgepakt in 2024. Hiervoor zijn reeds voorbereidingen getroffen om te starten met digitale vernietiging in het zaakstelsel/documentmanagementsysteem.
9. De organisatie bestaat pas 10 jaar waarmee overbrenging nog niet aan de orde is geweest. Er zijn bij de gemeenten geen achterstanden van overbrenging meer.

Beheeromgeving: archiefruimten, archiefbewaarplaatsen en e-depot

10. De klimaatinstallatie van de archiefruimte heeft aandacht.
11. De archiefbewaarplaats van de gemeente Roermond voldoet aan de wettelijke eisen.

Aanbevelingen

Onderstaande verbeterpunten/aanbevelingen ondersteunen in het voldoen aan de wettelijke verplichtingen:

Regelgeving en kwaliteitssysteem

- 1.1 Stel de archiefverordeningen voor de 3 deelnemende gemeenten vast.
- 2.1 Stel de tekst voor de gemeenschappelijke regeling met juiste archiefparagraaf vast.
- 3.1 Stel een kwaliteitssysteem vast en zorg vanuit daar voor een continue verbetercyclus (PDCA)

Toegankelijkheid

- 4.1 Stel het migratie/conversieprotocol vast.
- 5.1 Ga verder met een ordeningsstructuur en zorg voor een juiste scheiding van de archieven voor het servicecentrum en de 3 deelnemende gemeenten. Dit geldt voor zowel het analoge als digitale archief.
- 6.1 Stel het metadata-schema vast.
- 6.2 Stel een overzicht standaardformaten vast. Hiervoor zijn formats beschikbaar, die afgestemd kunnen worden op de organisatie.



7.1 Draagzorg dat er goede selectie- en vernietiging heeft plaatsgevonden van te bewaren en te vernietigen bescheiden in de dagdozen vooraf aan de vervanging van de analoge originele archiefbescheiden voor digitale reproducties. Kijk in het vervangingsbesluit ook voor een duidelijke scheiding van de 4 archieven en de reikwijdte.

Selectie, vernietiging en overbrenging

8.1 Draagzorg voor de digitale vernietiging en een bijhorend vernietigingsprotocol voor analoge en digitale vernietiging.

Beheeromgeving: archiefruimten, archiefbewaarplaatsen en e-depot

10.1 Draag zorg om de archiefruimte aan de wettelijke eisen te laten voldoen.

Wij passen in 2024 verscherpt toezicht toe

Wij zien een positieve tendens in de ontwikkeling van het informatiebeheer binnen uw gemeenschappelijke regeling, die bij voortzetting van deze lijn naar verwachting tot verbeteringen zal leiden. Vanwege de voortzetting van deze lijn gaat de gemeente van trede 3 'actief toezicht' terug naar trede 2 'informatie opvragen en valideren' van de IBT-interventieladder. Wij blijven daarmee de komende maanden de door uw gemeenschappelijke regeling ingezette verbeteringen actief monitoren. Onze toezichthouder zal met uw organisatie in gesprek gaan over de voortgang van de acties die worden ondernomen en resultaten daarvan. Deze monitoringsgesprekken zullen plaatsvinden tussen april en oktober 2024.

Omdat de rol van de gemeenteraad steeds belangrijker wordt in verband met de horizontale verantwoording binnen een gemeente, verzoeken wij u de raad van uw gemeente over de inhoud van deze brief te informeren.

Wij ontvangen graag de toezichtinformatie over 2023/2024 voor 15 juli 2024

Hiermee is de toezichtronde van 2022/2023 afgerond. We vertrouwen erop dat u de aanbevelingen doorvoert. Voor de toezichtronde 2023/2024 ontvangen wij graag de volledige toezichtinformatie inclusief besluitvorming van u.

U kunt contact opnemen met onze medewerkers als u vragen heeft

U bereikt de medewerkers van het IBT-team via IBT@prvlimburg.nl. U kunt ook direct mailen naar de coördinator Interbestuurlijk Toezicht: Sevda Caris-Yolcu. Haar e-mailadres is sy.yolcu@prvlimburg.nl.

Gedeputeerde Staten van Limburg
namens dezen,

Mevrouw mr. ing. E.A.M.B. (Elianne) Demollin-Schneiders LL.M.



Burgemeester en Wethouders
van de gemeente Maasgouw
Postbus 7000
6050 AA MAASBRACHT

Cluster	SC	Behandeld	S.E.H.M. Backbier
E-mail	sehm.backbier@prvlimburg.nl	Telefoon	+31 6 15 14 97 65
Ons kenmerk	DOC-00564341	Uw kenmerk	
Vpl nummer		Maastricht	14 februari 2024
Bijlage(n)		Verzonden	14 februari 2024

Onderwerp

Toezichtbrief beoordeling IBT Archief- en Informatiebeheer 2022/2023

Geacht college,

Het houden van toezicht op de uitvoering van wettelijke taken door Gemeenten, Gemeenschappelijke Regelingen en het Waterschap is één van de kerntaken van provincies. Het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) bestaat uit (specifiek) financieel toezicht en (generiek) toezicht op de uitvoering van medewindstaken binnen de volgende vier domeinen: Ruimtelijke ordening en Omgevingsrecht, Informatie- en archiefbeheer, Huisvesting vergunninghouders en Erfgoed (monumentenzorg en archeologie).

U ontvangt elk jaar van ons per domein een toezichtbrief. In deze brief leest u onze conclusies over de taakbehartiging van de informatiebeheer- en archieftaken van 2022/2023.

De gemeente Maasgouw behartigt de informatie- en archiefbeheer taken in redelijke mate.

De gemeente neemt de diensten omtrent Informatie- en Archiefbeheer af bij het Servicecentrum MER via de standaard DienstverleningsOvereenkomst. Het Servicecentrum MER draagt zorg dat de verbeterpunten voor de gemeenten worden opgepakt en heeft hier de afgelopen periode hard aan gewerkt. Er zijn nog voldoende verbeterpunten vanuit de risico's, maar deze worden allemaal opgepakt of staan gepland om binnenkort op te pakken. Ten opzichte van vorig jaar is het Servicecentrum MER grote stappen aan het zetten in de goede richting en zien wij een zichtbare verbetering. Deze verbeteringen dienen vooral te worden doorgezet. De Provincie Limburg zal deze aandachtig blijven volgen.

Regelgeving en kwaliteitssysteem

1. De archiefverordening voor de gemeente Maasgouw is geactualiseerd en in concept gereed. De beheerregeling informatiebeheer is vastgesteld voor het Servicecentrum MER door de 3 deelnemende gemeenten.
2. Er is een overzicht van de gemeenschappelijke regelingen. Op basis van publieke informatie is er niet eenvoudig een overzicht te vinden van gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt.



3. Er is een start gemaakt met kwaliteitszorg. Hierin is gestart met de postregistratie. Een handboek kwaliteit en kwaliteitssysteem zal hier in de toekomst verder uit voortvloeien.

Toegankelijkheid

4. Het opstellen van het conversie- en migratieprotocol loopt en wordt naar verwachting eind 2023 afgerond. Verdere aandacht voor digitale duurzaamheid met de daarbij horende bewaarstrategie wordt opgepakt in 2024.
5. Om de verschillende archieven van het Servicecentrum en gemeenten overzichtelijk te houden worden de volgende verbeteringen doorgevoerd:
 - De processen binnen Informatiebeheer worden beschreven en verbeterd.
 - Er is een keus voor een model DSP gemaakt. Dit model geldt straks voor alle 4 de organisaties.
 - Organisatie meenemen waarin eerst binnen cluster informatiebeheer alles op orde moet zijn.
 - Gedegen keuzes als voorbereiding om het op een goede manier voor de 4 organisaties te organiseren
 - De scheiding tussen de 4 archieven wordt geborgd.
6. Het staat gepland om het metadataschema op te pakken begin 2024 en vast te stellen in 2024. Er is zover bekend geen overzicht standaardformaten vastgesteld.
7. Het handboek vervanging voor ingekomen post is vastgesteld samen met het vervangingsbesluit op 27 september 2023. Dit gaat in met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2013 voor de te vernietigen archiefbescheiden.

Selectie, vernietiging en overbrenging

8. De analoge vernietiging t/m 2023 is volledig weggewerkt. De digitale vernietiging wordt opgepakt in 2024. Hiervoor zijn reeds voorbereidingen getroffen om te starten met digitale vernietiging in het zaakstelsel/documentmanagementsysteem.
9. Er is geen achterstand in overbrenging.

Beheeromgeving: archiefruimten, archiefbewaarplaatsen en e-depot

10. De archiefbewaarplaats van de gemeente Roermond en archiefruimte van de gemeente Maasgouw voldoen aan de wettelijke eisen.

Aanbevelingen

Onderstaande verbeterpunten/aanbevelingen ondersteunen in het voldoen aan de wettelijke verplichtingen:

Regelgeving en kwaliteitssysteem

- 1.1 Stel de archiefverordening vast.
- 2.1 Draag zorg voor een juiste en aangepaste archiefparagraaf in de teksten van de gemeenschappelijke regelingen.
- 3.1 Stel een kwaliteitssysteem vast en zorg vanuit daar voor een continue verbetercyclus (PDCA).



Toegankelijkheid

4.1 Stel het migratie/conversieprotocol vast.

5.1 Ga verder met een ordeningsstructuur en zorg voor een juiste scheiding van de archieven voor het servicecentrum en de 3 deelnemende gemeenten. Dit geldt voor zowel het analoge als digitale archief.

6.1 Stel het metadataschema vast.

6.2 Stel een overzicht standaardformaten vast. Hiervoor zijn formats beschikbaar, die afgestemd kunnen worden op de organisatie.

7.1 Draagzorg dat er goede selectie- en vernietiging heeft plaatsgevonden van te bewaren en te vernietigen bescheiden in de dagdozen vooraf aan de vervanging van de analoge originele archiefbescheiden voor digitale reproducties. Kijk in het vervangingsbesluit ook voor een duidelijke scheiding van de 4 archieven en de reikwijdte.

Selectie, vernietiging en overbrenging

8.1 Draagzorg voor de digitale vernietiging en een bijhorend vernietigingsprotocol voor analoge en digitale vernietiging.

Wij passen in 2024 verscherpt toezicht toe

Wij zien een positieve tendens in de ontwikkeling van het informatiebeheer binnen uw gemeente, die bij voortzetting van deze lijn naar verwachting tot verbeteringen zal leiden. Vanwege de voortzetting van deze lijn gaat de gemeente van trede 3 'actief toezicht' terug naar trede 2 'informatie opvragen en valideren' van de IBT-interventieladder. Wij blijven daarmee de komende maanden de door uw gemeente ingezette verbeteringen actief monitoren. Onze toezichthouder zal met uw organisatie in gesprek gaan over de voortgang van de acties die worden ondernomen en resultaten daarvan. Deze monitoringsgesprekken zullen plaatsvinden tussen april en oktober 2024.

Omdat de rol van de gemeenteraad steeds belangrijker wordt in verband met de horizontale verantwoording binnen een gemeente, verzoeken wij u de raad van uw gemeente over de inhoud van deze brief te informeren.

Wij ontvangen graag de toezichtinformatie over 2023/2024 voor 15 juli 2024

Hiermee is de toezichtronde van 2022/2023 afgerond. We vertrouwen erop dat u de aanbevelingen doorvoert. Voor de toezichtronde 2023/2024 ontvangen wij graag de volledige toezichtinformatie inclusief besluitvorming van u en kennisgeving daarvan aan de raad.

U kunt contact opnemen met onze medewerkers als u vragen heeft

U bereikt de medewerkers van het IBT-team via IBT@prvlimburg.nl. U kunt ook direct mailen naar de coördinator Interbestuurlijk Toezicht: Sevda Caris-Yolcu. Haar e-mailadres is sy.yolcu@prvlimburg.nl.

Gedeputeerde Staten van Limburg
namens dezen,

Mevrouw mr. ing. E.A.M.B. (Elianne) Demollin-Schneiders LL.M.



Burgemeester en Wethouders
van de gemeente Echt-Susteren
Postbus 450
6100 AL ECHT

Cluster	SC	Behandeld	S.E.H.M. Backbier
E-mail	sehm.backbier@prvlimburg.nl	Telefoon	+31 6 15 14 97 65
Ons kenmerk	DOC-00564331	Uw kenmerk	
Vpl nummer		Maastricht	7 februari 2024
Bijlage(n)		Verzonden	7 februari 2024

Onderwerp

Toezichtbrief beoordeling IBT Archief- en Informatiebeheer 2022/2023

Geacht college,

Het houden van toezicht op de uitvoering van wettelijke taken door Gemeenten, Gemeenschappelijke Regelingen en het Waterschap is één van de kerntaken van provincies. Het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) bestaat uit (specifiek) financieel toezicht en (generiek) toezicht op de uitvoering van medewindstaken binnen de volgende vier domeinen: Ruimtelijke ordening en Omgevingsrecht, Informatie- en archiefbeheer, Huisvesting vergunninghouders en Erfgoed (monumentenzorg en archeologie).

U ontvangt elk jaar van ons per domein een toezichtbrief. In deze brief leest u onze conclusies over de taakbeoordeling van de informatiebeheer- en archieftaken van 2022/2023.

De gemeente Echt-Susteren behartigt de informatie- en archiefbeheer taken in redelijke mate.

De gemeente neemt de diensten omtrent Informatie- en Archiefbeheer af bij het Servicecentrum MER via de standaard DienstverleningsOvereenkomst. Het Servicecentrum MER draagt zorg dat de verbeterpunten voor de gemeenten worden opgepakt en heeft hier de afgelopen periode hard aan gewerkt. Er zijn nog voldoende verbeterpunten vanuit de risico's, maar deze worden allemaal opgepakt of staan gepland om binnenkort op te pakken. Ten opzichte van vorig jaar is het Servicecentrum MER grote stappen aan het zetten in de goede richting en zien wij een zichtbare verbetering. Deze verbeteringen dienen vooral te worden doorgezet. De Provincie Limburg zal deze aandachtig blijven volgen.

Regelgeving en kwaliteitssysteem

1. De archiefverordening voor de gemeente Echt-Susteren is geactualiseerd en in concept gereed. De beheerregeling informatiebeheer is vastgesteld voor het Servicecentrum MER door de 3 deelnemende gemeenten.
2. Er is een overzicht van de gemeenschappelijke regelingen. Op basis van publieke informatie is er niet eenvoudig een overzicht te vinden van de gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt.



3. Er is een start gemaakt met kwaliteitszorg. Hierin is gestart met de postregistratie. Een handboek kwaliteit en kwaliteitssysteem zal hier in de toekomst verder uit voortvloeien.

Toegankelijkheid

4. Het opstellen van het conversie- en migratieprotocol loopt en wordt naar verwachting eind 2023 afgerond. Verdere aandacht voor digitale duurzaamheid met de daarbij horende bewaarstrategie wordt opgepakt in 2024.
5. Om de verschillende archieven van het Servicecentrum en gemeenten overzichtelijk te houden worden de volgende verbeteringen doorgevoerd:
 - De processen binnen Informatiebeheer worden beschreven en verbeterd.
 - Er is een keus voor een model DSP gemaakt. Dit model geldt straks voor alle 4 de organisaties.
 - Organisatie meenemen waarin eerst binnen cluster informatiebeheer alles op orde moet zijn.
 - Gedegen keuzes als voorbereiding om het op een goede manier voor de 4 organisaties te organiseren
 - De scheiding tussen de 4 archieven wordt geborgd.
6. Het staat gepland om het metadataschema op te pakken begin 2024 en vast te stellen in 2024. Er is zover bekend geen overzicht standaardformaten vastgesteld.
7. Het handboek vervanging voor ingekomen post is vastgesteld samen met het vervangingsbesluit op 27 september 2023. Dit gaat in met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2013 voor de te vernietigen archiefbescheiden.

Selectie, vernietiging en overbrenging

8. De analoge vernietiging t/m 2023 is volledig weggewerkt. De digitale vernietiging wordt opgepakt in 2024. Hiervoor zijn reeds voorbereidingen getroffen om te starten met de digitale vernietiging in het zaakstelsel/documentmanagementsysteem.
9. De achterstand in overbrenging is in november 2022 weggewerkt.

Beheeromgeving: archiefruimten, archiefbewaarplaatsen en e-depot

10. De klimaatinstallatie van de archiefruimte heeft aandacht.
11. De archiefbewaarplaats van de gemeente Roermond voldoet aan de wettelijke eisen.

Aanbevelingen

Onderstaande verbeterpunten/aanbevelingen ondersteunen in het voldoen aan de wettelijke verplichtingen:

Regelgeving en kwaliteitssysteem

- 1.1 Stel de archiefverordening vast.
- 2.1 Draag zorg voor een juiste en aangepaste archiefparagraaf in de teksten van de gemeenschappelijke regelingen.
- 3.1 Stel een kwaliteitssysteem vast en zorg vanuit daar voor een continue verbetercyclus (PDCA).

Toegankelijkheid

- 4.1 Stel het migratie/conversieprotocol vast.
- 5.1 Ga verder met een ordeningsstructuur en zorg voor een juiste scheiding van de archieven voor het servicecentrum en de 3 deelnemende gemeenten. Dit geldt voor zowel het analoge als digitale archief.
- 6.1 Stel het metadataschema vast.



6.2 Stel een overzicht standaardformaten vast. Hiervoor zijn formats beschikbaar, die afgestemd kunnen worden op de organisatie.

7.1 Draagzorg dat er goede selectie- en vernietiging heeft plaatsgevonden van te bewaren en te vernietigen bescheiden in de dagdozen vooraf aan de vervanging van de analoge originele archiefbescheiden voor digitale reproducties. Kijk in het vervangingsbesluit ook voor een duidelijke scheiding van de 4 archieven en de reikwijdte.

Selectie, vernietiging en overbrenging

8.1 Draagzorg voor de digitale vernietiging en een bijhorend vernietigingsprotocol voor analoge en digitale vernietiging.

Beheeromgeving: archiefruimten, archiefbewaarplaatsen en e-depot

10.1 Draag zorg om de archiefruimte aan de wettelijke eisen te laten voldoen.

Wij passen in 2024 verscherpt toezicht toe

Wij zien een positieve tendens in de ontwikkeling van het informatiebeheer binnen uw gemeente, die bij voortzetting van deze lijn naar verwachting tot verbeteringen zal leiden. Vanwege de voortzetting van deze lijn gaat de gemeente van trede 3 'actief toezicht' terug naar trede 2 'informatie opvragen en valideren' van de IBT-interventieladder. Wij blijven daarmee de komende maanden de door uw gemeente ingezette verbeteringen actief monitoren. Onze toezichthouder zal met uw organisatie in gesprek gaan over de voortgang van de acties die worden ondernomen en resultaten daarvan. Deze monitoringsgesprekken zullen plaatsvinden tussen april en oktober 2024.

Omdat de rol van de gemeenteraad steeds belangrijker wordt in verband met de horizontale verantwoording binnen een gemeente, verzoeken wij u de raad van uw gemeente over de inhoud van deze brief te informeren.

Wij ontvangen graag de toezichtinformatie over 2023/2024 voor 15 juli 2024

Hiermee is de toezichtronde van 2022/2023 afgerond. We vertrouwen erop dat u de aanbevelingen doorvoert. Voor de toezichtronde 2023/2024 ontvangen wij graag de volledige toezichtinformatie inclusief besluitvorming van u en kennisgeving daarvan aan de raad.

U kunt contact opnemen met onze medewerkers als u vragen heeft

U bereikt de medewerkers van het IBT-team via IBT@prvlimburg.nl. U kunt ook direct mailen naar de coördinator Interbestuurlijk Toezicht: Sevda Caris-Yolcu. Haar e-mailadres is sy.yolcu@prvlimburg.nl.

Gedeputeerde Staten van Limburg
namens dezen,

Mevrouw mr. ing. E.A.M.B. (Elianne) Demollin-Schneiders LL.M.



Burgemeester en Wethouders van de
gemeente Roerdalen
Postbus 6099
6077 ZH SINT ODILIËNBERG

Cluster	SC	Behandeld	S.E.H.M. Backbier
E-mail	sehm.backbier@prvlimburg.nl	Telefoon	+31 6 15 14 97 65
Ons kenmerk	DOC-00564347	Uw kenmerk	
Vpl nummer		Maastricht	7 februari 2024
Bijlage(n)		Verzonden	7 februari 2024

Onderwerp

Toezichtbrief beoordeling IBT Archief- en Informatiebeheer 2022/2023

Geacht college,

Het houden van toezicht op de uitvoering van wettelijke taken door Gemeenten, Gemeenschappelijke Regelingen en het Waterschap is één van de kerntaken van provincies. Het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) bestaat uit (specifiek) financieel toezicht en (generiek) toezicht op de uitvoering van medewindstaken binnen de volgende vier domeinen: Ruimtelijke ordening en Omgevingsrecht, Informatie- en archiefbeheer, Huisvesting vergunninghouders en Erfgoed (monumentenzorg en archeologie).

U ontvangt elk jaar van ons per domein een toezichtbrief. In deze brief leest u onze conclusies over de taakbeartiging van de informatiebeheer- en archieftaken van 2022/2023.

De gemeente Roerdalen behartigt de informatie- en archiefbeheer taken in redelijke mate.

De gemeente neemt de diensten omtrent Informatie- en Archiefbeheer af bij het Servicecentrum MER via de standaard DienstverleningsOvereenkomst. Het Servicecentrum MER draagt zorg dat de verbeterpunten voor de gemeenten worden opgepakt en heeft hier de afgelopen periode hard aan gewerkt. Er zijn nog voldoende verbeterpunten vanuit de risico's, maar deze worden allemaal opgepakt of staan gepland om binnenkort op te pakken. Ten opzichte van vorig jaar is het Servicecentrum MER grote stappen aan het zetten in de goede richting en zien wij een zichtbare verbetering. Deze verbeteringen dienen vooral te worden doorgezet. De Provincie Limburg zal deze aandachtig blijven volgen.

Regelgeving en kwaliteitssysteem

1. De archiefverordening voor de gemeente Roerdalen is geactualiseerd en in concept gereed. De beheerregeling informatiebeheer is vastgesteld voor het Servicecentrum MER door de 3 deelnemende gemeenten.
2. Er is een overzicht van de gemeenschappelijke regelingen. Op basis van publieke informatie is er niet eenvoudig een overzicht te vinden van gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt.



3. Er is een start gemaakt met kwaliteitszorg. Hierin is gestart met de postregistratie. Een handboek kwaliteit en kwaliteitssysteem zal hier in de toekomst verder uit voortvloeien.

Toegankelijkheid

4. Het opstellen van het conversie- en migratieprotocol loopt en wordt naar verwachting eind 2023 afgerond. Verdere aandacht voor digitale duurzaamheid met de daarbij horende bewaarstrategie wordt opgepakt in 2024.
5. Om de verschillende archieven van het Servicecentrum en gemeenten overzichtelijk te houden worden de volgende verbeteringen doorgevoerd:
 - de processen binnen Informatiebeheer worden beschreven en verbeterd;
 - er is een keus voor een model DSP gemaakt. Dit model geldt straks voor alle 4 de organisaties;
 - organisatie meenemen waarin eerst binnen cluster informatiebeheer alles op orde moet zijn;
 - gedegen keuzes als voorbereiding om het op een goede manier voor de 4 organisaties te organiseren;
 - de scheiding tussen de 4 archieven wordt geborgd.
6. Het staat gepland om het metadata-schema op te pakken begin 2024 en vast te stellen in 2024. Er is zover bekend geen overzicht standaardformaten vastgesteld.
7. Het handboek vervanging voor ingekomen post is vastgesteld samen met het vervangingsbesluit op 27 september 2023. Dit gaat in met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2013 voor de te vernietigen archiefbescheiden.

Selectie, vernietiging en overbrenging

8. De analoge vernietiging t/m 2023 is volledig weggewerkt. De digitale vernietiging wordt opgepakt in 2024. Hiervoor zijn reeds voorbereidingen getroffen om te starten met digitale vernietiging in het zaakstelsel/documentmanagementsysteem.
9. De achterstand in overbrenging is in november 2022 weggewerkt.

Beheeromgeving: archiefruimten, archiefbewaarplaatsen en e-depot

10. De archiefbewaarplaats van de gemeente Roermond en de archiefruimte van de gemeente Roerdalen voldoen aan de wettelijke eisen.

Aanbevelingen

Onderstaande verbeterpunten/aanbevelingen ondersteunen in het voldoen aan de wettelijke verplichtingen:

Regelgeving en kwaliteitssysteem

- 1.1 Stel de archiefverordening vast.
- 2.1 Draag zorg voor een juiste en aangepaste archiefparagraaf in de teksten van de gemeenschappelijke regelingen.
- 3.1 Stel een kwaliteitssysteem vast en zorg vanuit daar voor een continue verbetercyclus (PDCA).

Toegankelijkheid

- 4.1 Stel het migratie/conversieprotocol vast.
- 5.1 Ga verder met een ordeningsstructuur en zorg voor een juiste scheiding van de archieven voor het servicecentrum en de 3 deelnemende gemeenten. Dit geldt voor zowel het analoge als digitale archief.
- 6.1 Stel het metadataschema vast.



6.2 Stel een overzicht standaardformaten vast. Hiervoor zijn formats beschikbaar, die afgestemd kunnen worden op de organisatie.

7.1 Draagzorg dat er goede selectie- en vernietiging heeft plaatsgevonden van te bewaren en te vernietigen bescheiden in de dagdozen vooraf aan de vervanging van de analoge originele archiefbescheiden voor digitale reproducties. Kijk in het vervangingsbesluit ook voor een duidelijke scheiding van de 4 archieven en de reikwijdte.

Selectie, vernietiging en overbrenging

8.1 Draagzorg voor de digitale vernietiging en een bijhorend vernietigingsprotocol voor analoge en digitale vernietiging.

Wij passen in 2024 verscherpt toezicht toe

Wij zien een positieve tendens in de ontwikkeling van het informatiebeheer binnen uw gemeente, die bij voortzetting van deze lijn naar verwachting tot verbeteringen zal leiden. Vanwege de voortzetting van deze lijn gaat de gemeente van trede 3 'actief toezicht' terug naar trede 2 'informatie opvragen en valideren' van de IBT-interventieladder. Wij blijven daarmee de komende maanden de door uw gemeente ingezette verbeteringen actief monitoren. Onze toezichthouder zal met uw organisatie in gesprek gaan over de voortgang van de acties die worden ondernomen en resultaten daarvan. Deze monitoringsgesprekken zullen plaatsvinden tussen april en oktober 2024.

Omdat de rol van de gemeenteraad steeds belangrijker wordt in verband met de horizontale verantwoording binnen een gemeente, verzoeken wij u de raad van uw gemeente over de inhoud van deze brief te informeren.

