Jaarverslag archief- en informatiebeheer 2021

METROPOOL REGIO EINDHOVEN

METROPOOL
REGIO
EINDHOVEN

Inhoudsopgave

1. Inleiding **2**

2. Managementsamenvatting **2**

2.1 Resultaten KPI's 3
2.2 Toelichting op de KPI's 3

3. Verbeterplan **5**

4. Resultaten inspectie november 2020 **8**

METROPOOL
REGIO
EINDHOVEN

1. Inleiding

Met dit jaarverslag informeert het Dagelijks Bestuur het Algemeen Bestuur van de gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Eindhoven, de provincie Noord-Brabant/IBT (verticaal toezicht) en het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (horizontaal toezicht) over het informatie- en archiefbeheer van de Metropoolregio Eindhoven in 2021. Adequaat toepassen van wet- en regelgeving op het archief- en informatiebeheer:

- stelt de Metropoolregio Eindhoven in staat verantwoording af te leggen over haar handelen;
- maakt controleerbaar wat de Metropoolregio Eindhoven 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 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 Dagelijks Bestuur van de Metropoolregio Eindhoven is verantwoordelijk (zorgdrager) voor het archief- en informatiebeheer van de gemeenschappelijke regeling en doet hierover periodiek aan het Algemeen Bestuur verslag over de uitvoering van artikel 30 Archiefwet 1995, conform artikel 10 van de Archiefverordening Metropoolregio Eindhoven 2017. Het jaarverslag Archief- en informatiebeheer is een verantwoordingsinstrument en dit is gebaseerd op de inspectie in november 2020 uitgevoerd door het RHCe. 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 Metropoolregio Eindhoven de archiefzorg en het -beheer continu verbeteren.

Terugblik 2021

Op basis van de resultaten van de inspectie in 2020 zijn in het jaarverslag archief- en informatiebeheer 2020 een vijftal verbetervoorstellen opgesteld. De uitwerking van deze punten lopen volgens planning, reeds gerealiseerd en afgerond zijn de aanbesteding, implementatie en in gebruik name van het zaaksysteem en het actualiseren en vaststellen van Beheerregeling informatiebeheer.

Jaarverslag 2021

Ten opzichte van het jaarverslag 2020 is het verslag over 2021 uitgebreid met alle overige aanbevelingen vanuit de inspectie. De aanbevelingen zijn verwerkt in een verbeterplan (zie hoofdstuk 3 van dit verslag) en uitgezet in de tijd. Prioritering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de uitkomsten van de inspectie en de beschikbaarheid van medewerkers, waarbij de mogelijke ontvlechting tussen de werkorganisaties MRE en RHCe van invloed kan zijn op de planning van de werkzaamheden.

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 inspectiedatum 2 november 2020. Op basis van deze uitkomsten is een verbeterplan opgesteld welke u aantreft in hoofdstuk 3. Een volgende inspectie staat gepland medio 2022 waarvan de resultaten zullen worden opgenomen in het jaarverslag 2022.

- Rood = Voldoet niet
- Oranje = voldoet gedeeltelijk
- Groen = voldoet



Tabel 1: Algemeen beeld van het archief- en informatiebeheer

KPI	TOELICHTING	% VOLDOET	RESULTAAT
KPI 1	Lokale regelingen	12,5%	
KPI 2	Middelen en mensen	50,0%	
KPI 3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	66,7%	
KPI 4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	0,0%	
KPI 5	Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	20,0%	
KPI 6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	40,0%	
KPI 7	Overbrenging van archiefbescheiden	100,0%	
KPI 8	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	100,0%	

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(sverbetering) van de informatiehuishouding?
5	Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden	Is ordening, 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.)?

