



INFORMATIE ALS BASIS VOOR VERTROUWEN

Verslag van de Gemeentearchivaris van Nijmegen, oktober 2025

“Er loopt een rode draad van goed informatiebeheer, naar een rechtvaardige en responsieve overheid, naar publieke verantwoording en openbaarheid. Een draad die uiteindelijk doorwerkt in het vertrouwen dat burgers hebben in de overheid en in de werking van de democratie. Wanneer die draad wordt verbroken, gaat het grondig mis.”

Bron: Alles is niets: Advies over meerjarenplannen van de overheid voor de digitale informatiehuishouding, ACOI Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding, mei 2023

VOORWOORD

Informatie is belangrijk voor het functioneren van overheden. Daarom hebben we een Archiefwet die zegt dat gemeenten goed voor hun archieven moet zorgen. Ook andere wetten geven regels voor de omgang met informatie. De verschillende informatiewetten (zoals Archiefwet, AVG, WOO, WHO, BIO) bepalen dat overheidsinformatie vindbaar, betrouwbaar, beschikbaar en openbaar toegankelijk moet zijn. Dat willen we omdat

- ✓ ons archief ons gedeeld geheugen vormt, zonder dat kunnen we ons werk niet doen.
- ✓ de Nijmegenaar van ons verlangt dat we open en transparant zijn en hun rechten behartigen, we willen voldoen aan de Wet Open Overheid en de AVG.
- ✓ we willen kunnen uitleggen aan ons bestuur en de inwoners van Nijmegen hoe ons beleid, onze plannen en onze besluiten tot stand komen en soms, waarom we hiervan afwijken. Als we de informatie op orde hebben is dat een basis voor vertrouwen.

Het Regionaal Archief Nijmegen (onderdeel van de gemeente Nijmegen) is de beheerder van de archiefbewaarplaats en de historische archieven en collecties die daar worden bewaard. Een gemeente brengt haar archieven binnen 20 jaar over naar een bewaarplaats of een digitaal depot. Overheidsinformatie wordt dan openbaar en is gratis in te zien door ambtenaren, onderzoekers, journalisten en de geïnteresseerde Nijmegenaar. Iedereen kan terecht in de studiezaal of informatie zoeken via de website met informatie uit de archieven. www.regionaalarchiefnijmegen.nl

De gemeentearchivaris heeft naast het beheer van historische archieven ook het toezicht op het informatiebeheer. Archieftoezicht is een vorm van interne handhaving. De gemeentearchivaris (en namens haar de archiefinspectie) voert controles uit op de kwaliteit van het informatiebeheer en toetst of de gemeente Nijmegen voldoet aan de eisen uit de Archiefwet.

Als gemeentearchivaris informeer ik het College periodiek over het gemeentelijk informatiebeheer. Ik baseer me daarbij op de onderzoeken die worden uitgevoerd door de archiefinspectie en waarvan ambtelijke rapportages worden gemaakt.

Het College kan zich met dit bestuurlijk verslag verantwoorden aan de Raad over de zorg voor onze archieven. Het vorige verslag van de gemeentearchivaris is in 2023 door mij aangeboden aan het College en vervolgens aan de Raad voorgelegd. Daarna is het verslag toegezonden aan de Provincie om te voldoen aan de informatieplicht in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht.

Mw. W. Koolen
Gemeentearchivaris van Nijmegen

Leeswijzer

Dit verslag bestaat uit 5 hoofdstukken.

Hoofdstuk 1 geeft een totaal-oordeel en laat in kleuren zien in welke mate en op welke onderdelen uit de Archiefwet de gemeente Nijmegen voldoet aan de wettelijke eisen.

Hoofdstuk 2 beschrijft waar we nu staan als gemeente met het informatiebeheer.

Hoofdstuk 3 gaat over de toepassing van het gemeentebrede instrument Barometer dat inzicht geeft in de mate waarin afdelingen 'in control' zijn rondom procesbeheersing en bedrijfsvoering. Hier wordt toegelicht hoe de gemeentelijke afdelingen scoren op het thema *Archivering*.