Wij ontvangen graag de toezichtinformatie over 2023/2024 voor 15 juli 2024

Hiermee is de toezichtronde van 2022/2023 afgerond. We vertrouwen erop dat u de aanbevelingen doorvoert. Voor de toezichtronde 2023/2024 ontvangen wij graag de volledige toezichtinformatie inclusief besluitvorming van u en kennisgeving daarvan aan de raad.

U kunt contact opnemen met onze medewerkers als u vragen heeft

U bereikt de medewerkers van het IBT-team via IBT@prvlimburg.nl. U kunt ook direct mailen naar de coördinator Interbestuurlijk Toezicht: Sevda Caris-Yolcu. Haar e-mailadres is sy.yolcu@prvlimburg.nl.

Gedeputeerde Staten van Limburg
namens dezen,

Mevrouw mr. ing. E.A.M.B. (Elianne) Demollin-Schneiders LL.M.

Eindrapportage Verbeterprogramma Informatiebeheer

Datum	22 november 2024
Kenmerk	ERap 1
Team	Informatisering
Opsteller	Ralph Knol

Samenvatting:

Voor u ligt de actuele stand van zaken van het verbeterplan. In totaal zijn 5 van de 18 verbeterpunten nog niet 100 % afgerond, waarbij aangegeven moet worden dat er met alle openstaande verbeterpunten wel is gestart en dat de benodigde acties binnen de verbeterpunten grotendeels zijn afgerond en/of opgepakt. 2 van de 5 verbeterpunten zijn tijdelijk om moverende redenen geparkeerd. Enerzijds om nog verdere optimalisatie te realiseren en anderzijds om niet stappen te zetten die mogelijk binnen afzienbare tijd teruggedraaid dienen te worden.

Al me al zijn er de afgelopen 2 jaren grote stappen gezet op het gebied van archief- en informatiebeheer en is de uitvoering hiervan niet alleen substantieel verbeterd maar ook geborgd in de organisaties. Voor de korte, middellange en lange termijn is het nu zaak om deze borging en aandacht vast te houden en uit te breiden. Binnen het Verbeterprogramma is de overtuiging dat de benodigde funderingselementen hiervoor zijn gelegd en dat het Cluster Informatiebeheer onder leiding van de coördinator over voldoende tools beschikt om dit vorm te geven.

Overzicht actuele status verbeterpunten:

Onderstaand een overzicht van de actuele stand van zaken van de individuele verbeterpunten uit het verbeterplan:

Nr.	Projectnaam	Geplande Startdatum	Geplande datum gereed	Actuele datum gereed	Status
IB 22-24 01	Implementatie slimme scanstraat	Q3 2022	Q1 2023	September 2023	Gereed
IB 22-24 02	Harmoniseren en digitaliseren informatiebeheerprocessen	Q4 2022	Q2 2024	Q4 2024	Lopend
IB 22-24 03	Invoeren hotspotmonitor	Q1 2024	Q2 2024	Q2 2024	Gereed
IB 22-24 04	Actualiseren GR, Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer ihkv WGR en Archiefwet	Q2 2023	Q2 2023	Q3 2024	Gereed
IB 22-24 05	Archiveringsafspraken derde partijen	Q3 2023	Q4 2023	Q3 2024	Gereed
IB 22-24 06	Personeelsontwikkeling	Q4 2022	Q4 2023	April 2024	Gereed
IB 22-24 07	Voorzieningen archiefruimtes	Q1 2023	Q4 2024	Q4 2024	Lopend
IB 22-24 08	Calamiteitenplan(nen)	Q4 2022	Q1 2023	September 2023	Gereed
IB 22-24 09	Inrichten kwaliteitszorg	Q1 2023	Q2 2024	Q2 2024	Gereed
IB 22-24 10	Informatiebeheerplan	Q3 2023	Q4 2023	Q2 2024	Gereed
IB 22-24 11	Duurzame digitale archivering	Q1 2024	Q2 2024	Q2 2024	Gereed
IB 22-24 12	Substitutie/vervanging	Q1 2023	Q2 2023	Q3 2023	Gereed
IB 22-24 13	Conversie- en migratieprotocol	Q3 2023	Q4 2023	Q2 2024	Gereed
IB 22-24 14	Eén archiefdienst en DVO	Q3 2022	Q4 2022	Q4 2022	Gereed
IB 22-24 15	Formaliseren nieuwe structuur informatiebeheer	Q4 2022	Q1 2023	Q3 2023	Gereed
IB 22-24 16	Organiseren documentenbeheer	Q1 2024	Q2 2024	Q4 2024	Lopend
IB 22-24 17	Archivering griffie/raad	Q1 2024	Q2 2024	Q4 2024	Lopend
IB 22-24 18	Operatie 'puin ruimen'	Q1 2023	Q4 2024	Q4 2024	Lopend

Legenda:

Nog niet gestart	Er is nog geen start gemaakt met het verbeterpunt.
Lopend	Er is een start gemaakt met het verbeterpunt en de activiteiten liggen op schema waardoor de beoogde einddatum gerealiseerd kan worden.
Lopend	Er is lichte achterstand m.b.t. de activiteiten van het verbeterpunt maar deze brengen de algehele planning van het verbeterprogramma niet in gevaar.
Lopend	Er is grote achterstand m.b.t. de activiteiten van het verbeterpunt en de achterstand gaat impact hebben op de algehele planning alsmede de einddatum van het verbeterprogramma.
Gereed	De activiteiten van het verbeterpunt zijn afgerond en eventuele vervolgstappen op het gebied van beheer e.d. zijn overgedragen aan de lijnorganisatie

Toelichting lopende verbeterpunten:

- IB 22-24 02 Harmoniseren en digitaliseren informatiebeheerprocessen:
De afgelopen periode is er vanuit 2 organisatie(onderdelen) een verzoek gekomen om te kijken of het mogelijk is om de registratie van de inkomende post anders te registreren. Ondanks dat er hard gewerkt werd aan het opstellen/actualiseren van het handboek is besloten deze verzoeken bij voorrang op te pakken. Reden hiervoor is dat er met de verzoeken een nog verdere stroomlijning/uniformering van de postregistratie kan worden gerealiseerd. Om die reden is de afronding van het Handboek tijdelijk geparkeerd en zal de afronding van dit verbeterpunt verder opgepakt dienen te worden door de lijnorganisatie.
- IB 22-24 07 Voorzieningen archiefruimtes:
Zoals reeds eerder aangegeven dient er in de archiefruimte van Echt-Susteren nog een systeem, met loggingsfunctie aangebracht te worden. In verband met de ophanden zijnde verbouwing van het gemeentehuis is dit geparkeerd totdat duidelijk is wat de impact van de verbouwing zal zijn op de archiefruimte.
- IB 22-24 16 Organiseren documentenbeheer:
Door vertrek van een medewerker zijn de activiteiten op dit vlak tijdelijk stil gevallen. De manager Informatisering en de coördinator van het cluster informatiebeheer zijn op dit moment aan het bekijken bij wie deze taak neergelegd kan worden zodat hier ook verder invulling aan gegeven kan worden.
- IB 22-24 17 Archivering griffie/raad:
Het plan van aanpak m.b.t. archivering van stukken/documenten van de griffie/raad is inmiddels besproken met de griffiers. De uitkomsten van deze bespreking worden op dit moment verwerkt in het plan van aanpak. Na accordering van het aanpak kan dan vervolgens een start gemaakt worden met de uitvoer van het plan van aanpak. Deze uitvoering zal door de lijnorganisatie verder worden opgepakt.
- IB 22-24 18 Operatie "puin ruimen":
Er wordt successievelijk verder gewerkt aan de nog openstaande actiepunten binnen dit verbeterpunt. Er zijn ook reeds afspraken gemaakt met de lijnorganisatie over hoe er verder vorm wordt gegeven over de uitvoer van dit verbeterpunt.

Besluitvormingsvoorstel: Controleprotocol 2024

Datum:	19 december 2024
Versie:	1.0
Kenmerk:	
Team:	Financiën
Opsteller(s):	Selma Unal / Patrick Leunissen

Samenvatting:

Het Algemeen Bestuur wordt bij de uitvoering van haar controlerende rol ondersteund door een externe accountant. Met het controleprotocol 2024 bepaalt het Algemeen Bestuur binnen welke kaders de accountant zijn accountantscontrole dient uit te voeren. Ook bepaalt het Algemeen Bestuur, met de inwerkingtreding van de rechtmatigheidsverantwoording, de basis voor de af te geven rechtmatigheidsverantwoording door het Dagelijks Bestuur.

Het is de verantwoordelijkheid van het Servicecentrum MER om een jaarrekening op te stellen. Vervolgens is het de verantwoordelijkheid van de externe accountant om deze jaarrekening te controleren en hierbij een controleverklaring af te geven.

Op basis van de controletolerantie en de rapportagetolerantie wordt de diepgang van de accountantscontrole en de uitgebreidheid van de rapportage bepaald. Het Algemeen Bestuur mag de controletolerantie scherper vaststellen dan de in het BADO ¹⁾ opgenomen minimumeisen. Voorgesteld wordt om de standaardtoleranties voor de controle van en de rapportage over de jaarrekening 2024 van toepassing te verklaren.

Voorstel:

Het AB besluit:

1. Het controleprotocol accountantscontrole jaarrekening 2024 vast te stellen.
2. Het controleprotocol accountantscontrole jaarrekening 2023 in te trekken.

¹⁾ Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden

Besluitvormingsproces:

Langs welke besluitvormingsorganen dient het besluit te gaan en op welke datum dient dit voorstel behandeld te worden.

Aankruisen:	Soort overleg	Datum behandeling
<input checked="" type="checkbox"/>	MT-SC MER/Directie	20-11-2024
<input type="checkbox"/>	BDB	Klik of tik om een datum in te voeren.
<input type="checkbox"/>	Gezamenlijke POHO BV	Klik of tik om een datum in te voeren.
<input checked="" type="checkbox"/>	DB	27-11-2024
<input type="checkbox"/>	Colleges	Klik of tik om een datum in te voeren.
<input type="checkbox"/>	OR	Klik of tik om een datum in te voeren.
<input type="checkbox"/>	BLO	Klik of tik om een datum in te voeren.
<input checked="" type="checkbox"/>	AB	19-12-2024

Inleiding:

In het kader van de opdrachtverstrekking aan de accountant dient het Algemeen Bestuur duidelijk aan te geven welke de te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties zijn en welke wet- en regelgeving in het kader van het financiële beheer, onderwerp van controle zal zijn.

Het Algemeen Bestuur wordt bij de uitvoering van haar controlerende rol ondersteund door een externe accountant. Met dit controleprotocol 2024 bepaalt het Algemeen Bestuur binnen welke kaders de accountant zijn accountantscontrole dient uit te voeren.

Het is de verantwoordelijkheid van Servicecentrum MER om een jaarrekening op te stellen. Vervolgens is het de verantwoordelijkheid van de externe accountant om deze jaarrekening te controleren en hierbij een controleverklaring af te geven.

Met de inwerkingtreding van de rechtmatigheidsverantwoording is de opzet van het controleprotocol en normenkader aangepast. De controle van de financiële rechtmatigheid is geen verantwoordelijkheid meer van de accountant, maar van het Dagelijks Bestuur. Dit controleprotocol is derhalve niet alleen bedoeld voor de controleopdracht van de accountant, maar ook de basis voor de af te geven rechtmatigheidsverantwoording van het Dagelijks Bestuur.

Het Algemeen Bestuur dient voorafgaand aan de werkzaamheden van de accountant ten behoeve van de controle op de jaarrekening 2024 een besluit over het controleprotocol te nemen. De controle van de jaarrekening 2024 vindt in maart 2025 plaats.

Doel:

Het controleprotocol heeft als doel nadere aanwijzingen te geven aan de accountant inzake de jaarrekeningcontrole 2024 naast de te hanteren goedkeuring- en rapporteringstoleranties en het normenkader. Ook vormt dit de basis voor de af te geven rechtmatigheidsverantwoording door het Dagelijks Bestuur.

Oplossingsrichting(en):

- 1) Het Algemeen Bestuur is de opdrachtgever van de accountantscontrole voor de jaarrekening als bedoeld in artikel 213 van de gemeentewet en dient vóór start van de accountantscontrole een controleprotocol vast te stellen en duidelijk aan te geven welke reikwijdte van toepassing is voor de accountantscontrole en de af te geven rechtmatigheidsverantwoording door het Dagelijks Bestuur.
- 2) Het Algemeen Bestuur mag de controletolerantie scherper vaststellen dan de in het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO) opgenomen minimumeisen. Voorgesteld wordt om de standaard toleranties voor de controle en de rapportage over de jaarrekening 2024 van toepassing te verklaren en aan te sluiten aan de opgenomen minimumeisen van BADO. Een lagere ondergrens, dan de wettelijke ondergrens zou leiden tot onevenredige controlekosten zonder dat dit de oordeelsvorming over de jaarrekening beïnvloedt.

Financiële consequenties:

Er zijn geen financiële consequenties verbonden met het vaststellen van het controleprotocol.

Organisatorische/personele consequenties:

Het controleprotocol vormt het toetsingskader voor de accountantscontrole bij de jaarrekening 2024 en vormt de basis voor de af te geven rechtmatigheidsverantwoording door het Dagelijks Bestuur.

Communicatie:

Het controleprotocol zal, na besluitvorming door het Algemeen Bestuur, gepubliceerd worden op Overheid.nl.

Risico's:

Er zijn geen risico's te noemen in de uitvoering van het controleprotocol. Er zijn, buiten het afgeven van de rechtmatigheidsverantwoording door Dagelijks Bestuur, geen wijzigingen in het proces. De organisatie is bekend met het werken met het controleprotocol.

Bijlage(n):

1. Controleprotocol 2024 Accountantscontrole SC-MER.
2. AB- besluit



Controleprotocol 2024

Accountantscontrole

DB: 27 november 2024
AB: 19 december 2024

Samenvatting

Het Algemeen Bestuur wordt bij de uitvoering van haar controlerende rol ondersteund door een externe accountant. Met het controleprotocol 2024 bepaalt het Algemeen Bestuur binnen welke kaders de accountant zijn accountantscontrole dient uit te voeren. Ook bepaalt het Algemeen Bestuur, met de inwerkingtreding van de rechtmatigheidsverantwoording, de basis voor de af te geven rechtmatigheidsverantwoording door het Dagelijks Bestuur.

Het is de verantwoordelijkheid van Servicecentrum MER om een jaarrekening op te stellen. Vervolgens is het de verantwoordelijkheid van de externe accountant om deze jaarrekening te controleren en hierbij een controleverklaring af te geven.

In het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) wordt onderscheid gemaakt tussen het juridische begrip rechtmatigheid en de rechtmatigheid in het kader van de accountantscontrole. Bij rechtmatigheid in het kader van de accountantscontrole bestaat er een duidelijke relatie met het financiële beheer. Er moet worden vastgesteld dat baten, lasten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen. De verantwoordelijkheid hierover vindt in de jaarrekening 2024 plaats met een rechtmatigheidsverantwoording. Het normenkader voor een rechtmatigheidscontrole betreft de inventarisatie van de voor de accountantscontrole relevante regelgeving van hogere overheden (externe regelgeving, bijlage 1) en van Servicecentrum MER zelf (verordeningen e.a., bijlage 2).

Op basis van de controletolerantie en de rapportagetolerantie wordt de diepgang van de accountantscontrole en de uitgebreidheid van de rapportage bepaald. Het Algemeen Bestuur mag de controletolerantie scherper vaststellen dan de in het BADO ¹⁾ opgenomen minimumeisen. Voorgesteld wordt om de standaard toleranties voor de controle van en de rapportage over de jaarrekening 2024 van toepassing te verklaren.

¹⁾ Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden

Inhoud

Samenvatting	2
1. Inleiding.....	4
2. Doel	4
3. Formeel kader voor de controle	5
4. Te hanteren goedkeuring- en rapporteringtoleranties.....	6
4.1 Goedkeuringstoleranties	6
4.2 Rapporteringtoleranties	7
4.3 Verantwoordingsgrens rechtmatigheid	7
5. Begrip rechtmatigheid en de 9-rechtmatigheidscriteria.....	7
5.1 Het begrotingscriterium	8
5.2 Het M&O-criterium	8
5.3 Het voorwaarden criterium.....	8
6. Reikwijdte accountantscontrole rechtmatigheidstoetsing	9
• De naleving van wettelijke kaders:	9
• De naleving van de interne kaders:.....	9
7. Rapportage door de accountant	10
7.1 Interimcontrole.....	10
7.2 Jaarrekeningcontrole	10
7.3 Controleverklaring	10
8. Inwerkingtreding.....	10
Bijlage 1. Normenkader 2024 Wetten en regelgeving.....	11
Bijlage 2. Normenkader begrotingsrechtmatigheid	13
Bijlage 3. Afwijkingen van wet- en regelgeving	13

1. Inleiding

In het kader van de opdrachtverstrekking aan de accountant dient het Algemeen Bestuur duidelijk de te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties aan te geven en welke wet- en regelgeving in het kader van het financiële beheer, onderwerp van controle zal zijn.

Het Algemeen Bestuur wordt bij de uitvoering van haar controlerende rol ondersteund door een externe accountant. Met dit controleprotocol 2024 bepaalt het Algemeen Bestuur binnen welke kaders de accountant zijn accountantscontrole dient uit te voeren.

Het is de verantwoordelijkheid van Servicecentrum MER om een jaarrekening op te stellen. Vervolgens is het de verantwoordelijkheid van de externe accountant om deze jaarrekening te controleren en hierbij een controleverklaring af te geven.

Met de inwerkingtreding van de rechtmatigheidsverantwoording is de opzet van het controleprotocol en normenkader aangepast. De controle van de financiële rechtmatigheid is geen verantwoordelijkheid meer van de accountant, maar van het Dagelijks Bestuur. Dit controleprotocol is derhalve niet alleen bedoeld voor de controleopdracht van de accountant, maar ook de basis voor de af te geven rechtmatigheidsverantwoording van het Dagelijks Bestuur.

Het Algemeen Bestuur dient voorafgaand aan de werkzaamheden van de accountant ten behoeve van de controle op de jaarrekening 2024 een besluit over het controleprotocol te nemen. De controle van de jaarrekening 2024 vindt in februari-maart 2025 plaats.

2. Doel

Het controleprotocol heeft als doel nadere aanwijzingen te geven aan de accountant aangaande de bij de controle van de jaarrekening 2024 te hanteren goedkeuring- en rapporteringstoleranties en het daarbij te hanteren normenkader. Ook vormt dit de basis voor de af te geven rechtmatigheidsverantwoording door het Dagelijks Bestuur.

3. Formeel kader voor de controle

Het formele kader voor de accountantscontrole is in de verordeningen art. 212 en 213 opgenomen. In de Controle verordening (art. 213) worden de regels voor de accountantscontrole zodanig vastgelegd dat de toetsing van de rechtmatigheid van het financiële beheer en van de financiële organisatie is gewaarborgd. In de Financiële verordening (art. 212) wordt het financiële beleid, het financiële beheer en de financiële organisatie zodanig ingericht dat aan de eisen van rechtmatigheid, verantwoording en controle wordt voldaan. Ingevolge artikel 35 lid 7 van de Wet gemeenschappelijke regelingen zijn de artikelen 186 t/m 213 van de Gemeentewet van toepassing op Servicecentrum MER.

De accountantscontrole richt zich op het afgeven van een oordeel over:

- de getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;
- het getrouwe beeld van het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties in overeenstemming met de begroting en met de van toepassing zijnde wettelijke regelingen, waaronder de door het AB vastgestelde verordeningen;
- het in overeenstemming zijn van de door het Dagelijks Bestuur (DB) opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (Besluit Begroting en Verantwoording);
- de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

Naast bovenstaande 4 punten wordt als onderdeel van het verslag van bevindingen ook gerapporteerd over:

- de inrichting van het financiële beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken.

Aan de hand van het Controleprotocol 2024 wordt de controle-opdracht aan de externe accountant nader geconcretiseerd.

Het Controleprotocol 2024 is gebaseerd op de Kadernota Rechtmatigheid 2024 (versie oktober) zoals deze door de Commissie BBV is gepubliceerd. De Kadernota Rechtmatigheid is bedoeld voor gemeenten, gemeenschappelijke regelingen en accountants. De commissie BBV is verantwoordelijk voor een eenduidige uitvoering en toepassing van het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten. Inhoudelijk is de Kadernota Rechtmatigheid 2024 relevant om het controleprotocol goed te positioneren.

Het bij de controle 2024 te hanteren normenkader (zijnde een overzicht van geldende regelgeving) is vastgelegd in bijlagen 1 en 2 bij dit controleprotocol.

4. Te hanteren goedkeuring- en rapporteringtoleranties

Het Bestuur kan verschillende toleranties hanteren, binnen de kaders van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) gericht op de goedkeuring van de jaarrekening en de rapportage hierover.

De accountant accepteert in de controle bepaalde toleranties en richt de controle daarop in. De accountant controleert niet ieder document of iedere financiële handeling, maar richt de controle zodanig in dat voldoende zekerheid wordt verkregen over het getrouwe beeld van de jaarrekening en de verantwoorde baten en lasten en balansmutaties en financiële beheershandelingen met een belang groter dan de vastgestelde goedkeuringstolerantie. De accountant richt de controle in op het ontdekken van belangrijke fouten en baseert zich daarbij op risicoanalyse, vastgestelde toleranties en statische deelwaarnemingen en extrapolaties.

4.1 Goedkeuringstoleranties

De goedkeuringstolerantie kan als volgt worden gedefinieerd: *De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten in de jaarrekening of onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder dat de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers kan worden beïnvloed.*

In het Besluit accountantscontrole decentrale overheden zijn minimumeisen voor de in de controle te hanteren goedkeuringstoleranties voorgeschreven. Het Algemeen Bestuur mag de goedkeuringstoleranties scherper vaststellen dan deze minimumeisen. Dit moet dan wel worden toegelicht in de controleverklaring. De minimumeisen zijn:

Goedkeuringstolerantie	Strekking accountantsverklaring:			
	Goedkeurend	Beperking	Oordeel-onthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten ²)	≤ 1%	>1%<3%	-	≥ 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten ²)	≤ 3%	>3%<10%	≥ 10%	-

Op basis van de huidige stand van zaken is er geen aanleiding voor het jaar 2024 de genoemde percentages aan te passen.

De goedkeuringstolerantie is bepalend voor de oordeelsvorming en de strekking van de af te geven controleverklaring. Het financiële volume van de begroting 2024 van Servicecentrum MER bedraagt circa € 33,4 miljoen. Dit betekent dat een totaalbedrag aan fouten in de jaarrekening 2024 van circa € 334.000 en een totaal van onzekerheden van circa € 1.000.000 de goedkeurende strekking van de controleverklaring niet zal aantasten.

Additioneel wordt vermeld dat voornoemde toleranties in de basis betrekking hebben op het voorwaardencriterium. Ten aanzien van het begrotingscriterium wordt verwezen naar hoofdstuk 5.1. Los van de tolerantiegrenzen kan het bestuur besluiten om fouten en of onzekerheden (beneden de tolerantiegrens) gezien de kwalitatieve relevantie alsnog te rapporteren.

² Inclusief eventuele toevoegingen aan reserves

Naast de kwantitatieve benadering zal de accountant ook een kwalitatieve beoordeling hanteren (professional judgement), op basis van de professionele opvattingen van de accountant.

4.2 Rapporteringtoleranties

Naast de goedkeuringstoleranties wordt een rapporteringtolerantie onderkend. Deze kan als volgt worden gedefinieerd: *De rapporteringtolerantie(s) is een bedrag dat gelijk is aan of lager is dan de bedragen voortvloeiend uit de goedkeuringstolerantie. Bij overschrijding van dit bedrag vindt rapportering plaats in het verslag van bevindingen.*

Een lagere rapporteringtolerantie leidt daarom in beginsel niet tot aanvullende controlewerkzaamheden, maar wel tot een uitgebreidere rapportage van bevindingen. Op deze manier kunnen ook constatering welke voor het goedkeuringsoordeel van de accountant niet van belang zijn wel onder de aandacht van het Algemeen Bestuur worden gebracht. De rapporteringtoleranties kunnen zich verder toespitsen op die elementen die het Algemeen Bestuur specifiek nader terug wil zien.

De rapporteringtoleranties worden voor 2024 gesteld op € 25.000.

Dit betekent derhalve dat afwijkingen ten opzichte van de begroting die meer dan € 25.000 bedragen, zowel voor inkomsten als uitgaven, en zowel in de vorm van overschrijdingen als onderschrijdingen, dienen te worden toegelicht.

4.3 Verantwoordingsgrens rechtmatigheid

Naast de voornoemde toleranties die gelden voor de accountant is de verantwoordingsgrens onderkend. Deze wordt als volgt gedefinieerd: “De verantwoordingsgrens is een door het Algemeen Bestuur vastgesteld bedrag, waarboven het Dagelijks Bestuur de afwijkingen (fouten en onduidelijkheden) moet opnemen in de rechtmatigheidsverantwoording. De verantwoordingsgrens valt binnen de bandbreedte van 0% tot 3% van de totale lasten van SC-MER, inclusief de dotaties aan de reserves”.

De grens waarboven afwijkingen in de rechtmatigheidsverantwoording moeten worden opgenomen, wordt door het Algemeen Bestuur bepaald en bedraagt maximaal 3% van de totale lasten (inclusief toevoegingen aan de reserves). Onder afwijkingen wordt verstaan fouten (dus het niet naleven van wet- en regelgeving) en/of posten waarvan bij het Dagelijks Bestuur onduidelijkheid bestaat over de rechtmatigheid. Voor fouten en onduidelijkheden geldt hetzelfde percentage. Fouten en onduidelijkheden mogen daarbij niet bij elkaar opgeteld te worden.

Afwijkingen in de rechtmatigheidsverantwoording kennen een rapportagegrens van € 50.000.

Het Dagelijks Bestuur rapporteert derhalve alle bevindingen omtrent de financiële rechtmatigheid boven de rapporteringgrens in de paragraaf bedrijfsvoering.

5. Begrip rechtmatigheid en de 9-rechtmatigheidscriteria

Het begrip financiële rechtmatigheid kan concreet gemaakt worden met behulp van negen criteria. In de jaarrekening legt het Dagelijks Bestuur verantwoording af over alle negen criteria van rechtmatigheid. De eerste zes criteria, die betrekking hebben op getrouwheid en óók onderdeel zijn van rechtmatigheid, komen tot uitdrukking in de balans en het overzicht van baten en lasten. Het betreft de calculatie- valuterings-, adresserings-, volledigheids-, aanvaardbaarheids-, en leveringscriterium.

De drie specifieke rechtmatigheidscriteria, het begrotings-, voorwaarden- en misbruik en oneigenlijk criterium komen tot uitdrukking in de rechtmatigheidsverantwoording.