METROPOOL
REGIO
EINDHOVEN

3. Verbeterplan

Naar aanleiding van de inspectie in november 2020 is bijgaand verbeterplan opgesteld:

NR.	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Prioriteit	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %				Realisatie activiteit	Korte toelichting of status voortgang
								25	50	75	100		
	1.	**Lokale regelingen**											
1	1.1	Nagaan of de archiefverordening nog up to date is.	3	Nagegaan zal worden of de Archiefverordening Metropoolregio Eindhoven 2017 voldoet aan alle wettelijke eisen.	11-11-2020	Q4 2021	Q4 2021					Q4 2021	Archiefverordening Metropoolregio Eindhoven 2017 voldoet.
2	1.2	Een beheerregeling opstellen en vast laten stellen.	1	Een nieuwe Beheerregeling informatiebeheer wordt opgesteld welke is gebaseerd op het model van de VNG. De nieuwe beheerregeling vervangt het Besluit Informatiebeheer SRE 1996.	11-11-2020	Q1 2022	Q1 2022					Q1 2022	Beheerregeling vastgesteld in Dagelijks Bestuur op 11 april 2022.
3	1.3	Strategisch Informatieoverleg (SIO) vaststellen en opnemen in de beheerregeling.	1	Periodiek organiseren van het SIO waarin in ieder geval zitting hebben de beheerder en de streekarchivaris. Beide kunnen anderen uit de organisatie uitnodigen bij het gesprek. Taken en bevoegdheden SIO zijn opgenomen in de Beheerregeling (artikel 4)	11-11-2020	Q1 2022	Q1 2022					Q1 2022	SIO vastgesteld, Beheerregeling vastgesteld in Dagelijks Bestuur op 11 april 2022.
4	1.4	Beleid opstellen voor de voorzieningen die getroffen moeten worden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan.	4	Beleid wordt opgenomen in Beheerregeling.	11-11-2020	Q1 2022	Q1 2022					Q1 2022	Beleid opgenomen in Beheerregeling (artikel 5), Beheerregeling vastgesteld in Dagelijks Bestuur op 11 april 2022.
5	1.5	Beleid opstellen voor de voorzieningen die getroffen moeten worden bij de instelling van samenwerkingsverbanden.	4	Beleid wordt opgenomen in Beheerregeling.	11-11-2020	Q1 2022	Q1 2022					Q1 2022	Beleid opgenomen in Beheerregeling (artikel 5), Beheerregeling vastgesteld in Dagelijks Bestuur op 11 april 2022.
6	1.6	Mandaatregister actualiseren.	2	Het mandaat- en delegatieregister actualiseren in het kader van archief- en informatiebeheer Metropoolregio Eindhoven.	11-11-2020	Q2 2022	Q4 2022						Het mandaat- en delegatieregister van het concern Metropoolregio Eindhoven dient op meerdere plaatsen te worden geactualiseerd. De wijzigingen in het kader van archief- en informatiebeheer zullen hierin worden meegenomen.
7	1.7	Het sluiten van de nodige verwerkingsovereenkomsten in geval er sprake is van persoonsgegevens in archieven.	1	Eerste stap is het in kaart brengen in welke archieven er sprake is van persoonsgegevens waarvoor een verwerkingsovereenkomst gesloten moet worden. Deze zullen daarna worden afgesloten volgens een modelovereenkomst.	11-11-2020	Q3 2022	Q4 2022						

