

Inspectieverslag archief- en informatiebeheer 2024

Gemeente Oss

Versie:	Definitief
In opdracht van:	Mevr. drs. H.C.M. Timmermans-Brandt, Gemeentearchivaris
Archiefinspecteur:	Dhr. drs. H.D. Pieters Mevr. M.Sc. J.C. Emmen
Datum:	3 april 2025

Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC), 's-Hertogenbosch

Inhoudsopgave

1. Conclusie en managementsamenvatting	2
2. Inleiding	4
3. Lokale regelingen	5
4. Kwalitatieve en kwantitatieve bezetting	6
5. Plan van veiligheid en calamiteiten	7
6. Kwaliteitssysteem archiefbeheer	8
7. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	10
8. Vervanging, vernietiging, migratie en hotspot.....	13
9. Overbrenging van archiefbescheiden	15
10. Wet Open Overheid	16
Bijlage 1	17

1. Conclusie en managementsamenvatting

Dit inspectieverslag, het resultaat van een op 20 januari 2025 uitgevoerde inspectie, geeft inzicht in de bij wet gevorderde resultaten inzake het archief- en informatiebeheer bij gemeente Oss.

Het archief- en informatiebeheer van gemeente Oss is op orde. De gemeente Oss heeft een duidelijke strategie gekozen voor het verbeteren voor de informatiehuishouding die veel oplevert. Door deze strategie worden bij nieuwe ontwikkelingen binnen de organisatie zoveel mogelijk risico's voor het informatiebeheer beperkt. De gemeentearchivaris ziet op een aantal vlakken ruimte voor verbetering en doorontwikkeling.

De drie belangrijkste geïdentificeerde aandachtspunten in dit inspectieverslag voor verbetering van de informatiehuishouding worden hierna kort samengevat.

Kwaliteitssysteem

Een kwaliteitssysteem voor archiefbeheer is belangrijk voor het waarborgen van informatie kwaliteit en het verbeteren van processen. Het ondersteunt risicobeheersing, verantwoording en continue verbetering. De gemeente richt zich op het verbeteren van informatiebeheer aan de voorkant (*archiving by design*), met nadruk op informatiebeheerplannen, impactanalyses bij nieuwe applicaties en generieke aanbestedingseisen. Dit zorgt ervoor dat risico's vroegtijdig worden geïdentificeerd en geminimaliseerd.

De gemeente kiest ervoor om informatie zoveel mogelijk binnen vakapplicaties te beheren in plaats van in een centraal zaaksysteem. Mede hierdoor verricht het team Informatiebeheer kwaliteitscontroles alleen binnen het DMS of bij overbrenging naar het BHIC.

Kwaliteitsmedewerkers binnen vakafdelingen voeren ook kwaliteitscontroles uit, maar het is onvoldoende inzichtelijk of dat voldoende is om de belangen vanuit informatiebeheer te waarborgen. Het team Informatiebeheer zou hier meer een regierol op zich kunnen nemen, zeker als het gaat om werkprocessen die blijvend te bewaren informatie voortbrengen.

Informatiebeheer in M365

De gemeente geeft aan dat het bredere informatiebeheer binnen M365 een aanzienlijke uitdaging vormt. Hierbij gaat het niet alleen om de technische inrichting, maar ook om het gedrag en de bewustwording bij medewerkers. Het team Informatiebeheer heeft veel capaciteit ingezet rondom de introductie van M365 en daarbij goede stappen gezet, waarbij duidelijk is geworden dat er nog weinig landelijke initiatieven zijn waarbij kan worden aangesloten. Het is van belang dat gehele gemeentelijke organisatie voldoende besef heeft van de impact van M365 op de kwaliteit van de informatiehuishouding. Voldoende capaciteit en kennis is dan ook van groot belang om de ontwikkelingen bij te kunnen houden.

De gemeente heeft een retentiebeleid voor Microsoft Teams/M365 opgesteld, waarbij archivering op basis van dossiermappen plaatsvindt. Dit beleid wordt echter niet altijd consistent nageleefd, doordat sommige afdelingen moeite hebben met de uitvoering, terwijl anderen dit goed doen. Het monitoren van het gebruik van M365 zou onderdeel moeten zijn van het kwaliteitssysteem rondom het informatiebeheer.

Doorontwikkeling applicatie- en informatielandschap

De gemeente heeft een goed overzicht archiefbescheiden en beheert dat overzicht via I-navigator. De gesprekken rondom de informatiebeheerplannen zorgen ervoor dat dit overzicht actueel blijft. De huidige informatiearchitectuur roept wel vragen op vanuit het perspectief van de duurzame toegankelijkheid van informatie. Een verdere doorontwikkeling van de informatiearchitectuur is daarom gewenst.

