

Voorstel



AGP 13

Aan : Algemeen Bestuur

Datum : 3 juli 2019

Bijlage : 2

Steller : Michel Goossens

Onderwerp : Toezichtsverslag archief- en informatiebeheer

Aanleiding

Sinds 2012 geldt de wet Interbestuurlijk Toezicht. Die regelt voor tal van beleidsterreinen hoe overheidsorganen 'horizontaal' toezicht houden op de wijze waarop wetgeving wordt nageleefd. Het uitgangspunt is dat de organisatie van een overheidsorgaan verantwoording aflegt over het toepassen van wet- en regelgeving aan het bestuur.

Een van die beleidsterreinen is het archief- en informatiebeheer. Dat strekt zich uit van het moment dat informatie de organisatie binnenkomt of door medewerkers wordt gecreëerd tot het moment waarop die moet worden vernietigd of overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Informatie is een belangrijk middel voor onze organisatie om tot juiste beslissingen te komen. Het goed beheren van deze informatie is daarom essentieel voor het goed functioneren van de organisatie.

Conform de Archiefverordening Veiligheidsregio Brabant-Noord 2011 draagt het Dagelijks Bestuur (DB) er zorg voor dat het archief- en informatiebeheer goed is ingericht is binnen de veiligheidsregio. Ook dient het DB conform artikel 8 van dezelfde verordening elke 2 jaar een verslag aan te bieden aan het Algemeen Bestuur (AB) omtrent hetgeen het heeft verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet. Echter het Beleidskader interbestuurlijk toezicht 2016-2019 van de Provincie Noord-Brabant stelt aanvullende eisen: Voor het toezicht op het archief- en informatiebeheer sluiten we aan bij de aanbeveling van de VNG dat het Dagelijks Bestuur het Algemeen Bestuur jaarlijks informeert over archiefzorg en beheer via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI).

In het kader van de wet Interbestuurlijk Toezicht heeft in mei 2019 een toetsing plaatsgevonden door de aangewezen toezichthouder, dr. R.C. Hage gemeentearchivaris van de Gemeente 's-Hertogenbosch.

Van deze toetsing is een verslag opgesteld d.d. 21 mei 2019 (bijlage 1). In het toezichtverslag vindt u in Hoofdstuk 2 o.a. de aanbevelingen. Wij zijn blij te constateren dat het vorig jaar vastgestelde verbeterplan informatiebeheer en de daaruit al opgepakte actiepunten gewaardeerd worden. Het verbeterplan kan zodoende na actualisatie ook in de komende periode tot 2023 gebruikt worden als houvast voor onze verbeteracties. Het verbeterplan zal, na actualisatie en statusupdate, in september 2019 ter kennisname gedeeld worden met de Provincie. Op een aantal 'urgente aanbevelingen' uit het verslag gaan wij in de bijgesloten reactie (bijlage 2) in. Tevens sturen wij teneinde te voldoen aan één van de aanbevelingen de huidige Archiefverordening Veiligheidsregio Brabant-Noord 2011 naar de Provincie.

Het volgend toezichtverslag, als resultaat van het interbestuurlijk toezicht kunt u in 2020 verwachten.

Procesgang

Processtap	Datum
Aan het KMT ter kennisname	27-05-2019
Aan Dagelijks Bestuur ter besluitvorming	11-06-2019
Aan Algemeen Bestuur ter kennisname	03-07-2019

Voorstel

Het Algemeen Bestuur wordt voorgesteld kennis te nemen van het besluit van het Dagelijks Bestuur van 11 juni 2019 om:

1. Kennis te nemen van het toezichtsverslag Archief- en informatiebeheer over 2018 d.d. 21 mei 2019 (bijlage 1).
2. In te stemmen met de reactie op het toezichtsverslag (bijlage 2).
3. Het toezichtverslag, de reactie daarop en de archiefverordening aan te bieden aan Gedeputeerde Staten van de Provincie Noord-Brabant.