Hoofdstuk 4 beschrijft hoe Nijmegen haar informatiehuishouding en informatiebeheer georganiseerd heeft en welke problemen daarbij spelen.

Hoofdstuk 5 vertelt over drie belangrijke lijnen uit het verbeterprogramma *Informatiehuishouding op orde* welke binnen de gemeente worden uitgevoerd.

- **Bijlage a** geeft een verantwoording van het uitgevoerde archieftoezicht.
- **Bijlage b** bevat een tabel met een uitwerking in kleuren en een toelichting op de Archief KPI's.

1. VOLDOET DE GEMEENTE NIJMEGEN AAN DE ARCHIEFWET?



De eisen uit de Archiefwet vertaald in Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

In de kleurencirkel op de volgende pagina is in een oogopslag te zien in welke mate en op welke onderdelen uit de Archiefwet de gemeente Nijmegen voldoet aan de wettelijke eisen. De 19 thema's zijn een variant op de 8 KPI's die door de VNG zijn ontwikkeld als een raamwerk dat landelijk door gemeenten wordt gebruikt.

De archief KPI's samengevat

- Op 7 thema's scoort Nijmegen groen en wordt (grotendeels) voldaan aan de eisen uit de Archiefwet. Op de onderdelen Organiseren en Beheren heeft de gemeente veel te verbeteren of is hier mee bezig.
- In de werkprocessen die digitaal zijn ingericht en worden ondersteund in een procesapplicatie, kan de gemeente over het algemeen haar handelen verantwoorden en reconstrueren.
- Overzicht van informatie ontbreekt. In lang niet alle werkprocessen is de archivering geïntegreerd in het werk noch is duidelijk welke informatie uit een proces voortkomt en hoe deze te archiveren.
- De archieven uit de jaren 2012-2025 zijn hybride (digitaal en papier naast elkaar). Het controleren, selecteren op vernietigen en toegankelijk maken van deze archieven is veel werk.
- De mailboxen en netwerkschijven (en nu ook MS365) bevatten ongestructureerde informatie zonder duidelijke beheerafspraken.
- Vernietigingsprotocollen voor digitale informatie zijn alleen in het sociaal domein opgesteld. In een aantal procesapplicaties ontbreken functionaliteiten voor vernietiging conform de Selectielijsten. Dezelfde digitale informatie bevindt zich op meer plekken.
- Voor beheeractiviteiten die centraal gecoördineerd of uitgevoerd worden, zoals kwaliteitszorg, het maken van beheerplannen, metadatabeheer, vervanging en het coördineren van archiefafspraken bij samenwerking, is de beheercapaciteit onvoldoende.
- Beleid en maatregelen voor het veiligstellen van mail en sociale media ontbreken. Voor bepaalde sleutelfiguren wordt als noodoplossing de mailbox na vertrek veiliggesteld.



Archief KPI's en Barometer

Er is een verband tussen de scores van de archief KPI's en de Barometer, maar de basis van het oordeel verschilt. Het oordeel op de archief KPI's geldt gemeentebreed en kijkt naar de archiefwettelijke taken en verantwoordelijkheden (alle aspecten van de Archiefwet).

De Barometer is een score per afdeling met het accent op bedrijfsvoering. Zie hoofdstuk 3.

De archief KPI's in een oogopslag

De cirkel bestaat uit 4 onderdelen: Sturen, Organiseren, Beheren en Bewaren/ter beschikking stellen. Daarbinnen zijn 19 thema's waarop een oordeel is afgegeven.

De kleuren verbeelden een bandbreedte. De kleur groen betekent dat de KPI grotendeels voldoet.

Oranje betekent dat de KPI deels voldoet aan de eisen of Nijmegen is hier mee bezig. Rood geeft aan dat nauwelijks of voor een te groot deel niet wordt voldaan aan de eisen onderliggend aan deze KPI.