In het huidige applicatie- en informatielandschap worden de meeste werkprocessen in vakapplicaties verwerkt en geregistreerd. De gemeente is daarnaast bezig met de overgang van het oude zaakstelsel Exxellence naar het nieuwe zaakstelsel xxlInc Zaken, een proces dat al twee jaar loopt. Er zijn verschillende afspraken gemaakt voor de inrichting van xxlInc Zaken, zoals het instellen van zaaktypen op basis van selectielijsten en het vastleggen van metadata. Momenteel wordt het zaakstelsel vooral gebruikt voor opslag en doorsturen van informatie, waarbij de vakafdelingen verantwoordelijk zijn voor kwaliteitscontroles. Daarnaast maakt de gemeente nog gebruik van het DMS, e-Docs, vooral voor de opslag van archiefbescheiden.

Gezien het beperkte gebruik van het zaakstelsel en het gelijktijdige gebruik van e-Docs en de introductie van M365, wordt geadviseerd om een strategische visie of informatiearchitectuur voor het hele informatielandschap door te ontwikkelen, waarin wordt beschreven welke informatie idealiter waar wordt opgeslagen en in hoeverre het huidige applicatie- en informatielandschap daar nog bij past.

Ten slotte

Naast het aanpakken van de hierboven geïdentificeerde aandachtspunten adviseer ik om een concreet verbeterplan op te stellen dat SMART-doelen bevat. Op deze manier wordt het duidelijk op welke termijn de verbeteringen gerealiseerd zullen zijn.

Voor een nadere toelichting op de geïdentificeerde aandachtspunten en uitwerking van de thema's behorende bij de relevante Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) verwijs ik naar de rest van dit inspectieverslag.

2. Inleiding

De gemeentearchivaris van gemeente Oss heeft onderzoek laten verrichten naar de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer binnen gemeente Oss. Op 20 januari 2025 is aan gemeente Oss een inspectiebezoek gebracht, zie voor gesproken personen en gebruikte literatuur [Bijlage 1](#). Het resultaat daarvan is dit inspectieverslag.

Dit inspectieverslag sluit aan bij de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)¹, die gebaseerd zijn op de eisen die voortkomen uit de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Daarnaast komt aangrenzende wetgeving zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en de Wet open overheid (Woo) aan de orde. Op deze manier wordt inzichtelijk in hoeverre de informatiehuishouding van de gemeente Oss aan wet- en regelgeving voldoet.

In plaats van alle KPI's te behandelen, is de aanpak risicogericht. Aan de orde komen de risico's die een gevaar vormen voor een goede, geordende en toegankelijke informatiehuishouding en/of het verloren gaan van informatie. Deze risico's zijn gekoppeld aan de bijhorende KPI's. Deze risicogerichte benadering sluit aan bij het aangepaste beleid van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Noord-Brabant met ingang van 2021².

De volgende thema's, afgeleid van de KPI's, komen in dit verslag aan bod:

- Lokale regelingen (KPI 1.3, 1.5 en 1.7);
- Personele ontwikkelingen (KPI 2.3 en 2.3);
- Plan van veiligheid en calamiteiten (KPI 3.4 en 3.5);
- Kwaliteitssysteem archiefbeheer (KPI 4.1);
- Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden (KPI 5.1, 5.2, 5.3, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10 en 5.11);
- Vervanging, vernietiging en hotspots (KPI 6.1, 6.3 en 6.4);
- Overbrenging van archiefbescheiden (KPI 7);
- Toepassing Wet Open Overheid.

¹ [Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren \(KPI's\) | VNG](#)

² [Informatie- en archiefbeheer - Provincie Noord-Brabant](#)

3. Lokale regelingen

De gemeente Oss heeft in 2018 de archiefverordening vastgesteld. Het daaruit voortvloeiende besluit Informatiebeheer is ook in 2018 vastgesteld. Zowel de archiefverordening als het besluit informatiebeheer sluiten aan bij de huidige inzichten, technologische ontwikkelingen en wet- en regelgeving. Met ingang van de nieuwe archiefwet, waarschijnlijk in juli 2026, dienen beide stukken aangepast worden aan de nieuwe wet- en regelgeving.

Strategisch Informatie Overleg (SIO)

De gemeente Oss organiseert op dit moment geen structureel Strategisch Informatie Overleg (SIO). Voor zover er sprake is van een SIO wordt dit incidenteel georganiseerd. De gemeente geeft aan dat er wel andere, structurele overlegstructuren zijn op een lager niveau in de organisatie die onderwerpen bespreken die ook in een SIO geagendeerd kunnen worden, zoals het impactanalyse-overleg.

De archivaris adviseert om wel structureel een SIO te gaan organiseren binnen de gemeente. Het belang van een SIO is niet alleen het vaststellen van eenmalige afwijkingen van selectievraagstukken, zoals hotspots. Idealiter is het SIO een structureel overleg dat de besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de gehele organisatie voorbereidt.

