



Informatie- en Archiefbeheer

Domeinvergadering 14 mei 2024



Gemeente Maastricht

Programma

- Wettelijke verplichtingen
- Informatie- en archiefbeheer
- Waarvoor staan wij aan de lat?
- Audits en Toetsing
- Verbeterplan
- De gemeentearchivaris



Wettelijke verplichtingen

- Archiefwet 1995
 - Archiefbesluit 1995
 - Archiefregeling
 - Besluit Informatiebeheer
-
- Baseline Informatiebeveiliging Overheid
 - Algemene Verordening Gegevensbescherming



Informatie: waar hebben we het dan over?

Alle informatie die de gemeente Maastricht maakt of ontvangt bij het uitvoeren van haar taken. Informatie in documenten, dossiers, bestanden, netwerkmappen, applicaties, mail, teams, sociale media, beeldmateriaal, foto's etc. die een (in-) directe bijdrage levert aan de wettelijke taak en/of het democratisch proces van de gemeente Maastricht. Analooq en digitaal.

Informatiebeheer

Informatiebeheer is de inrichting en uitvoering van het opslaan, het bewaren en beheren, het ontsluiten of (actief) leveren en waar nodig het overdragen, verplaatsen, verwijderen of vernietigen van informatie.



Waarom is informatiebeheer nodig?

Waarom?

- Om de beschikbaarheid, betrouwbaarheid, vindbaarheid, duurzame toegankelijkheid en authenticiteit van informatie te waarborgen.
- Voor het optimaliseren van de bedrijfsvoering of efficiëntere en effectievere ondersteuning aan de bedrijfsvoering.
- Om de dienstverlening aan de burgers en bedrijven (24/7) te optimaliseren.
- Zodat bestuurders zich goed kunnen verantwoorden over (eerdere) besluitvorming.
- Om bij te dragen aan een informatie-gestuurde en datagedreven gemeente.
- Om bij te dragen aan een open, transparante en betrouwbare overheid.
- Om plaats- en tijdsonafhankelijk werken te kunnen ondersteunen.

Doel: De juiste informatie op het juiste moment bij de juiste persoon.



Waarvoor staan wij aan de lat?

- Voldoen aan de Archiefwet
 - Dat kan op diverse manieren
 - Situationeel
 - Bewaren én vernietigen
- Met behulp van:
 - Systemen
 - Processen
 - Metadata
 - Zaakgericht werken
 - Expertise
- Toetsing
 - 1^e lijn, 2^e lijn en 3^e lijn intern
 - Gemeentearchivaris overall
- Wegwerken 4 km achterstand
 - Overdracht naar HCL
- Basis op orde brengen:
 - Architectuurplaat
 - Visie
 - Systemen
 - Processen
- Cultuurverandering
 - Awareness en training
 - Eigenaarschap



- Jazeker!
- Archiefwet geeft ook aan wanneer iets vernietigd moet worden digitaal en analoog:
 - Selectielijst
 - Vernietigingstermijnen uit diverse wetten
 - Vernietigingslijsten (wat heb je vernietigd?)
 - Procedures

Archiveren is ook de kunst van het vernietigen!



Toetsing archiefwaardig werken:

- 2 jaarlijkse audit
- Horizontaal toezicht
 - Gemeentearchivaris – HCL
 - 1 mei 2024 gesprek voortgangsrapportage
- Verticaal toezicht
 - Interbestuurlijk toezicht – Provincie
 - Vorig jaar naar trede 2 gestegen
 - 15 mei 2024 dialoog gesprek/verificatiegesprek
- Rapportages hiervan naar Raad en College
- Verbeteracties worden vastgelegd in een verbeterplan



- Verbeterplan opgesteld aan de hand van de KPI-rapportage
- Sturing dmv maandelijkse rapportages
- Inzicht in resources
- Wat staat erin?
 - Basis op orde met een doorkijk naar de toekomst
 - Herijken visie en beleid
 - Zaakgericht werken
 - Wegwerken achterstanden analoge archief



Gemeentearchivaris Historisch Centrum Limburg

Ingmar Koch



historisch
centrum
limburg

Gemeenschappelijke regeling van:
gemeente Heerlen
gemeente Maastricht
minister OCW