Zie voor een inhoudelijke toelichting per thema de tabel in de bijlage achterin.



2. INFORMATIEBEHEER, WAAR STAAN WE NU?

We bevinden ons in Nijmegen midden in een verandering van anders werken, beter archiveren en op een meer zorgvuldige manier met informatie omgaan. Daarom is niet altijd goed te zien wat we al hebben bereikt. Omdat het gaat om maatregelen van langere adem die nu pas echt op gang komen, kan het effect op de kwaliteit van het informatiebeheer nog niet gemeten worden.

De gemeentearchivaris heeft vertrouwen in de aanpak zoals die nu wordt uitgevoerd

Het moest echt beter. Zolang het gevoel voor urgentie op dit onderwerp niet van hoog tot laag in de organisatie aanwezig is, is het moeilijk om maatregelen voor verbetering structureel effect te laten hebben. Dit vertrouwen is gebaseerd op het feit dat informatiehuishouding binnen de gemeente flinke (bestuurlijke en ambtelijke) aandacht krijgt, de capaciteit voor advies en ondersteuning is uitgebreid en een breed scala aan projecten is gestart. Behalve verbeteringen in systemen en werkwijze heeft de gemeente aandacht voor houding en gedrag van medewerkers in de omgang met informatie.

De maatregelen in het verbeterplan voor de informatiehuishouding bevorderen de opslag van informatie in gecontroleerde omgevingen, zoals procesapplicaties met een archieffunctie, het archiefsysteem Corsa en MS365. In deze omgevingen is het beheer, kwaliteitszorg, vernietiging en duurzame opslag geregeld of Nijmegen is daar mee bezig via archivering-by-design, beheerplannen en archieftools. Medewerkers worden getraind en begeleid in digitaal werken en archivering. Het blijft intensief om iedereen te leren waar welke informatie thuishoort.

De digitale werkplek van ambtenaren behoort gebruiksvriendelijk te zijn en geschikt voor samenwerken. Als dan ook nog de opslag en ontsluiting van informatie geautomatiseerd wordt ondersteund, hoeven medewerkers niet langer hun toevlucht te nemen tot mailen, netwerkschijven en andere moeilijker te beheren omgevingen.

Informatiehuishouding op orde is een continu proces



Vanwege de dynamiek en snelheid van de digitale ontwikkelingen, nieuwe standaarden en nieuwe wetten zijn in het informatiebeheer aanpassing en verbetering continue processen geworden.

Het is belangrijk bij de digitale inrichting van werkprocessen en procesapplicaties tevoren rekening te houden met de archiefeisen en de impact op het beheren. Zo vraagt het gebruik van MS365 voor duurzame archivering veel functioneel en inhoudelijk beheer en de kennis en capaciteit moet daarvoor aanwezig zijn. Dat is nog in opbouw. De inrichting van MS365 in Nijmegen verloopt op onderdelen moeizaam en lijkt te vertragen door de complexiteit ervan.

Het goed organiseren van werk houdt ook in dat medewerkers hun informatie archiveren en delen. Er blijft het spanningsveld tussen 'de kwaliteit van informatie' en 'archiveren mag geen moeite kosten'. Het vormen van zaakdossiers, het vullen van een Teams-structuur en het toekennen van extra metadata helpen bij het beheren, vinden, afschermen en vernietigen van informatie op een later moment. Medewerkers dienen zich te realiseren dat de informatie van de organisatie is en niet van henzelf. En ze moeten weten wat de afspraken zijn rond archiveren en daar naar handelen!

Op orde krijgen van de archieven uit de jaren 2012-2025

De inzet van archiefspecialisten en adviseurs blijft nodig en hier is veel reparatiewerk uit het verleden te doen. De archieven uit de jaren 2012-2025 zijn hybride (digitaal en papier naast elkaar). Het controleren, selecteren op bewaren en vernietigen en toegankelijk maken van de papieren archieven en de digitale dossiers in Corsa en in procesapplicaties is veel werk.