Gemeenschappelijke regelingen

De gemeente neemt deel aan diverse gemeenschappelijke regelingen (GR'en). De deelname aan gemeenschappelijke regelingen en de verhouding tot het informatiebeheer worden bijgehouden in de I-navigator. Momenteel is de gemeente met de Omgevingsdienst Brabant Noord (ODBN) in gesprek om de afspraken omtrent het archief- en informatiebeheer te actualiseren.

Voor het bewerken van over te dragen analoge archieven wordt externe inhuur ingezet. Voor webarchivering maakt de gemeente ook gebruik van een externe leverancier. De gemeente besteed verder geen archiefbeheer(staken) uit.

Aanbevelingen

- Actualiseer de archiefverordening en besluit informatiebeheer met ingang van de nieuwe Archiefwet;
- Organiseer structureel een SIO en onderzoek of en hoe dit SIO bij bestaande overlegstructuren kan aansluiten.

4. Kwalitatieve en kwantitatieve bezetting

De gemeente Oss heeft op dit moment een bezetting van 6 fte voor archief- en informatiebeheer, zie Tabel 1. Die situatie is hetzelfde als bij de voorgaande archiefinspectie in 2022.

Functieomschrijving	Aantal fte
Adviseur Informatiebeheer	3,0
Medewerker DIV (nazorg)	1,0
Medewerker Documentmanagement (inclusief postkamer)	2,0

Tabel 1: formatie voor werkzaamheden omtrent archief- en informatiebeheer (01-2025)

Werkzaamheden rondom de analoge archieven worden in de toekomst zoveel mogelijk projectmatig, eventueel met externe inhuur, ingevuld. De functie Medewerker DIV (nazorg) kan opnieuw worden ingevuld, waarbij de functie op onderdelen ook meer kan worden toegespitst op de huidige en toekomstige behoefte van het team.

De huidige personeelsbezetting wordt als voldoende ervaren voor de dagelijkse uitvoering van de zorg voor en het beheer van de archiefbescheiden. De inzet vanuit het team is met name gericht op de voorkant van de werkprocessen en de creatie van informatie. Dat gebeurt bijvoorbeeld door het opstellen van informatiebeheerplannen met alle vakafdelingen en teams binnen de gemeentelijke organisatie en de betrokkenheid bij de aanschaf van nieuwe applicaties. Bij relevante ontwikkelingen binnen de organisatie wordt het team goed betrokken.

De gekozen strategie levert veel inzicht op hoe het er binnen de organisatie voorstaat op het gebied van informatiebeheer. De bevindingen en adviezen vanuit de informatiebeheerplannen zouden zoveel mogelijk door de vakafdelingen moeten worden opgevolgd, de ervaring leert dat dit niet altijd voldoende gebeurt. Dit roept de vraag op of en hoe het team Informatiebeheer ook zelf (meer) dan nu het geval is een uitvoerende rol op zich moet nemen. Een andere strategie zou kunnen zijn om anderen binnen de organisatie meer (mede)verantwoordelijk te maken. Zie daarvoor ook het hoofdstuk Kwaliteitszorg (hoofdstuk 6).

Aanbevelingen

- Onderzoek hoe de bevindingen en adviezen uit de informatiebeheerplannen beter opgevolgd kunnen worden door de vakafdelingen en wat dit betekent voor de gewenste functies/formatie binnen het team Informatiebeheer.

5. Plan van veiligheid en calamiteiten

In een veiligheidsplan ligt vast hoe een organisatie zich voorbereidt en reageert op incidenten en calamiteiten. Het plan beschrijft de verantwoordelijkheden, afspraken en procedures, zowel voor het analoge als digitale archief.

Met betrekking tot de archiefruimten in het gemeentehuis is er een calamiteitenplan uit 2011. Dat plan is niet meer actueel om allerlei redenen, bijvoorbeeld omdat het aantal archiefruimten minder is dan in 2011.

Met betrekking tot digitale calamiteiten zijn er back-up retentietermijnen vastgesteld. Dat is zowel voor de lokale servers met data gedaan als voor data die zich elders bevindt, zoals de cloud van M365. Daarnaast zijn er door de gemeente uitwijkscenario's beschreven en is er een uitwijklocatie. Er zijn daarmee wel elementen van een veiligheidsplan voor digitale archiefbescheiden aanwezig, maar voor zover nu duidelijk is er geen sprake van een volledig plan voor de omgang met digitale calamiteiten. In een dergelijk plan dienen de technische voorzieningen zijn omschreven die de gemeente uitvoert om de risico's op gegevensverlies binnen de digitale archiefbescheiden te beperken. Daarnaast worden middels dit plan potentiële bedreigingen voor digitale archiefbescheiden in kaart gebracht, zodat er adequaat gehandeld kan worden indien één van deze bedreigingen zich voordoen.