METROPOOL
REGIO
EINDHOVEN

NR.	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Prioriteit	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %	Realisatie activiteit	Korte toelichting of status voortgang
	2.	**Mensen en middelen**								
8	2.2	(1) Het inkaart brengen van de omvang van de achterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden, (2) het opnemen van het wegwerken van deze achterstanden in een planning, (3) het wegwerken van deze achterstanden.	1	(1) In kaart brengen van de archiefwaardige stukken van de voormalige SRE Milieudienst en deze opnemen in de (digitale) archiefbewaarplaats van de Metropoolregio Eindhoven. (2) In kaart brengen van de archiefwaardige stukken in en op de huidige mailboxen en netwerkschijven.	11-11-2020	Q3 2022	Q1 2023			Een aanvang is gemaakt met de stukken van de voormalige SRE Milieudienst. Samen met de toezichthouder zal een plan van aanpak worden opgesteld hoe mailboxen en netwerkschijven door te lichten.
9	2.4	Het MRE geeft aan dat er binnen de huidige formatieruimte voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden niet genoeg aansturende kennis aanwezig is. Het invullen van de benodigde aansturende kennis wordt aanbevolen.	2	(1) Onderzoeken of er binnen de huidige bezetting door bijvoorbeeld herschikking van taken formatie is vrij te maken voor de taak. (2) Zolang er binnen de formatie geen ruimte is of komt, wordt de expertise	11-11-2020	Q1 2023	Q4 2023			Afhankelijk van de bestuurlijke keuze om de werkorganisaties MRE en RHCe te ontvlechten, zal bij de herinrichting van de bedrijfsvoeringsfunctie dit actiepunt worden meegenomen.
	3.	**Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot**								
10	3.1	Het maken van een overzicht waarmee de ontbrekende functionaliteiten van alle (vak)apllicaties in kaart worden gebracht.	3	Naar aanleiding van inventarisatie is besloten om het zaakgericht werken binnen de organisatie te introduceren waarbij gekozen wordt voor een applicatie waarin huidig ontbrekende functionaliteiten wel beschikbaar zijn.	11-11-2020	Q3 2021	Q4 2022			Aanbesteding van het zaaksysteem heeft plaatsgevonden, de implementatie van de eerste onderdelen zijn afgerond. Medewerkers volgen trainingen om met de applicatie te werken. Het systeem wordt continu aangevuld met werkprocessen zoals die binnen de organisatie beschreven zijn.
	4.	**Interne kwaliteitszorg en toezicht**								
11	4.1	Het opstellen van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd	3	(1) Implementatie nieuw zaaksysteem. (2) Het opnemen van het jaarverslag Archief- en informatiebeheer als standaard onderdeel van de P&C-cyclus.	11-11-2020	Q3 2021	Q4 2022			Binnen de aanbesteding van een nieuw zaaksysteem zijn eisen geformuleerd waaraan deze applicatie aan moet voldoen. N.a.v. deze aanbesteding is het zaaksysteem Djuma van Visma Circle binnen de organisatie geïntroduceerd en wordt momenteel geïmplementeerd.
	5.	**Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden**								
12	5.1	Het opstellen van een actueel en compleet overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden waarin ook netwerkschijven, emailboxen van medewerkers, databases, website en social mediakanalen zijn meegenomen.	4	Zie ook nr. 8: (1) Inventarisatie archiefbescheiden m.b.t. netwerkschijven, emailboxen, databases, website en social mediakanalen. (2) Plan van aanpak opstellen in samenspraak met toezichthouder. (3) Opnemen archiefwaardige stukken in (digitale) archiefbewaarplaats van de Metropoolregio Eindhoven	11-11-2020					
13	5.2	Het vastleggen van de beschrijving van metagegevens in een metagegevensschema	1	(1) Definitieve versie MDTO beschikbaar. (2) Vertaling van huidige TMLO elementen uit het regionaal basismetadataschema naar MDTO attributen. (3) Regionaal basismetadataschema in MDTO structuur beschikbaar. (4) Vastleggen en beschrijven van metagegevens voor Metropoolregio Eindhoven in MDTO metagegevensschema.	11-11-2020	Q4 2021	Q4 2022			Regionale basismetadataschema is beschikbaar in MDTO structuur. Laatste stap is de metagegevens voor de Metropoolregio Eindhoven hierin vast te leggen.