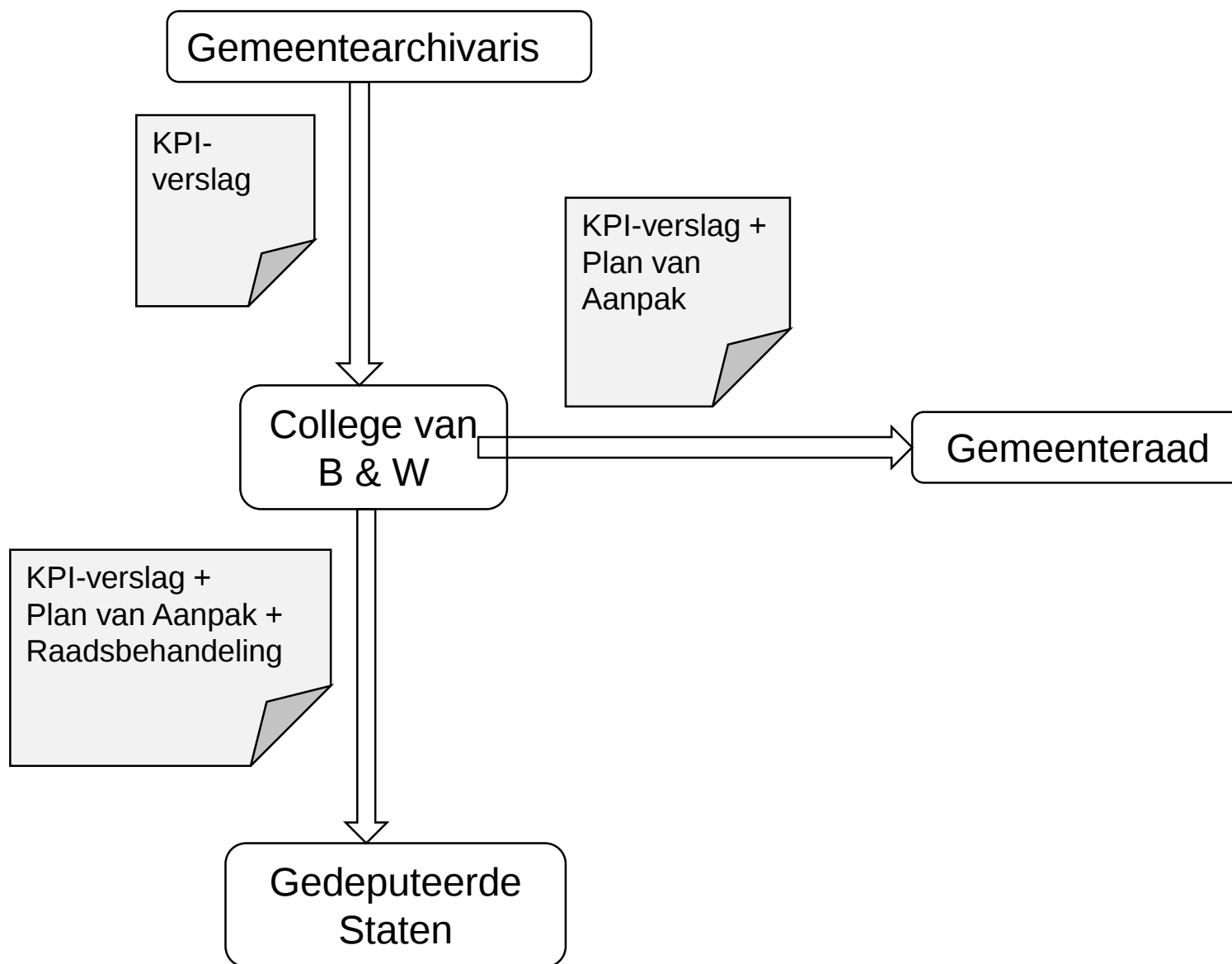
Dienstverleningsovereenkomsten
met 11 gemeenten,
10 gemeenschappelijke
regelingen,
1 waterschap en 1 provincie



Rol en taak gemeentearchivaris/HCL

- Beheer van overgebrachte (permanent te bewaren) archieven
- Beschikbaar stellen van overgebrachte archieven
- Toezicht op archiefbeheer bij de gemeente
- Toezicht en advies:
 - Inspectierapportages
 - Voortgangsverslagen
 - Adviezen (gevraagd en ongevraagd)
 - Handreikingen







Bedankt voor
jullie aandacht

Zijn er nog vragen?