Hiervoor legt het Dagelijks Bestuur een rechtmatigheidsverantwoording af in de jaarrekening die onderdeel uitmaakt van de jaarrekeningcontrole. De verantwoording wordt opgesteld conform de model rechtmatigheidsverantwoording van de commissie Besluit Begroting en Verantwoording. De verantwoording maakt onderdeel uit van de jaarrekening en wordt vastgesteld door het Dagelijks Bestuur. De accountant zal de verantwoording op getrouwheid toetsen.

5.1 Het begrotingscriterium

Met de controle op de juiste toepassing van het begrotingscriterium wordt getoetst of het budgetrecht van het Algemeen Bestuur is gerespecteerd. Op basis van voorstellen van het bestuur is het mogelijk om de begroting aan te passen, het beleidsinhoudelijke aspect staat hierbij voorop.

In een aantal gevallen is het mogelijk, dat begrotingsoverschrijdingen in 2024 buiten het oordeel van de accountant gelaten worden. Dit is echter alleen mogelijk, indien ze voldoen aan onderstaande criteria. Uitgangspunt hierbij is dat de begrotingsoverschrijdingen worden beoordeeld op programmaniveau.

Begrotingsoverschrijdingen zijn onrechtmatig, maar tellen niet mee voor het oordeel:

- Begrotingsoverschrijdingen, die het gevolg zijn van autonome ontwikkelingen.
- Begrotingsoverschrijdingen als gevolg van verplichte uitgaven.
- Begrotingsoverschrijdingen als gevolg van calamiteiten.
- Begrotingsoverschrijdingen, die het gevolg zijn van volledig onvoorziene situaties.

Bij de jaarrekening zal een overzicht met mogelijke overschrijdingen ten gevolge van de hierboven genoemde situaties, in de rechtmatigheidsverantwoording worden opgenomen.

Los van de tolerantiegrenzen kan het bestuur besluiten om overschrijdingen (buiten de tolerantiegrenzen en of richtlijnen) alsnog te rapporteren gezien de kwalitatieve relevantie.

5.2 Het M&O-criterium

Voor bestaande procedures wordt getoetst in hoeverre deugdelijke maatregelen ter voorkoming van misbruik en oneigenlijk gebruik zijn genomen. Daarbij is de vooronderstelling gerechtvaardigd, dat binnen de belangrijkste procedures, reeds (deels informeel) adequate maatregelen zijn getroffen ter waarborging van de getrouwheid van de financiële verantwoording. Binnen Servicecentrum MER is (nog) geen beleid vastgesteld rond misbruik en oneigenlijk (M&O) gebruik.

5.3 Het voorwaarden criterium

Op basis van een analyse van de begroting 2024 en de onderliggende informatie vanuit het IV3 voorschrift met financiële geldstromen zijn de volgende processen benoemd, die ten behoeve van de jaarrekeningcontrole, voor het onderdeel rechtmatigheid zullen worden getoetst. De rechtmatigheidstoets zal zich over 2024 beperken tot de aspecten die betrekking hebben op recht (harde bepalingen, waarbij 'sanctie' bestaat dat het recht wordt ontnomen), hoogte (bepalingen omtrent de berekening) en duur (termijnen van verstrekking, toekenning of werkingsperiode).

In onderstaande tabel worden de SC-MER processen waarvan de impact wordt opgenomen in de rechtmatigheidsverantwoording van Servicecentrum MER, opgesomd.

Processen	Servicecentrum MER
Inkoop en aanbestedingen	X
Personele lasten SC MER	X
Inkomensoverdrachten	X
Rechtmatige totstandkoming van alle baten en lasten	X

De impact van de onderstaande processen, die onder regie van Servicecentrum MER plaatsvindt, wordt in de rechtmatigheidsverantwoording van de gemeenten opgenomen.

Processen	Gemeenten
Personele lasten personeel gemeenten	X
WMO	X
Participatiewet	X
Leges i.h.k.v. Omgevingsvergunningen	X

In bijlage 3 is een tabel weergegeven wat het effect is van een afwijking van wet- en regelgeving en de consequenties voor de rechtmatigheidsverantwoording.

6. Reikwijdte accountantscontrole rechtmatigheidstoetsing

De accountantscontrole op rechtmatigheid is limitatief gericht op:

- **De naleving van wettelijke kaders:**
De wetgeving van toepassing voor Servicecentrum MER zoals opgenomen in Externe wet- en regelgeving (bijlage 1 van dit protocol). Dit uitsluitend voor zover deze financiële beheershandelingen betreffen of kunnen betreffen.
- **De naleving van de interne kaders:**
Het Controleprotocol 2024 omvat alle door het Algemeen Bestuur vastgestelde verordeningen welke betrekking hebben op het jaar 2024, en een financiële impact hebben. Tevens vallen ook onder de reikwijdte alle wijzigingen van interne en externe wetgeving die zich voordoen in 2024 en betrekking hebben op 2024. Deze zullen meegenomen worden ten behoeve van de rechtmatigheidscontrole.

7 . Rapportage door de accountant

7.1 Interimcontrole

In de tweede helft van het jaar wordt door de accountant een zogenaamde interim controle uitgevoerd, dit ter voorbereiding op de jaarrekeningcontrole. Over de uitkomsten van de tussentijdse controle wordt middels de managementletter verslag uitgebracht aan de leiding van de organisatie. De belangrijkste bevindingen worden ook opgenomen in het verslag van bevindingen van de accountant.

7.2 Jaarrekeningcontrole

In het verslag van bevindingen wordt gerapporteerd over de opzet en werking van het financiële beheer en de inrichting van de financiële organisatie. Het verslag van bevindingen geeft informatie over de kwaliteit van het jaarrekeningproces en de jaarstukken als sluitstuk daarvan.

7.3 Controleverklaring

In de controleverklaring wordt op een gestandaardiseerde wijze, zoals wettelijk voorgeschreven, de uitkomst van de accountantscontrole weergegeven, dit ten aanzien van de niet-financiële rechtmatigheid, uitmondend in een oordeel over de jaarrekening.

8. Inwerkingtreding

Dit protocol treedt in werking op 1 januari 2024 en is van toepassing op de jaarrekening 2024.

Bijlage 1. Normenkader 2024 Wetten en regelgeving

Het normenkader voor de rechtmatigheidsverantwoording betreft een inventarisatie van voor de accountantscontrole relevante externe wetten en regelgeving en interne regelgeving. De inventarisatie bevat alleen wet- en regelgeving die bepalingen bevat over financiële beheers handelingen.

Conform de door het Algemeen Bestuur vastgestelde Controleverordening legt het Dagelijks Bestuur een actueel normenkader voor aan het Algemeen Bestuur ter vaststelling.

Externe wetten en Regelgeving	
Algemeen	<ul style="list-style-type: none">- Algemene Wet Bestuursrecht- Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO)- Gemeentewet- Grondwet- Wet gemeenschappelijke regelingen- Burgerlijk wetboek- Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)- Telecommunicatiewet- Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB)/Wet Open Overheid- Tijdelijke wet COVID-19
Informatiebeheer	<ul style="list-style-type: none">- Archiefwet
Belastingen	<ul style="list-style-type: none">- Algemene wet inzake rijksbelastingen- Fiscale wetgeving- Wet op de omzetbelasting- Wet op het BTW Compensatiefonds- Wet op de vennootschapsbelasting- Wet modernisering VPB-plicht- Overheidsondernemingen- Wet op de loonbelasting
Financiën	<ul style="list-style-type: none">- Wet financiering decentrale overheden (FIDO)- Uitvoeringsregeling Financiering Decentrale overheden (UFDO)- Wet Markt en Overheid- Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV)- Financiële verhoudingswet- Invorderingswet 1990
Inkoop en aanbestedingen	<ul style="list-style-type: none">- Europese wetgeving aanbestedingsrecht- Aanbestedingswet 2012- Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten- Gids proportionaliteit
Personeel	<ul style="list-style-type: none">- CAR/UWO- Cao Gemeenten 1 januari 2024 t/m 31 maart 2025- Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten- Wet normalisering rechtspositie ambtenaren- Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs- Wet Arbeid en Zorg

	<ul style="list-style-type: none"> - Wet arbeidsmarkt in balans - Sociale verzekeringswetten - Ambtenarenwet - Wet Normering Topinkomens - Wet compensatieregeling transitievergoeding - Pensioenwetgeving - Arbeidstijdenwet
Sociaal Domein	- Wet Suwi

Interne regelgeving		Bevoegd orgaan	Datum vaststelling/ wijziging
1. Bestuurlijke en juridische zaken			
1.1	GR MER	AB	18-06-2024
1.2a	Reglement van orde voor de vergaderingen en werkzaamheden van het Algemeen Bestuur SC- MER	AB	05-12-2023
1.2b	Reglement van orde voor de vergaderingen en werkzaamheden van het Algemeen Bestuur SC- MER	AB	12-07-2024
1.3	Reglement van orde voor de vergaderingen en werkzaamheden van het Dagelijks Bestuur van SC MER	DB	20-09-2023
1.4	Mandaat-, volmacht- en machtigingsregister 2024 SC- MER, ingaande vanaf 01-01-2024	DB	14-06-2024
1.5	Verordening behandeling bezwaarschriften Servicecentrum MER	AB	02-07-2013
1.6	Klachtenregeling Gemeenschappelijke Regeling Servicecentrum MER	AB	16-12-2015
1.7	Kaders Risicomanagement	AB	12-07-2017
1.8	Archiefverordening	AB	05-12-2023
2. Financiële organisatie			
2.1	Financiële verordening GR SC MER	AB	05-12-2023
2.2	Controleverordening GR SC MER	AB	05-12-2023
2.3	Verordening onderzoeken doelmatigheid en doeltreffendheid van de GR SC MER	AB	05-12-2023

Bijlage 2. Normenkader begrotingsrechtmatigheid

Bij de toetsing van begrotingsafwijkingen kunnen tenminste de volgende "soorten" begrotingsafwijkingen worden onderkend:	Onrechtmatig, maar telt niet mee voor het oordeel	Onrechtmatig, en telt mee voor het oordeel
1. Kostenoverschrijdingen betreffende activiteiten die niet passen binnen het bestaande beleid en waarvoor men tegen beter weten in geen voorstel tot begrotingsaanpassing heeft ingediend. Bijvoorbeeld de doelgroep c.q. de activiteiten zijn in de praktijk aantoonbaar ruimer geïnterpreteerd dan in regelgeving (subsidieregeling, -verordening) was gedefinieerd.		X
2. Kostenoverschrijdingen die passen binnen het bestaande beleid, maar waarbij de accountant ondubbelzinnig vaststelt dat die ten onrechte niet tijdig zijn gesignaleerd. Bijvoorbeeld: de verwachte kostenoverschrijding op jaarbasis was via tussentijdse informatie al wel bekend, maar men heeft geen voorstel tot begrotingsaanpassing ingediend en dit is in strijd met de budgetregels zoals afgesproken met de het algemeen bestuur.		X
3. Kostenoverschrijdingen die geheel of grotendeels worden gecompenseerd door direct gerelateerde opbrengsten. Bijvoorbeeld via subsidies of kostendekkende omzet.	X	
4. Kostenoverschrijdingen bij open einde regelingen. Vaak blijkt vanwege dit open karakter in het kader van het opmaken van de jaarrekening een (niet eerder geconstateerde) overschrijding.	X	
5. Kostenoverschrijdingen die worden gecompenseerd door extra inkomsten die niet direct gerelateerd zijn. Over de aanwending van deze extra inkomsten heeft het bestuur nog geen besluit genomen		X
6. Kostenoverschrijdingen betreffende activiteiten welke achteraf als onrechtmatig moeten worden beschouwd omdat dit bijvoorbeeld bij nader onderzoek van de subsidieverstrekker, belastingdienst of een toezichthouder blijkt (bijvoorbeeld een belastingnaheffing). Het zal hier in de praktijk vaak gaan om interpretatieverschillen bij de uitleg van wet- en regelgeving die na het verantwoordingsjaar aan het licht komen. Er zijn dan geen rechtmatigheidsgevolgen voor dat verantwoordingsjaar. Wel zal de gemeente ervoor moeten zorgen dat de overschrijdingen getrouw in de jaarrekening worden weergegeven. Ook kunnen er gevolgen zijn voor het lopende jaar. - geconstateerd tijdens verantwoordingsjaar - geconstateerd na verantwoordingsjaar	X	X

Bijlage 3. Afwijkingen van wet- en regelgeving

Afwijkingen van wet- en regelgeving	Niet opnemen in de rechtmatigheidsverantwoording	Wel opnemen in de rechtmatigheidsverantwoording
Betreffen:		
Bepalingen in wet- en regelgeving worden niet nageleefd (voorwaardencriterium), maar dit kan geen directe financiële consequenties hebben die in de jaarrekening tot uitdrukking moeten komen.	X	
Bepalingen in wet- en regelgeving worden niet nageleefd (voorwaardencriterium), en hieruit kunnen directe financiële consequenties voortvloeien die in de jaarrekening tot uitdrukking moeten komen.		X
Er zijn geen effectieve M&O maatregelen en mede als gevolg daarvan zijn rechtmatigheidsafwijkingen en/of onduidelijkheden geconstateerd die geen consequenties hebben voor getrouwe beeld aspecten van jaarrekeningposten		X
Er zijn geen effectieve M&O-maatregelen, maar ondanks dat zijn er geen fouten en/of onduidelijkheden geconstateerd.	X	

Algemeen Bestuur Servicecentrum MER

BESLUIT

Controle protocol

Het Algemeen Bestuur van Servicecentrum MER,

Gelezen het voorstel van het Dagelijks Bestuur d.d. 10 december 2024,

BESLUIT:

1. Het controleprotocol accountantscontrole jaarrekening 2024 vast te stellen.
2. Het controleprotocol accountantscontrole jaarrekening 2023 in te trekken.

Aldus besloten in de vergadering d.d. 19 december 2024,

Het Algemeen Bestuur Servicecentrum MER,

Johan Vorstenbosch
Directeur

Dion Schneider
Voorzitter

Besluitvormingsvoorstel: Begrotingswijziging 2024-2

Datum: 19 december 2024
Kenmerk:
Team: Concernstaf
Opsteller(s): Simone Schoffeleers-van de Laar

Samenvatting incl. financiële consequenties:

Op 4 september 2024 heeft het DB ingestemd met de begrotingswijziging 2024-2. Deze is voor zienswijzen voorgelegd aan de raden van de deelnemende gemeenten. De raden van de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen hebben kennis genomen van de begrotingswijziging 2024-2 en geen zienswijzen ingediend. Voorgesteld wordt om de begrotingswijziging 2024-2 vast te stellen en deze ter informatie aan de raden van de deelnemende gemeenten toe te zenden.

In BW 2024-2 zijn de financiële gevolgen van de halfjaarrapportage 2024 verwerkt.

Het algemeen beeld is als volgt:

- Bij de Omgevingsdienst wordt een hogere productie (vergunningverlening, klantcontacten) geleverd met fors, hogere legesopbrengsten (miljoenen hoger) bij de gemeenten.
- Binnen Sociaal Domein verloopt e.e.a. conform planning en worden daarnaast enkele nieuwe projecten opgepakt.
- Binnen Bedrijfsvoering verloopt e.e.a. grotendeels conform planning (goede resultaten uit het verbeterplan Informatiebeheer).
- Bij Bestuur & Organisatie verloopt e.e.a. conform planning en is er geen sprake van een wijziging.

Onderstaande tabel geeft de financiële samenvatting van BV2024-2 weer:

2024-2	Maasgouw	Echt-Susteren	Roerdalen	Totaal	Toelichting
Omgevingsdienst	213.143	342.500	124.485	680.128	Extra bijdrage gemeenten gerelateerd aan hogere productie; verder budgettair neutrale verschuivingen: inzet stelposten
Sociaal Domein	47.659	9.375	37.125	94.159	Aanvullende bijdrage voor nieuwe projecten;

					verder budgettair neutrale verschuivingen: inzet stelposten.
Bedrijfsvoering	0	0	0	0	Geen extra bijdrage gemeenten. Budgettair neutrale verschuivingen: inzet stelposten.
Bestuur & organisatie	0	0	0	0	
Totaal	260.802	351.875	161.610	774.287	

Doel:

Vaststellen van de BW 2024-2.

Voorstel:

Het Algemeen Bestuur SC MER besluit:

De begrotingswijziging 2024-2 vast te stellen.

Vervolgproces:

- Het Dagelijks Bestuur zendt de begrotingswijziging en de begroting aan Gedeputeerde Staten van Limburg.

Communicatie:

Communicatie vindt plaats via de reguliere kanalen.

Besluitvormingsproces:

Aankruisen:	Soort overleg	Datum behandeling
<input type="checkbox"/>	MT-SC MER/Directie	Klik of tik om een datum in te voeren.
<input type="checkbox"/>	BDB	Klik of tik om een datum in te voeren.
<input type="checkbox"/>	Gezamenlijke POHO BV	Klik of tik om een datum in te voeren.
<input checked="" type="checkbox"/>	DB	10-12-2024
<input type="checkbox"/>	Colleges	Klik of tik om een datum in te voeren.
<input type="checkbox"/>	OR	Klik of tik om een datum in te voeren.
<input type="checkbox"/>	BLO	Klik of tik om een datum in te voeren.
<input checked="" type="checkbox"/>	AB	19-12-2024

Bijlagen:

- AB- besluit
- Begrotingswijziging 2024-2 (incl. historisch overzicht en drie raadsbesluiten)
- Brieven aan raden deelnemende gemeenten
- Brief aan de Provincie

Algemeen Bestuur Servicecentrum MER

BESLUIT

Begrotingswijziging 2024-2

Het Algemeen Bestuur van Servicecentrum MER,

Gelezen het voorstel van het Dagelijks Bestuur d.d. 10 december 2024

BESLUIT:

Het AB besluit:

1. De begrotingswijziging 2024-2 vast te stellen.

Aldus besloten in de vergadering d.d. 19 december 2024,

Het Algemeen Bestuur Servicecentrum MER,

J. Vorstenbosch
Directeur

D. Schneider
Voorzitter



servicecentrum
MER maasgouw
echt-susteren
roerdalen

BW2024-2

Definitief

Dagelijks Bestuur: 4 september 2024

Algemeen Bestuur: 19 december 2024

Inhoud

BW2024-2	1
1. Inleiding	3
1.1 Algemeen.....	3
1.2 Besluitvormingsproces BW 2024-2	4
1.3. Leeswijzer	4
2. Wijzigingen per programma	5
2.1 Programma Omgevingsdienst	5
2.2. Programma Sociaal Domein	8
2.3. Programma Bedrijfsvoering.....	10
2.4. Programma Bestuur & Organisatie	12
3. Tabellen	13
Tabel BW 2024-2 Omgevingsdienst	13
Tabel BW 2024-2 Sociaal Domein	14
Tabel BW 2024-2 Bedrijfsvoering.....	15
Tabel BW 2024-2 Bestuur & Organisatie.....	16
Bijlage: Historisch overzicht	

1. Inleiding

1.1 Algemeen

De begroting van SC MER wijzigt maximaal twee keer per jaar: in het voorjaar en na de zomer. Bijgevoegd treft u de tweede begrotingswijziging van 2024 aan, BW 2024-2.

In BW 2024-2 zijn de financiële gevolgen van de halfjaarrapportage 2024 verwerkt. Het algemeen beeld is als volgt:

- Bij de Omgevingsdienst wordt een hogere productie (vergunningverlening, klantcontacten) geleverd met fors, hogere legesopbrengsten (miljoenen hoger) bij de gemeenten.
- Binnen Sociaal Domein verloopt e.e.a. conform planning en worden daarnaast enkele nieuwe projecten opgepakt.
- Binnen Bedrijfsvoering verloopt e.e.a. grotendeels conform planning (goede resultaten uit het verbeterplan Informatiebeheer).
- Bij Bestuur & Organisatie verloopt e.e.a. conform planning en is er geen sprake van een wijziging.

In onderstaand overzicht wordt het totaal aan wijzigingen in BW 2024-2 weergegeven.

2024-2	Maasgouw	Echt-Susteren	Roerdalen	Totaal	Toelichting
Omgevingsdienst	213.143	342.500	124.485	680.128	Extra bijdrage gemeenten gerelateerd aan hogere productie; verder budgettair neutrale verschuivingen: inzet stelposten.
Sociaal Domein	47.659	9.375	37.125	94.159	Aanvullende bijdrage voor nieuwe projecten; verder budgettair neutrale verschuivingen: inzet stelposten.
Bedrijfsvoering	0	0	0	0	Geen extra bijdrage gemeenten. Budgettair neutrale verschuivingen: inzet stelposten.
Bestuur & Organisatie	0	0	0	0	
Totaal	260.802	351.875	161.610	774.287	

1.2 Besluitvormingsproces BW 2024-2

Het besluitvormingsproces van deze BW is als volgt. Het Dagelijks Bestuur SC MER biedt deze BW aan de raden van de gemeenten op 6 september 2024 voor behandeling in de raadsvergaderingen in oktober/november 2024. De raden worden in de gelegenheid gesteld hun zienswijzen te geven. De finale besluitvorming vindt plaats in het Algemeen Bestuur SC MER in december 2024.

1.3. Leeswijzer

- Hoofdstuk 2 gaat in op de gevolgen per programma.
- In hoofdstuk 3 zijn de financiële overzichten te vinden (de mutaties zijn terug te vinden in de kolom mutaties 2024-2).
- De bijlage omvat het historisch overzicht van de bijdragen.

2. Wijzigingen per programma

2.1 Programma Omgevingsdienst

In het UP 2024 (verwerkt in begrotingswijziging BW 2024-1) is extra inzet gevraagd ten behoeve van projecten zoals Implementatie Omgevingswet, doorontwikkeling softwarepakket Rx.Mission, Aanpak Ondernijning, Aanpak Wolfskoul, extra uren boa-inzet en deels uit uren in verband met de toegenomen klantvraag (met name vergunningverlening, klantcontacten, klacht/meldingen en juridische producten).

Situatie na 1e halfjaar 2024

De MER-OD heeft een zeer hectisch 1^e half jaar 2024 achter de rug. Door een viertal – op elkaar inwerkende – factoren stond (en staat) de organisatie voor stevige uitdagingen. Deze factoren zijn:

- December-piek en aanhoudend hoge klantvraag onder Omgevingswet.
- Ontwikkelspoor Omgevingswet / initiatievenproces
- Doorontwikkeling Rx.Mission
- Noodzaak flexibel organiseren / langdurige ziekte medewerkers / dure inhuur

Ad 1.

Met de aankomende inwerkingtreding van de Omgevingswet per 1 januari 2024 was de verwachting dat er in Q4-2023 nog een flinke piek aan Wabo-aanvragen zou worden ingediend door de burgers en bedrijven van de drie MER-gemeenten. Deze piek manifesteerde zich uiteindelijk pas laat in het jaar (december), maar was wel nog veel omvangrijker dan verwacht. Deze december-piek bedroeg rond de 40% van een gemiddelde jaarproductie van de Omgevingsdienst. Daar kwam bij dat de aantallen ingekomen aanvragen onder de nieuwe Omgevingswet in het 1^e halfjaar 2024 min of meer op het 'oude' Wabo-niveau zijn gebleven, waardoor de werkdruk alleen maar nog groter is geworden en de Omgevingsdienst zich minimaal tot diep in Q3 met een hoge werkvoorraad ziet geconfronteerd. De hogere en complexere klantvraag manifesteert zich met name bij vergunningverlening, dienstverlening, klachtmeldingen en bij juridische producten. Bij vergunningverlening zijn het niet alleen de hogere aantallen, maar ook de complexiteit van de plannen die zorgt voor hoge werkdruk, hetgeen ook zichtbaar is in de hogere legesinkomsten. Deze meerproductie vraagt om extra ureninzet. Die wordt soms geleverd door eigen medewerkers (overwerk, tijdelijke uitbreiding dienstverband), maar veelal door extra inhuur.

Ad 2.

Door de grote aandacht die de per 1 januari 2024 in werking getreden Omgevingswet vraagt, wordt een stevige claim gelegd op de direct productieve uren van medewerkers van de OD. Deze extra ureninzet als gevolg van de Omgevingswet is meerledig. Het initiatievenproces vraagt om veel extra inspanningen. Niet alleen in de (inhoudelijke) afhandeling van de initiatieven, maar ook in het bijstellen en doorontwikkelen van het in MER-verband gezamenlijk ontworpen werkproces. Ook betekent het werken in de nieuwe, juridische context van de Omgevingswet nog erg veel zoeken/gewenning, hetgeen leidt tot 'verstoring' van de reguliere core-business'. De impact van dit ontwikkelspoor Omgevingswet is met andere woorden (nog) groter dan op voorhand in het UP'24 is aangenomen.

Ad 3.

Per 1 juli 2023 werkt de Omgevingsdienst in het nieuwe softwarepakket Rx.Mission. Het systeem is in de aanloop naar de implementatie ingericht op een minimaal verantwoord niveau. Een en ander had onder meer te maken met de stroeve aanloop naar de implementatie als gevolg van de strubbelingen met de leverancier en de kwaliteit van het geleverde product. De doorontwikkeling van Rx.Mission vraagt nog veel aandacht. Niet alleen bij de technische collega's van de Omgevingsdienst, maar ook bij de eindgebruikers (medewerkers). De processen en werkafspraken zijn nog niet optimaal ingericht, waardoor productieverlies optreedt.

Ad 4.

De hierboven aangeduide factoren die leiden tot extra ureninzet bij de Omgevingsdienst hebben tot gevolg dat er een groter beroep moet worden gedaan op externe inhuur/inzet flexibele schil dan op voorhand werd aangenomen. Daarbij komt dat de Omgevingsdienst eind 2023 en 1^e helft 2024 geconfronteerd werd met onvoorziene uitval van medewerkers (veelal niet werkgerelateerd). Ook dit ziekteverzuim leidt tot noodzakelijke extra inhuur. De kosten die de MER-OD in 2024 heeft aan deze inhuur/flexibele schil, liggen – bij extrapolatie vanuit juli naar heel 2024 – hoger dan de beschikbare middelen in de begroting. Dit heeft enerzijds met het aantal in te huren medewerkers/uren te maken, anderzijds is sprake van (nog) hogere uurtarieven dan voorheen. Deze hogere inhuurkosten liggen voor de Omgevingsdienst naar verwachting op pakweg € 970.000 (extrapolatie financiële cijfers Q2 naar heel 2024). Dit bedrag aan extra personele lasten wordt afgedekt door enerzijds inzet van de stelpost budget langdurig ziekteverzuim (meerdere langdurig zieken bij de Omgevingsdienst) en inzet van de stelpost onvoorzien en anderzijds het doorberekenen van de meerproductie UP 2024 aan de drie gemeenten, zie hierna.