Archiefruimte(n)

Tijdens het inspectiebezoek is geen bezoek gebracht aan de archiefruimte(n). Deze zijn in het kader van bezoeken van de inspecteur(s) buiten de archiefinspectie om al regelmatig bezocht.

Aanbevelingen

- Maak een update van het calamiteitenplan voor de archiefruimte(n);
- Vraag de archivaris om advies bij het updaten van dit calamiteitenplan voor de archiefruimte(n);
- Stel een calamiteitenplan op voor digitale archiefbescheiden.

6. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden is essentieel om de kwaliteit van informatie te waarborgen en processen efficiënter en consistentere te maken. Een dergelijk systeem stelt de zorgdrager in staat om het proces van informatiebeheer zodanig in te richten dat de kwaliteit geborgd kan worden, zowel ten aanzien van de dagelijkse uitvoering als in het kader van continu verbeteren. Het kwaliteitssysteem ondersteunt risicobeheersing, faciliteert verantwoording en transparantie en stimuleert continu verbeteren.

De strategie van de gemeente rondom kwaliteitszorg is voornamelijk gericht om zaken aan de voorkant zo goed mogelijk in te richten (*archiving by design*). Dat betekent dat er veel inzet is rondom de informatiebeheerplannen, het beheer van I-navigator en zogenaamde impactanalyses bij de aanschaf van nieuwe applicaties. Daarnaast zijn er in de generieke aanbestedingseisen een aantal eisen met betrekking tot informatiebeheer opgenomen. Dit betekent dat het team Informatiebeheer nauw betrokken is bij alle nieuwe ontwikkelingen binnen de organisatie die effect kunnen hebben op de kwaliteit van het beheer van archiefbescheiden. Hiermee worden zoveel mogelijk risico's op voorhand ofwel verkleind dan wel duidelijk in beeld gebracht.

Er is bij de gemeente daarnaast, al langere tijd, gekozen voor een strategie waarbij informatie zoveel mogelijk binnen vakapplicaties wordt beheerd en gearcheeerd, in plaats van binnen een centraal zaakstelsel en/of DMS. Mede hierom heeft het team Informatiebeheer niet centraal toetsingen of controles ingericht die zich richten op de informatie die gevormd wordt binnen de organisatie. De gemeente geeft aan dat er daar binnen het team Informatiebeheer momenteel weinig prioriteit aan wordt toegekend. Alleen binnen het DMS worden kwaliteitscontroles voorzien op permanent te bewaren dossiers of er worden controles voorzien op het moment dat er sprake is van overbrenging richting het BHIC. Het nadeel van een dergelijke strategie is dat er dan veel tijd verstreken is ten opzichte van de creatie van deze informatie, waardoor verbeteringen niet meer doorgevoerd kunnen worden. Binnen de vakafdelingen zijn wel kwaliteitsmedewerkers die bijvoorbeeld kwaliteitscontroles uitvoeren met betrekking tot de volledigheid van dossiers. Echter, het is onduidelijk of en hoe kwaliteitscontroles die specifiek betrekking hebben op informatiebeheer worden uitgevoerd op de vakafdelingen. Het zou aan te bevelen zijn dat er vanuit de vakafdelingen wordt gerapporteerd in de richting van het team Informatiebeheer, zodat er bij slechte resultaten ook vanuit team Informatiebeheer actie kan worden ondernomen. Dat zou wel meer mogelijkheden kunnen bieden om de kwaliteit van het informatiebeheer te toetsen en tijdens het proces te verbeteren.

Indien het team Informatiebeheer kiest voor een strategie die zich met name richt op de voorkant van de werkprocessen en de inrichting van het applicatielandschap, is het van belang dat duidelijk is of en hoe de kwaliteit van het informatiebeheer bij de verschillende vakafdelingen wordt gemonitord in het kader van een bredere kwaliteitszorg. Op dit moment is het onvoldoende duidelijk of de inzet van kwaliteitszorg op de vakafdelingen voldoende is om de kwaliteit van informatie te waarborgen. Zonder structurele kwaliteitscontroles is het niet mogelijk om de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer te waarborgen. Dit kan ervoor zorgen dat archiefbescheiden moeilijk zijn terug te vinden en

kan leiden tot informatieverlies. Vandaar dat mijn advies is om het kwaliteitssysteem verder door te ontwikkelen.

Aanbevelingen

- Integreer informatiebeheer in de controles die door de kwaliteitsmedewerkers van de vak afdelingen worden uitgevoerd en monitor de resultaten van deze controles in het kader van continu verbeteren;
- Leg vast welke kwaliteitscontroles er worden gedaan op het gebied van informatiebeheer, hoe die controles er uit zien en op welke wijze daarover wordt gerapporteerd.

7. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Geordend overzicht analoog en digitaal

Goed archiefbeheer en een optimale informatiehuishouding beginnen met een duidelijk overzicht van welke informatie zich op welk moment waar bevindt. Met zo'n overzicht kan een organisatie bepalen in welke applicaties informatie moet worden gearchiveerd, welke gegevens vernietigd moeten worden en waar eventuele kopieën binnen de organisatie zijn opgeslagen.