METROPOOL
REGIO
EINDHOVEN

NR.	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Prioriteit	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %	Realisatie activiteit	Korte toelichting of status voortgang
14	5.3	Het waarborgen van de toegankelijkheid van de website voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid (2018).	5	(1) nulmeting extern deskundige over huidige toegankelijkheid websites Metropoolregio Eindhoven. (2) Aan de hand van deze uitkomsten de websites te laten voldoen aan het Besluit digitale toegankelijk overheid.	11-11-2020	Q3 2020	Q4 2022			Nulmeting is uitgevoerd, bekend is welke werkzaamheden moeten worden verricht. Hiermee is een aanvang gemaakt.
15	5.7	Het vastleggen van de manier van werken op basis van standaarden bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer.	5	Bij de inrichting van het nieuwe zaaksysteem is de manier van werken gebaseerd op standaarden.	11-11-2020	Q3 2021	Q3 2022			De eerste processen zijn ingericht binnen het zaaksysteem en zijn operationeel.
16	5.8	Het vastleggen van de beschrijving van metagegevens in een metagegevensschema.	1	Zie nr. 13.	11-11-2020					zie nr. 13
17	5.9	Het vastleggen en voorschrijven van bepaalde opslagformaten.	2	Beleid opstellen voor het vastleggen en voorschrijven van bepaalde opslagformaten waarbij ook het onderwerp videotulen wordt meegenomen.	11-11-2020	Q4 2022	Q2 2023			Bij het opstellen van dit beleid zal de Handreiking voorkeursformaten van het Nationaal Archeif als basis dienen.
18	5.10	Het maken van een overzicht van welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten.	4	(1) Implementatie nieuw zaaksysteem. (2) In kaart brengen in welke systemen/(vak)applicaties zich archiefwaardige informatieobjecten bevinden. (3) Een overzicht van systemen/(vak)applicaties waarin zich archiefwaardige informatieobjecten bevinden is beschikbaar.	11-11-2020	Q3 2021	Q4 2022			De eerste processen zijn ingericht binnen het zaaksysteem en zijn operationeel.
19	5.11	MRE geeft aan geen intern beleid te hebben waar het gebruik van compressie of encryptie wordt bepaald. Aanbevolen wordt intern beleid op en vast te stellen waarin beschreven staat welke voorziening getroffen wordt voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden wanneer er gebruik wordt gemaakt van compressie en encryptietechnieken.	5	Opstellen intern beleid m.b.t. gebruik van compressie en encryptie.	11-11-2020	Q1 2023	Q2 2023			
	6.	**Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden**								
20	6.2	Het opstellen van een beleid ten aanzien van conversie en migratie.	5		11-11-2020	Q1 2023	Q1 2023			
21	6.3	Het vaststellen van een hotspotmonitor.	5	(1) Vaststellen hotspotmonitor. (2) Procedure opstellen om periodiek hotspotmonitor uit te voeren. (3) Aanpassing van de selectielijst op gevoelige dossiers laten vaststellen.	11-11-2020	Q1 2023	Q1 2023			Monitor zal worden vastgesteld op basis van de Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden zoals gepubliceerd door de VNG.
22	6.4	Het systematisch meenemen van kopieën in de reguliere vernietiging.	3	In de instructie opnemen dat daar waar van toepassing kopieën worden meegenomen in de reguliere vernietiging.	11-11-2020	Q4 2022	Q4 2022			
	7.	**Overbrenging van archiefbescheiden**								
-										
	8.	**Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden**								
-										

4. Resultaten inspectie november 2020

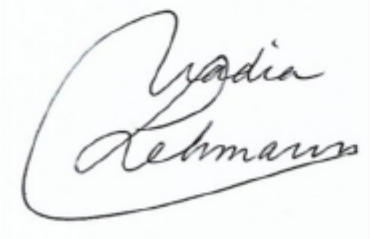
rhce
regionaal historisch centrum eindhoven

RESULTATEN INSPECTIE

METROPOOLREGIO EINDHOVEN (MRE)

Voor akkoord:

drs. N. Lehmann, streekarchivaris RHCe



Eindhoven, d.d. 11-11-2020

rhce
regionaal historisch centrum eindhoven

1. CONCLUSIE INSPECTIE RHCE

De streekarchivaris en archiefinspecteur van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCe) hebben op 02-11-2020 een inspectie uitgevoerd naar het beheer en zorg van het informatie- en archiefbeheer van de Metropoolregio Eindhoven (MRE), als onderdeel van het horizontaal toezicht door de streekarchivaris RHCe op het archiefbeheer.

De kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer werd tijdens de inspectie getoetst aan de hand van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) opgesteld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG). Tijdens de inspectie worden enkel de KPI's die betrekking hebben op de MRE meegenomen. KPI's met betrekking tot de archiefdienst zijn niet meegenomen in de inspectie. Dit verslag is door de streekarchivaris van het RHCe op 11-11-2020 vastgesteld.

Voor de beoordeling van de inspectie wordt door het RHCe de stoplichtmethodiek toegepast:

Rood = Voldoet niet

Oranje = voldoet gedeeltelijk

Groen = voldoet



Tabel 1 laat kort per KPI het resultaat zien van de inspectie. Een uitgebreide toelichting is te vinden in 2. Overzicht resultaten inspectie.

Tabel 1: Algemeen beeld van de archief- en informatiebeheer

KPI	TOELICHTING	% VOLDOET	RESULTAAT
KPI 1	Lokale regelingen	12,5%	
KPI 2	Middelen en mensen	50,0%	
KPI 3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	66,7%	
KPI 4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	0,0%	
KPI 5	Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	20,0%	
KPI 6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	40,0%	
KPI 7	Overbrenging van archiefbescheiden	100,0%	
KPI 8	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	100,0%	

rhce
regionaal historisch centrum eindhoven

Het RHCe adviseert de MRE naar aanleiding van de bovenstaande resultaten om de volgende vier gesignaleerde knelpunten in 2021 op te pakken, zie Tabel 2.

Tabel 2: Aanbevelingen RHCe aan het MRE

	AANBEVELINGEN RHCE	KPI
1	Een beheerregeling opstellen en vast laten stellen.	KPI 1
2	Het sluiten van de nodige verwerkingsovereenkomsten in geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven.	KPI 1
3	De achterstanden in de wettelijke verplicht werkzaamheden in kaart brengen en wegwerken.	KPI 2
4	Het vastleggen van de beschrijving van metagegevens in een metagegevensschema	KPI 5

2. OVERZICHT RESULTATEN INSPECTIE

In de onderstaande tabel, zie Tabel 3, zijn de resultaten ten aanzien van de inspectie beschreven. Naar aanleiding van de resultaten geeft het RHCe per categorie aanbevelingen. Hierbij wordt door het RHCe ook prioritering weergegeven, van 1: hoge prioriteit tot 5: lage prioriteit.

Tabel 3: Resultaten per sub-KPI

KPI	RESULTAAT	AANBEVELINGEN/OPMERKINGEN RHCE	PRIORITERING
KPI 1 LOKALE REGELINGEN			
1.1		**Aanbeveling**: nagaan of de archiefverordening nog up to date is.	3
1.2		**Aanbeveling**: een beheerregeling opstellen en vast laten stellen.	1
1.3		**Aanbeveling**: SIO vaststellen en opnemen in de beheerregeling.	1
1.4		**Aanbeveling**: beleid opstellen voor de voorzieningen die getroffen moeten worden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht	4