Balans 1e halfjaar 2024 – meerproductie (realisatie UP'24)

Als gevolg van de hierboven genoemde factoren is sprake van een aanzienlijke meerproductie bij de Omgevingsdienst; deze meerproductie geldt zowel voor Maasgouw, Echt-Susteren als Roerdalen. De oorzaak voor de meerproductie is per gemeente op (detail)onderdelen anders, maar is grosso modo terug te voeren op hogere aantallen vergunningaanvragen, complexiteit van de bouwplannen, meer dienstverlening (klantcontacten, initiatievenproces), meer klacht/meldingen en meer juridische werkzaamheden. Op basis van de Q2-cijfers is de verwachte meerproductie voor heel 2024 berekend, met toepassing van een correctie in verband met reële verwachting 2^e helft 2024. Deze verwachte meerproductie leidt tot een gevraagde additionele UP-bijdrage van de drie gemeenten, zijnde:

- Maasgouw	€ 213.143
- Echt-Susteren	€ 342.500
- Roerdalen	€ 124.485

Zoals in de inleiding reeds vermeld, staan tegenover deze gevraagde additionele UP-bijdrage fors, hogere legesinkomsten. Bovendien zal op basis van de werkelijke productie na afloop van het jaar de eindbalans worden opgemaakt in de jaarrekening 2024. Mogelijk dat dit nog leidt tot aanpassingen in het huidige financiële beeld, bijvoorbeeld in de onderlinge verhouding van de meerproductie.

Financiële consequenties programma Omgevingsdienst	
Kosten	Dekking
Meerlasten extra dienstverlening UP OD 2024 € 680.128	Eenmalige verhoging bijdrage deelnemende gemeenten

Financiële consequenties programma Omgevingsdienst 2024								
Kosten	Dekking	Bijdrage gemeenten						
Meerlasten extra dienstverlening UP OD 2024 € 680.128	Eenmalige verhoging bijdrage deelnemende gemeenten	<table border="0"> <tr> <td>Maasgouw</td> <td>€ 213.143</td> </tr> <tr> <td>Echt-Susteren</td> <td>€ 342.500</td> </tr> <tr> <td>Roerdalen</td> <td>€ 124.485</td> </tr> </table>	Maasgouw	€ 213.143	Echt-Susteren	€ 342.500	Roerdalen	€ 124.485
Maasgouw	€ 213.143							
Echt-Susteren	€ 342.500							
Roerdalen	€ 124.485							

2.2. Programma Sociaal Domein

Tijdelijke regelingen en projecten

De uitvoering van de verschillende in het UP afgesproken taken, projecten en regelingen verloopt grotendeels conform planning. Bij het opmaken van de jaarrekening worden deze afgerekend op basis van de werkelijk gemaakte kosten. We bezien hoe de ontwikkeling in de tweede helft 2024 uitpakt. Hieronder worden de belangrijkste toegelicht.

Taken / projecten / regelingen
<p>Inburgering</p> <p>Zoals bekend is het aantal vluchtelingen dat asiel aanvraagt in Nederland de laatste jaren fors toegenomen. Voor Inburgering betekent dit dat de gemeentelijke taakstelling voor de toewijzing van woningen aan statushouders hoog blijft, hoewel er geen sprake meer is van een stijging. Mede gezien de extra capaciteit, zoals afgesproken in het UP, betekent dit voor de inburgeringstrajecten dat alles conform planning gaat en er geen achterstanden zijn. De voor de uitvoering benodigde financiering is opgenomen in de begroting en op dit moment adequaat; er is geen aanleiding voor een bijstelling.</p>
<p>E-dienstverlening</p> <p>In onze processen is e-dienstverlening inmiddels gemeengoed. Door gebruikmaking van e-formulieren en online applicaties is de kwaliteit en efficiency van onze dienstverlening verbeterd en kunnen klanten sneller worden geholpen. Tegelijkertijd is de ervaring dat alle ontwikkelingen tijd en effort vergen en leveranciers vaak meer beloven dan ze kunnen waarmaken. De verwachting is dat we de inzet van e-diensten de komende jaren nog kunnen verbreden en door ontwikkelen. Vooralnsog zijn hier geen extra benodigde middelen voor nodig.</p>
<p>Energietoeslag</p> <p>Door het kabinet is ook voor 2024 nogmaals geld vrijgemaakt voor financiële ondersteuning ter compensatie van de hoge energieprijzen. Voor deze energietoeslag komen huishoudens met een inkomen tot 120% van het sociaal minimum in aanmerking. Sociaal Domein voert deze regeling uit voor de MER-gemeenten. De regeling voor 2024 loopt voor inwoners tot eind mei, met een uitloop voor onze uitvoering t/m juli. De uitvoering is conform planning en zonder problemen verlopen De voor de uitvoering gemaakte kosten zijn conform raming.</p>
<p>Leefgeld Oekraïne</p> <p>De regeling Leefgeld Oekraïne is in 2024 voortgezet. Ontheemden uit Oekraïne worden opgevangen en de gemeenten zoeken hiervoor opvangplekken. Sociaal Domein zorgt voor de verstrekking van leefgeld en een toelage voor voedsel, kleding en andere persoonlijke uitgaven. Voor vluchtelingen die verblijven in een particuliere opvangplek wordt ook een wooncomponent betaald. Voor de uitvoering van deze regeling zijn de benodigde financiële middelen al opgenomen in de begroting 2024 en naar verwachting meer dan toereikend. Wel is de regeling onlangs gewijzigd, wat betekent dat de ontheemden die werken een bijdrage moeten gaan betalen in de kosten van opvang. De uitvoering van deze wijziging is momenteel in voorbereiding. Onze verwachting is dat de start van de inning van de verschuldigde bijdragen kan ingaan vanaf 01-01-2025.</p>

Er zijn ook enkele nieuwe projecten:

- Samen leren samen doen: Voor het project Samen leren samen doen is een bedrag geraamd van € 14.632. Dit betreft een extra impuls voor het verder ontwikkelen van andere manieren van (samen)werken die door de drie gemeenten en het Servicecentrum zijn verkend.
- Meerkostenregeling chronisch zieken: Hiervoor is een bedrag geraamd van € 40.040. Het betreft het uitvoeren van de regeling meerkosten chronisch zieken voor de gemeente Maasgouw en de gemeente Roerdalen.
- Inburgering huisvesting Roerdalen: Hiervoor is voor de 2^{de} helft van 2024 een bedrag geraamd van € 14.360. Dit betreft de uitvoering van de taak "Huisvesting" voor de gemeente Roerdalen binnen het cluster inburgering. Gebleken is dat er gemiddeld 8 a 10 uur per week nodig is voor de uitvoering. Met de gemeente Roerdalen is afgestemd dat we uitgaan van 8 uur extra voor de tweede helft van 2024 als additionele dienstverlening.
- "130% minimaregelingen Maasgouw"; betreft verlenging voor de tweede helft van 2024 en wordt op basis van realisatiecijfers bijgesteld. De verwachte raming voor dit project wordt € 24.206 in plaats van € 5.915.

Aanvullende dienstverlening wijzigingen t.o.v. BW2024-1	Maasgouw	Echt-Susteren	Roerdalen	Totaal
Energietoeslag (M,E,R)	€ -47	€ -70	€ -47	€ -164
WAMS (M,E,R)	€ -3.360	€ -4.419	€ -2.861	€ -10.640
Minimaregeling 130% Maasgouw	€ 18.291	€ -	€ -	€ 18.291
Project samen leren samen doen (M,E,R)	€ 4.196	€ 6.286	€ 4.150	€ 14.632
Project Meerkostenregeling chronisch zieken (M,R)	€ 23.520	€ -	€ 16.520	€ 40.040
Project inburgering huisvesting Roerdalen	€ -	€ -	€ 14.360	€ 14.360
Project omzetting HBH (M,E,R)	€ 5.059	€ 7.578	€ 5.003	€ 17.640
	€ 47.659	€ 9.375	€ 37.125	€ 94.159

Reguliere taken

Binnen het Sociaal Domein wordt voor het uitvoeren van de reguliere taken hoofdzakelijk gewerkt met een vaste bezetting, aangevuld met externe capaciteit ingeval van hogere aantallen aanvragen en/of ziekte van eigen medewerkers. Helaas is er sprake van enkele langdurig zieken en daarmee ook van een hoger dan gemiddeld ziekteverzuim. Om de uitvoering van taken te waarborgen is hiervoor vervanging nodig. De inzet van de stelpost budget langdurig ziekteverzuim is daarom noodzakelijk. Bovendien wordt de stelpost onvoorzien ingezet ter afdekking van meerlasten bij de post 'overige personeelskosten'. Deze (budgettair neutrale) aanpassingen worden meegenomen in deze begrotingswijziging.

Financiële consequenties programma Sociaal domein	
Kosten	Dekking
Verschuiving diverse budgetten (dekking lasten personeel / inhuur vanuit stelpost ziekteverzuim)	Budgettair neutraal

2.3. Programma Bedrijfsvoering

Het programma Bedrijfsvoering bestaat financieel gezien hoofdzakelijk uit 'loonkosten bedrijfsvoering', 'I&A exploitatiebudgetten', 'UP's Bedrijfsvoeringsteams' en het 'verbeterplan Informatiebeheer'.

Bedrijfsvoering – I&A bestaat uit de volgende I&A exploitatiebudgetten:

- IT Infrastructuur → hierin zitten alle kosten van gezamenlijke centrale IT-voorzieningen;
- Devices → hierin zitten alle kosten van apparatuur waarmee toegang gekregen kan worden tot de centrale IT Infrastructuur zoals werkplekken, randapparatuur e.d.;
- Telefonie → hierin zitten alle kosten van de mobiele telefoons, abonnementen enz.;
- Programmatuur → hierin zitten ondermeer alle kosten van software van de MER OD, SD en BV.

Bij de I&A exploitatiebudgetten is geprognosticeerd een tekort van ruim € 60.000 (grotendeels afgedekt door inzet van de stelpost onvoorzien), vooral vanwege:

- € 91.000 meerlasten Telefonie → veroorzaakt door latere livegang van de nieuwe telefonieoplossing en de daardoor noodzakelijke verlenging van bestaande contracten en de extra ondersteuning die tijdens de overgangperiode vereist was. De oorspronkelijke planning was om in januari 2024 live te gaan met onze nieuwe telefonieoplossing. Door te laat starten en mismanagement (projectleiding) heeft het project vertraging opgelopen en is tussentijds ingegrepen om het project vlot te trekken. Door de vertraging kon pas in maart daadwerkelijk live gegaan worden met de nieuwe telefonieoplossing (vast), en vond de uitrol van de nieuwe simkaarten pas in juni plaats (mobiel). Tijdens deze tussenliggende periode waren we genoodzaakt om de bestaande telefonieoplossing en contracten met KPN te verlengen (vast en mobiel), wat heeft geleid tot extra kosten van circa € 32.000 per maand gedurende enkele maanden.
- € 30.000 minderlasten Programmatuur → onder andere veroorzaakt door latere start projecten 'implementatie anonimiseertool' en 'digitale handtekening' en derhalve lagere softwarelasten.

Loonkosten bedrijfsvoering bestaat uit de 'loonkosten bedrijfsvoering', 'overige personeelskosten en opleidingen'; geprognosticeerd zijn hiervoor in 2024 € 9.290.614 nodig, vanwege inhuur voor vervanging van meerdere, langdurig zieken. De hier benodigde extra middelen groot € 400.000 zijn in de begroting van Bedrijfsvoering voorhanden door een budgettair neutrale verschuiving van de stelpost budget langdurig ziekteverzuim. Verder zijn hier geen bijzonderheden.

De uitvoering van de diverse projecten van het **Verbeterplan Informatiebeheer** verloopt voorspoedig en conform planning. Dit komt ook naar voren uit diverse (toezichts)rapportages.

Verder wordt ook sinds begin 2024 alle post gecentraliseerd aangeboden bij MSG (post- en pakketbezorging) via de locatie Echt-Susteren (centrale postkamer); dit is begin 2024 in gang gezet om controle te krijgen over de uitgaande post en ook inzicht te krijgen in de aantallen. Vanuit Maasgouw en Roerdalen wordt de uitgaande post aangeleverd in Echt-Susteren en vervolgens aangeboden bij MSG. De post wordt hierbij, door ons, gesorteerd op organisatie en gescheiden aangeboden, dit gebeurt aan hand van de enveloppen. Vervolgens komt er één keer per maand een factuur per organisatie voor de verwerkte/bezorgde post. Hierbij is ook duidelijk geworden dat er bij MSG en voorheen Business Post nooit een apart account is geweest voor SC MER.

Inmiddels heeft SC MER sinds begin 2024 een eigen account zodat alle uitgaande post van SC MER ook correct wordt afgerekend. De kosten van deze postverwerking en de aanschaf van archiefbenodigdheden (dozen, etiketten e.d.) bedragen ongeveer € 80.000 op jaarbasis. Hiermee wordt de begroting 2024 van SC MER incidenteel bijgesteld (structurele bijstelling vindt in 2025 plaats). Een en ander verloopt MER-breed budgettair neutraal, aangezien de lasten voor Postverwerking in de drie gemeenten in totaliteit met hetzelfde bedrag dalen.

Alle bovengenoemde (budgettair neutrale) mutaties/bijstellingen worden meegenomen in deze begrotingswijziging.

Financiële consequenties programma Bedrijfsvoering	
Kosten	Dekking
Verschuiving diverse budgetten (dekking lasten personeel/ inhuur vanuit stelpost ziekteverzuim)	Budgettair neutraal

2.4. Programma Bestuur & Organisatie

Bij het programma Bestuur & Organisatie zijn er geen wijzigingen opgenomen in BW 2024-2.

3. Tabellen

Tabel BW 2024-2 Omgevingsdienst

OMGEVINGSDIENST		Begroting 2024 na wijzigingen	Mutaties 2024-2	Begroting 2024 na wijzigingen
Vergunningen	Omgevingscommissie	€ 30.000		€ 30.000
	Externe adviseurs	€ 50.000		€ 50.000
	Inhuur flexibele schil	€ 635.548	€ 972.488	€ 1.608.036
	Proceskosten	€ 10.000		€ 10.000
	Totaal	€ 725.548	€ 972.488	€ 1.698.036
Toezicht & Handhaving	Autokosten	€ 95.000	€ -30.000	€ 65.000
	Totaal	€ 95.000	€ -30.000	€ 65.000
Personeel	Kosten Personeel	€ 6.473.966	€ 76.150	€ 6.550.116
	Overige personeelskosten	€ 276.737	€ 22.240	€ 298.977
	Stelpost langdurig ziekteverzuim	€ 310.750	€ -310.750	€ -
	Stelpost onvoorzien	€ 25.000	€ -25.000	€ -
	Stelpost RUD ontwikkelingen	€ 25.000	€ -25.000	€ -
	Totaal	€ 7.111.453	€ -262.360	€ 6.849.093
Doorbelasting	Doorbelasting bedrijfsvoering	€ 2.247.564		€ 2.247.564
	Bijdrage Maasgouw	€ -814.067		€ -814.067
	Bijdrage Echt-Susteren	€ -891.833		€ -891.833
	Bijdrage Roerdalen	€ -541.663		€ -541.663
	Totaal	€ -	€ -	€ -
Totale lasten		€ 7.932.001	€ 680.128	€ 8.612.129
Bijdrage gemeenten	Maasgouw	€ 2.632.424		€ 2.632.424
	Echt-Susteren	€ 2.883.893		€ 2.883.893
	Roerdalen	€ 1.751.557		€ 1.751.557
	Inkomsten RUD / Acad.	€ 100.000		€ 100.000
	Totaal	€ 7.367.874	€ -	€ 7.367.874
UP	Maasgouw	€ -14.366	€ 213.143	€ 198.777
	Echt-Susteren	€ 292.939	€ 342.500	€ 635.439
	Roerdalen	€ 12.214	€ 124.485	€ 136.699
	Totaal	€ 290.787	€ 680.128	€ 970.915
Bijdrage VVGB	Maasgouw	€ 171.490		€ 171.490
	Echt-Susteren	€ 70.048		€ 70.048
	Roerdalen	€ 31.802		€ 31.802
	Totaal	€ 273.340	€ -	€ 273.340
Totale baten		€ 7.932.001	€ 680.128	€ 8.612.129
Saldo		€ -	€ -	€ -

Tabel BW 2024-2 Sociaal Domein

SOCIAAL DOMEIN		Begroting 2024 na wijzigingen	Mutaties 2024-2	Begroting 2024 na wijzigingen
Sociaal Domein	Kosten personeel	€ 6.755.892	€ 342.782	€ 7.098.674
	UP SD 2023 inburgering/beschermd wonen	€ 229.737		€ 229.737
	UP SD 2024 extra capaciteit	€ 436.186		€ 436.186
	Totaal	€ 7.421.815	€ 342.782	€ 7.764.597
Projecten (structureel)	Kosten personeel / inhuur	€ 45.757		€ 45.757
Projecten (incidenteel)		€ 527.390	€ 94.159	€ 621.549
	Totaal	€ 573.147	€ 94.159	€ 667.306
Overig	Overige personeelskosten	€ 217.144	€ 40.000	€ 257.372
	Kosten overig	€ 60.000		€ 60.000
	Implementatiebudget	€ 97.251	€ -13.000	€ 84.251
	Stelpost langdurig ziekteverzuim	€ 319.782	€ -319.782	€ -
	Stelpost onvoorzien	€ 50.000	€ -50.000	€ -
	Totaal	€ 744.177	€ -342.782	€ 401.623
Doorbelasting	Doorbelasting bedrijfsvoering	€ 1.910.952		€ 1.910.952
	Bijdrage Maasgouw	€ -548.061		€ -548.061
	Bijdrage Echt-Susteren	€ -820.946		€ -820.946
	Bijdrage Roerdalen	€ -541.945		€ -541.945
	Totaal	€ -	€ -	€ -
Totale lasten		€ 8.739.139	€ 94.159	€ 8.833.526
Bijdrage gemeenten	Maasgouw	€ 2.210.268		€ 2.210.268
	Echt-Susteren	€ 3.310.777		€ 3.310.777
	Roerdalen	€ 2.185.607		€ 2.185.607
	BBZ Roerdalen	€ 20.000		€ 20.000
	Uitvoering TOZO (M,E,R)	€ 53.760		€ 53.760
	Bijdrage WSP (M,E,R)	€ 130.113		€ 130.113
	Sociale wijkteams Maasgouw	€ 62.454		€ 62.454
	Sociale wijkteams Echt-Susteren	€ 83.272		€ 83.272
	Sociale wijkteams Roerdalen	€ 70.261		€ 70.261
	Participatieverklaring Roerdalen	€ 12.600		€ 12.600
	Inburgering Module Arbeid en Participatie (M,E,R)	€ 26.880		€ 26.880
	Uitvoering kindpakket Echt-Susteren	€ 1.750		€ 1.750
	Registratie kinderopvang Roerdalen	€ 20.160		€ 20.160
	Mantelzorgcompliment Echt-Susteren	€ 7.000		€ 7.000
	Mantelzorgcompliment Roerdalen	€ 3.150		€ 3.150
	Deelname benchmark Statushouders (M,E,R)	€ 13.697		€ 13.697
	Energietoeslag (M,E,R)	€ 60.100	€ -164	€ 59.936
	Leefgeld Oekraïne (M,E,R)	€ 104.160		€ 104.160
	Kinderopvang Maasgouw	€ 10.800		€ 10.800
	Leerlingenvervoer Maasgouw	€ 41.325		€ 41.325
	Minimaregeling 130% Maasgouw	€ 5.915	€ 18.291	€ 24.206
	Taalmeter (M,E,R)	€ 3.150		€ 3.150
	Volwassenfonds sport en cultuur Maasgouw	€ 4.200		€ 4.200
	WAMS (M,E,R)	€ 47.040	€ -10.640	€ 36.400
	Werk activering (M,E,R)	€ 128.700		€ 128.700
	Werk Jongerenteam (M,E,R)	€ 90.000		€ 90.000
	Project E-dienstverlening (M,E,R)	€ 32.000		€ 32.000
	Project samen leren samen doen (M,E,R)		€ 14.632	€ 14.632
	Project meerkostenregeling chronisch zieken (M,R)		€ 40.040	€ 40.040
	Project inburgering huisvesting Roerdalen		€ 14.360	€ 14.360
	Project omzetting HBH (M,E,R)		€ 17.640	€ 17.640
Totale baten		€ 8.739.139	€ 94.159	€ 8.833.298
Saldo		€ -	€ -	€ -

Tabel BW 2024-2 Bedrijfsvoering

BEDRIJFSVOERING		Begroting 2024 na wijzigingen	Mutaties 2024-2	Begroting 2024 na wijzigingen
Bedrijfsvoering I&A	Centrale IT-Infrastructuur	€ 1.347.400		€ 1.347.400
	Devices	€ 347.000		€ 347.000
	Telefonie	€ 527.883	€ 91.595	€ 619.478
	Programmatuur	€ 1.805.786	€ -30.000	€ 1.775.786
	Totaal	€ 4.028.069	€ 61.595	€ 4.089.664
Bedrijfsvoering personeel	Loonkosten Bedrijfsvoering	€ 8.862.577	€ 391.612	€ 9.254.189
	Flexibele schil	€ 70.000	€ -70.000	€ -
	Stelpost langdurig ziekteverzuim	€ 413.207	€ -413.207	€ -
	Stelpost onvoorzien	€ 50.000	€ -50.000	€ -
	Financien	€ 120.340		€ 120.340
	IB / AVG	€ 70.000		€ 70.000
	UP financiën	€ 140.000		€ 140.000
	UP Informatisering	€ 469.786		€ 469.786
	UP HRM	€ 341.200		€ 341.200
	Verbeterplan Informatiebeheer	€ 206.220		€ 206.220
	Verbeterplan Informatiebeheer	€ 123.000		€ 123.000
	Postverwerking		€ 80.000	€ 80.000
		Totaal	€ 10.866.330	€ -61.595
Totale lasten		€ 14.894.399	€ -	€ 14.894.399
Bijdrage gemeenten	Maasgouw	€ 3.704.953		€ 3.704.953
	Echt-Susteren	€ 4.014.147		€ 4.014.147
	Roerdalen	€ 3.016.783		€ 3.016.783
	Omgevingsdienst	€ 2.247.564		€ 2.247.564
	Sociaal domein	€ 1.910.952		€ 1.910.952
Totale baten		€ 14.894.399	€ -	€ 14.894.399
Saldo		€ -	€ -	€ -

Tabel BW 2024-2 Bestuur & Organisatie

Bestuur & Organisatie		Begroting 2024	Mutaties 2024-2	Begroting 2024 na wijzigingen
	Accountantskosten	€ 40.000		€ 40.000
	Fiscaliteiten / Juridisch advies	€ 15.000		€ 15.000
	Bureaunkosten	€ 10.000		€ 10.000
	Communicatie	€ 5.000		€ 5.000
	Huur huisvesting	€ 210.000		€ 210.000
	Loonkosten Bestuur & Organisatie	€ 704.983		€ 704.983
	OR werkbudget	€ 10.000		€ 10.000
	Organisatieontwikkeling	€ 60.000		€ 60.000
	Verzekeringen	€ 40.000		€ 40.000
Totale Lasten		€ 1.094.983	€ -	€ 1.094.983
Bijdrage gemeenten	Maasgouw	€ 489.389		€ 489.389
	Echt-Susteren	€ 367.622		€ 367.622
	Roerdalen	€ 237.972		€ 237.972
Totale Baten		€ 1.094.983	€ -	€ 1.094.983
Saldo		€ -	€ -	€ -

Historisch overzicht BW2024-2

Omgevingsdienst

Omgevingsdienst		Maasgouw	Echt-Susteren	Roerdalen	Totaal	
2013	Begroting	504.639	608.968	371.770	1.485.377	Start Omgevingsdienst (uitvoering VTH-taken) vanaf september 2013
	BW 2013				-	
	Werkelijk	504.639	608.968	371.770	1.485.377	

2014	Begroting	1.620.000	1.938.000	1.223.000	4.781.000	Alleen de reguliere bijdragen van de gemeenten vermeld in de tabel; VVGB bijdragen (totaal € 73.000) niet meegenomen.
	BW 2014				-	
	Werkelijk	1.620.000	1.938.000	1.223.000	4.781.000	Taakstellende bezuiniging ad € 220.000 gerealiseerd door lagere loonkosten en hogere baten inzake netwerk RUD samenwerking.

2015	Begroting	1.593.728	1.932.283	1.205.390	4.731.401	Alleen de reguliere bijdragen van de gemeenten vermeld in de tabel; VVGB bijdragen (totaal € 81.000) niet meegenomen.
	BW 2015-1	28.111	6.823	-1.525	33.409	
	BW 2015-2	-7.925	-10.631	-6.969	-25.525	
	Begroting na wijziging	1.613.914	1.928.475	1.196.896	4.739.285	
	Werkelijk	1.648.000	1.953.000	1.223.000	4.824.000	Positief resultaat van € 84.000 als gevolg van terugbetaling van het resultaat 2014; taakstellende bezuiniging ad € 247.000 gerealiseerd door lagere loonkosten en hogere baten inzake netwerk RUD samenwerking.

2016	Begroting	1.613.896	1.936.568	1.226.295	4.776.759	Alleen de reguliere bijdragen van de gemeenten vermeld in de tabel; VVGB bijdragen (totaal € 174.000) niet meegenomen.
	BW 2016-2	-4.230	-5.675	-3.720	-13.625	
	BW 2016-3	73.444	88.128	55.806	217.378	Stijging loonkosten a.g.v. nieuwe cao.
	BW 2016-4	44.650	53.578	33.927	132.155	Verhoging bijdrage gesaldeerd (hogere inhuur, extra inkomsten RUD/Detachering)
	Begroting na wijziging	1.727.760	2.072.599	1.312.308	5.112.667	
	Werkelijk	1.728.000	2.073.000	1.312.000	5.113.000	Taakstellende bezuiniging ad € 275.000 gerealiseerd door lagere loonkosten en hogere baten inzake netwerk RUD samenwerking.