In 2021 is er door de gemeente Oss een start gemaakt met het opstellen van een dergelijk overzicht met behulp van de informatiebeheerplannen. Het doel van deze informatiebeheerplannen is om van iedere afdeling een inventarisatie te maken van de uitgevoerde processen, de gebruikte applicaties en verantwoordelijkheden binnen de desbetreffende afdeling. De informatiebeheerplannen worden gebruikt als basis voor het overzicht archiefbescheiden. De gemeente is nu bezig met de tweede ronde van de informatiebeheerplannen. Tijdens deze tweede ronde wil de gemeente de opvolging van de acties en aanbevelingen die zijn geconstateerd in de eerste ronde bespreken.

Informatie- en applicatielandschap

De gemeente Oss bevindt zich momenteel in een overgang van het oude zaaksysteem Exxellence naar het nieuwe zaaksysteem xxlInc Zaken. Dit proces loopt al twee jaar en wordt momenteel afgerond met de implementatie van een nieuwe tool voor klantencontacten. Voor de inrichting van xxlInc Zaken zijn diverse afspraken gemaakt. Zo zijn de zaaktypen ingericht aan de hand van de geldende selectielijsten en is er nagedacht over de vastlegging van metadata. Momenteel worden enkele processen via het zaaksysteem uitgevoerd, waarbij het zaaksysteem vooral fungeert als opslagplaats of doorgeefluik. De afdelingen die met het zaaksysteem werken, zijn zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van kwaliteitscontroles.

Anders dan bij veel andere organisaties (nog) het geval is, worden de meeste werkprocessen buiten het zaaksysteem om in vakapplicaties gearchiveerd. De vakafdelingen hebben zelf de vrijheid om wel of binnen het zaaksysteem te werken. Naast het zaaksysteem maakt de gemeente Oss ook gebruik van het DMS, e-Docs. Het DMS wordt binnen de gemeente vooral gebruikt als opslagfunctionaliteit voor archiefbescheiden. Gezien het beperkte gebruik van het zaaksysteem en het gelijktijdige gebruik van e-Docs en de introductie van M365, wordt geadviseerd om de strategische visie of informatiearchitectuur voor het hele informatielandschap door te ontwikkelen, waarin wordt beschreven welke informatie idealiter waar wordt opgeslagen en in hoeverre het huidige applicatie- en informatielandschap daar nog bij past.

Archivering binnen Motion

De gemeente Oss maakt sinds 2021 gebruik van de applicatie Motion voor het beheer van personeelsdossiers en gerelateerde processen, zoals salarisadministratie, declaraties, IKB-aanvragen, verlofuren, gespreksverslagen en indiensttreding. De migratie naar Motion bleek complexer dan verwacht, waardoor de migratie langer heeft geduurd dan oorspronkelijk

voorzien. In maart 2024 zijn alle actieve personeelsdossiers naar Motion gemigreerd. Voor deze migratie is geen verklaring van migratie opgeteld. In een verklaring van migratie wordt vastgelegd welke archiefbescheiden zijn gemigreerd en hoe, en met welk resultaat, is getoetst of aan wettelijke eisen voldaan is. Vandaar dat ik adviseer om met terugwerkende kracht alsnog een verklaring van migratie op te stellen, behalve als de gemeente met zekerheid kan stellen dat geen enkel personeelsdossier langdurig of permanent te bewaren is.

De inrichting van de Motion is gebaseerd op een gedetailleerd inrichtingsdocument in Excel, waarbij Motion zes hoofdcategorieën onderscheidt. Deze hoofdcategorieën zijn verder onderverdeeld in subcategorieën en processen, waarin verschillende documenttypes worden opgeslagen. Aan alle processen zijn bewaartermijnen gehangen, waarbij de geldende selectielijst is aangehouden.

Het afgelopen jaar heeft de gemeente een doorlopende machtiging verkregen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden in Motion. De eerste vernietigingsprocedure heeft plaatsgevonden in december 2024, waardoor de gemeente voor de vernietiging in Motion geen achterstand heeft. De afdeling personeelszaken heeft een kwaliteitshandboek opgesteld, waarin onder andere richtlijnen voor het afsluiten van dossiers zijn opgenomen. Het beheer van de dossiers ligt bij de afdeling zelf.

E-mail, website en sociale media archivering

De beleidsregel voor e-mailarchivering binnen de gemeente Oss is dat de e-mails die relevant zijn voor een bepaald proces geregistreerd moeten worden bij dat proces. Het registreren van een e-mail in het zaaksysteem of de vakapplicatie wordt naar het inzicht van de ontvanger gedaan. De ontvanger bepaalt dus zelf of een e-mail wel of niet wordt toegevoegd aan een zaak. De gemeente Oss is momenteel bezig met het opstellen voor een voorstel over e-mailretentie. In dit voorstel wordt gekeken of e-mails van bepaalde sleutelfiguren langens kunnen worden bewaard.