Akkoord Ja Nee Afwijkend besluit

Secretaris: drs. M.J.H. van Schaijk

Paraaf:

Bijlage(s)

1. Toezichtsverslag Archief- en informatiebeheer over 2018, d.d. 21 mei 2019.
2. Reactie op toezichtsverslag Archief- en informatiebeheer over 2018, d.d. 27 mei 2019

I 10117



's-Hertogenbosch

Dagelijks Bestuur Veiligheidsregio Brabant-Noord/Brandweer Brabant-Noord
t.a.v. de secretaris mevrouw drs. M.J.H. van Schaik
Orthenseweg 2b
5212 XA 's-Hertogenbosch

Uw brief van :
Uw kenmerk :
Afdeling :
Zaaknummer : 9027844
Datum : 21 mei 2019
Onderwerp : Toezichtsverslag Archief- en Informatiebeheer over 2018

Ref. : R. Hage
Tel. : (073) 615 52 70
E-mail : r.hage@s-hertogenbosch.nl

Geacht Dagelijks Bestuur,

Ter voldoening van de artikelen 13 en 15 van de *Archiefverordening Veiligheidsregio Brabant-Noord 2011* ontvangt u hierbij het 'Verslag van het toezicht op het archief- en informatiebeheer van de veiligheidsregio Brabant-Noord/Brandweer Brabant-Noord over 2018'.

Ik verzoek u bijgaand verslag te bespreken en uw eigen commentaar en een uitvoeringsplan voor de verbeterpunten toe te voegen. Wanneer het verslag is vastgesteld, kunt het verslag als bijlage bij uw brief aan de provincie meesturen. Deze stukken dienen voor 15 juli 2019 bij de provincie te zijn. Uiteraard kunt u het verslag en uw opmerkingen ter attentie van het Algemeen Bestuur brengen.

Tevens verzoek ik u aan de provincie deze brief mee te zenden. Indien het opstellen van een uitvoeringsplan meer tijd vergt, dan verzoek ik u aan de provincie te melden wanneer die dit kan verwachten

Met vriendelijke groet,

Dr. R.C. Hage
Gemeentearchivaris 's-Hertogenbosch

Verslag

van het

toezicht op het archief-
en informatiebeheer

van de

Veiligheidsregio
Brabant-
Noord/Brandweer
Brabant-Noord

over 2018

Voorjaar 2019

Dr. R.C. Hage
Gemeentearchivaris
's-Hertogenbosch

1. Inhoudsopgave

1.	Inhoudsopgave	2
2.	Samenvatting	3
3.	Inleiding.....	4
4.	Wat zijn de bevindingen?.....	7
5.	De verbeterpunten voor de komende periode tot 2023, gebaseerd op die uit het verslag over 2015-2017.....	19
6.	De tien kpi's	20

2. Samenvatting

De verbeterpunten uit het Toezichtsverslag over 2015-2017 zijn (nog) niet gerealiseerd. Dat is begrijpelijk gezien de korte periode. De organisatie is in de eerste helft van 2018 begonnen met nieuwe informatiemedewerkers, er is een veelbelovend Plan van Aanpak Verbeteracties Informatiebeheer VRBN/BBN vastgesteld en een uitwerking gemaakt van de daarin genoemde actiepunten. Daarvan is al een paar opgepakt.

Zet de uitvoering van de verbeterpunten door in de komende periode tot en met 2022. Laat het management deze actiepunten in combinatie met de verbeterpunten uit dit voorliggende verslag SMART maken

Geef prioriteit aan één ervan, namelijk het opstellen van een beleidsplan voor het informatiebeheer. Neem daarin mee de punten die al in de bovengenoemde uitwerking staan, maar ook bijvoorbeeld het opstellen van informatiebeheersplannen per werkproces. Dit beleidsplan moet de organisatiebrede basis zijn om het informatiebeheer te structureren en te verbeteren