Als we weten welke informatie al gearchiveerd is op papier of in Corsa, kunnen we beter en sneller keuzes maken bij het opruimen van de documenten en data op de netwerkschijven. Voor een groter deel heeft de informatie op de netwerkschijven en in mailboxen weinig waarde. De status van veel documenten is onduidelijk, met nauwelijks context of versiebeheer. De inhoud van de netwerkschijven overlapt met documenten in bijvoorbeeld Corsa of in procesapplicaties. Veel is dubbel of documentatie en geen unieke archiefinformatie.

Verantwoord afscheid nemen van oudere informatie



De Archiefinspectie denkt dat het haalbaar is om aan de hand van een risicoanalyse en de geldende selectielijsten grofmazig te bepalen wat bewaard of vernietigd kan worden. Het rapport Alles of niets (ACOI, 2023) zegt: “Richt de inspanningen naar voren, op informatie die meer recent is ontstaan en die vanaf nu gemaakt en ontvangen wordt. Neem ondertussen verantwoord afscheid van oudere informatie die niet meer actief beheerd wordt ...” Voor het restant en waarover twijfel is, zegt het ACOI, “Zet hier een hek omheen en stel de informatie nog maximaal 10 jaar veilig.”

Bovenstaande is in lijn met wat de projectgroep MS365 in Nijmegen beoogt met haar activiteitenplannen en opruimacties voor de netwerkschijven.

3. SAMENWERKING TOEZICHTHOUDERS EN BAROBETER



Toezichthouders in de gemeente leveren input voor de Barobeter

De Barobeter is een gemeentebreed dashboard dat inzicht biedt in de mate waarin afdelingen 'in control' zijn rondom procesbeheersing en bedrijfsvoering.

Een belangrijk thema binnen de Barobeter is archivering, onder meer omdat goed beheerde informatie een voorwaarde is voor het effectief kunnen uitvoeren van andere informatiewetten, zoals Wet open overheid, informatieveiligheid en de privacywet AVG.

Wanneer doen afdelingen het goed?

Het dashboard van de Barobeter biedt een (weer)beeld per afdeling en thema. Afdelingen doen het goed met archivering als ze van de werkprocessen weten waar ze hun informatie opslaan en of deze informatie compleet is en duurzaam beheerd wordt. Het informatiebeheer moet passen bij de wijze waarop afdelingen werken en moet onderdeel zijn van het werken (de bedrijfsvoering). Daarnaast moet de informatie geschikt zijn om gemeentebreed activiteiten op elkaar af te kunnen stemmen, om verantwoording af te kunnen leggen en om achteraf het werkproces te kunnen reconstrueren. Informatie moet dus breed vindbaar en beschikbaar zijn als een gedeeld geheugen.

Volgen van verbeteringen via indicatoren en mijlpalen

De Archiefinspectie gebruikt indicatoren voor het invullen van de Barobeter. De indicatoren groeien de komende jaren mee met de verbeteringen per afdeling in de informatiehuishouding. Dit jaar toetst de Archiefinspectie op 7 indicatoren. Als eerste stappen oordeelt de archiefinspecteur op het hebben van overzicht van informatie, het hebben van inzicht in hoeverre sprake is van 'juiste beheer' op die informatie en het hebben van een verbeterplan om aan te geven wat de afdeling als eerste wil verbeteren. Deze indicatoren sluiten aan bij de stappen geformuleerd binnen het project invoering MS365 (onderdeel *Informatiehuishouding op orde*). Afdelingen gaan hun archivering zelf beter inrichten en worden in de uitvoering ondersteund door de informatieadviseurs binnen afdeling PIF.

Conclusies van de Barobeter voor het thema archivering en informatiebeheer



De afdelingen binnen Nijmegen hebben hun informatiebeheer **niet in control**.