De gemeente Oss maakt naast e-mail ook gebruik van andere digitale communicatiekanalen en sociale media. De gemeentelijke website wordt via Archiefweb gearchiveerd. Voor de archivering van sociale mediakanalen, zoals Facebook, X, Instagram en het YouTube kanaal is nog niets geregeld.

Archivering binnen netwerkschijven en MS365

De gemeente Oss verkeert zich momenteel in een overgangsfase wat betreft het gebruik van netwerkschijven en OneDrive. De netwerkschijven zijn bevroren, waardoor er geen nieuwe informatie meer kan worden toegevoegd aan deze opslaglocatie. Momenteel loopt er een traject om te beoordelen hoe de data op de netwerkschijven moet worden geordend, zodat deze gestructureerd en overzichtelijk beschikbaar is en de gegevens die niet langer relevant zijn of voor vernietiging in aanmerking komen tijdig kunnen worden vernietigd. Op dit moment voert de gemeente gesprekken met leveranciers om te kijken of deze leveranciers de gemeente bij dit traject kunnen ondersteunen.

In plaats van de netwerkschijven gebruiken medewerkers van de gemeente Oss nu de OneDrive voor de opslag van persoonlijke documenten. Er vindt geen monitoring plaats op het gebruik van OneDrive. Hierdoor loopt de gemeente het risico dat er documenten op de OneDrive worden opgeslagen die daar eigenlijk niet thuishoren.

De gemeente geeft aan dat het bredere informatiebeheer binnen M365 een aanzienlijke uitdaging vormt. Hierbij gaat het niet alleen om de technische inrichting, maar ook om het gedrag en de bewustwording bij medewerkers. Het team Informatiebeheer heeft veel capaciteit ingezet rondom de introductie van M365 en daarbij goede stappen gezet, waarbij duidelijk is geworden dat er nog weinig landelijke initiatieven zijn waarbij kan worden aangesloten. Het is van belang dat gehele gemeentelijke organisatie voldoende besef heeft van de impact van M365 op de kwaliteit van de informatiehuishouding. Voldoende capaciteit en kennis is dan ook van groot belang om de ontwikkelingen bij te kunnen houden.

De gemeente heeft een retentiebeleid voor Microsoft Teams/M365 opgesteld, waarbij archivering op basis van dossiermappen plaatsvindt. Dit beleid wordt echter niet altijd consistent nageleefd, doordat sommige afdelingen moeite hebben met de uitvoering, terwijl anderen dit goed doen. Het monitoren van het gebruik van M365 zou onderdeel moeten zijn van het kwaliteitssysteem rondom het informatiebeheer.

Metadata

Met metadata (gegevens over gegevens) wordt vastgelegd wat de inhoud van documenten is, van wie het document is, tot welk proces het document behoort en wat er beheersmatig met een document is gedaan of moet worden. De gemeente Oss heeft een generiek metadataschema vastgesteld. Dit schema wordt per proces aangevuld, waarbij per proces wordt beoordeeld welke metadata minimaal noodzakelijk zijn.

Aanbevelingen

- Het is van belang dat gehele gemeentelijke organisatie voldoende besef heeft van de impact van M365 op de kwaliteit van de informatiehuishouding. Voldoende capaciteit en kennis is dan ook van groot belang om de ontwikkelingen bij te kunnen houden;
- Toets of de huidige visie of informatiearchitectuur voor het hele informatielandschap nog actueel of passend is en stel deze waar nodig bij;
- Onderzoek of het nodig is om een verklaring van migratie op te stellen voor het migreren van de actieve persoonsdossiers naar Motion;
- Ga door met het verder uitwerken van het voorstel voor e-mailretentie, waarbij wordt onderzocht of e-mails van sleutelfiguren langer bewaard kunnen worden;
- Stel richtlijnen op voor het opslaan en archiveren van sociale media;
- Zorg voor een actieve monitoring van het gebruik van OneDrive, om het risico te verminderen dat documenten op OneDrive worden opgeslagen die daar niet behoren.

8. Vervanging, vernietiging, migratie en hotspots

Vervanging

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, inclusief de vernietiging van het originele analoge document.

De gemeente Oss vervangt sinds 2006 routinematig de analoge documenten die op termijn vernietigbaar zijn door digitale reproducties. Sinds 2008 worden de analoge documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen routinematig vervangen door digitale reproducties. Het bijbehorende vervangingshandboek beschrijft stapsgewijs welke afwegingen het vervangingsproces vergt en hoe deze moeten worden vastgelegd en verantwoord.