2017	Begroting	1.600.142	1.920.064	1.217.826	4.738.032	Alleen de reguliere bijdragen van de gemeenten vermeld in de tabel; VVGB bijdragen (totaal € 167.000) niet meegenomen.
	BW 2017-4	46.747	114.934	6.695	168.376	Verhoging bijdrage gesaldeerd (hogere inhuur, extra inkomsten RUD/Detachering)
	BW 2017-5	5.960	7.152	4.536	17.648	Stijging loonkosten a.g.v. nieuwe cao.
	Begroting na wijziging	1.652.849	2.042.150	1.229.057	4.924.056	
	Afrekening aanvullende dienstverlening	83.471	69.828	59.299	212.598	Betreft afrekening additionele dienstverlening; e.e.a. om de toename in aanvragen bouwvergunningen af te kunnen handelen.
	Teruggave	-12.923	-15.177	-9.197	-37.297	Teruggave middels vaststellingsovereenkomst => gesaldeerd resultaat (meerbaten aanvullende dienstverlening minus meerlasten inhuur flexibele schil).
	Subtotaal	1.723.397	2.096.801	1.279.159	5.099.357	
	Werkelijk	1.723.397	2.096.801	1.279.179	5.099.377	

2018	Begroting	1.600.142	1.920.064	1.217.826	4.738.032	Alleen de reguliere bijdragen van de gemeenten vermeld in de tabel; VVGB bijdragen (totaal € 167.000) niet meegenomen.
	BW 2018-2	35.022	42.024	26.654	103.700	Stijging loonkosten a.g.v. nieuwe cao.
	BW 2018-3	29.677	34.915	22.695	87.287	Onderhoudsronde functieboek.
	BW 2018-5	188.494	191.787	99.719	480.000	Verhoging bijdrage gesaldeerd (hogere inhuur, extra inkomsten RUD/Detachering).
	Begroting na wijziging	1.853.335	2.188.790	1.366.894	5.409.019	
	Teruggave	-43.796	-44.576	-23.068	-111.440	Teruggave middels vaststellingsovereenkomst => met name minderlasten inhuur flexibele schil en omgevingscommissie.
	Subtotaal	1.809.539	2.144.214	1.343.826	5.297.579	
	Werkelijk	1.809.539	2.144.214	1.343.826	5.297.579	Het UP 2018 (meerproductie) is niet meegenomen in deze cijfers: baten UP 2018 bedroegen € 344.000 (begroot na wijzigingen € 331.000).

2019	Begroting	1.672.613	1.898.895	1.270.861	4.842.369	Alleen de reguliere bijdragen van de gemeenten vermeld in de tabel; VVGB bijdragen (totaal € 167.000) en UP 2019 (€ 150.000) niet meegenomen.
	BW 2019-1	16.100	17.940	11.960	46.000	Meerlasten inzake onderhoudsronde functieboek.
	BW 2019-5	44.714	50.823	33.963	129.500	Stijging loonkosten a.g.v. nieuwe cao
	Begroting na wijziging	1.733.427	1.967.658	1.316.784	5.017.869	
	Extra bijdrage	32.663	37.082	24.817	94.562	
	Subtotaal	1.766.090	2.004.740	1.341.601	5.112.431	
	Werkelijk	1.766.090	2.004.740	1.341.601	5.112.431	

2020	Begroting	1.893.292	2.099.397	1.333.027	5.325.716	Alleen de reguliere bijdragen van de gemeenten vermeld in de tabel; VVGB bijdragen (totaal € 167.000) en UP 2019 (€ 150.000) niet meegenomen.
	BW 2020-2	122.886	137.287	88.392	348.565	Stijging loonkosten a.g.v. nieuwe cao
	BW 2020-5	-35.530	-39.420	-25.050	-100.000	Teruggave stelpost onvoorzien en budget externe adviseurs
	Begroting na wijziging	1.980.648	2.197.264	1.396.369	5.574.281	
	Teruggave	-5.110	-18.116		-23.226	
	Subtotaal	1.975.538	2.179.148	1.396.369	5.551.055	
	Werkelijk	1.975.538	2.179.148	1.396.369	5.551.055	

2021	Begroting	1.906.987	2.179.977	1.553.340	5.640.304	Alleen de reguliere bijdragen van de gemeenten vermeld in de tabel; VVGB bijdragen (totaal € 167.000) en UP (€ 150.000) niet meegenomen.
	BW 2021-1	-52.968	-60.550	-43.145	-156.663	Minderlasten kosten personeel (aansturing) en vrijval stelpost onvoorzien
	Begroting na wijziging	1.854.019	2.119.427	1.510.195	5.483.641	
	Extra bijdrage	6.715			6.715	
	Subtotaal	1.860.734	2.119.427	1.510.195	5.490.356	
	Werkelijk	1.860.734	2.119.427	1.510.195	5.490.356	

2022	Begroting	1.918.019	2.090.283	1.495.339	5.503.641	Alleen de reguliere bijdragen van de gemeenten vermeld in de tabel; VVGB bijdragen (totaal € 273.000) en UP (€ 150.000) niet meegenomen.
	BW 2022-1	99.556	108.497	77.617	285.670	Meerlasten cao
	BW 2022-2					Alleen stijging bijdrage UP verder geen wijziging
	Begroting na wijziging	2.017.575	2.198.780	1.572.956	5.789.311	
	Teruggave	-47.380	-51.635	-36.937	-135.952	
	Werkelijk	1.970.195	2.147.145	1.536.019	5.653.359	

2023	Begroting	2.128.260	2.238.083	1.413.830	5.780.173	
	BW 2023-1	12.267	12.900	8.149	33.316	Wijzigingen onderhoudsronde
	BW 2023-2	80.983	85.162	53.798	219.943	Meerlasten cao
	Begroting na wijziging	2.221.510	2.336.145	1.475.777	6.033.432	
	Teruggave	-2.428	-2.554	-1.613	-6.595	
	Werkelijk	2.219.082	2.333.591	1.474.163	6.026.836	

2024	Begroting	2.490.253	2.728.140	1.656.960	6.875.353	Wijzigingen cao / onderhoudsronde/ actualisatie formatieplan
	BW 2024-1	142.171	155.752	94.597	392.520	Wijzigingen cao / autokosten
	BW 2024-2	-	-	-	-	
	Begroting na wijziging	2.632.424	2.883.892	1.751.557	7.267.873	
	Werkelijk					

2025	Begroting	2.493.737	3.057.268	1.844.419	7.395.424	Wijzigingen cao / onderhoudsronde/ actualisatie formatieplan
	Begroting na wijziging	2.493.737	3.057.268	1.844.419	7.395.424	
	Werkelijk					

Sociaal Domein

Sociaal Domein		Maasgouw	Echt-Susteren	Roerdalen	Totaal	Toelichting
2016	Begroting	1.452.818	2.586.485	1.486.417	5.525.720	
	BW 2016-3	29.802	53.058	30.492	113.352	Stijging loonkosten a.g.v. nieuw cao.
	BW 2016-4	1.359	-16.022	-22.842	-37.505	
	Begroting na wijziging	1.483.979	2.623.521	1.494.067	5.601.567	
	Werkelijk	1.484.000	2.682.000	1.494.000	5.660.000	Overschot op de bijdrage van ES, vanwege afname extra taken werkzaamheden statushouders.

2017	Begroting	1.424.420	2.523.543	1.441.909	5.389.872	
	BW 2017-5	4.483	7.943	4.539	16.965	Stijging loonkosten a.g.v. nieuw cao.
	Begroting na wijziging	1.428.903	2.531.486	1.446.448	5.406.837	
	Teruggave	48.456	85.846	49.051	183.353	Teruggave middels vaststellingsovereenkomst => met name minderlasten salarissen team Participatie.
	Subtotaal	1.380.447	2.445.640	1.397.397	5.223.484	
	Werkelijk	1.380.447	2.445.640	1.397.397	5.223.484	

2018	Begroting	1.232.925	2.218.089	1.267.558	4.718.572	
	BW 2018-2	25.588	46.035	26.307	97.930	Stijging loonkosten a.g.v. nieuw cao.
	BW 2018-3	99.580	180.010	103.410	383.000	Meerlasten vanweg druk verminderen WMO en Participatie.
	Begroting na wijziging	1.358.093	2.444.134	1.397.275	5.199.502	
	Teruggave	29.136	52.468	30.029	111.633	Teruggave middels vaststellingsovereenkomst => met name minderlasten 'individuele arbeidsvoorwaarden' en 'opleidingen'.
	Subtotaal	1.328.957	2.391.666	1.367.246	5.087.869	
	Werkelijk	1.328.957	2.391.666	1.367.246	5.087.869	Baten uit projecten (WSP, SWT Roerdalen, SWT Maasgouw, aanvalsplan Maasgouw en Participatie Statushouders Maasgouw) niet in deze cijfers; baten projecten bedroegen in 2018 € 361.000.

2019	Begroting	1.403.463	2.131.371	1.285.180	4.820.014	
	BW 2019-3	138.092	209.748	126.703	474.543	Meerlasten inzake LEAN-investering (€ 400.500) en personele ontwikkeling team Zorg.
	BW 2019-4					In deze begrotingswijziging zijn diverse gemeentelijke projecten (aanvalsplan Maasgouw, SWT's e.d.) verwerkt => geen aanpassing van de reguliere bijdragen van de gemeenten in deze begrotingswijziging.
	BW 2019-5	28.082	42.653	25.765	96.500	Stijging loonkosten a.g.v. nieuwe cao
	Begroting na wijziging	1.569.637	2.383.772	1.437.648	5.391.057	
	Werkelijk	1.583.589	2.406.908	1.483.502	5.473.999	

2020	Begroting	1.466.245	2.257.585	1.357.756	5.081.586	
	BW 2020-2	63.827	98.276	59.105	221.208	Stijging loonkosten a.g.v. nieuwe cao
	Begroting na wijziging	1.530.072	2.355.861	1.416.861	5.302.794	
	Werkelijk				-	

2021	Begroting	1.513.800	2.340.265	1.506.997	5.361.062	
	BW 2021-1	9.490	14.669	9.446	33.605	Stijging loonkosten o.a. onderhoudsronde functieboek
	BW 2021-3	-21.180	-32.738	-21.082	-75.000	Teruggave € 75.000 (lagere loonkosten)
	Begroting na wijziging	1.502.110	2.322.196	1.495.361	5.319.667	
	Teruggave	-18.150	-28.059	-18.068	-64.277	
	Subtotaal	1.483.960	2.294.137	1.477.293	5.255.390	
	Werkelijk	1.490.309	2.326.678	1.438.403	5.255.390	

2022	Begroting	1.642.889	2.323.375	1.434.422	5.400.686	
	BW 2022-1	144.430	204.251	126.103	474.784	
	BW 2022-2	-4.563	-6.453	-3.984	-15.000	Teruggave stelpost onvoorzien
	Begroting na wijziging	1.782.756	2.521.173	1.556.541	5.860.470	
	Teruggave	-119.413	-100.934	-10.327	-230.674	
	Werkelijk	1.663.343	2.420.239	1.546.214	5.629.796	

2023	Begroting	1.587.530	2.501.697	1.484.965	5.574.192	
	BW 2023-1	17.330	27.310	16.211	60.851	Wijzigingen onderhoudsronde
	BW 2023-2	64.848	102.190	60.658	227.696	Meerlasten cao
	Begroting na wijziging	1.669.708	2.631.197	1.561.834	5.862.739	
	Extra bijdrage	4.935	7.777	4.616	17.328	
	Werkelijk	1.674.643	2.638.974	1.566.450	5.880.067	

2024	Begroting	1.710.749	2.562.545	1.691.661	5.964.955	Wijzigingen cao / onderhoudsronde/ actualisatie formatieplan
	BW2024-1	499.519	748.233	493.946	1.741.698	cao / overheveling structurele formatie projecten (reguliere verdeelsleutel) / UP SD
	BW2024-2	-	-	-	-	
	Begroting na wijziging	2.210.268	3.310.778	2.185.607	7.706.653	
	Werkelijk					

2025	Begroting	2.226.592	3.237.456	2.012.756	7.476.804	Wijzigingen cao / onderhoudsronde/ actualisatie formatieplan
	Begroting na wijziging	2.226.592	3.237.456	2.012.756	7.476.804	
	Werkelijk					

Bedrijfsvoering

Bedrijfsvoering		Maasgouw	Echt-Susteren	Roerdalen	Totaal	Toelichting
2015	Begroting	312.971	138.153	90.528	541.652	
	BW 2015-1	11.907	15.975	10.468	38.350	
	BW 2015-2	974.482	1.113.399	918.144	3.006.025	Betreft projectenkalender I&A 2015-2016 (€ 2.980.500)
	Begroting na wijziging	1.299.360	1.267.527	1.019.140	3.586.027	
	Werkelijk	444.306	291.976	213.080	949.362	Fors overschot ad € 2.636.665 agv latere start projectenkalender; is als vooruitontvangen bedrag op de balans gezet.

2016	Begroting	324.878	154.128	100.996	580.002	
	BW 2016-2	548.583	679.157	452.885	1.680.625	Betreft projectenkalender I&A (€ 1.667.000) => vertaling naar structurele budgetten zoals onderhoud applicaties, LAN onderhoud, WAN verbindingen en leasekosten).
	BW 2016-3	2.238	3.003	1.967	7.208	Stijging loonkosten agv nieuwe cao.
	BW 2016-4	3.195	4.287	2.809	10.291	Wijziging o.a. vanwege accountantskosten.
	Begroting na wijziging	878.894	840.575	558.657	2.278.126	
	Werkelijk	879.000	840.000	558.000	2.277.000	

2017	Begroting	803.867	740.053	492.661	2.036.581	
	BW 2017-1	-262.815	-70.861	-46.434	-380.110	Creatie van apart programma Bestuur & Organisatie (loonkosten directiesecretariaat, huisvesting Heel e.d.).
	BW 2017-2	1.082.765	1.405.385	1.080.771	3.568.921	Start MER BV per 1 juli 2017 (loonkosten bedrijfsvoering 2e halfjaar 2017).
	BW 2017-5	44.127	58.642	38.509	141.278	Stijging loonkosten agv nieuwe cao en applicatie SD.
	Begroting na wijziging	1.667.944	2.133.219	1.565.507	5.366.670	
	Teruggave	273.889	322.721	250.669	847.279	Teruggave middels vaststellingsovereenkomst => minderlasten WAN verbindingen en Telefonie.
	Subtotaal	1.394.055	1.810.498	1.314.838	4.519.391	
	Werkelijk	1.405.193	1.795.607	1.318.617	4.519.417	

2018	Begroting	3.061.043	4.040.189	2.915.828	10.017.060	
	BW 2018-2	62.160	79.109	52.427	193.696	Stijging loonkosten agv nieuwe cao en applicatie SD.
	BW 2018-4	156.444	173.109	118.948	448.501	Flexibele schil (ziekteverzuim).
	BW 2018-5	-347.543	-467.227	-302.730	-1.117.500	Teruggave projectenkalender 2017-2018 vwb het jaar 2018, met het advies deze middelen toe te voegen aan een bestemmingsreserve.
	BW 2018-5	70.602	97.303	72.095	240.000	Meerlasten DIV (wegwerken achterstanden archief).
	Begroting na wijziging	3.002.706	3.922.483	2.856.568	9.781.757	
	Teruggave	88.685	232.974	126.542	448.201	Teruggave middels vaststellingsovereenkomst => minderlasten WAN verbindingen en Telefonie.
		2.914.021	3.689.509	2.730.026	9.333.556	
	Werkelijk	2.914.022	3.689.508	2.730.026	9.333.556	

2019	Begroting	2.532.609	3.332.554	2.433.030	8.298.193	
	BW 2019-2	29.498	30.372	27.531	87.401	Meerlasten vanwege 'Functionaris Gegevensbescherming'.
	BW 2019-3	183.263	240.159	175.478	598.900	Verhoging bijdrage gesaldeerd => meerlasten ad € 998.900 inzake reguliere en wettelijke taken / minderlasten ad € 400.000 vanwege aframing WAN Verbindingen.
	BW 2019-4	370.260	485.210	354.530	1.210.000	Verhoging bijdrage met € 1.210.000 voortvloeiend uit de bevindingen van het BMC rapport.
	BW 2019-5	112.607	150.096	101.645	364.348	Stijging loonkosten a.g.v. nieuwe cao en meerlasten PK1
	Begroting na wijziging	3.228.237	4.238.391	3.092.214	10.558.842	
	Extra bijdrage	15.960	21.002	15.333	52.295	
	Subtotaal	3.244.197	4.259.393	3.107.547	10.611.137	
	Werkelijk	3.233.069	4.274.293	3.103.775	10.611.137	

2020	Begroting	2.889.967	3.852.711	2.617.106	9.359.784	
	BW 2020-2	86.604	115.455	78.428	280.487	Stijging loonkosten a.g.v. nieuwe cao
	BW 2020-3	272.362	363.031	246.607	882.000	Meerlasten DIV
	BW 2020-4	242.408	323.106	219.486	785.000	Budget Ontwikkeling Bedrijfsvoering (€ 732.500), overheveling budget Governance vanuit B&O en teruggave budget Portokosten
	BW 2020-5	80.812	107.715	73.171	261.698	Meerlasten vanwege bijstelling I&A exploitatiebudgetten
	Begroting na wijziging	3.572.153	4.762.018	3.234.798	11.568.969	
	Werkelijk				-	

2021	Begroting	2.943.196	3.937.299	2.659.847	9.540.342	
	BW 2021-1	579.435	775.147	523.651	1.878.233	Meerlasten vanwege bedrijfsplan Informatisering en update Financien / HRM
	BW 2021-2	97.332	130.207	87.961	315.500	Meerlasten kwaliteitsverbetering Informatisering + doorontwikkeling Bedrijfsvoering
	BW 2021-3	-79.245	-106.012	-71.616	-256.873	Invulling stelpost taakstelling door besparing op ICT budgetten
	Begroting na wijziging	3.540.718	4.736.641	3.199.843	11.477.202	
	Teruggave	-27.676	-37.024	-25.011	-89.711	
	Subtotaal	3.513.042	4.699.617	3.174.832	11.387.491	
	Werkelijk	3.513.042	4.699.617	3.174.832	11.387.491	

2022	Begroting	3.550.967	4.336.437	3.179.519	11.066.923	
	BW 2022-1	395.364	482.818	354.007	1.232.189	
	BW 2022-2	-109.678	-133.940	-98.207	-341.825	Onder andere teruggave deel stelpost budget langdurig ziekteverzuim, stelpost onvoorzien
	Begroting na wijziging	3.836.653	4.685.315	3.435.319	11.957.287	
	Teruggave	-158.082	-192.201	-145.572	-495.855	
	Werkelijk	3.678.570	4.493.114	3.289.748	11.461.432	

2023	Begroting	4.046.284	4.574.718	3.386.486	12.007.488	
	BW 2023-1	302.416	341.911	253.104	897.431	Verbeterplan Informatiebeheer / meerlasten onderhoudsronde
	BW 2023-2	386.659	437.154	323.608	1.147.421	Meerlasten cao / I&A exploitatiebudgetten / UP's bedrijfsvoering
	BW 2023-3	-210.500	-237.991	-176.176	-624.667	Teruggave o.a. verbeterplan Informatiebeheer
	Begroting na wijziging	4.524.859	5.115.792	3.787.022	13.427.673	
	Teruggave	-18.579	-20.168	-15.896	-54.643	
	Werkelijk	4.506.278	5.095.626	3.771.127	13.373.031	

2024	Begroting	4.445.722	5.024.651	3.597.575	13.067.948	Wijzigingen cao / onderhoudsronde/ actualisatie formatieplan
	BW 2024-1	621.359	702.274	502.818	1.826.451	Wijzigingen cao / onderhoudsronde/ UP's Bedrijfsvoeringsteams
	BW 2024-2	-	-	-	-	
	Begroting na wijziging	5.067.081	5.726.925	4.100.393	14.894.399	
	Werkelijk					

2025	Begroting	4.765.040	5.807.324	4.089.542	14.661.906	Wijzigingen cao / onderhoudsronde/ actualisatie formatieplan
	Begroting na wijziging	4.765.040	5.807.324	4.089.542	14.661.906	
	Werkelijk					

Bestuur & Organisatie

Bestuur & Organisatie		Maasgouw	Echt-Susteren	Roerdalen	Totaal	Toelichting
2017	Begroting					
	BW 2017-1	262.815	70.861	46.434	380.110	Creatie van apart programma Bestuur & Organisatie (loonkosten directiesecretariaat, huisvesting Heel e.d.).
	BW 2017-5	216	290	190	696	Stijging loonkosten agv nieuwe cao.
	Begroting na wijziging	263.031	71.151	46.624	380.806	
	Teruggave	18.275	24.519	16.067	58.861	Teruggave middels vaststellingsovereenkomst => minderlasten organisatieontwikkeling en loonkosten
	Subtotaal	244.756	46.632	30.557	321.945	
	Werkelijk	244.756	46.632	30.557	321.945	

2018	Begroting	262.815	70.861	46.434	380.110	
	BW 2018-2	1.138	1.527	1.001	3.666	Stijging loonkosten agv nieuwe cao.
	BW 2018-3	12.240	16.583	10.660	39.483	Detacheringskosten directiesecretaris.
	BW 2018-5	4.665	6.254	4.081	15.000	Meerlasten fiscale advieskosten (VPB ed).
	Begroting na wijziging	280.956	95.285	62.018	438.259	
	Tekort	928	1.245	812	2.985	Geen teruggave, maar tekort.
		281.884	96.530	62.830	441.244	
	Werkelijk	281.884	96.530	62.830	441.244	

2019	Begroting	276.170	88.692	57.878	422.740	
	BW 2019-3	55.980	75.060	48.960	180.000	Lasten BMC onderzoek (€ 30.000) + interim directeur (€ 150.000).
	BW 2019-4	34.210	45.870	29.920	110.000	Verhoging bijdrage met € 110.000 voortvloeiend uit het BMC rapport (concerncontroller, projectmanagement).
	BW 2019-5	933	1.251	816	3.000	Stijging loonkosten a.g.v. nieuwe cao
	Begroting na wijziging	367.293	210.873	137.574	715.740	
	Teruggave	47.490	63.660	41.550	152.700	
	Subtotaal	319.803	147.213	96.024	563.040	
	Werkelijk	319.803	147.213	96.024	563.040	

2020	Begroting	383.096	232.183	150.456	765.735	
	BW 2020-2	5.713	7.660	4.996	18.369	Stijging loonkosten a.g.v. nieuwe cao + bijstelling accountantskosten
	BW 2020-4	-10.885	-14.595	-9.520	-35.000	Overheveling budget Governance naar programma Bedrijfsvoering en opvoeren budgetten Bureaukosten, website
	Begroting na wijziging	377.924	225.248	145.932	749.104	
	Werkelijk	377.924	225.248	145.932	749.104	

2021	Begroting	311.109	133.398	86.779	531.286	
	BW 2021-1	-15.105	-19.930	-12.965	-48.000	Taakstelling + Meerlasten vanwege kosten personeel (aansturing)
	BW 2021-2	20.082	26.495	17.235	63.812	Project Dienstverlening
	BW 2021-3	72.696	95.911	62.393	231.000	Verschuiving stelpost taakstelling naar Bedrijfsvoering
	Begroting na wijziging	388.782	235.874	153.442	778.098	
	Teruggave	-19.107	-25.209	-16.399	-60.715	
	Subtotaal	369.675	210.665	137.043	717.383	
	Werkelijk	369.675	210.665	137.043	717.383	

2022	Begroting	354.791	191.935	124.560	671.286	
	BW 2022-1	7.533	9.986	6.481	24.000	
	BW 2022-2					
	Begroting na wijziging	362.324	201.921	131.041	695.286	
	Teruggave	-6.853	-9.084	-5.895	-21.832	
	Werkelijk	355.471	192.837	125.146	673.454	

2023	Begroting	362.697	201.660	130.929	695.286	
	BW 2023-1					
	BW 2023-2	10.029	13.244	8.599	31.872	Meerlasten cao
	Teruggave	-1.642	-2.167	-1.408	-5.217	
	Werkelijk	371.084	212.737	138.120	721.941	

2024	Begroting	367.983	207.899	134.553	710.435	
	BW2024-1	121.925	159.667	102.956	384.548	Meerlasten cao / incidentele inhuurkosten interim directie
	BW2024-2	-	-	-	-	
	Werkelijk	489.908	367.566	237.509	1.094.983	

2025	Begroting	195.047	256.185	166.281	617.513	
	Werkelijk	195.047	256.185	166.281	617.513	

Raadsbesluit



Z24/170026-D - 231214

De raad van de gemeente Echt-Susteren,

gezien het voorstel van het presidium van Echt-Susteren d.d. 29 oktober 2024 met kenmerk Z24/170026 - D – 224698

Besluit:

Kennis te nemen van de begrotingswijziging 2024-2 van de GR Servicecentrum MER.

Aldus besloten in de openbare vergadering van de raad d.d. 7 november 2024.

De raad voornoemd,

Griffier

Voorzitter

BESLUIT
Raadsbesluit zienswijze begrotingswijziging 2024-2 Servicecentrum MER

De raad van de gemeente Maasgouw,

Gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders

B E S L U I T :

1. Geen zienswijze in te dienen over begrotingswijziging 2024-2 van Servicecentrum MER

Aldus besloten in de openbare vergadering van de raad van de gemeente Maasgouw,
d.d. 12-11-2024.

De raad voornoemd;
De griffier,

De voorzitter,

G.H. Bakkes

D.W.J. Schneider



Raadsbesluit

Jaar 2024/10/31/07

Onderwerp: Begrotingswijziging 2024-2 Gemeenschappelijke Regeling (GR) Servicecentrum Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen (SC MER)

De raad van de gemeente Roerdalen heeft;

gezien het voorstel van het raadspresidium van 9 september 2024,

gelet op de Wet gemeenschappelijke regelingen,

gelet op artikel 35 van de Wet gemeenschappelijke regelingen,

gelet op het advies van het college van burgemeester en wethouders van 24 september 2024,

het volgende besluit genomen:

Besluit:

Kennis te nemen van de begrotingswijziging 2024-2 van de GR SC MER.

Aldus vastgesteld in de raadsvergadering van 31-10-2024.

De gemeenteraad van Roerdalen,

De griffier,

mr. M. Heijns-Coenjaerts

De voorzitter,

mr. M.D. de Boer-Beerta

Postbus 450, 6100 AL Echt

Aan de Raad van de gemeente Echt-Susteren
Postbus 450
6100 AL ECHT

Verzenddatum:
20 december.2024

Behandeld door:
Simone Schoffeleers
Sandra Smeets

Team: Concern staf

Onderwerp

Zienswijzen Begrotingswijziging 2024-2

Bijlagen:
Zienswijzen deelnemende
gemeenten inzake
begrotingswijziging 2024-2

Geachte Gemeenteraad,

De raden van de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen hebben kennis genomen van de begrotingswijziging 2024-2 en geen zienswijze ingediend. De begrotingswijziging 2024-2 is door het Algemeen Bestuur SC MER ongewijzigd vastgesteld op 19 december 2024.

Tijdens het Algemeen Bestuur overleg d.d. 19 december 2024 is ook de kadernota SC MER geaccordeerd. Dit document sturen we u ter kennisgeving toe.

Hopende u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd,

Hoogachtend,
Het Dagelijks Bestuur Servicecentrum MER,

J. Vorstenbosch
Directeur SC MER

D. Schneider
Voorzitter DB SC MER

Bijlage: Kadernota

Postbus 450, 6100 AL Echt

Aan de Raad van de gemeente Maasgouw
Postbus 7000
6050 AA MAASBRACHT

Verzenddatum:
20 december.2024

Behandeld door:
Simone Schoffeleers
Sandra Smeets

Team: Concern staf

Onderwerp

Zienswijzen Begrotingswijziging 2024-2

Bijlagen:
Zienswijzen deelnemende
gemeenten inzake
begrotingswijziging 2024-2

Geachte Gemeenteraad,

De raden van de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen hebben kennis genomen van de begrotingswijziging 2024-2 en geen zienswijze ingediend. De begrotingswijziging 2024-2 is door het Algemeen Bestuur SC MER ongewijzigd vastgesteld op 19 december 2024.