Het ontbreekt de afdelingen aan overzicht van de plekken waar informatie wordt opgeslagen, vooral bij afdelingen waar veel informatie buiten de procesapplicaties wordt opgeslagen. Daardoor is informatie onvoldoende vindbaar en zijn passende maatregelen als duurzame bewaring en tijdige vernietiging niet goed mogelijk. In de laatste Barobeter scoren 6 afdelingen op archivering het oordeel 'bewolkt' en 4 afdelingen 'regen'.

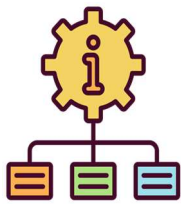
Wel ziet de gemeentearchivaris dat afdelingen in beweging komen en aan de gang gaan met het verkrijgen van overzicht en van inzicht in wat ze moeten doen. Er is verbetering zichtbaar.

4. INFORMATIEHUISHOUDING EN EEN VISIE OP HET INFORMATIEBEHEER

Informatiehuishouding is het geheel aan afspraken, processen en systemen waarmee een organisatie de informatie vindbaar, betrouwbaar, veilig en bruikbaar houdt.

Archiveren en informatiebeheer zijn een onderdeel van de informatiehuishouding en gaat over het duurzaam bewaren, vindbaar houden en tijdig vernietigen van informatie. Informatiebeheer zorgt dat we ons werk goed kunnen doen met de juiste informatie, op het juiste moment, voor de juiste taak.

Informatiehuishouding op orde is eind 2023 tot speerpunt benoemd



De gemeente Nijmegen heeft de herhaalde signalen van de gemeentearchivaris en vanuit de Rekenkamer, Griffie en Stadscontrol over de kwaliteit en beschikbaarheid van de informatie opgepakt. De opgave om de kwaliteit van de informatie op het juiste niveau te krijgen is groot. Behalve een andere manier van werken die we moeten omarmen en faciliteren, is reparatie nodig om de archieven van de afgelopen 15 jaar voldoende op orde te krijgen en verantwoord te kunnen overbrengen naar de archiefbewaarplaats of te vernietigen.

Visie op document- en bestandsmanagement

Informatiehuishouding is als een spiegel van de organisatie en laat de symptomen van een dieper probleem zien. Het staat niet los van de cultuur en structuur van de gemeentelijke organisatie. De problemen rond de omgang met informatie zijn niet ontstaan door individuele ambtenaren, maar door hoe we ons werk organiseren en faciliteren. Voor het daadwerkelijk met maatregelen verbeteren van het informatiebeheer moeten we vooral kijken naar de manier waarop we ons werk inrichten en hoe digitalisering ons daarbij kan helpen. De *Visie op document- en bestandsmanagement* uit december 2023 biedt kaders en uitgangspunten waarbij maatregelen in samenhang kunnen worden uitgedacht en uitgevoerd. Het is een verplichte en bindende onderlegger voor de huidige en toekomstige praktijk voor het omgaan met informatie.

Afdelingsmanagers zijn verantwoordelijk voor het informatiebeheer

Managers waren altijd al verantwoordelijk voor archivering en de informatie in hun werkprocessen, maar voortaan worden zij daadwerkelijk daarop aangesproken en tot actie aangezet. Afdelingen worden in hun maatregelen ondersteund door centrale plannen van aanpak, en met hulp in de vorm van adviezen, uitvoering en kwaliteitscontrole. De gemeente biedt passende trainingen aan voor medewerkers. In de verandering wordt rekening gehouden met gedrags- en cultuurelementen. Digitale vaardigheden en informatiebewustzijn krijgen volop aandacht in de organisatie.

Afgelopen jaar heeft de gemeente erkend dat voor ondersteuning en facilitering van het informatiebeheer en de informatievoorziening meer capaciteit nodig is. Hiervoor zijn middelen vrijgemaakt.