Het meest recente vervangingshandboek van de gemeente Oss dateert uit 2012. Dit handboek brengt alle aspecten van informatiebeheer en digitalisering samen, maar sluit niet meer aan bij de huidige werkwijze. Dit komt omdat de verschillende onderdelen van het vervangingshandboek uit 2012 inmiddels los zijn vastgelegd in werkbeschrijvingen, zoals bijvoorbeeld het handboek Post. Ik adviseer daarom het vervangingshandboek te actualiseren, zodat het beter aansluit bij de huidige werkwijze. Hierbij kan in het nieuwe vervangingshandboek verwezen worden naar de diverse werkbeschrijvingen. Zorg hiervoor wel dat er voldoende aandacht is voor het uitvoeren van de controles behorende bij het vervangingsproces, zeker als het vervangingsproces wordt uitgevoerd op de vakafdelingen.

Vernietiging

Een overheidsorgaan is verplicht om archiefbescheiden te vernietigen zodra deze daarvoor, ingevolge wet- en regelgeving, in aanmerking komen. De afgelopen twee jaar heeft de gemeente Oss de achterstand in vernietiging ingelopen. Het belang van vernietiging en de vernietigingsplicht is door team Informatiebeheer meegenomen in de informatiebeheerplannen, waardoor de gemeente geen achterstand meer heeft in vernietiging. Daarnaast heeft de gemeente een vernietigingsprotocol ontwikkeld, dat stapsgewijs wordt uitgebreid.

Migratie

De gemeente Oss geeft aan de afgelopen twee jaar geen uitgebreide migratietrajecten te hebben gehad. De gemeente Oss heeft geen vastgesteld conversie- en migratiebeleid waarin is vastgelegd op welke manier een migratietraject doorlopen wordt. Wanneer de gemeente een migratie- of conversietraject doorloopt maken ze gebruik van de handleiding gepubliceerd op de website van VNG. Toch adviseer ik de gemeente Oss om een conversie- en migratiebeleid op te stellen waarin staat omschreven hoe de gemeente omgaat met toekomstige conversie- of migratietrajecten. Een conversie- en migratiebeleid omschrijft de procedures en richtlijnen waardoor de integriteit van gegevens tijdens het migratietraject gewaarborgd wordt.

Hotspots

In sommige gevallen kan het vanuit erfgoed- en verantwoordingsoverwegingen nodig zijn om meer informatie te bewaren dan volgens de gebruikte selectielijst noodzakelijk is. Het aanwijzen van goed afgebakende hotspots geeft de zorgdrager de mogelijkheid om rondom deze specifieke thema's meer archiefbescheiden blijvend te bewaren. In 2023 is de eerste hotspotmonitor van de gemeente Oss vastgesteld, waarin verschillende onderwerpen werden opgenomen. Voor 2024 wordt er geen nieuwe hotspotlijst opgesteld.

De gemeente Oss heeft een werkwijze opgesteld voor het vaststellen van een hotspotmonitor, maar deze is nog niet formeel vastgesteld. Het ontbreken van een vastgestelde procedure kan leiden tot vertragingen en inefficiënties bij het vaststellen van hotspots. Daarnaast bestaat het risico dat de gemeente nalaat om hotspotlijsten vast te stellen, waardoor informatie, die vanuit erfgoed- en verantwoordingsoverwegingen cruciaal is om te bewaren, toch onbedoeld wordt vernietigd.

Aanbevelingen

- Actualiseer het vervangingshandboek zodat het handboek aansluit bij de huidige werkwijze binnen de gemeente Oss;
- Stel een conversie- en migratiebeleid op waarin staat omschreven hoe de gemeente Oss omgaat met toekomstige conversie- of migratietrajecten;
- Stel de procesbeschrijving voor het aanwijzen en vastleggen van hotspots vast.

9. Overbrenging van archiefbescheiden

Een overheidsorganisatie moet archiefbescheiden die niet vernietigd mogen worden na 20 jaar overbrengen naar een archiefbewaarplaats. De Archiefwet en het Archiefbesluit stellen een aantal eisen aan overbrenging. Voorafgaand aan overbrenging moeten archieven vaak nog worden bewerkt. Onder bewerking verstaan we alle activiteiten aan een archiefbestand, ter voorbereiding van de overbrenging ervan naar een archiefbewaarplaats. Het gaat daarbij om het vernietigen van stukken of dossiers die niet overgedragen hoeven te worden, het ordenen van het bestand en het maken van een toegang erop.

Met betrekking tot de overbrenging van fysieke archiefbescheiden zijn er geen achterstanden. Op dit moment wordt de overbrenging van het laatste archiefblok van de voormalige gemeente Lith afgerond door een externe partij. De archivaris is vanaf het begin op een goede manier betrokken geweest bij dit traject. De gemeente overweegt om voor de overbrenging van de laatste fysieke archiefblokken opnieuw externe inhuur in te zetten.