rhce
regionaal historisch centrum eindhoven

KPI	RESULTAAT	AANBEVELINGEN/OPMERKINGEN RHCE	PRIORITERING
		van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan.	
1.5		**Aanbeveling**: beleid opstellen voor de voorzieningen die getroffen moeten worden bij de instelling van samenwerkingsverbanden.	4
1.6		Aanbeveling: mandaatregister actualiseren.	2
1.7		**Aanbeveling**: het sluiten van de nodige verwerkingsovereenkomsten in geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven.	1
1.8		Het MRE publiceert haar publicaties en bekendmakingen via DROP.	/
KPI 2 MIDDELEN EN MENSEN			
2.1		MRE geeft aan dat de beschikbare middelen voldoende zijn om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van en het toezicht op archiefbescheiden.	/
2.2		**Aanbevelingen**: (1) het in kaart brengen van de omvang van de achterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden. (2) het opnemen van het wegwerken van deze achterstanden in een planning. (3) het wegwerken van deze achterstanden.	1
2.3		Het MRE geeft aan dat de alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden gedaan.	/
2.4		Het MRE geeft aan dat er binnen de huidige formatieruimte voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden niet genoeg aansturende kennis aanwezig is. **Aanbeveling**: het invullen van de benodigde aansturende kennis.	2
KPI 3 ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAARPLAATS EN E-DEPOT			
3.1		**Aanbeveling**: het maken van een overzicht waarmee de ontbrekende functionaliteiten van alle (vak)applicaties in kaart worden gebracht.	3
3.4		Het MRE heeft een risicoprofiel, beleids- en crisisplan.	/

rhce
regionaal historisch centrum eindhoven

KPI	RESULTAAT	AANBEVELINGEN/OPMERKINGEN RHCE	PRIORITERING
3.5		Het MRE heeft een plan ten aanzien van de veiligheid, calamiteiten en ontruiming voor de archiefruimten en oefent hiermee jaarlijks.	/
KPI 4 INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT			
4.1		**Aanbeveling**: het opstellen van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd.	3
KPI 5 ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHEIDEN			
5.1		**Aanbeveling**: het opstellen van een actueel en compleet overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden waarin ook netwerkschijven, emailboxen van medewerkers, databases, website en sociale mediakanalen zijn meegenomen.	4
5.2		**Aanbeveling**: het vastleggen van de beschrijving van metagegevens in een metagegevensschema.	1
5.3		**Aanbeveling**: het waarborgen van de toegankelijkheid van de website voor mensen met een beperking conform het Tijdelijke besluit digitale toegankelijke overheid (2018).	5
5.4		Het MRE gebruikt duurzame materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden.	/
5.5		Het MRE gebruikt duurzame verpakkingsmateriaal voor de opslag van (te bewaren) archiefbescheiden.	/
5.7		**Aanbeveling**: het vastleggen van de manier van werken op basis van standaarden bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer.	5
5.8		**Aanbeveling**: het vastleggen van de beschrijving van metagegevens in een metagegevensschema.	1
5.9		**Aanbeveling**: het vastleggen en voorschrijven van bepaalde opslagformaten.	2
5.10		**Aanbeveling**: het maken van een overzicht van welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten.	4

5

rhce
regionaal historisch centrum eindhoven

KPI	RESULTAAT	AANBEVELINGEN/OPMERKINGEN RHCE	PRIORITERING
5.11		MRE geeft aan geen intern beleid te hebben waar het gebruik van compressie of encryptie wordt bepaald. **Aanbeveling**: het opstellen en vaststellen van een intern beleid waarin beschreven staat welke voorziening getroffen worden voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden wanneer er gebruik wordt gemaakt van compressie en encryptietechnieken.	5
KPI 6: VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, SELECTIE, VERNIETIGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN			
6.1		Het MRE past geen substitutie toe.	/
6.2		**Aanbeveling**: het opstellen van een beleid ten aanzien van conversie en migratie.	5
6.3		**Aanbeveling**: het vaststellen van een hotspotmonitor.	5
6.4		**Aanbeveling**: het systematisch meenemen van kopieën in de reguliere vernietiging.	3
6.5		Het MRE heeft de afgelopen 5 jaar geen archiefbescheiden vervreemd.	/
KPI 7 OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN			
7.1		Het MRE heeft alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats.	/
7.2		Het MRE heeft van alle overbrenging een verklaring van overbrenging opgemaakt.	/
7.3		Het MRE heeft geen machtiging tot opschorting van overbrenging hoeven aan te vragen.	/
KPI 8 TERBESCHIKKINGSTELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN			
8.2		Beperking openbaarheid na overbrenging is goed geregeld.	/
8.3		Beperkingen openbaarheid langer dan 75 jaar is goed geregeld.	/