BDI (Bureau Documentaire Informatie) heeft een belangrijke functie in het ondersteunen van afdelingen bij hun informatiebeheer, is de proceseigenaar van het archiefsysteem Corsa en doet (beperkt) aan functioneel beheer voor MS365. De beheeractiviteiten en reparaties die BDI nu uitvoert zijn arbeidsintensief en vragen veel capaciteit. Aandachtspunt blijft de positie van BDI om de beheeractiviteiten die centraal gecoördineerd of uitgevoerd worden en de advisering over het informatiebeheer in de héle organisatie goed te kunnen uitvoeren.

5. INFORMATIEHUISHOUDING OP ORDE BRENGEN



Investeringen in de informatiehuishouding hebben de kenmerken van elke andere transitie, zoals een lange doorlooptijd, complex, meerdere fases en met een gedragskundige component. Het informatiebeheer wordt sterk beïnvloed door de digitale transformatie die gaande is, nieuwe informatiewetten en nieuwe manieren van werken.

Met het digitaal werken is het opslaan van informatie onderdeel van het werk geworden of zou dat moeten zijn. We verwachten dat de medewerker digitaal vaardig is en zijn informatie deelt en archiveert. Dat zien we terug in de projecten die onder de paraplu van het verbetertraject Informatiehuishouding op orde worden uitgevoerd. Dit traject heeft een relatie met de andere grote trajecten binnen Nijmegen: Digitaal samenwerken, Organisatieontwikkeling en Ambtelijk vakmanschap.

Drie belangrijke lijnen uit *Informatiehuishouding op orde* welke nu worden uitgevoerd

1. Het verbeteren van de informatievoorziening aan de Raad en Rekenkamer

De Raad en Rekenkamer hebben in het verleden meermalen aangegeven dat ze ontevreden zijn over waarom gevraagde informatie niet toegankelijk is. Binnen Nijmegen gebeurt archivering in dossiers vooral vanwege de bedrijfsvoering en de verantwoording en minder voor reconstructie van het handelen achteraf. Met name in de beleids- en projectdossiers zijn veel ongestructureerde en incomplete dossiers ontstaan.

Een aantal maatregelen moest ertoe leiden dat de Raad en Rekenkamer beter van informatie voorzien werden, zodat ze hun controlerende taak kunnen uitvoeren. Bepaalde verbeteringen zijn al doorgevoerd, zoals het aanwijzen van informatiemakelaars en een protocol voor het afhandelen van moties, amendementen en technische vragen. In het kader van Frapper Toujours is een interne scholing voor beleidsadviseurs opgezet met aandacht voor dossiervorming. Voor de toekomst leidt dit tot een structureel betere informatievoorziening. Voor bestaande en oudere informatie blijven we in de gemeente afhankelijk van allround informatiespecialisten die weten hoe ze moeten zoeken in de informatie-berg.

2. Het verbeteren van de informatiehuishouding in (beleids)processen

Elke vorm van informatiebeheer begint met weten welke taken en processen een afdeling uitvoert en welke informatie daarvoor nodig is, wordt gecreëerd en uitgewisseld. We zien dat als we onze werkprocessen goed organiseren, dit effect heeft op de kwaliteit van onze dienstverlening en op de omgang met onze informatie. Het project *Verbeteren beleidsontwikkelprocessen* gaat over het inrichten en standaardiseren van beleidsprocessen. Doel is het digitaal samenwerken, het goed vastleggen van documenten in Teams en de beschikbaarheid van beleidsdocumenten verbeteren. Het project verloopt volgens planning.

3. Het inrichten van MS365 en het opruimen van de netwerkschijven

MS365 is al meer dan een jaar beschikbaar als samenwerkomgeving en honderden Teams zijn aangemaakt. We bereiken nu fase 2 waarin we de inrichting en de beheerafspraken aanpakken en we de opslag en vindbaarheid van documenten beter gaan structureren.

Elke afdeling stelt een activiteitenplan op. Dit plan helpt afdelingen om grip te krijgen op hun eigen informatiehuishouding en MS365 of een procesapplicatie te gebruiken voor hun dagelijkse werk. Medewerkers worden getraind, begeleid en gefaciliteerd over de nieuwe manier van werken. Onderdeel van dit activiteitenplan is ook het opruimen van de netwerkschijven en het bepalen in welke bestandsomgeving voortaan informatie rond welke processen wordt opgeslagen en beheerd.

