

Logo gemeente

JAARVERSLAG ARCHIEF- EN
INFORMATIEBEHEER
[JAARTAL]

GEMEENTE [NAAM]

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding.....	3
2. Managementsamenvatting	3
2.1 Resultaten KPI's.....	3
2.2 Actieplan [jaartal]	4
3. Verbeterplan.....	5
3.1 Verbeterpunt 1	5
3.2 Verbeterpunt 2	5
3.3 Verbeterpunt 3	6
4. Resultaten inspectie	7

1. INLEIDING

Door de invoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht is het specifieke toezicht van provincies in het kader van de Archiefwet 1995 vervangen door een generiek toezicht op basis van de Gemeentewet. Met dit verslag worden zowel de gemeenteraad (horizontale verantwoording), de provincie (interbestuurlijk toezicht) als het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) (horizontaal toezichthouder) geïnformeerd over het informatie- en archiefbeheer van de gemeente [naam].

Dit verslag is een verantwoording voor het gevoerde archiefbeleid en -beheer op grond van Archiefwet 1995. De basis van dit verslag wordt gevormd door de inspectie [datum inspectie] uitgevoerd door de streekarchivaris en archiefinspecteur van het RHCE. De kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer wordt tijdens de inspectie getoetst aan de hand van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) opgesteld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

2. MANAGEMENTSAMENVATTING

Volgens de archiefverordening van gemeente [naam] dient verantwoording over de archiefzorg en -beheer afgelegd te worden aan de gemeenteraad. Dit gebeurt op basis van de KPI's waarmee de informatiehuishouding wordt beoordeeld. Naast het borgen van de rechtmatigheid van de informatiehuishouding wil de gemeente [naam] de archiefzorg en -beheer ook continue blijven verbeteren. Vandaar dat er op basis van de resultaten van de KPI's een drietal verbetervoorstellen zijn opgesteld.

2.1 RESULTATEN KPI'S

De KPI's zijn gebaseerd op wet- en regelgeving en meten de rechtmatigheid van de informatiehuishouding. De KPI's maken inzichtelijk wat op hoofdlijnen goed gaat in het archief- en informatiebeheer van de gemeente [naam] en wat de aandachtspunten van de gemeente [naam] zijn. Voor de normering wordt de stoplichtmethodiek gebruikt:

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



Tabel 1 laat kort per KPI het resultaat zien naar aanleiding van de inspectie. Een uitgebreide toelichting is te vinden in 4. Resultaten inspectie.

Tabel 1: Samenvatting resultaten KPI's gemeente [naam]

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	Ordering, 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 SAMENVATTING VAN VERBETERPLAN [JAARTAL]

De KPI's maken inzichtelijk wat de aandachtspunten van de gemeente [naam] zijn. De gemeente [naam] zal in [jaartal] een drietal gesignaleerde knelpunten oppakken. Het verbeterplan is terug te vinden in [3. Verbeterplan](#). Tabel 2 geeft kort weer welke verbetervoorstellen wanneer worden opgepakt.

Tabel 2: Samenvatting verbeterplan gemeente [naam]

	VERBETEROORSTEL	KPI	EINDDATUM
1	Voorbeeld: Het actualiseren van de Archiefverordening	KPI 1	Q1 2021
2			
3			

3. VERBETERPLAN

Naar aanleiding van de inspectie van het RHCE heeft de gemeente [naam] besloten om in [jaartal] een drietal gesignaleerde knelpunten op te pakken.

3.1 VERBETERPUNT 1

Knelpunt: [vul in; beschrijving van het betreffende verbeterpunt]

Doelstelling (SMART): [vul in. De doelstelling kan het beste SMART geformuleerd worden. Dit houdt in dat de doelstelling specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden moet zijn]

Gewenst resultaat: [vul in. Een goede resultaatomschrijving creëert een doel waar medewerkers naar toe kunnen werken. Hoe helderder het antwoord op de vraag: wat is er klaar als het klaar is?, hoe duidelijker het voor iedereen is waarom ze doen wat ze doen]

Plan van aanpak: [vul in]

Interne tijdsplanning: [Vul in. De interne tijdsplanning geeft aan wie waar wanneer mee aan de slag gaat]

WIE	WAT	WANNEER

3.2 VERBETERPUNT 2

Knelpunt: [vul in]

Doelstelling (SMART): [vul in. De doelstelling kan het beste SMART geformuleerd worden. Dit houdt in dat de doelstelling specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden moet zijn]

Gewenst resultaat: [vul in. Een goede resultaatomschrijving creëert een doel waar medewerkers naar toe kunnen werken. Hoe helderder het antwoord op de vraag: wat is er klaar als het klaar is?, hoe duidelijker het voor iedereen is waarom ze doen wat ze doen]

Plan van aanpak: [vul in]

Interne tijdsplanning: [Vul in. De interne tijdsplanning geeft aan wie waar wanneer mee aan de slag gaat]

WIE	WAT	WANNEER

3.3 VERBETERPUNT 3

Knelpunt: [vul in]

Doelstelling (SMART): [vul in. De doelstelling kan het beste SMART geformuleerd worden. Dit houdt in dat de doelstelling specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden moet zijn]

Gewenst resultaat: [vul in. Een goede resultaatomschrijving creëert een doel waar medewerkers naar toe kunnen werken. Hoe helderder het antwoord op de vraag: wat is er klaar als het klaar is?, hoe duidelijker het voor iedereen is waarom ze doen wat ze doen]

Plan van aanpak: [vul in]














Interne tijdsplanning: [Vul in. De interne tijdsplanning geeft aan wie waar wanneer mee aan de slag gaat]


















WIE	WAT	WANNEER




4. RESULTATEN INSPECTIE

De streekarchivaris en archiefinspecteur van het RHCE heeft op [datum] een inspectie uitgevoerd naar het beheer van de archieven van de gemeente [naam], als onderdeel van het horizontaal toezicht door de streekarchivaris RHCE op het archiefbeheer.

In de onderstaande tabel is de stand van zaken ten aanzien van de inspectie beschreven. Hierbij worden ook de aanbevelingen van het RHCE en de prioritering beschreven (van 1: hoge prioriteit tot 5: lage prioriteit).

KPI	RESULTAAT	AANBEVELINGEN RHCE	PRIORITERING
KPI 1			
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			
1.6			
1.7			
1.8			
KPI 2			
2.1			
2.2			
2.3			
KPI 3			
3.1			
3.4			

KPI	RESULTAAT	AANBEVELINGEN RHCE	PRIORITERING
3.5			
KPI 4			
4.1			
KPI 5			
5.1			
5.2			
5.3			
5.4			
5.5			
5.7			
5.8			
5.9			
5.10			
5.11			
KPI 6			
6.1			
6.2			
6.3			
6.4			
6.5			
KPI 7			

KPI	RESULTAAT	AANBEVELINGEN RHCE	PRIORITERING
7.1			
7.2			
7.3			
KPI 8			
8.2			
8.3	