Tijdens het Algemeen Bestuur overleg d.d. 19 december 2024 is ook de kadernota SC MER geaccordeerd. Dit document sturen we u ter kennisgeving toe.

Hopende u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd,

Hoogachtend,
Het Dagelijks Bestuur Servicecentrum MER,

J. Vorstenbosch
Directeur SC MER

D. Schneider
Voorzitter DB SC MER

Bijlage: Kadernota

Postbus 450, 6100 AL Echt

Aan de Raad van de gemeente Roerdalen
Postbus 6099
6077 CG SINT ODILIËNBERG

Verzenddatum:
20 december.2024

Behandeld door:
Simone Schoffeleers
Sandra Smeets

Team: Concern staf

Onderwerp

Zienswijzen Begrotingswijziging 2024-2

Bijlagen:
Zienswijzen deelnemende
gemeenten inzake
begrotingswijziging 2024-2

Geachte Gemeenteraad,

De raden van de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen hebben kennis genomen van de begrotingswijziging 2024-2 en geen zienswijze ingediend. De begrotingswijziging 2024-2 is door het Algemeen Bestuur SC MER ongewijzigd vastgesteld op 19 december 2024.

Tijdens het Algemeen Bestuur overleg d.d. 19 december 2024 is ook de kadernota SC MER geaccordeerd. Dit document sturen we u ter kennisgeving toe.

Hopende u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd,

Hoogachtend,
Het Dagelijks Bestuur Servicecentrum MER,

J. Vorstenbosch
Directeur SC MER

D. Schneider
Voorzitter DB SC MER

Bijlage: Kadernota

College van Gedeputeerde Staten Provincie Limburg
Afdeling Bedrijfsvoering, cluster Financiën
Mevrouw M.A.P. Schins
Postbus 5700
6202 MA Maastricht

Echt, 19 december 2024

Afdeling: Concernstaf Servicecentrum MER
Onderwerp: Begrotingswijziging 2024-2 van het Servicecentrum MER
Behandeld door: Simone Schoffeleers/Sandra Smeets

Geachte College van Gedeputeerde Staten Provincie Limburg,

Hierbij treft u de begrotingswijziging 2024-2 van het Servicecentrum MER aan, inclusief het bijbehorende AB-voorstel en AB-besluit. Deze begrotingswijziging is door het Algemeen Bestuur van het Servicecentrum MER vastgesteld op 19 december 2024.

Daarnaast treft u in de bijlagen aan; brieven aan de Raden van de deelnemende gemeenten. Deze zijn allen vastgesteld door het Algemeen Bestuur op 19 december 2024.

Hopende u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd,

Hoogachtend,

Het Dagelijks Bestuur van het Servicecentrum MER,

J. Vorstenbosch
Directeur SC MER

D. Schneider
Voorzitter DB SC MER

Voorstel SC MER Kadernota 2026

Onderwerp	Kadernota 2026: Algemene beleidsmatige en financiële kaders
Datum behandeling	10 december 2024
Kenmerk	
Afdeling	Concernstaf
Opsteller	Simone Schoffeleers – van de Laar

Samenvatting:

Conform artikel 34b WGR (en art. 20 hoofdstuk 9 GR SC MER) dient het DB vóór 30 april a.s. de algemene financiële en beleidsmatige kaders 2026 (Kadernota 2026) ter informatie aan de raden van de deelnemende gemeenten te zenden. De Kadernota 2026 is de basis voor de begroting 2026. De kadernota SC MER 2026 wordt voorgelegd aan het AB SC MER, vanwege het heringerichte P&C proces SC MER. Hierin staan gezamenlijkheid en samenwerking voorop. In dit gezamenlijke proces wordt ook het AB SC MER meegenomen.

Doel:

De kaders voor de begroting 2026 vast te stellen, zodat aan de wettelijke vereisten wordt voldaan.

Voorstel:

Het AB SC MER besluit:

1. In te stemmen met de SC MER kadernota 2026.
2. In te stemmen met de opdracht voortkomend uit de spanning die bestaat tussen de financiën en de inhoudelijk gekozen richtingen. De opdracht is geformuleerd in de kadernota die meegenomen wordt in de aanloop naar de begroting 2026 en de begrotingswijziging 2025-1.

Oplossingsrichting(en):

Tijdens het gezamenlijk proces om tot de SC MER kadernota 2026 te komen, is spanning geconstateerd tussen de gekozen inhoudelijke richting en de financiën. Om de kadernota vast te kunnen stellen zijn onderstaande oplossingsrichtingen besproken:

- Kadernota vaststellen begin januari 2025; Om zaken goed af te kunnen stemmen en voor te kunnen bereiden is voor deze optie niet gekozen.
- Kadernota volgens planning vast te stellen in het DB en AB d.d. dec. 2024 inclusief een opdracht om mee te nemen in aanloop naar de begroting (zie financiële consequenties hieronder). Via deze weg kan e.e.a. goed worden uitgezocht en voorbereid om vervolgens in gezamenlijkheid in vopo's en poho's zaken af te wegen en te bespreken. Tijdig hierover in overleg treden is meegenomen in de planning voor de begrotingscyclus (wk 6 starten de overleggen).

Financiële consequenties en risico's:

Onderstaande punten zijn richtinggevend geweest voor de financiële kaders van deze kadernota:

- Beleidsarm;

- De financiën van 2024 (realisatie/prognose 2024) zijn richtinggevend;
- Voldoen aan wettelijke kaders;
- Zo scherp mogelijk aan de wind varen;
- Meer financiële voorspelbaarheid;

Voor de begroting 2026 wordt circa 1,5 % meer gevraagd t.o.v. de realisatie/prognose 2024. Structureel lijkt meer gevraagd te worden; SC MER begroot ruim 2,6 miljoen euro extra, circa 9 % stijging t.o.v. begrotingsjaar 2026. Dat er significant meer gevraagd lijkt, komt met name door:

- De verschuiving van de jarenlang incidenteel gevraagde gelden die structureel gemaakt worden zowel bij de omgevingsdienst alsook sociaal domein.
- De extra gevraagde BOA capaciteit door Echt-Susteren en Maasgouw, waarvoor zij de dekking reeds in hun begroting geregeld hebben.

SC MER stelt zichzelf de taak om te verkennen of er nog besparingsmogelijkheden zijn waarbij eventuele risico's voor de dienstverlening in kaart worden gebracht. Op deze wijze wil SC MER tegemoet komen aan de door de 3 MER gemeenten aangegeven spanning tussen de gekozen inhoudelijke richting in deze kadernota en de betaalbaarheid ervan. Dit wordt in de begrotingswijziging 2025-1 en begroting 2026 meegenomen en geëffectueerd. In de gezamenlijke overleggen (vopo en poho) zal dit in de aanloop naar deze documenten worden besproken waarbij risico's en scenario's waar nodig inzichtelijk worden gemaakt.

Communicatie en vervolgproces:

- Verzending ter kennisname aan de gemeenteraden voor het kerstreces.
- Een toelichting voor de raden op de kadernota wordt in afstemming met de 3 gemeenten gepland in januari/februari 2025.

Bijlagen:

1. SC MER Kadernota 2026
2. AB- besluit Kadernota 2026

Algemeen Bestuur Servicecentrum MER

BESLUIT

Kadernota SC MER 2026

Het Algemeen Bestuur van Servicecentrum MER,

Gelezen het voorstel van het Dagelijks Bestuur d.d. 10 december 2024,

BESLUIT:

1. In te stemmen met de kadernota SC MER 2026.

Aldus besloten in de vergadering d.d. 19 december 2024,

Het Algemeen Bestuur Servicecentrum MER,

Johan Vorstenbosch
Directeur

Dion Schneider
Voorzitter



servicecentrum

MER

maasgouw
echt-susteren
roerdalen

Kadernota 2026 SC MER

CONCEPTVERSIE 7

Door: directie en MT SC MER

Datum: 6 december 2024

Vastgesteld door het DB SC MER: 10 december 2024

Inhoudsopgave

Kadernota 2026 SC MER.....	1
1. Samenvatting.....	4
1.1 Inhoudelijke richting.....	4
1.2 Financiële kaders.....	5
2. Bestuur en organisatie.....	6
2.1 Inspelen op een krappe arbeidsmarkt.....	6
2.2 Scherp aan de wind varen.....	6
2.3 Toekomstbestendige (digitale) overheidsorganisatie.....	7
2.4 (Gezamenlijke) Dienstverlening met een professioneel MER gezicht.....	7
3. Sociaal Domein.....	8
3.1 Ontwikkelingen.....	8
3.2 Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo).....	8
3.2.1 Ontwikkelingen.....	9
3.2.2 Invoering inkomensafhankelijke Wmo eigen bijdragen 2026.....	9
3.3 Inburgering.....	9
3.4 Participatiewet.....	10
3.4.1 Ontwikkelingen en verwachtingen.....	10
3.4.2 Arbeidsmarktinfrastructuur.....	11
3.4.3 Arbeidsmarktregio Midden Limburg.....	11
4. Omgevingsdienst.....	11
4.1 Vergunningverlening en omgevingswet.....	11
4.2 Onze dienstverleningsopgave.....	11
4.2.1 Een andere dienstverlening: van ‘nee, tenzij’ naar ‘ja, mits’.....	11
4.2.2 De regelanalist zorgt voor toepasbare regels.....	12
4.2.3 Toename reguliere klantcontacten – uitbreiding specialisten dienstverlening.....	12
4.3 Toezicht en handhaving.....	12
4.3.1 Toezicht objectgericht.....	12
4.3.2 Toezicht gebiedsgericht.....	13
4.4 Sturing en ondersteuning.....	13
5. Bedrijfsvoering.....	13
5.1 Financiën.....	13
5.1.1 Financiële business partner.....	13
5.1.2 Digitaliseren P&C cyclus.....	14

5.1.3 Fiscaliteit (Tax Control Framework).....	14
5.1.4 Inkoopadvies	14
5.2 Informatisering	14
5.2.1 Thema Digitale dienstverlening	14
5.2.2 Thema Data & informatiehuishouding	15
5.2.3 Thema Digitaal samenwerken	16
5.2.4 Thema Smart technologie & innovatie	16
5.2.5 Thema Cybersecurity & gegevensveiligheid	16
5.2.6 Thema Techniek en ICT.....	17
5.3 HRM.....	18
5.3.1 Thema toekomstgericht werkgeverschap (TGW)	18
5.3.2 Doorontwikkeling HRM	18
6 Financiële kaders	19
6.1 Hoofdpijnen / Uitgangspunten kadernota SC MER 2026	19
6.2 Financiën per programma	21

1. Samenvatting

1.1 Inhoudelijke richting

Voor u ligt de kadernota SC MER 2026. In dit hoofdstuk zijn per domein als ook op organisatieniveau de hoofdlijnen samengevat.

In 2024 heeft het dagelijks bestuur van SC MER ervoor gekozen te focussen en te investeren op samenwerking in partnerschap. Deze ingezette richting zal zeker investering vergen t/m 2026. Dit betekent niet alleen iets voor de samenwerking tussen SC MER en de 3 MER gemeenten, maar ook binnen SC MER. In lijn met de ingezette ontwikkeling worden een aantal thema's integraal opgepakt:

- Inspelen op een krappe arbeidsmarkt
- Scherp aan de wind varen
- Toekomstbestendige (digitale) overheidsorganisatie
- Gezamenlijke dienstverlening

Voor het Sociaal domein is een belangrijk ontwikkelpunt "e-dienstverlening", hierin is een inhaalslag te maken met oog voor toegankelijkheid van de dienstverlening voor alle inwoners (d.w.z. keuzevrijheid in meerder kanalen). Een tweede belangrijke transitie is een andere manier van werken die vooral oplossingsgericht is en systemen minder leidend laten zijn (bv samen doen samen leren). Voor inburgering en WMO streeft men naar een ongewijzigde dienstverlening en werkwijze. Echter, met name bij de WMO wordt de arbeidsmarkt krapte voelbaar bij de zorgaanbieders. Mogelijk leidt dit in de (nabije) toekomst daardoor tot het maken van keuzes en andere manieren van werken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het werken met een triagelijst om de volgorde van de zorg te bepalen.

De Omgevingsdienst wordt geconfronteerd met grote ontwikkelingen, die veel impact hebben op de organisatie. De Omgevingswet (OW) – en de daarmee samenhangende Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb) – is per 1 januari 2024 in werking getreden en heeft gevolgen voor processen, werkafspraken en een andere meer faciliterende houding naar burgers en ondernemers. Hierdoor zullen ook nieuwe of gewijzigde functies ontstaan. Dit vergt in 2025 en 2026 nog investeringen. Doorontwikkeling geldt ook voor de digitale ondersteuning van Rx.mission en het landelijk Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO): het digitale loket voor burgers en bedrijven.

De werkdruk bij de OD heeft de afgelopen jaren geleid tot de inhuur van 20-25 medewerkers. De verwachting is dat de drukte aanhoudt o.a. door de woningbouwopgave. Het is wenselijk deze inhuur af te bouwen vanwege de wet DBA, de krappe arbeidsmarkt en de hoge inhuurlasten. Ook is vanaf 2025 op aanvraag van de gemeenten een stevige uitbreiding van de boa-inzet voorzien voor Maasgouw (2 fte) en Echt-Susteren (3 fte). De middelen hiervoor zijn door de raden van Maasgouw en Echt-Susteren beschikbaar gesteld.

Na een fase waarin vooral aan een stevig fundament per team werd gewerkt, is nu de fase aangebroken om integraal denken voorop te stellen. Hiervoor is een wijziging in grondhouding bij een aantal functies belangrijk om als vanzelfsprekend projecten en activiteiten team overstijgend en/of voor de 4 MER organisaties aan te pakken. Hierin past de in 2025 in te zetten ontwikkeling van de financiële functie naar financiële businesspartner, de verkenning naar een gezamenlijke inkoop als ook een veranderende samenstelling binnen het team HRM. Om thema's als de krappe arbeidsmarkt integraal op te kunnen pakken en structureel te kunnen verankeren is het noodzakelijk om de vereiste kwaliteiten in huis te halen voor een aantal nieuwe HRM rollen die hieruit voortvloeien.

Daarnaast gaat het team Financiën aan de slag om het P&C proces digitaal en lean in te richten en kan bij het thema fiscale rechtmatigheid een vervolgstap worden gemaakt naar aanvullende beheersmaatregelen die passen binnen de ingerichte processen van de 4 MER organisaties.

Binnen informatisering ligt de focus vooral op de digitale toekomstbestendigheid van de 4 MER organisaties. Hiervoor zijn diverse scenario's bekeken om risico's inzichtelijk te maken, te voldoen aan minimale wettelijke vereisten en het ook zo financieel beheersbaar mogelijk te houden. Extra formatie is met name benodigd binnen het team informatiebeveiliging en privacy door hogere wettelijke eisen als ook een hogere cyber dreiging die de algehele samenleving aangaat. Een andere belangrijke focus betreft de implementatie van Microsoft 365.

1.2 Financiële kaders

Onderstaande punten zijn richtinggevend geweest voor de financiële kaders van deze kadernota:

- Beleidsarm;
- De financiën van 2024 (realisatie/prognose 2024) zijn richtinggevend;
- Voldoen aan wettelijke kaders;
- Zo scherp mogelijk aan de wind varen;
- Meer financiële voorspelbaarheid;

Voor de begroting 2026 wordt circa 1,5 % meer gevraagd t.o.v. de realisatie/prognose 2024. Structureel lijkt meer gevraagd te worden; SC MER begroot ruim 2,6 miljoen euro extra, circa 9 % stijging t.o.v. begrotingsjaar 2024. Dat er significant meer gevraagd lijkt, komt met name door:

- De verschuiving van de jarenlang incidenteel gevraagde gelden die structureel gemaakt worden zowel bij de omgevingsdienst alsook sociaal domein.
- De extra gevraagde BOA capaciteit door Echt-Susteren en Maasgouw, waarvoor zij de dekking reeds in hun begroting geregeld hebben.

“Door de portefeuillehouders financiën van de drie gemeenten is, tijdens de besprekingen over de kadernota SC MER 2026 aangegeven, dat er spanning staat op de gekozen inhoudelijke richting en de betaalbaarheid ervan. Anders gezegd, de inhoud wordt niet zozeer betwist, als wel de betaalbaarheid. In de aanloop naar de begrotingswijziging 2025-1 en begroting 2026 zal SC MER daarom samen verkennen waar mogelijkheden zijn van besparen of uitstellen van keuzes. Hierbij worden ook de risico's van deze opties in kaart gebracht. SC MER streeft er tevens naar tegemoet te komen aan de gevraagde besparing van 1 % die een van de gemeenten heeft meegegeven in een eerdere zienswijze. In de gezamenlijke ambtelijke en bestuurlijke overleggen zullen de resultaten van deze verkenning meegenomen worden en geëffectueerd worden in de begrotingswijziging 2025-1 en begroting 2026.”

2. Bestuur en organisatie

In 2024 heeft het dagelijks bestuur van SC MER ervoor gekozen te focussen en te investeren op samenwerking in partnerschap. Dit betekent niet alleen iets voor de samenwerking tussen SC MER en de 3 MER gemeenten, maar ook binnen SC MER. Thema's meer integraal managen i.p.v. per domein zaken organiseren is hier een voorbeeld van. De ingeslagen richting is onder meer geborgd in de directieopdracht lopende t/m 2025. Zo heeft in 2024 een herinrichting van de P&C cyclus plaatsgevonden met meer oog voor gezamenlijkheid van de 4 MER organisaties in dit proces. De ingezette richting naar samenwerking in partnerschap zal zeker investering vergen t/m 2026. Bijsturing en vervolgstappen vinden plaats op basis van evaluaties met alle betrokken stakeholders.

In lijn met de ingezette ontwikkeling worden een aantal thema's integraal opgepakt, die in de onderstaande paragrafen worden toegelicht.

2.1 Inspelen op een krappe arbeidsmarkt

Een vraag die elke organisatie en sector zich stelt is "hoe gaan we het doen met minder mensen?". Daar tegenover staat de ontwikkeling dat de publieke sector verantwoordelijk wordt voor meer en complexere uitdagingen. Een vergaande vorm van automatisering en robotisering van ons werk en het gebruik van Artificial Intelligence (AI) zal noodzakelijk zijn om het verwachte toekomstige tekort aan personeel op te vangen. Hierin ligt tevens een gezamenlijke opgave om alle MER medewerkers digitaal vaardiger te maken, met een regierol vanuit HRM en informatisering. Uiteraard is aantrekkelijk werkgeverschap een andere belangrijk thema. De vier MER organisaties hebben hierin het voordeel om hun krachten te bundelen en willen dit ook doen vanuit de ingezette richting 'samenwerking in partnerschap'. Wat kunnen we nog meer en slimmer samen doen?

2.2 Scherp aan de wind varen

Basis van de zienswijzen van de drie MER gemeenten is zorgen voor kostenbeheersing en voorspelbaarheid van de begroting, en kijken naar mogelijkheden voor kostenverlaging. Deze boodschap neemt SC MER zeer ter harte en geeft daar op diverse wijze invulling aan.

- Door de herinrichting van de P&C cyclus wordt de begroting voorspelbaarder.
- Beleidsarm en een vergelijkbare financiële uitgangspositie als realisatie 2024 zijn 2 belangrijke denkrichtingen geweest bij het opstellen van de kadernota SC MER 2026.
- Kritisch kijken naar procesverbeteringen, vacaturestellingen e.d. worden op MT niveau gedegen besproken en beoordeeld.
- Het ziekteverzuim is binnen het landelijk gemiddelde, toch blijft SC MER hier scherp op sturen.

SC MER neemt tevens ter harte dat door de portefeuillehouders financiën van de drie gemeenten, tijdens de besprekingen over de kadernota SC MER 2026 is aangegeven, dat er spanning staat op de gekozen inhoudelijke richting en de betaalbaarheid ervan. Anders gezegd, de inhoud wordt niet zozeer betwist, als wel de betaalbaarheid. In de aanloop naar de begrotingswijziging 2025-1 en begroting 2026 zal SC MER daarom samen verkennen waar mogelijkheden zijn van besparen of uitstellen van keuzes. Hierbij worden ook de risico's van deze opties in kaart gebracht. SC MER streeft er tevens naar tegemoet te komen aan de gevraagde besparing van een procent die een van de gemeenten heeft meegegeven in een eerdere zienswijze. In de gezamenlijke ambtelijke en bestuurlijke overleggen zullen de resultaten van deze verkenning meegenomen worden en geëffectueerd worden in de begrotingswijziging 2025-1 en begroting 2026."

2.3 Toekomstbestendige (digitale) overheidsorganisatie

De digitale Europese transformatie komt in een stroomversnelling. Gemeenten spelen een centrale rol in de digitale samenleving en zullen de komende jaren worden geconfronteerd met in totaal 13 (nieuwe) wetten op dit gebied. Dat zal forse impact hebben op onze organisaties. Bij dat alles houden we rekening met de menselijke maat. Dat geldt voor onze publieke functie en voor onze medewerkers waarvan de digivaardigheid en het verandervermogen een voorwaarde zijn voor succes. Dergelijke uitdagingen vergen een toekomstgerichte, innovatieve aanpak waarvoor draagvlak noodzakelijk is, zowel bestuurlijk als ambtelijk. Investerings zullen onontkoombaar zijn, waarbij kostenpatronen mettertijd waarschijnlijk verschuiven van personeel naar technologie.

2.4 (Gezamenlijke) Dienstverlening met een professioneel MER gezicht

De MER-organisaties hebben een gezamenlijke visie op toekomstbestendige, toegankelijke dienstverlening. Op basis hiervan hebben de 4 MER organisaties zich gecommitteerd aan een uniforme informatievoorziening en gezamenlijke inkoop voor ondersteunende diensten voor de bedrijfsvoering in relatie tot dienstverlening. Eind 2024 is het meerjarig gezamenlijke programma dienstverlening gestart, waarvoor per gemeente een programmamanager verantwoordelijk is en vanuit SC MER informatisering, sociaal domein en omgevingsdienst zijn aangehaakt.

Het vertrekpunt voor het programma is o.a. een inventarisatie bij de vier organisaties van de huidige werkwijzen, -inzet & -niveau van medewerkers en de actualiteit van de informatievoorziening. De ambitie is om een DNA voor de MER-dienstverlening te definiëren, te implementeren en uiteindelijk te borgen als onderdeel van de cultuur binnen de MER-organisaties. Om dit te bereiken wordt het 'dienstverlenings-DNA' als onderdeel opgenomen in het gezamenlijk programma dienstverlening, met bijbehorende activiteiten. Vormgeving en uitvoering vinden plaats in 2025 en 2026.

Een belangrijk speerpunt binnen het 'dienstverlenings-DNA' is klantgerichtheid. Een dienstverlenende houding en gedrag met bijbehorende communicatievaardigheden zijn cruciaal. Scholing, de juiste competenties en een gezamenlijk dienstverleningskader vormen de basis voor de gewenste uniformering en door te voeren kwaliteitsverbetering. Om de effecten te meten wordt de dienstverleningsbeleving gemonitord. Het 'dienstverlenings-DNA' zal ook een belangrijke rol spelen bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers. Hiervoor wordt samengewerkt met HRM.

In 2024 is er besloten dat de 3 gemeentes gezamenlijk de aanbesteding gaan doen naar een nieuwe burgerzakenapplicatie. In 2025 zal er een gezamenlijke business case worden opgesteld. Als de businesscase voldoende basis biedt, wordt overgegaan tot de aanbesteding waaruit de aanschaf een nieuwe burgerzakenapplicatie zal komen. Daarna volgt in 2026 de implementatie van deze applicatie binnen de drie gemeenten.

In 2025 dient een vooronderzoek uit te wijzen of één uniform proces mogelijk is voor de MER-organisaties betreffende meldingen openbare ruimten. Zo ja, volgt in 2026 volgt de implementatie van één gezamenlijk gebruikt informatiesysteem voor de Meldingen Openbare Ruimten (MOR).

Ook worden de mogelijkheden onderzocht om digitale contactmomenten, met onze inwoners, via centrale digitale contactpunten te laten verlopen. Denk hierbij aan het Omgevingsloket en de inzet van de AI-chatbot. Onderzoekresultaten zullen uitwijzen welke dienstverleningsprocessen hiervoor

geschikt zijn, in lijn met de discussies over centraal of domeingericht werken. Het doel is om voor de digitale dienstverlening een uniforme communicatiewijze binnen de samenwerking te realiseren.

Tegelijkertijd blijft inclusiviteit een belangrijk uitgangspunt van onze gemeentelijke dienstverlening. De digitale transformatie moet gepaard blijven gaan met andere dienstverlenende kanalen, zodat inwoners zonder digitale vaardigheden of toegang tot technologie goed worden geholpen. Dit betekent dat naast digitale oplossingen voldoende fysieke loketten en telefonische contactmogelijkheden behouden zullen blijven.

3. Sociaal Domein

Binnen het Sociaal Domein voeren we de Participatiewet, de Wet Maatschappelijke ondersteuning, de Nieuwe Wet Inburgering en aanverwante regelingen uit voor de drie MER gemeenten.

3.1 Ontwikkelingen

Binnen het sociaal domein staan ons de komende jaren diverse uitdagingen te wachten. De demografische ontwikkeling, toenemende en complexer wordende zorgvragen en nieuwe wetgeving. Deze kadernota geeft richting aan de inzet van middelen en mensen, met als doel de inwoners van onze gemeenten te ondersteunen in hun zelfredzaamheid, maatschappelijke participatie en zorgbehoefte. We bouwen voort op de successen van de afgelopen jaren, maar erkennen ook dat nieuwe uitdagingen een vernieuwde aanpak vragen. Een belangrijk ontwikkelpunt hierbij is “e-dienstverlening”. Hierin is een inhaalslag te maken met oog voor toegankelijkheid van de dienstverlening voor alle inwoners (d.w.z. keuzevrijheid in meerdere kanalen, dit is ook geborgd in het programma gezamenlijke dienstverlening H.2).

De VNG heeft een aantal notities opgesteld voor het Sociaal Domein rondom thema's als bestaanszekerheid bieden, kansengelijkheid vergroten en gezond samenleven versterken. We streven naar een samenleving waarin iedereen, ongeacht afkomst, beperkingen en/of achtergrond, een volwaardig leven kan leiden. We willen dat mensen zo lang mogelijk zelfstandig kunnen blijven wonen, sturen dus op eigen kracht. Daarnaast willen we dat nieuwkomers snel en volwaardig integreren en waar iedereen die kan werken, actief bijdraagt aan de arbeidsmarkt. Onze inzet is om maatwerk te leveren waar nodig, zodat zorg en ondersteuning aansluiten bij de behoeften van de inwoners.