Bijlage a.

Toezicht op het informatiebeheer



Toezicht via monitoroverleggen, kaderstelling en inspecties

Het toezicht op het informatiebeheer wordt in Nijmegen uitgevoerd door twee archiefinspecteurs. In de monitoroverleggen heeft de archiefinspecteur gesproken over een breed scala van onderwerpen.

De gesprekken gingen over:

- de ontwikkelingen die impact hebben op de wijze waarop we ons informatiebeheer ingericht hebben, zoals nieuwe wetgeving, samenwerking en gastheerschap, de herinrichting van werkprocessen en het gaan gebruiken van MS365 en van taakspecifieke applicaties voor archiveringsdoeleinden;
- de gemeentelijke visie, en de plannen en maatregelen die zijn ontwikkeld om de problemen met onze informatiehuishouding aan te pakken en de randvoorwaarden die daarbij nodig zijn;
- het informatiebeheer, zoals de inrichting van systemen, beheerhandelingen en beheerafspraken, kwaliteitszorg, vernietiging, duurzame opslag en de vindbaarheid van informatie. Digitale informatie is kwetsbaar. 'Duurzaam archiveren' betekent dat we maatregelen nemen om digitale bestanden door de tijd heen leesbaar en bruikbaar te houden.

Monitoren, signaleren en rapporteren

Om inzicht te krijgen in de kwaliteit van het informatiebeheer doen de archiefinspecteurs (namens de gemeentearchivaris) onderzoek om gericht aanbevelingen te kunnen geven. Grotere producten van de archiefinspectie zijn de resultaten van een digitale enquête naar de mate van archiefbewustzijn bij medewerkers van de gemeente Nijmegen, een leeronderzoek naar de archivering in SharePoint door de projectorganisatie Herinrichting Stationsgebied (samen met Stadscontrol), en een onderzoek naar archivering bij vennootschappen waarin de gemeente Nijmegen een belang heeft.

En soms ook aanbevelingen doen

Afgelopen jaar heeft de archiefinspectie een ambtelijk rapport opgeleverd met haar conclusies en aanbevelingen uit een reeks van gesprekken met de directie en concernmanagers. Behalve een inzicht in de stand van zaken van het informatiebeheer bij de afdelingen, was het doel op te halen welke behoeften de afdelingen hebben om het informatiebeheer op orde te kunnen brengen en houden. In dit rapport heeft de archiefinspectie een koppeling gelegd tussen wat moet vanuit de Archiefwet en wat nodig is om te zorgen dat informatiebeheer de dienstverlening en bedrijfsvoering binnen de afdelingen voldoende en juist ondersteunt.

Bijlage b.