De vele en complexe taken rond informatiebeheer vragen sturing en betrokkenheid vanuit het management. Stel daarom het Strategisch Informatieoverleg (SIO) in en benoem een Chief Information Officer (CIO). Kijk daarbij naar het Besluit Informatiebeheer van 2015 en pas dat waar nodig aan

Overweeg om op deeltaken tijdelijk extra deskundigheid in te huren, bijvoorbeeld bij het opstellen van een handboek vervanging, van het opstellen van een metadata schema; geef de werkzaamheden die secretariaten al op het gebied van informatiebeheer uitvoeren expliciet een plaats in het informatiebeheersplan

Bevorder de *awareness* van goed informatiebeheer door voor de gehele organisatie een plan op te stellen en uit te voeren. Ook hiervoor is krachtige ondersteuning door het management nodig

3. Inleiding

Waarom deze rapportage?

Sinds 2012 geldt de wet Interbestuurlijk Toezicht. Die regelt voor tal van beleidsterreinen hoe overheidsorganen 'horizontaal' toezicht houden op de wijze waarop wetgeving wordt nageleefd. Het uitgangspunt is dat de organisatie van een overheidsorgaan verantwoording aflegt over het toepassen van wet- en regelgeving aan het bestuur, de gekozen vertegenwoordigers. Voor gemeenten is dat de gemeenteraad die het werk van het college beoordeelt, voor de Veiligheidsregio Brabant-Noord/Brandweer Brabant-Noord (VRBN/BBN) is dat het Algemeen Bestuur dat toeziet op de nakoming van afspraken en verplichtingen door het Korps Management Team (KMT) en het Dagelijkse Bestuur.

Een van die beleidsterreinen is het archief- en informatiebeheer. Dat strekt zich uit van het moment dat informatie de organisatie binnenkomt of door medewerkers wordt gecreëerd tot het moment waarop die moet worden vernietigd of overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het goed regelen van het archief- en informatiebeheer en het naleven van die afspraken zijn essentieel voor het goed functioneren van een organisatie. Elk werkproces kent een documentaire neerslag, of die nu analogoog, dus op papier, of digitaal is. In het verslag over 2015-2017 is uitleg gegeven over informatie en informatiebeheer.

Om tot horizontaal toezicht te komen, gebruikt het Dagelijkse Bestuur het verslag van de archivaris (zie artikelen 13 en 15 van de *Archiefverordening Veiligheidsregio Brabant-Noord 2011* om het Algemeen Bestuur in te lichten over de stand van zaken aangevuld met een eigen visie op de uitvoering van de bevindingen uit het verslag. De archivaris zoals vastgesteld in artikel 1 van de *Archiefverordening* is de gemeentearchivaris van 's-Hertogenbosch.

Het toezichtsverslag wordt na bespreking in het Dagelijks Bestuur naar het Algemeen Bestuur gezonden en tevens naar de provincie. De provincie beoordeelt vanuit het verticale toezicht volgens haar *Beleidskader interbestuurlijk toezicht 2016 – 2019* uit 2015 de taakuitvoering door de lokale overheden op een driepuntsschaal: voldoet niet – voldoet gedeeltelijk – voldoet, kort gezegd: is er een verslag, is er een verbeterplan? Zo ja, dan voldoet de rapportage. Ontbreekt één, dan is er sprake van het tweede; ontbreken beiden, het derde. De provincie kan eventueel ingrijpen wanneer die dat nodig acht¹. Tot nu toe is vooral, maar niet alleen, procedureel naar de verslaglegging

¹ Op basis van de wet Revitalisering Generiek Toezicht uit 2012 ziet de provincie toe of een gemeente of gemeenschappelijke regeling de "horizontale verantwoording" goed toepast. Daarbij moet in geval van de VRBN/BBN het Dagelijks Bestuur zich verantwoorden voor de uitvoering van taken aan het Algemeen Bestuur. Het generieke toezicht geldt voor de uitvoering van tal van wetten. Het toezicht vindt plaats door te toetsen of aan bepaalde "kritische prestatie indicatoren" is voldaan. De provincie kan concluderen dat er sprake is van taakverwaarlozing wanneer een organisatie ernstig tekort schiet. Is daarvan sprake is, kan de provincie besluiten tot "interventie". Dat ingrijpen kan de vorm hebben van een "in de plaats stelling", een schorsing of

gekeken, maar waarschijnlijk zullen in de volgende beleidsperiode de inhoudelijke bevindingen veel meer aandacht krijgen.