We hebben in de afgelopen periode een toename gezien van het aantal inwoners met problemen op meerdere gebieden. De wet aanpak meervoudige problematiek sociaal domein (Wams) had de bedoeling om de aanpak hiervan beter te regelen. Deze wet is helaas nog steeds niet in werking getreden en waarvan ook onduidelijk is of en zo ja wanneer het wetsvoorstel wordt behandeld. De voorbereiding van de wet wordt op advies van de VNG wel al ingezet en elementen uit de wet worden steeds meer toegepast in de praktijk.

3.2 Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)

Binnen de Wmo streven we ernaar dat alle inwoners kunnen participeren aan de samenleving ondanks hun beperking. Hierbij gaan we uit van de eigen kracht van de inwoner en het inzetten van

zijn/ haar netwerk. Zijn deze ontoereikend dan zetten we in eerste instantie in op het vergroten en/of uitbreiden van eigen mogelijkheden om zodoende te komen tot een duurzame oplossing. Indien nodig kan een Wmo voorziening ondersteunend zijn bij het behalen van de gewenste situatie welke sterk persoonsafhankelijk is.

Gebruik maken van voorliggende voorzieningen en lokale initiatieven stimuleren en activeren we. Dit zetten we in bij reeds bestaande vragen van inwoners, als nieuwe vragen, als in preventieve zin. Een ruime en actuele kennis van de sociale kaart is hierin een pre, evenals het samenwerken met netwerkpartners.

Echter, met name bij de WMO wordt de arbeidsmarkt krapte voelbaar. Mogelijk leidt dit in de (nabije) toekomst daardoor tot het maken van keuzes en andere manieren van werken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het werken met een triagelijst om de volgorde van de aanvragen te bepalen.

3.2.1 Ontwikkelingen

Demografische ontwikkelingen zorgen voor een groeiende vraag naar zorg en /of ondersteuning. De combinatie met een krimpende arbeidsmarkt zorgt voor de nodige uitdagingen in de komende jaren. In goede samenwerking met de beleidsadviseurs van de gemeenten en zorgaanbieders dienen we met passende antwoorden te komen.

Tevens zien we een groei van de complexe vraagstukken waarbij inwoners problemen ervaren binnen de verschillende levensgebieden welke veelal gepaard gaan met psychische problematiek. Het verbinden van de verschillende betrokkenen rondom een inwoner, maar vooral het actief benaderen van de inwoner zelf, is de basis voor een goede samenwerking.

3.2.2 Invoering inkomensafhankelijke Wmo eigen bijdragen 2026

De aanpassing van het abonnementstarief is nog niet definitief, de eerste en tweede kamer dienen nog akkoord te gaan. Sinds 2019 geldt voor de Wmo-maatwerkvoorzieningen het zogeheten abonnementstarief. Cliënten betalen maandelijks een eigen bijdrage, ongeacht hun inkomen, vermogen of de omvang van hun zorggebruik. Met het wetsvoorstel Afschaffing abonnementstarief Wmo 2015 wil de regering hier een einde aan maken. Het streven is dat gemeenten per 1 januari 2026 weer de mogelijkheid krijgen om een inkomens- en vermogensafhankelijke bijdrage te vragen. Hoe de nieuwe, inkomensafhankelijke eigen bijdrage er precies uit komt te zien wordt in de komende periode verder uitgewerkt.

3.3 Inburgering

De nieuwe Wet inburgering geeft gemeenten meer verantwoordelijkheden om de integratie van nieuwkomers te ondersteunen. Als Servicecentrum krijgen we de regie over het inburgeringstraject, met als doel een snelle en succesvolle integratie, zowel in de samenleving als op de arbeidsmarkt. We streven hierbij naar maatwerk. Voor iedere nieuwkomer wordt een persoonlijk plan opgesteld dat aansluit bij de vaardigheden, kennis en achtergrond van de inburgeraar.

Het beheersen van de taal is essentieel voor een succesvolle integratie. We werken nauw samen met taalaanbieders, werkgevers en maatschappelijke organisaties. Inburgeraars worden zo snel mogelijk begeleid naar (vrijwilligers)werk, stages of scholing.

De regering streeft naar strengere toelatingsvoorwaarden en een strakker toezicht op migratie. Asielaanvragen moeten sneller en soberder worden afgehandeld. Europees Migratiepact die vanaf 2026 in werking moet treden, zal zorgen voor strenger toezicht en strakkere regels voor heel Europa. Welke impact dat dit exact zal hebben is op dit moment nog niet duidelijk. Als Servicecentrum volgen we nauwgezet de ontwikkelingen en in samenwerking met de gemeente zorgen we voor een passende koers voor een nieuw toekomst perspectief van onze nieuwe inwoners.

3.4 Participatiewet

De Participatiewet is bedoeld om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zoveel mogelijk te laten participeren. We streven naar een inclusieve arbeidsmarkt waarin iedereen, ongeacht arbeidsvermogen, kan bijdragen. Dit doen we door nauw samen te werken met werkgevers en het aanbieden van trajecten die mensen voorbereiden op werk, bijvoorbeeld via sociale werkvoorzieningen en leerwerkplekken. Mensen die langdurig werkloos zijn, proberen we zoveel als mogelijk te activeren.

Ons doel is om allé inwoners met een uitkering naar vermogen mee te laten doen in de maatschappij. Hiervoor is maatwerk nodig door een andere manier van kijken naar de inwoner en naar de interactie met de inwoner. Op die manier kunnen we zien wat echt nodig is om tot oplossingen te komen die op langere termijn een inwoner echt verder te helpen. Als integrale werkwijze gebruiken wij de Omgekeerde Toets en de Doorbraakmethode. Hierbij is het belangrijk dat er samen met de inwoner gekeken wordt waarmee hij of zij nu echt en duurzaam geholpen is.

3.4.1 Ontwikkelingen en verwachtingen

We zien dat veranderingen in de maatschappij zorgt voor grote uitdagingen voor inwoners. In de manier waarop we gewend zijn te werken binnen het sociaal domein, bepalen regels en wetten vaak of, en welke, ondersteuning er gegeven wordt. We werken dan op basis van wetgeving en lokale afspraken die we samen hebben vastgelegd. Maar we merken dat deze manier van werken niet altijd de beste oplossingen geeft. Ook landelijk wordt steeds vaker gesproken over een andere manier van zorg en ondersteuning, bijvoorbeeld bij de aanpassing van de aangekondigde Participatiewet (in Balans 1-1-2026). Een nieuwe manier van werken vraagt om een andere grondhouding en manier van werken. Regels zijn ondergeschikt aan de bedoeling en resultaat en we gaan meer uit van vertrouwen in de mens. Twee zaken die in het verleden niet altijd vanzelfsprekend waren en waarover in de afgelopen jaren andere inzichten zijn ontstaan. Dit geldt voor zowel beleidsteams als ook voor uitvoerende teams, maar ook voor management en bestuur. Alleen op deze manier kunnen we onze inwoners van dienst blijven zijn en de hulp en ondersteuning bieden die nodig is. In 2025 en 2026 zal dit een belangrijk thema zijn binnen sociaal domein waar een transitie zal plaatsvinden.

We spelen een belangrijke rol in het zorgen dat iedereen, ook mensen in een kwetsbare positie, kunnen meedoen in de samenleving. Vertrouwen in elkaar, de overheid en instanties is daarbij van belang. We willen aansluiten op wat leeft op lokaal niveau en de kracht die daar ter plekke aanwezig is. Daarbij zoeken we elkaar op en leggen zoveel mogelijk verbindingen tussen inwoners, informele en professionele partners en de gemeente.

3.4.2 Arbeidsmarktinfrastructuur

Het kabinet heeft de ambitie uitgesproken om een arbeidsmarktinfrastructuur in te richten waar niemand verdwaalt en iedereen tijdig toegang krijgt tot passende ondersteuning. Het doel is om werkenden, werkzoekenden en werkgevers beter te ondersteunen. Dit moet er voor zorgen dat de mogelijkheden die er nog zijn in deze krapte op de arbeidsmarkt worden benut.

Er worden acties uitgezet op 4 onderdelen:

1. het creëren van één regionaal loket: het Werkcentrum
2. het versterken van het van-werk-naar-werk-stelsel
3. het meer centraal zetten van de ondersteuningsbehoefte
4. het structureel borgen van een gezamenlijke publiek-private governance

3.4.3 Arbeidsmarktregio Midden Limburg

Op regionaal niveau wordt er gewerkt aan het herontwerp arbeidsmarktregio Midden-Limburg. Het herontwerp houdt rekening met de landelijke ontwikkelingen, alsook met de huidige inrichting van de dienstverlening, de rol van de verschillende partijen en alle bestaande overleg- en samenwerkingsstructuren. De verwachting is dat de implementatie in 2025 kan plaatsvinden. Het aspect RWC wordt in de uitwerking meegenomen.

4. Omgevingsdienst

4.1 Vergunningverlening en omgevingswet

De Omgevingsdienst wordt geconfronteerd met grote ontwikkelingen, die veel impact hebben op de organisatie. De Omgevingswet (OW) – en de daarmee samenhangende Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb) – is per 1 januari 2024 in werking getreden en heeft gevolgen voor processen, werkafspraken en een andere meer faciliterende houding naar burgers en ondernemers. Hierdoor zullen ook nieuwe of gewijzigde functies ontstaan. Dit vergt in 2025 en 2026 nog investeringen. Doorontwikkeling geldt ook voor de digitale ondersteuning van Rx.mission en het landelijk Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO): het digitale loket voor burgers en bedrijven.

De werkdruk bij de OD heeft de afgelopen jaren geleid tot de inhuur van 20-25 medewerkers. De verwachting is dat de drukte aanhoudt o.a. door de woningbouwopgave. Het is wenselijk de inhuur af te bouwen vanwege de wet DBA, de krappe arbeidsmarkt en de hoge inhuurlasten.

Tot slot loopt ook een traject om te komen tot een robuuste fysieke RUD Limburg Noord. Formatie is geen risico, dit is arbeidsrechtelijk geregeld (lees: mens volgt werk). D.w.z. de capaciteit van mensen die vanuit SC MER voor de RUD werken gaan over naar een (in wording zijnde) fysieke RUD voor midden en noord Limburg.

4.2 Onze dienstverleningsopgave

Voor de Omgevingsdienst zijn er naast het gezamenlijke programma dienstverlening, enkele specifieke ontwikkelingen op het gebied van dienstverlening. Dit is nodig voor een betere dienstverlening, maar heeft impact op de formatie van de Omgevingsdienst.

4.2.1 Een andere dienstverlening: van 'nee, tenzij' naar 'ja, mits'

De nieuwe omgevingswet geeft meer ruimte voor particuliere ideeën en meer ruimte voor lokale afweging. Dit vergt meer integraal werken tussen alle vakdisciplines, het intensiveren van de

communicatie met onze burgers en bedrijven, en een participatieve medewerkershouding vanuit ja, mits. Door de opzet van het initiatievenproces in 2024, voldoen we aan de inhoudelijke eisen van de nieuwe wetten. Dat wil zeggen:

- We werken met de vier MER organisaties in één gezamenlijk systeem: Rx.Mission.
- We investeren veel in de ontwikkeling van professionals/specialisten dienstverlening.
- Aanvragers krijgen voor hun aanvraag één contactpersoon toegewezen, de “omgevingsregisseur”.

We continueren/intensiveren in 2025 en 2026 ons klanttevredenheidsonderzoek (volgens de NPS-methode) voor de doorontwikkeling van ons initiatievenproces. Ook blijven we werken aan onze digitale en fysieke toegankelijkheid, blijven we van informatieve sessies voor adviseurs en architecten organiseren, en zetten we nog meer in op mediation en een ‘goed gesprek’ met ontevreden klanten.

4.2.2 De regelanalist zorgt voor toepasbare regels

Een regelanalist is verantwoordelijk voor de toepasbare regels binnen het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). De regelanalist vertaalt juridische regels naar meer begrijpelijke taal door het maken van duidelijke beslisbomen en aanvraagformulieren voor een omgevingsvergunning. Met de beslisbomen krijgen onze burgers en bedrijven antwoord op de vraag of er wel of niet een vergunning moet worden aangevraagd voor een activiteit.

4.2.3 Toename reguliere klantcontacten – uitbreiding specialisten dienstverlening

Bij het cluster dienstverlening worden 80-85% van de inkomende klantvragen direct of hooguit binnen één of twee dagen beantwoordt door specialisten dienstverlening. De afgelopen jaren is mede door de invoering van de omgevingswet het aantal klantcontacten toegenomen, zowel kwantitatief als qua complexiteit. Dit heeft geleid tot een noodzakelijke uitbreiding van het cluster dienstverlening.

4.3 Toezicht en handhaving

4.3.1 Toezicht objectgericht

Doorkijkend naar 2026 en verder zal de formatie voor het milieutoezicht op bedrijven vergelijkbaar blijven ondanks omvangrijke inhoudelijke wijzigingen (o.a. transitie naar het begrip ‘milieubelastende activiteit’). Deze verandering heeft invloed op de manier waarop het werk wordt uitgevoerd en niet op het aantal en de omvang van de milieucontroles. Het instrument waarmee de omvang van het toezicht wordt berekend blijft ongewijzigd.

Het bouwtoezicht zal effecten ondervinden van de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb). Wat dit per saldo betekent, zal pas in de loop van 2025 en 2026 duidelijk worden. Ook de onzekerheid rondom de ontwikkelingen in de bouwsector (woningbouwopgave, stikstofdossier, nieuw regeringsbeleid) is nog groot. Deze onzekerheid is ingebouwd in het hernieuwde formatieplan. De ingeschatte werkvoorraad voor het brandveiligheidstoezicht en het toezicht op evenementen blijft (nagenoeg) ongewijzigd.

4.3.2 Toezicht gebiedsgericht

De boa-capaciteit bij de Omgevingsdienst is de afgelopen jaren – op vraag van de gemeenten – sterk uitgebreid. Reden daarvoor is de sterk toegenomen hoeveelheid klachtmeldingen, de toegenomen handhaving op het onjuist aanbieden van afval en de wens van gemeenten om de boa's meer gebiedsgericht te laten patrouilleren op de aspecten die per gemeente belangrijk worden gevonden, onder meer vanwege de toegenomen activiteiten op en aan het water.

Vanaf 2025 is een stevige uitbreiding van de boa-inzet voorzien voor Maasgouw (2 fte) en Echt-Susteren (3 fte). De middelen hiervoor zijn door de raden van Maasgouw en Echt-Susteren beschikbaar gesteld.

4.4 Sturing en ondersteuning

De stevige groei in het takenpakket en daarmee direct samenhangende formatieomvang heeft ook zijn impact op de capaciteit die nodig is om de uitvoerende medewerkers adequaat te kunnen faciliteren. Organisatorisch heeft dat zijn beslag gekregen in een stuurlaag en een daaraan faciliterend cluster Kwaliteit. De toegenomen administratieve taken zijn een direct gevolg van de toename aan vergunningaanvragen en andere (juridische) werkzaamheden.

5 Bedrijfsvoering

Na een fase waarin vooral aan een stevig fundament per team werd gewerkt, is nu de fase aangebroken om integraal denken voorop te stellen. Hiervoor is een wijziging in grondhouding bij een aantal functies belangrijk om als vanzelfsprekend projecten en activiteiten team overstijgend en/of voor de 4 MER organisaties aan te pakken. De ontwikkelingen zijn hierna per team geschetst, echter worden met deze gedachten aangevlogen.

Waar mogelijk wordt in deze kadernota al ingespeeld op de integrale ontwikkelingen/thema's geschetst in het hoofdstuk bestuur en organisatie. De aanloop naar een verdere innovatieve aanpak maken we 2025 vanuit de MER samenwerking met een gezamenlijke inbreng vanuit de bedrijfsvoeringsteams. Die te ontwikkelen aanpak zal landen in de kadernota 2027.

5.1 Financiën

5.1.1 Financiële business partner

Per 1-1-2025 is door de ingebruikname van Unit4 één raamwerk voor de 4 organisaties neergezet (o.a. 1 grootboek rekeningschema) met gestroomlijnde, op elkaar afgestemde processen en uniforme werkwijzen. Dit biedt voor medewerkers van de vier MER organisaties een gebruikersvriendelijke toegang tot financiële processen en betrouwbaardere, actuelere gegevens rondom o.a. budgetuitputting en de financiële positie. Gelet op de forse (financiële en inhoudelijke) opgaven waar de gemeenten voor staan is dit nog belangrijker dan voorheen. Hierin past de in 2025 in te zetten ontwikkeling van de financiële functie naar businesspartner van de organisatie die nog zeker t/m 2026 investering behoeft om de beoogde verandering af te ronden. Een accentverlegging van het efficiënt en effectief uitvoeren van de administratie naar het verder verstevigen van de adviesrol met een impuls voor kwaliteits- en procesverbetering en frequentere analyses voor betere sturing. Hiermee wordt ook ingespeeld op een verminderde kwetsbaarheid en hogere diversiteit in takenpakket, belangrijke zaken in een krappe arbeidsmarkt.

5.1.2 Digitaliseren P&C cyclus

Het huidige proces van totstandkoming van de P&C documenten (kadernota, begroting, tussentijdse rapportages en jaarrekening) is op onderdelen erg arbeidsintensief en foutgevoelig. Om dit te minimaliseren wordt het P&C proces digitaal en lean ingericht. Denk hierbij aan koppelingen naar de bronbestanden waarmee de samenhang tussen de verschillende documenten automatisch wordt bewaakt. In dit proces wordt ook het overzichtelijk en naar behoefte rapporteren meegenomen aan diverse stakeholders zoals MT, College, Raad én ook aan de burgers. Begin 2025 wordt gestart met een gezamenlijke oriëntatie op dit onderwerp en definiëring van vervolgstappen.

5.1.3 Fiscaliteit (Tax Control Framework)

Met de invoering van de Rechtmatigheidsverantwoording heeft de focus op de financiële rechtmatigheid gelegen. Begin 2025 wordt de volgende stap ingezet gericht op 'fiscale rechtmatigheid' (Tax Control Framework). De afgelopen tijd is een fiscale nulmeting uitgevoerd, waaruit is gebleken dat een aantal fiscale thema's onvoldoende geborgd zijn. Hierdoor lopen de MER organisaties ongewenste fiscale en financiële risico's. Naar aanleiding hiervan zijn meerdere vervolgacties voor de MER organisaties gedefinieerd met oog voor aanvullende beheersmaatregelen die passen binnen de ingerichte processen van de 4 MER organisaties.

5.1.4 Inkoopadvies

Al meerdere jaren is 'inkopen en aanbesteden' een genoemd aandachtsveld vanuit de accountantscontrole, omdat er o.a. niet gewerkt wordt met een centraal contractenregister. Het centraal registreren van aanbestedingen en contracten draagt bij aan een actief signalerende functie op het gebied van aanstaande aanbestedingen, hetgeen tevens de planbaarheid van uit te voeren aanbestedingen verhoogt. Landelijke gegevens onderstrepen de risico's bij aanbestedingen vanuit rechtmatig handelen. Binnen de 3 MER gemeenten spelen dezelfde aandachtspunten. Derhalve wordt voorgesteld een gezamenlijke inkoopfunctie voor de 4 MER organisaties (startend met SC MER zelf) in te richten, voor onderstaande taken:

- Advisering / ondersteuning van budgethouders / projectleiders bij inkopen en aanbesteden;
- Inrichting van een centraal contractenregister;
- Actualisatie inkoop- en aanbestedingsbeleid.

5.2 Informatisering

De komende jaren staat de verdere digitalisering centraal in de doorontwikkeling van de informatievoorziening binnen de vier MER-organisaties. Team Informatisering speelt een cruciale rol in het vormgeven van deze digitaliseringsslag. We onderscheiden de volgende thema's:

1. Digitale dienstverlening
2. Data & informatiehuishouding
3. Digitaal samenwerken
4. Smart technologie & innovatie
5. Cybersecurity & gegevensveiligheid
6. Techniek en ICT

5.2.1 Thema Digitale dienstverlening

De 4 MER-organisaties willen vanuit de gezamenlijk visie op dienstverlening de bedrijfsvoering uniform vormgeven. Gezien de grote rol van informatisering hierin, is het programmaonderdeel

gezamenlijke dienstverlening zoals omschreven in het hoofdstuk organisatie en bestuur ondergebracht bij informatisering incl. de benodigde financiën.

5.2.2 Thema Data & informatiehuishouding

In 2025 en 2026 zal de nazorg die voortkomt uit het Verbeterplan 2022-2024 Informatiebeheer nog de nodige aandacht vragen. De komende jaren is er nog veel aandacht nodig voor het verder digitaliseren van de informatiehuishouding en het terugdringen van de fysieke informatiedragers. In 2026 zal de manier waarop we onze bestanden bewaren en delen veranderen. De voorbereidingen zijn hiervoor reeds gestart in 2024.

De komende jaren stappen we over op de OneDrive-functionaliteit die Microsoft 365 biedt. Cluster Informatiebeheer zal de 4 organisaties begeleiden bij deze overgang. Er zal daarnaast ook tijdelijke externe expertise nodig zijn. Duurzame digitale archivering zal de komende jaren investering vragen evenals de uitvoering van het informatiebeheerplan en het substitutiebeleid.

De nieuwe archiefwet vereist een zorgvuldige voorbereiding om te voldoen aan de strengere eisen voor het bewaren, toegankelijk maken en vernietigen van overheidsdocumenten. Ten behoeve hiervan zal vanuit cluster Informatiebeheer een traject met de organisaties worden opgezet om de verschillende teams te ondersteunen bij het digitaal werken, het registreren en archiveren van informatie. Verder zullen de komende jaren voorbereidingen getroffen worden voor de aansluiting op het e-depot. Om de toekomstige taken uit te kunnen voeren wordt de aanwezige kennis en vaardigheden bij de medewerkers van het cluster Informatiebeheer tegen het licht gehouden.

In 2024 zijn we gestart met het project Implementatie datawarehouse t.b.v. verbetering van rapportages. De eerste resultaten zijn inmiddels behaald; de afgelopen periode is er hard gewerkt aan de technische inrichting van het MER-datawarehouse, het overbrengen van de eerste data en realisatie van de eerste rapportages. Deze eerste resultaten zijn echter later opgeleverd dan gepland. Gevolg is dat de gestelde projectdoelstellingen van het project niet volledig kunnen worden behaald in 2024. De realisatie van de resterende projectwerkzaamheden wordt doorgeschoven naar 2025 en opgenomen in het vervolgproject Doorontwikkeling inzet & gebruik Datawarehouse. Dit geldt ook voor de verkregen financiële middelen. Dit vervolgproject zal zich in 2025 en 2026 richten op het integreren van meer bronsystemen en open data in het MER-datawarehouse, om een betere integratie van gegevens uit diverse bronsystemen en diepgaandere informatieanalyses te realiseren.

Aansluitend op het project 'Optimalisatie gegevensuitwisseling applicaties & landelijke voorzieningen' dat is gestart in 2024 willen we de komende jaren de gegevensuitwisselingen tussen de diverse interne & externe informatiesystemen verder verbeteren, in lijn met de Common Ground-visie. Het uitgangspunt is om gegevens zoveel als mogelijk rechtstreeks op te halen bij de bron. Gegevensuitwisselingen gaan meer en meer rechtstreeks tussen de SAAS-oplossingen verlopen. Om grip te houden op deze externe gegevensuitwisselingen is goede regievoering van groot belang. Om dit mogelijk te maken zal er een architectuurmodelleertool in gebruik genomen worden. Dit maakt het ook mogelijk om de komende jaren vanuit een regierol de verdere toepassing van nieuwe koppelstandaarden in de MER-informatievoorziening te begeleiden en de gebruikte verouderde standaarden gaandeweg te vervangen.

5.2.3 Thema Digitaal samenwerken

In 2024 werken we voor alle medewerkers van de 4 MER-organisaties aan de basis voor het opzetten van de werkplek van de toekomst. Steunend op de moderne en veilige samenwerkingsstructuur van Microsoft 365 (Pro Plus) zorgen we daarmee voor een toekomstbestendige efficiëntere digitale samenwerking tussen de medewerkers van de 4 organisaties. Vervolgens lanceren we in 2025 de nieuwe werkplekomgeving, waarmee de functionaliteiten van het Microsoft 365-platform beschikbaar komen voor de medewerkers. Om te kunnen beschikken over de gewenste functionaliteiten is een overstap van de huidige E3-licentie naar de E5-licentie van Microsoft noodzakelijk. De noodzaak voor deze overstap en de gewenste inrichting zullen beleidsmatig worden vastgelegd en afgestemd met de 4 organisaties.

Om de adoptie van de nieuwe werkomgeving te realiseren bij de medewerkers van de 4 organisaties wordt in 2025 een adoptietraject gestart, waarbij het nieuwe hybride werkplek-concept centraal staat. Belangrijkste doelstelling van dit traject is om medewerkers vertrouwd te maken met Microsoft 365 en de veranderende werkplek. We zullen daarvoor volledig overstappen op het gebruik van laptops, waarmee gebruik gemaakt gaat worden van het Microsoft-gebruikersportaal. In dit portaal zullen alle applicaties die iemand nodig heeft voor het uitvoeren van zijn of haar werk te vinden zijn.

Ook de manier waarop collega's onderling met elkaar communiceren zal veranderen, evenals de onderlinge uitwisseling van bestanden. Gezien de impact van deze verandering zal Informatisering zorg dragen voor voldoende gebruikersondersteuning. Om dit traject – adoptie van de nieuwe werkomgeving – in 2025 in goede banen te leiden, is inhuur van een externe projectleider nodig. De behoefte aan eventuele overige benodigde externe expertise wordt momenteel nader onderzocht.

5.2.4 Thema Smart technologie & innovatie

De verwachting is dat de komende jaren steeds meer AI-toepassingen vaste bodem vinden binnen de MER-informatievoorziening. AI wordt gezien als een kansrijke ontwikkeling om de arbeidsproductiviteit binnen de vier MER-organisatie te verhogen en de kwaliteit van onze dienstverlening te verbeteren. Dit betreft niet alleen de inzet van generatieve AI-oplossingen maar ook het arbeidsbesparende robotiseren, de inzet van zogeheten chatbots die als een digitaal aanspreekpunt kunnen fungeren en de implementatie van nieuwe oplossingen waarin AI is geïntegreerd in de software.

De komende jaren zal er gericht onderzocht worden op welke manier AI breder binnen de 4 MER-organisaties kan worden ingezet. Informatisering start in 2025 een pilot gericht op de inzet van een virtuele AI servicedesk-assistent. De resultaten van de pilot zullen eind 2025 worden geëvalueerd. Als de pilot succesvol is, zullen we deze in 2026 continueren. Verder zal er de komende jaren op basis van een gezamenlijk opgestelde MER Cloudstrategie de verplaatsing van applicaties naar de Cloud continueren. Nieuwe ontwikkelingen die leiden tot de implementatie van een nieuwe softwareoplossing zullen, zoveel mogelijk worden gerealiseerd als SAAS-oplossing in de Cloud. De komende jaren staat onder meer de migratie Topdesk naar de Cloud gepland. Groot punt van aandacht bij de overgang naar de Cloud is de afhankelijkheid die daarmee ontstaat van leveranciers. Speciale aandacht is nodig voor het contractbeheer en leveranciersmanagement.