De archief KPI's in een tabel voorzien van een kolom met een nadere toelichting

STUREN		
Verantwoordelijkheden archief- en informatiebeheer belegd		Lokale regelingen en aanwijzingen actueel, verantwoordelijkheden belegd, i-governance toegepast.
Visie en beleid informatiebeheer als onderdeel informatiehuishouding aanwezig		Informatiebeleid en Visie op document- en bestandsmanagement vastgesteld. Verbeterprogramma informatiehuishouding krijgt vorm.
Voorzien in adequate en voldoende personeel en middelen		Capaciteit i-adviseurs versterkt en beter georganiseerd; informatiebeheerders BDI onvoldoende in positie; invulling en kennis binnen de afdelingen in ontwikkeling.
Archiefafspraken gemaakt bij organisatieverandering en samenwerking		Informatiebeheer bij overdracht taken, samenvoeging, splitsing, opheffing en verbonden partijen is onvoldoende in beeld en niet altijd geregeld; in nieuwe overeenkomsten beter geborgd.
ORGANISEREN		
Voorhanden hebben van geordend overzicht van informatie		Geen overzicht van alle archiefinformatie en waarin is vastgelegd hoe belangrijk deze informatie is en wat juiste mate van beheer is. Onvoldoende inzicht in status (origineel, kopie) en relatie processen.
Orderingstructuur aanwezig		Het archiefsysteem Corsa, procesapplicaties en Teams-sjablonen (deels) voorzien in een orderingstructuur; maar ook veel dubbel en versnippering. In andere omgevingen ontbreekt een orderingstructuur waardoor vindbaarheid, toegang en vernietiging niet te regelen is.
Archiefsystemen, procesapplicaties en andere omgevingen goed ingericht en beheerd		Beheer en werking Corsa deels op orde, steeds vaker opslag in procesapplicaties en MS365; inrichting Teams als archiefomgeving in ontwikkeling; in procesapplicaties is inrichting informatiebeheer te vaak een laatste stap of technisch niet te realiseren; veel informatie in ongecontroleerde omgevingen en daarmee niet duurzaam, niet conform Archiefwet en te vrijblijvend.
Kwaliteitszorg ingericht		Geen beheerplannen; kwaliteitsbewaking vnl. in Corsa, beheerafspraken enkel voor sociaal domein vastgelegd; kwaliteitssysteem en monitoring andere omgevingen ontbreekt.
BEHEREN		
Duurzame opslag en toegankelijkheid digitaal op orde (bewaarstrategie doorgevoerd)		Bewaarstrategie op onderdelen toegepast op archiefsysteem en procesapplicaties; metadata per bestandsomgeving en niet altijd volgens de standaard; veel informatie buiten duurzame omgevingen; digitaal depot voor overgebrachte archieven
Analoge archieven geordend en toegankelijk		Beheer analoge archieven is in de grip, maar nog veel werk uit te voeren met beperkte capaciteit.
Uitfasering, migratie en conversie planmatig uitgevoerd		Bij vervangen van applicaties en overzetten gegevens wordt niet altijd rekening gehouden met de waarde van aanwezige data en de noodzaak tot veiligstelling of zorgvuldig vernietigen; soms ontbreken verklaringen

Vervanging geregeld		Vervangingsbesluit routinematig vanaf 2020 vastgesteld maar alleen voor Corsa en JVS; vervanging met terugwerkende kracht 2010-2019 komt niet van de grond.
Vernietiging analoog en digitaal ingericht en geregeld		Selectielijsten toegepast; procedures en verklaringen aanwezig; bewaartermijnen deels ingericht en toegepast in applicaties; vernietiging analoog op orde, vernietiging digitaal onvoldoende in beeld en deels doorgevoerd; hotspotmonitor uitgevoerd.
Maatregelen voor veiligstellen mail, websites, sociale media		Beleid en actie tot archiveren of veiligstellen ontbreken; mailboxen sleutelfiguren via noodoplossing veiliggesteld.
Vervreemding geregeld		Waar van toepassing verklaringen opgemaakt; komt niet vaak voor.
BEWAREN EN BESCHIKBAARHEID		
Archiefruimten, bewaarplaats en digitaal depot voldoen aan eisen en beheer geregeld		Ruimten en bewaarplaats voldoen aan eisen Archiefregeling; aandacht voor afschrijven apparatuur; niet-overgebrachte bewaardossiers staan in bewaarplaats; beheerafspraken op orde; calamiteitenplan werkend, digitaal depot gecertificeerd.
Overbrenging binnen wettelijke termijn uitgevoerd		Overbrenging voldoet aan de termijnen; procedures aanwezig en verklaringen opgemaakt; eerste digitale archieven overgebracht.
Openbaarheid in beeld en geregeld		Invoering Wet open overheid op schema; openbaarheid na overbrengen gemotiveerd toegepast.
Ter beschikking stelling geregeld		Voorzieningen en regels voor publicatie en fysiek en digitaal bezoek en gebruik van de studiezaal op orde.