Waarop is de toezichtsrapportage gebaseerd?

De toetsingscriteria voor die bevindingen zijn gebaseerd op de tien groepen van in totaal ongeveer 80 kritische prestatie-indicatoren (kpi's) van de VNG. Die zijn gebaseerd op wet- en regelgeving. In paragraaf 7 is opgesomd om welke groepen het gaat. De provincie wenst uitdrukkelijk geïnformeerd te worden over de stand van zaken rond de groepen 1,3, 4, 6 en 7. In haar oordeel over het verslag 2015-2017 heeft ze het volgende opgemerkt over de verslaglegging over 2018, hier integraal weergegeven:

'Het volstaat als u het algemeen bestuur en ons volgend jaar, naast eventuele nieuwe ontwikkelingen, een voortgangsverslag stuurt van de verbeteracties. Omdat uw organisatie op het gebied van duurzaam digitaal archiefbeheer volop in ontwikkeling is, zijn we in het bijzonder geïnteresseerd hoe u vormgeeft aan de verbeteracties die daarmee te maken hebben en de samenhang daartussen. Daarnaast vragen we u de verbeteracties specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (concrete planning) te beschrijven.'

Dat laatste houdt in dat de directie, het KMT en het DB de verbeterpunten die in dit verslag staan op SMART-e wijze dienen te beschrijven en in (meerjaren)-plannen op te nemen.

Ik baseer mijn bevindingen op gesprekken met diverse medewerkers, op eigen waarneming, op toegezonden stukken. Ik houd rekening met het gegeven dat, naar onlangs bekend is geworden, de VRBN/BBN vertrekt uit het huidige gebouw, eerst naar Uden en hopelijk vanaf 2023 naar nieuwbouw in 's-Hertogenbosch.

Opbouw van het toezichtsverslag

Per groep kpi's citeer ik wat er in het verslag over 2015-2017 aan aanbevelingen is geformuleerd. Vervolgens geef ik aan wat er ultimo 31 december 2018 met de aanbevelingen is gedaan en pas ze waar nodig aan.

In mei 2018 is met het nieuwe huidige team Michel Goossens en Pien Hordijk, de I&A manager Elze Veldhuis en de controller Tom van Kraaij de stand van zaken doorgenomen. Afgesproken is dat een plan van aanpak komt voor de realisering van de verbeterpunten. De komende jaren zullen

een vernietiging van een besluit. De VNG heeft op basis van wettelijke vereisten 10 kpi's geformuleerd, onderverdeeld in 83 indicatoren. Van de 83 heeft het IPO 43 aangewezen die bij ontbreken ervan tot de conclusie taakverwaarlozing kan leiden.

worden benut om de doelen te verwezenlijken. Jaarlijks zal de archivaris kort verslag doen over de voortgang.

Vervolgstappen rond het verslag

Het verslag is besproken in het Korps Management Team van 27 mei 2019. Het verslag dient, voorzien door het KMT en/of de directie van commentaar en een uitvoeringsplan voor de verbeterpunten, vastgesteld te worden door het Dagelijkse Bestuur. Daarna moeten beide stukken - verslag en het uitvoeringsplan- voor 15 juli 2019 bij het bureau Interbestuurlijk Toezicht van de provincie zijn ingeleverd. Ook het Algemeen Bestuur moet in kennis worden gesteld van de twee stukken.

4. Wat zijn de bevindingen?

Kpi 1: Zijn de interne archiefregelingen voor de VRBN/BBN conform de wet opgesteld?