5.2.5 Thema Cybersecurity & gegevensveiligheid

In 2025 en 2026 zullen verplichtingen voortkomend uit wet- en regelgeving veel impact hebben op de informatiebeveiliging. Zo volgt uit Europese verordeningen nieuwe wet- en regelgeving die zich

met name toespitst op privacy, cybersecurity, datadeling en de veilige toepassing van nieuwe technologieën (o.a. NIS2, AVG, AI-act). Ook de eerder genoemde Woo en de Wet Politiegegevens (Wpg) zullen veel aandacht blijven vragen. Met de nieuwe nationale Cyberbeveiligingswet, die voortkomt uit de NIS2-verordening, zal de BIO worden verankerd in de wet en komt er een landelijke toezichthouder op de naleving van de BIO.

Voor de MER-samenwerking betekent dit de komende jaren een strengere toepassing van de BIO, toezicht op het aantoonbaar voldoen aan de BIO en nieuwe aandachtsgebieden waar de MER organisaties nog grote stappen moeten zetten om de interne beheersing op orde te krijgen. Het gaat hier om het organiseren van bedrijfscontinuïteitsmanagement, leveranciersmanagement en de beheersing van operationele techniek. We verwachten dat de bestaande ENSIA-zelfevaluatie over de BIO de komende jaren zal worden uitgebreid met een Assurance-vereiste.

Ook de Europese AI-verordening (AI-act) zal de komende jaren leiden tot een strengere wet- en regelgeving t.a.v. gegevensveiligheid. De werkzaamheden rondom de borging van de veilige toepassing van AI zijn momenteel nog niet belegd binnen de MER-samenwerking. We stellen voor om hier de rol van AI-Officer voor te introduceren, die wordt belegd binnen het cluster Gegevensveiligheid en als taak krijgt om de borging van de veilige toepassing van AI aan te jagen en te controleren.

Naast de bovengenoemde uitdagingen die voortkomen uit wet- en regelgeving, zijn hebben de 4 MER-organisaties medio 2024 gezamenlijk besloten tot het formuleren van één gemeenschappelijke gegevensveiligheidsambitie en een bijpassend uitvoeringsplan. De implementatie hiervan zal tijd en aandacht vragen in 2025.

Op basis van de toenemende eisen rondom de Cyberbeveiligingswet, de Wpg en de AVG, en het nog vast te stellen gezamenlijke ambitieniveau voor gegevensveiligheid wordt momenteel een nieuw gezamenlijk uitvoeringsprogramma gegevensveiligheid voorbereid. Op basis van deze voorbereidingen zien we dat de minimaal noodzakelijke activiteiten om te voldoen aan nieuwe verplichtingen en aandachtsgebieden een forse uitbreiding vragen van de bezetting van cluster Gegevensveiligheid. De mate waarin is afhankelijk van het gekozen ambitieniveau en de gehanteerde fasering.

5.2.6 Thema Techniek en ICT

Om ook in de toekomst te kunnen beschikken over een solide en betrouwbare ICT-infrastructuur is het noodzakelijk onze gezamenlijke ICT-omgeving tijdig te vervangen. De komende jaren staan er projecten gepland voor o.a. de implementatie van Exchange Online, Windows 12, de vernieuwing van Europese aanbestedingen, de doorontwikkeling van de beveiliging van onze systemen, het verhogen van onze digitale weerbaarheid en het tijdig uitfaseren en vervangen van ICT-oplossingen, welke in 2027 niet meer worden doorontwikkeld en of ondersteund.

Verder zijn in 2026 de firewalls en applicatie servers technisch afgeschreven en dienen deze te worden vervangen. Daarnaast is een verdere automatisering/robotisering noodzakelijk van diverse ICT-beheerprocessen om dit beheersbaar te houden. In 2027 is onze printeromgeving toe aan vervanging; in 2026 wordt gestart met de voorbereidingen van een aanbesteding.

5.3 HRM

Voor de gekozen projecten en prioriteiten binnen HRM zijn de arbeidsmarktontwikkelingen zoals omschreven in het hoofdstuk bestuur en organisatie richtinggevend geweest.

5.3.1 Thema toekomstgericht werkgeverschap (TGW)

Toekomstgericht werkgeverschap kent een aantal richtinggevende mijlpalen:

- “Leven lang leren”: In 2025 draagt een interne MER academie in belangrijke mate bij aan een lerende omgeving. Hiermee krijgen ook het up-to-date houden van digitale vaardigheden van medewerkers een belangrijke plek. Doortonwikkeling wordt geborgd door een nog te werven MER academie coördinator.
- Een MER werkgeversmerk: krachtige, aantrekkelijke positionering van MER-organisatie op de krappe arbeidsmarkt; De kracht van de MER samenwerking wordt gezamenlijk gepositioneerd.
- Nieuwe doorgroeipaden worden verkend inzake junior, medior en senior functies om meer ontwikkelmogelijkheden te bieden en een bredere groep medewerkers aan te kunnen trekken die langer behouden kan worden.
- Verlagen van kwetsbaarheid: door medewerkers zo te scholen en takenpakketten divers samen te stellen kunnen medewerkers elkaar beter vervangen en voor alle 4 de MER organisaties ingezet worden.
- Vitaliteit en duurzame inzetbaarheid: Een goede aanpak daarvan werkt direct door in de arbeidstevredenheid van medewerkers. Borging hiervan wordt bewerkstelligd in de uitbreiding van de functie van Arbocoördinator.
- Een On-boardingprogramma is in 2024 neergezet, geëvalueerd en doorontwikkeld. Hierin zal in 2025 verder geïnvesteerd worden en best practices zullen MER breed worden opgeschaald.
- Hoe gaan we het structureel doen met minder mensen? Een belangrijk thema. De verwachting is dat investeringen deels verschuiven van capaciteit naar systemen.

5.3.2 Doorontwikkeling HRM

Veranderende samenstelling team HRM

Om genoemde ontwikkelingen structureel te kunnen verankeren in het team is het noodzakelijk om de vereiste kwaliteiten in huis te halen voor de nieuwe rollen die hieruit voortvloeien:

- *Arbeidsmarketing en -communicatie*: dit wordt gecombineerd met de reeds voorziene functie communicatieadviseur;
- *Recruitment*: hiervoor wordt een nieuwe functie in de formatie opgenomen;
- *Leren & ontwikkelen*: coördinator MER academie werven;
- *ARBO*: uitbreiding van de functie;
- *Uitbreiding administratieve ondersteuning*: om het voor de nieuwe functies mogelijk te maken om de juiste dingen te doen is aanvullende administratieve ondersteuning noodzakelijk;

Mocht besloten worden tot een inrichting van junior, medior en senior functies dan kan dit voor de HRM adviesfunctie een aantrekkelijk doorgroeipad vormen voor medewerkers als ook een strategische denkrichting meer borgen.

Technologische mogelijkheden maximaal benutten

Het team werkt aan een ombouw van de personeelsinzet van beheer- en uitvoeringstaken naar meer (strategische) beleidsontwikkeling en -ondersteuning ten dienste van onze organisaties. Hierbij

benutten we zo maximaal mogelijk de mogelijkheden die technologie biedt. Resultaten werpen hun vruchten hierin af. Door de implementatie van AFAS is de formatie voor de salarisadministratie sinds 1-10-2024 met ongeveer 25% verminderd. Deze efficiencywinst wordt omgezet naar meer HRM beleidsontwikkeling en -ondersteuning voor de MER organisaties. In de 1^e helft van 2025 wordt het gebruik van AFAS verder uitgebreid met een beoogde efficiëntie-en gebruikersgemak winst.

Ook op andere thema's wordt technologische ondersteuning meegenomen:

- de MER academie wordt ondersteund door een "learning management system" (LMS).
- Recruitment middels "big data".
- Een eigen MER werkenbijpagina gecombineerd met een eigen talentpool en systeem voor het selectieproces, gebruik van job alerts etc.
- Een onderzoek naar de voordelen van AI op HRM vlak.

6 Financiële kaders

6.1 Hoofdlijnen / Uitgangspunten kadernota SC MER 2026

Onderstaande punten zijn richtinggevend geweest voor de financiële kaders van deze kadernota:

- Beleidsarm;
- De financiën van 2024 (realisatie/prognose 2024) zijn richtinggevend;
- Voldoen aan wettelijke kaders;
- Zo scherp mogelijk aan de wind varen;
- Meer financiële voorspelbaarheid;
- Loonindex (indien nog niet bekend) worden meegenomen bij het opstellen van de begroting.

Voor de begroting 2026 wordt pakweg 1,5 % meer gevraagd t.o.v. de realisatie/prognose 2024. Structureel lijkt meer gevraagd te worden; SC MER begroot ruim 2,6 miljoen euro extra, circa 9 % stijging t.o.v. begrotingsjaar 2024. Dat er significant meer gevraagd lijkt, komt met name door:

- De verschuiving van de jarenlang incidenteel gevraagde gelden die structureel gemaakt worden zowel bij de omgevingsdienst alsook sociaal domein.
- De extra gevraagde BOA capaciteit door Echt-Susteren en Maasgouw, waarvoor zij de dekking reeds in hun begroting geregeld hebben.

Zie onderstaande tabel voor een totaaloverzicht:

Kadernota SCMER						
	2025		2026		2027	2028
	Incidenteel	Structureel	Incidenteel	Structureel	Structureel	Structureel
Lasten						
Omgevingsdienst	0	1.138	0	1.138	1.138	1.138
Sociaal domein	213	297	0	510	510	510
Bedrijfsvoering	560	295	65	1.015	1.015	1.015
Baten (bijdragen)	773	1.730	65	2.662	2.662	2.662
Maasgouw	245	645	21	944	944	944
Echt-Susteren	314	863	26	1.243	1.243	1.243
Roerdalen	214	221	18	475	475	475
	773	1.730	65	2.662	2.662	2.662

(bedragen in duizenden euro's)

De stijging van ruim 2,6 miljoen is op hoofdlijnen te verklaren door:

- Omgevingsdienst ruim 1,1 miljoen euro
 - Betreft grotendeels verschuiving van de jarenlang incidenteel gevraagde UP gelden naar structurele gelden.
 - Extra gevraagde BOA capaciteit door Echt-Susteren en Maasgouw, met dekking in hun eigen begroting.
- Sociaal Domein ruim € 500.000
 - Betreft grotendeels verschuiving van de jarenlang incidenteel gevraagde gelden naar structurele gelden.
 - Intensivering op het taakveld 'Werk/re-integratie'
- Bedrijfsvoering ruim 1 miljoen euro
 - De extra benodigde noodzakelijke capaciteiten op gegevensveiligheid en fiscaliteit om aan de minimale wettelijke vereisten ('sober ingroeimodel') te voldoen
 - Vervanging ICT infrastructuur (forse prijsstijgingen t.o.v. 5 jaar geleden).
 - Doorontwikkeling HRM

“Tevens neemt SC MER ter harte hetgeen door de portefeuillehouders financiën van de drie gemeenten aangegeven is tijdens de besprekingen over de kadernota SC MER 2026, dat er spanning staat op de gekozen inhoudelijke richting en de betaalbaarheid ervan. Anders gezegd, de inhoud wordt niet zozeer betwist, als wel de betaalbaarheid.

In de aanloop naar de begrotingswijziging 2025-1 en begroting 2026 zal SC MER daarom samen verkennen waar mogelijkheden zijn van besparen of uitstellen van keuzes. Hierbij worden ook de risico's van deze opties in kaart gebracht. SC MER streeft er tevens naar tegemoet te komen aan de gevraagde besparing van 1 % die een van de gemeenten heeft meegegeven in een eerdere zienswijze. In de gezamenlijke ambtelijke en bestuurlijke overleggen zullen de resultaten van deze verkenning meegenomen worden en geëffectueerd worden in de begrotingswijziging 2025-1 en begroting 2026.”

6.2 Financiën per programma

Onderstaand wordt per programma een nadere detaillering van de financiële wijzigingen gegeven.

Omgevingsdienst						
	2025		2026		2027	2028
	Incidenteel	Structureel	Incidenteel	Structureel	Structureel	Structureel
Omgevingsdienst						
Formatieuitbreiding	0	1.138	0	1.138	1.138	1.138
Totaal	0	1.138	0	1.138	1.138	1.138
Bijdragen gemeenten						
Maasgouw	0	461	0	461	461	461
Echt-Susteren	0	618	0	618	618	618
Roerdalen		59	0	59	59	59
Totaal	0	1.138	0	1.138	1.138	1.138

(bedragen in duizenden euro's)

Bij de Omgevingsdienst zijn de meerlasten van ruim 1,1 miljoen euro het gevolg van een formatie-uitbreiding met 19,7 fte (grotendeels verschuiving van flex naar vast). De grootste formatieve wijzigingen hebben betrekking op de formatie van dienstverlening (+5,6 fte), vergunningverlening (+2,8 fte), juridische zaken (+2,7 fte). Daarnaast komt een substantieel deel van de uitbreiding voort uit bestuurlijke wensen (boa-toezicht +5,0 fte) en een deel vanuit autonome groei op het gebied van sturing en ondersteuning binnen de Omgevingsdienst (+1,6 fte).

Nog een keer benadrukkend dat het merendeel van deze meerlasten een verschuiving van de jarenlang incidenteel gevraagde UP gelden naar structurele gelden betreft. De resterende meerlasten hangen samen met de bestuurlijke wensen inzake meer BOA-toezicht.

Sociaal Domein						
	2025		2026		2027	2028
	Incidenteel	Structureel	Incidenteel	Structureel	Structureel	Structureel
Omgevingsdienst						
Formatieuitbreiding	213	297	0	510	510	510
Totaal	213	297	0	510	510	510
Bijdragen gemeenten						
Maasgouw	63	88	0	152	152	152
Echt-Susteren	92	129	0	221	221	221
Roerdalen	57	80	0	137	137	137
Totaal	213	297	0	510	510	510

(bedragen in duizenden euro's)

Bij Sociaal Domein betreft het ook grotendeels een verschuiving van voorheen incidenteel gevraagde gelden naar structureel gevraagde gelden. Het betreft hier formatieve capaciteit op het vlak van de taakvelden WMO, Inkomen, Inburgering en Leerlingenvervoer.

Aanvullend hierop is sprake van intensivering op het taakveld 'Werk/re-integratie'.

Bedrijfsvoering						
	2025		2026		2027	2028
	Incidenteel	Structureel	Incidenteel	Structureel	Structureel	Structureel
HRM						
HRM	35	90	0	240	240	240
Informatisering	425	130	15	625	625	625
Financiën	100	75	50	150	150	150
Totaal	560	295	65	1.015	1.015	1.015
Maasgouw						
Maasgouw	182	96	21	330	330	330
Echt-susteren						
Echt-susteren	222	117	26	402	402	402
Roerdalen						
Roerdalen	156	82	18	283	283	283
Totaal bedrijfsvoering	560	295	65	1.015	1.015	1.015

(bedragen in duizenden euro's)

Bij Bedrijfsvoering zien de financiële consequenties onderverdeeld er als volgt uit:

- **Fiscaliteit:** Om dit adequaat met externe ondersteuning op te pakken is incidenteel ongeveer € 150.000 (2025: € 100.000 / 2026 € 50.000) nodig. Voor de structurele borging erna is extra capaciteit benodigd (ingeschat op minimaal 0,5 fte per 1-1-2026).
- **Inkoop advies:** Voor deze gezamenlijke inkoopfunctie (startend met SC MER zelf) wordt uitgegaan van invulling door 1 fte inkoopadviseur ingaande 2025. Dit betreft een ingroeimodel.
- **Doorontwikkeling HRM:** Meerlasten van € 240.000 betreffen grotendeels een verschuiving van de in 2024 en 2025 reeds incidenteel gevraagde gelden voor 'Toekomstgericht Werkgeverschap' naar structurele gelden.
- **Dienstverlening:** Om de beschreven activiteiten rondom dienstverlening (H2 organisatie en bestuur) op dit vlak adequaat op te pakken is incidenteel in 2025 een werkbudget van € 150.000 benodigd.
- **Informatiehuishouding:** Voor nazorg voortkomend uit het verbeterprogramma / duurzame digitale archivering is in 2025 een werkbudget van € 100.000 benodigd.
- **Datawarehouse:** Voor dit vervolgt raject is een aanvullend incidenteel werkbudget nodig van € 50.000. Om onze ambities ten aanzien van het datagedreven werken te kunnen waarmaken dienen we de expertise binnen Informatisering op het gebied van datamanagement de komende jaren verder te versterken. Er zal uiteindelijk 1 fte BI-specialist nodig zijn (uitbreiding met ½ fte).
- **MS 365 platform:** Daarvoor zullen we overstappen van de E3-licentie naar de E5-licentie van Microsoft, waardoor de structurele lasten met € 100.000 toenemen.
- **Adoptietraject MS 365:** Om dit traject – adoptie van de nieuwe werkomgeving – in 2025 in goede banen te leiden, is externe projectleiding nodig (kosten € 100.000).
- **Beheer MS 365:** Om de Microsoft 365-functionaliteiten goed en efficiënt te kunnen blijven beheren, is het nodig om de huidige formatie van 1 fte Functioneel Beheer in 2026 uit te breiden tot 2 fte. De jaarlijkse lasten voor deze additionele fte bedragen € 90.000.
- **Gegevensveiligheid:** De extra benodigde noodzakelijke capaciteit op gegevensveiligheid om aan de minimale wettelijke vereisten ('sober ingroeimodel') te voldoen, betekent een formatie-uitbreiding met 2 fte (kosten € 200.000). Bovendien zullen de huidige auditlasten voor ENSIA en Wpg als gevolg van aanscherping van wet- en regelgeving toenemen met € 30.000 per jaar.
- **ICT infrastructuur:** Prijsstijgingen t.o.v. 5 jaar geleden leiden tot structurele meerlasten ingaande 2026 van € 110.000.

P&C cyclus planning Begroting d.d. 03-10-2024 door S.Schoffeleers en J. Vorstenbosch

update: 22-11-2024

Activiteit	december				januari				februari				maart				april			
	wk 49	wk 50	wk 51	wk 52	wk 1	wk 2	wk 3	wk 4	wk 5	wk 6	wk 7	wk 8	wk 9	wk 10	wk 11	wk 12	wk 13	wk 14	wk 15	wk 27
AB goedkeuring kadernota	19 dec.																			
Eigen voorbereiding 4 organisaties - MT's													carnavals vakantie	carnavals vakantie						
Voorebereiden financiële documenten door team financien																				
Gezamenlijke voorbereiding dienstverlening																				
voorbereidend Poho BV										do 6 feb. 09.00-10.30 u		Ma 17 feb. 15.30-17.00 u								
Voorbereidend Poho OD										Ma 3 feb. 15.30-17.00 u		Di 18 feb. 15.30-17.00 u								
Voorbereidend Poho SD										do 6 feb. 13.00-14.30 u		Do 20 feb. 15.00-16.30 u								
POHO BV															woe 12 mrt 10.00-11.30 u					
POHO OD															Woe 12 mrt 15.30-17.00 u					
POHO SD															Do 13 mrt 11.30-13.00 u					
Voorbereidend POHO financien															Di 18 mrt 15.30-17.00 u					
POHO financien																Woe 26 mrt 09.00-10.30 u				
DB SC MER															jaarrek			Wo 2 april Begroting en wijziging	Wo 9 april Begroting en wijziging (extra mits nodig)	
AB SC MER																				Woe 2 juli Begroting & wijziging

NB directiesecretaris en Lisette Goedbloed (financien SC MER) hebben van wk 4 t/m wk 18 wekelijks een half uur contact om af te stemmen

Toelichting:

voorbereiding zonder planning vanuit concernstaf
Geplande datums vopo, poho, db en ab, zie hierboven
Week 6 Vopo 's: Inhoud: verdere inhoudelijke bespreking t.a.v. de Kadernota in aanloop naar de begroting/bw
Week 8 Vopx: Financiële vertaalslag Kadernota naar begroting/bw
Week 12: Vopo Financiën
Week 11 & 12 Poho 's (waaronder week 12 Poho Financiën)
Week 14 en 15: besluitvorming in het DB en AB

Deelnemers per gezamenlijke stap in P&C cyclus (ambtelijk en bestuurlijk)

d.d. 7-8-2024 door J. Vorstenbosch en S. Schoffeleers

Kaders:

1. Elke MER organisatie haalt tevoren input op uit de eigen organisatie ter voorbereiding van gezamenlijke ambtelijke afstemming.
2. Vanuit elke gemeente schuiven max. 2 mensen met mandaat aan
3. Bij verhindering van een deelnemer wordt deze door de gemeente vervangen of niet.
4. Stap 3 en 4: notulist door directiesecretaris en voorzitterschap door directeur SC MER vanwege het integrale karakter
5. In beginsel blijft de huidige werkwijze gehandhaafd betreffende de samenstelling van de POHO's. D.w.z. dat er geen DB lid wordt afgevaardigd ter vertegenwoordiging in Bij het POHO OD en BV zijn DB-leden aanwezig, zodat zij ook de vertegenwoordiging van de SC MER standpunten kunnen borgen. Bij het POHO SD is geen DB-lid aanwezig, maar kan de directeur SC MER het DB informeren en in stelling brengen indien dit nodig is. Mochten er iets gemist worden, kan dit alsnog gewijzigd
6. Er is geen POHO dienstverlening. "Bedrijfsvoering dienstverlening" dat de 4 organisaties gezamenlijk oppakken wordt bestuurlijk afgestemd in het POHO BV. De accountn (waaronder de 3 programmamanagers van de 3 gemeenten), bereiden, in een door SC MER georganiseerd (informeel) overleg, gezamenlijk hun standpunten voor. Dit word document dat als bijlage dient voor het agendapunt dienstverlening op de agenda van het voorbereidend Poho BV (VOPO BV

Stap 1: ambtelijke afstemming per domein

Voorbereidend Poho BV (ambtelijk/accounthouders)

Johan Vorstenbosch (voorzitter)
Patrick Leunissen (vicevoorzitter)
Laurent Panders
Carin Kruiskamp
Hasibe Simsek en Karin Keersmaekers (MG)
Marcel Driessen en Guus van Balkom (ES)
Laurens Bijl i.p.v. Jan L'Ortije? en Floris Moraal (RD)

Voorbereidend poho OD (ambtelijk/accounthouders)

Johan Vorstenbosch (voorzitter)
Maurice Heijnen (vicevoorzitter)
Cyrille Scheepers (notulist)
Jürgen Munten (ES)
Ankie Bosch (RD)
Thijs Douven (MG)

Voorbereidend Poho SD (ambtelijk/accounthouders)

Johan Vorstenbosch (voorzitter)
Jos van Wegberg (vicevoorzitter)
Eefje Vogels en Claudia Hanssen
Bo Diederan (ES)
Paula Claessen (RD)
Vivian Heuts (MG)
Managementondersteuner SD (notulist)

Stap 2: bestuurlijke afstemming per domein

Poho BV

Hub Meuwissen (ES)
Jan Smits (RD)
Dion Snijders (MG)
Johan Vorstenbosch (technisch voorzitter)
Patrick Leunissen
Laurent Panders
Carin Kruiskamp - van der Ploeg
Directiesecretaris (notulist)

Poho OD

Johan Vorstenbosch (technisch voorzitter)
Maurice Heijnen
Cyrille Scheepers (notulist)
Tim Snijckers (MG)
Hub Meuwissen (ES)
Roland Slangen (RD)
D. Schneider (MG)
Jos Hessels (ES)
Monique de Boer-Beerta (RD)

Poho SD

Jos van Wegberg
Johan Vorstenbosch (technisch voorzitter)
Eefje Vogels & Claudia Hansen
Inge Minkenberg & Geert Frische (ES)
Loes Vestjens (RD)
Tim Snijckers & Rob Cretskens (MG)
Managementondersteuner SD (notulist)

Stap 3 Ambtelijke afstemming financiën

Voorbereidend Poho Financien

Johan Vorstenbosch (voorzitter)
Patrick Leunissen (vicevoorzitter)
Lisette Goedbloed
Roy van Montfort (MG)
Jean Peerboom en Bart Peters (ES)
Monique Linssen en Floris Moraal (RD)
Directiesecretaris (notulist)

Stap 4 Bestuurlijke afstemming financiën

Poho Financien

Geert Frische (ES)
Jan Smits (RD)
Rob Cretskens (MG)
Johan Vorstenbosch (technisch voorzitter)
Patrick Leunissen
Directiesecretaris (notulist)

Stap 5 Besluitvorming DB SC MER

Deelnemers

Dion Schneider (MG) (voorzitter)
Hub Meuwissen (ES)
Jan Smits (RD)
Johan Vorstenbosch (secretaris)
Directiesecretaris (notulist)

Stap 6 Besluitvorming AB SC MER

Deelnemers

College ES
College MG
College RD
DB leden SC MER
Directeur SC MER
Directiesecretaris SC MER

Doelen en rollen per overleg

d.d. 7-8-2024 door J. Vorstenbosch en S. Schoffeleers

Doelen gezamenlijk voorbereidende Poho's OD, SD en BV

Per domein gezamenlijk input ophalen en afstemmen als advies aan POHO OD, SD, BV
gezamenlijke rode draad samenvatten door SC MER
evt. knelpunten benoemen met elkaar als input voor Poho

Doelen gezamenlijke Poho's OD, SD en BV

Per domein gezamenlijk bestuurlijke afstemming bereiken als advies voor het DB SC MER

Doelen voorbereidend Poho Financiën

Integrale afweging en advies op basis van de output van de drie Poho's OD/SD/BV
gezamenlijke rode draad samenvatten door SC MER
evt. knelpunten benoemen met elkaar als input voor Poho

Doelen gezamenlijk Poho Financiën

Gezamenlijk bestuurlijke integrale afstemming bereiken als advies voor het DB SC MER

Doelen DB SC-MER

Vaststellen P&C document
Doorgeleiden voor akkoord naar AB

Doelen AB SC MER

Vaststellen P&C document

Rollen

Voorzitter

Voor elk overleg is de directeur SC MER voorzitter - rode draad en helikopterview bewaken
Na borging van het nieuwe P&C proces opnieuw het voorzitterschap bezien.

Notulist

Ambtelijke en bestuurlijke afstemming OD, SD en BV: management ondersteuner per domein
Ambtelijke en bestuurlijke afstemming financiën, DB en AB SC MER notuleert de directiesecretaris vanuit integraliteit

Deelnemers voorbereidend Poho

Elke gemeente vaardigt max. 2 deelnemers af die met mandaat aan tafel zitten
SC MER bekijkt voor zichzelf per domein wie aanschuift.