De eerste (digitale) archiefbescheiden van de gemeente Oss moeten rond 2030 worden overgebracht naar een digitale archiefbewaarplaats. Dit voelt nog als ver weg, maar toch is het van belang om nu al voorbereidende maatregelen te treffen voor de overbrenging van digitale archiefbescheiden naar het e-depot. Door deze voorbereidende maatregelen wordt de integriteit en authenticiteit van digitale bestanden gewaarborgd. Daarnaast bevatten digitale archiefbescheiden vaak belangrijke contextuele informatie, die nodig zijn voor het begrip en interpretatie van deze digitale archiefbescheiden. Voorbereidende maatregelen voor overbrengen naar het e-depot helpen bij het behouden van deze context, zodat informatie ook op lange termijn raadpleegbaar blijft.

Aanbevelingen

- Betrek de archivaris opnieuw vroegtijdig bij toekomstige overbrenging van analoge archiefblokken;
- Hou bij de inrichting en doorontwikkeling van applicaties waarin permanent te bewaren digitale archiefbescheiden worden opgenomen rekening met de overbrenging naar het e-depot van BHIC.

10. Wet Open Overheid

De Wet open overheid (Woo), die sinds mei 2022 de Wet Openbaarheid van Bestuur (Wob) vervangt, heeft als doel de overheid transparanter te maken. De wet verplicht overheidsorganisaties om informatie actief openbaar te maken en biedt burgers en organisaties de mogelijkheid om via verzoeken toegang te krijgen tot overheidsinformatie. In 2024 heeft de gemeente Oss 71 Woo-verzoeken ontvangen.

Binnenkomende Woo-verzoeken worden eerst beoordeeld en gemonitord door de Woo-coördinator. De Woo-coördinator bepaalt naar welke afdeling het Woo-verzoek doorverwezen moet worden en bewaakt de termijnen voor de verzoeken. De vakafdeling is vervolgens verantwoordelijk voor het verzamelen van de relevante informatie. Wanneer de vakafdeling geen of weinig relevante informatie voor het Woo-verzoek kan vinden, worden collega's van team Informatiebeheer geraadpleegd. Dit gebeurt vooral wanneer het gaat om documenten die niet goed in het DMS zijn opgeslagen en wanneer informatie enkel op netwerkschijven en mailboxen is opgeslagen. De gemeente heeft afspraken gemaakt over de behandeling van Woo-verzoeken die betrekking hebben op gemeenschappelijke regelingen. Wanneer er Woo-verzoeken die betrekking hebben op gemeenschappelijke regelingen bij de gemeente binnenkomen, worden deze doorgestuurd naar de betreffende gemeenschappelijke regeling voor afhandeling.

Momenteel worden de Woo-verzoeken nog niet actief openbaar gemaakt. De gemeente Oss maakt via de website een aantal informatiecategorieën wel actief openbaar, zoals college- en raadstukken, klachtoverzichten en beschikkingen. De gemeente Oss is bezig met het onderzoeken welk publicatieplatform het beste kan worden ingezet voor het actief publiceren van meerdere categorieën van de Woo. Momenteel ontbreken richtlijnen of afspraken over de publicatietermijnen van Woo-documenten op de website.

Aanbevelingen

- Ga door met het onderzoeken naar de mogelijkheden voor een publicatieplatform voor het actief publiceren van meerdere categorieën van de Woo;
- Denk na over de bewaartermijn/publicatietermijn van Woo stukken via de gemeentelijke website (of eventuele andere toekomstige publicatiekanalen).

Bijlage 1

Dit verslag is mede gebaseerd op de bevindingen tijdens het inspectiebezoek op 20 januari 2025 in Oss. Tijdens dit inspectiebezoek is gesproken met:

- Teamleider informatiebeheer
- Adviseurs informatiebeheer
- Projectleider WOO

Daarnaast is dit inspectieverslag gebaseerd op de volgende informatie en documentatie:

- 20230401 Inspectieverslag Oss BHIC 2023 definitief;
- Bijlage 1 Toezichtoordeel informatie- en archiefbeheer 2023 over 2022;
- Bijlage 2 Actielijst informatie- en archiefbeheer gemeente Oss bij jaarverslag 2023;
- Bijlage 3 Kenniskaart Informatiebeheer;
- Bijlage 4 Stroomschema informatie Microsoft Teams;
- Jaarverslag informatie- en archiefbeheer over 2023;
- Beleid informatiebeheer 2023-2026;
- Uitwijkscenarios en de backup retenties Oss [Antwoord van TISO 28-01-2025];
- Handboek Post;
- Scanner Instellingen Kofax Capture 9 i4250 scanner;
- Handboek Digitalisering mei 2012
(Aangepaste_versie_handboek_digitalisering_vastgesteld_22_november_2011);
- Besluit tot vervanging c_q_ substitutie van archiefbescheiden door reproducties.