Aanbevelingen vanuit verslag over 2015-2017

'De aandacht [van de organisatie] gaat, begrijpelijk, uit naar het veiligheidswerk en minder naar interne processen. Toch is het zaak dat informatiebeheer niet langer als een wettelijk verplichting die, zo lijkt het, minimaal moet worden uitgevoerd, maar als een integraal onderdeel van de bedrijfsvoering gezien gaat worden. Daarvoor is het noodzakelijk te denken vanuit de 'informatiehuishouding': de architectuur, de afspraken, de bemensing en de wijze waarop informatie in de organisatie als belangrijk bedrijfsmiddel wordt beheerd, gebruikt en ingezet bij het bereiken van de doelstellingen van de organisatie.

Stel een eenvoudig raamwerk op voor de informatiehuishouding, bijvoorbeeld met behulp van de Veiligheidsregio Referentie Architectuur (VeRA 2.0) of de Baseline van de VNG. Stel een programma op voor het bewust maken van de organisatie van het belang van goed informatiebeheer. Neem een paragraaf in het bedrijfsjaarverslag op over de stand van het informatiebeheer en de acties zoals geformuleerd in het verbeterplan. Stuur een kopie van Archiefverordening naar de provincie.'

Stand van zaken ultimo 2018

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn vastgesteld. Het is vanwege de heroriëntatie van de VRBN/BBN raadzaam om beide nog eens tegen het licht te houden en waar nodig te actualiseren. De AV is nog steeds niet naar de provincie gestuurd. Ook is er geen 'raamwerk voor de informatiehuishouding' geformuleerd.

Deze wettelijke vereisten kunnen niet goed worden gerealiseerd als er niet meer wordt gedaan. Daarom is in 2018 een Plan van Aanpak Verbeteracties Informatiebeheer VRBN/BBN en een uitwerking gemaakt van de daarin genoemde actiepunten. Die zijn gebaseerd op de aanbevelingen uit het verslag over 2015-2017. Gezien de korte tijd al een goede prestatie. Maar er is meer nodig. Niet alleen allerlei praktische en dagelijkse werkzaamheden afstemmen en structureren, maar ook het opstellen van een informatiebeheersbeleid. Nog teveel medewerkers beschouwen informatiebeheer als het sluitstuk: het naar de informatiebeheerders brengen van afgehandelde stukken. Die worden soms digitaal en soms analoog aangeleverd. Informatiebeheerder maakt onlosmakelijk deel uit van het opzetten en beheren van werkprocessen. Het moet helder zijn via welke kanalen informatie de organisatie binnenkomt en bij welke bedrijfsprocessen die thuishoort en beheerd kan worden.

Informatie dient zoveel mogelijk één keer opgeslagen te worden, zodat niet tal van versies en kopieën op schijven of in applicaties van diverse medewerkers of systemen aanwezig zijn. Ook wat er in een mailbox of bijvoorbeeld op de G-schijf is archiefbescheiden in de zin der wet en valt onder informatiebeheer.

In een informatiebeheersplan horen zaken te staan als visie, taakgebied, doelstelling, afstemming met verwante disciplines als ICT en AVG, alsmede de uitgangspunten voor goed informatiebeheer, zoals *records continuüm*² en digitaal archiveren. Denk ook aan risicoanalyse, de rol van informatiebeheer bij de werkprocessen, kwaliteitseisen en managementrapportage, een planning van de belangrijkste taken en ketenarchivering (onder andere in het kader van de Omgevingswet). Er is reeds een overzicht met allerlei deelplannen, wat verder uitgewerkt moet worden tot een volwaardig en werkbaar beleidsplan. Tevens moet het informatiebeheersplan in gaan op het meegaan met de dynamiek van de organisatie, dus iets zeggen over de rol van informatiebeheer bij vernieuwingen of aanpassingen van werkprocessen. De uitgangspunten zoals vermeld in VeRA 2.0 kunnen daarin worden meegenomen. Op deze wijze zal de organisatie steeds meer grip krijgen op informatie en informatiestromen. Een belangrijk onderdeel zal ook moeten zijn de vormen van dienstverlening en ondersteuning die de informatiebeheerders aan de organisatie kunnen leveren. Zij behoren ten slotte te beschikken over dan wel de vindplaats te weten van actuele en juiste informatie.

