

Logo gemeente

JAARVERSLAG ARCHIEF- EN
INFORMATIEBEHEER
GEMEENTE [NAAM]
[JAARTAL]

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	3
2. Managementsamenvatting	3
2.1. Resultaten KPI's.....	4
2.2. Toelichting op KPI's.....	5
3. Verbeterplan.....	6

1. INLEIDING

Met dit jaarverslag informeert het college van B&W de gemeenteraad, de provincie Noord Brabant/IBT (verticaal toezicht) en het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (horizontaal toezicht) over het informatie- en archiefbeheer van de gemeente [naam] in [jaar].

Adequaat toepassen van wet- en regelgeving op het archief- en informatiebeheer:

- Stelt de gemeente in staat verantwoording af te leggen over haar handelen;
- Maakt controleerbaar wat de gemeente heeft gedaan;
- Draagt bij aan een efficiënte bedrijfsvoering en
- Draagt bij aan het collectieve geheugen van de samenleving, doordat informatie met (cultuur)historische waarde blijvend bewaard wordt en raadpleegbaar is.

De provincies oefenen bij gemeenten generiek toezicht uit op basis van de Gemeentewet. De provincie Noord-Brabant (Bureau Interbestuurlijk Toezicht (IBT) sluit aan bij de aanbeveling van de VNG om de gemeenteraad periodiek te informeren aan de hand van een *Jaarverslag archief- en informatiebeheer*. Aan PNB/ IBT wordt dit verslag met bijbehorende besluitvormingsstukken uiterlijk op 15 juli elk jaar toegezonden.

2. MANagementsamenvatting




Het college van Burgemeester en wethouders is verantwoordelijk (zorgdrager) voor het archief- en informatiebeheer in de gemeente. Men doet periodiek aan de gemeenteraad verslag over de uitvoering van artikel 30 Archiefwet 1995, conform artikel [nummer] van de archiefverordening [naam gemeente].

Het *jaarverslag archief- en informatiebeheer* is een verantwoordingsinstrument en dit is gebaseerd op de inspectie [datum inspectie] uitgevoerd door het RHCe dan wel op het voortgangsgesprek [datum voortgangsgesprek]. Er is sprake van een tweejaarlijkse cyclus, in jaar 1 vindt de inspectie plaats, in jaar 2 het voortgangsgesprek. De inspectie toetst de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer aan de hand van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) opgesteld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.





Naast borging van de rechtmatigheid van de informatiehuishouding wil de gemeente de archiefzorg en het -beheer continu verbeteren. Op basis van de resultaten van de KPI's wordt een verbeterplan opgesteld.

2.1. RESULTATEN KPI'S

De resultaten van de KPI's en de verdiepende vragen maken zichtbaar of het informatiebeheer voldoet aan de toepasselijke wet- en regelgeving en aan normen en kaders op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Ten behoeve van de inspectie is de stoplichtmethodiek toegepast. De weergave vormt het beeld van de situatie op de inspectiedata:

Rood	=	Voldoet niet	
Oranje	=	Voldoet gedeeltelijk	
Groen	=	Voldoet	

Tabel 1: Samenvatting resultaten KPI's gemeente *[naam]* *[tabel uit inspectieverslag plakken]*.

KPI	TOELICHTING	RESULTAAT	%
KPI 1	Lokale regelingen		
KPI 2	Middelen en mensen		
KPI 3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en E-depot		
KPI 4	Interne kwaliteitszorg en toezicht		
KPI 5	Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden		
KPI 6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden		
KPI 7	Overbrenging van archiefbescheiden		
KPI 8	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden		

2.2. TOELICHTING OP KPI'S

Nr.	Kritische Prestatie Indicator	Omschrijving van de hoofdvraag
1	Lokale regelingen	Voldoen gemeentelijke regelingen aan wettelijke eisen?
2	Middelen en mensen	Kan de gemeente aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en archiefbeheer, dat een voldoende kwaliteitsniveau daarvan wordt behaald, gegeven omvang van middelen en mensen?
3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats, E-depot	Voldoen fysieke en digitale bewaaromstandigheden aan wettelijke en overige normen?
4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	Wordt afdoende kwaliteitszorg en toezicht toegepast ten behoeve van structurele kwaliteit(verbetering) van de informatiehuishouding?
5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden	Is ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden aldus dat dit voldoet aan toepasselijke wet- en regelgeving waar het betreft planmatigheid, systeemborging, toegankelijkheid, en duurzaamheid van de archiefbescheiden?
6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	Voldoet de gemeente aan eisen voor vorm, inhoud en/of context van bescheiden opdat deze van belang zijn voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?
7	Overbrenging van archiefbescheiden	Brengt de gemeente tijdig over, dan wel wordt tijdig ontheffing daarvan gevraagd, dan wel wordt binnen de termijn van ontheffing tijdig overgebracht?
8	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	Voldoet de gemeente aan de openbaarheidseisen van de toepasselijke wet- en regelgeving (Archiefwet, AVG, WOO, etc.)?

3. VERBETERPLAN

Naar aanleiding van de inspectie van het RHCe is bijgaand verbeterplan opgesteld:

<EXCELBESTAND ZOALS AANGEREIKT DOOR IBT>