Daarbij is het raadzaam een Strategisch Informatieoverleg (SIO) in te stellen, dat bestaat uit de verantwoordelijken voor het *records continuüm*: bijvoorbeeld het hoofd bedrijfsvoering, de teamleider A&I en de archivaris. Dit overleg bespreekt op managementniveau de ontwikkelingen op het gebied van informatiebeheer, bereidt besluitvorming door het KMT en het DB voor, ziet toe op de uitvoering van het informatiebeheersbeleid en de uitvoering van de verbeterpunten uit het Toezichtsverslag. Benoem een lid van het KMT, bijvoorbeeld het hoofd bedrijfsvoering tot Chief Information Officer (CIO).

Verbeterpunten

- Stuur de Archiefverordening naar de provincie, nadat het op eventuele actualisering is gescreend, voor uiterlijk 1 september 2019; indien bestuurlijke besluitvorming nodig is, voor 1 januari 2020
- Stel het beleidsplan informatiebeheer voor de periode 2020-2023 op en laat het vaststellen door het KMT en het DB uiterlijk eind 2019

² Het records continuüm is het begrip dat het beheer van informatie begint bij het binnenkomen in een organisatie, het maken ervan in die organisatie, het behandelen en afhandelen ervan tot het na verloop van bepaalde tijd vernietigen of het 'voor eeuwig' bewaren, kortom de levenscyclus van informatie in een organisatie

- Stel zo spoedig mogelijk, bijvoorbeeld voor 1 oktober 2019, het SIO in en benoem dan tevens een CIO.

Kpi 2: Werkt de VRBN/BBN structureel aan kwaliteitsverbetering van het informatiebeheer?

Aanbeveling vanuit het verslag over 2015-2018

'Met het verder uitwerken en inrichten van een georganiseerd archiefbeheer wordt het mogelijk kwaliteitsnormen te formuleren en toe te passen. Een archiveringssystematiek, mede op basis van VeRA 2.0, moet worden ingericht voor en vooral met alle relevante organisatieonderdelen. Volg landelijke ontwikkelingen op het gebied van kwaliteitszorg voor de documentaire informatievoorziening.'

Stand van zaken ultimo 2018

Deze aanbevelingen zijn niet gerealiseerd. Kwaliteitsnormen benoemen gaat beter wanneer de informatiehuishouding op orde begint te komen. Indirect maken de teamleden van I&A de medewerkers van de VRBN/BBN door deze op te zoeken opmerkzaam op het bestaan en de noodzaak van goed informatiebeheer.

Verbeterpunten

Ik adviseer de inrichting van een kwaliteitssysteem te parkeren totdat het informatiebeheersbeleid echt van de grond komt. Een rol hierbij speelt de verhuizing naar de nieuwbouw in 2023. Zorg ervoor dat in de nieuwe en naar verwacht mag worden digitale omgeving het informatiebeheer met zijn specifieke eisen en voorwaarden op orde zal zijn.

Kortom: voor deze kpi nog geen verbeterpunten.

Kpi 3: Is de ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid planmatig geregeld?

Aanbeveling vanuit het verslag over 205-2017

'Breng op basis van de al verzamelde informatie in beeld waar welke informatie zich bevindt en in welke staat die verkeert: bewerkt of onbewerkt. En wie die beheert. Bepaal ook de authenticiteit en context en of het materiaal toegankelijk is. Pas dan wordt duidelijk wat er op dat vlak gedaan moet worden om een afdoende ordening, goede en toegankelijke staat te bereiken. Sommige bestanden zullen gemakkelijk zijn te benoemen, anderen vergen meer uitzoekwerk. Het gaat hierbij niet alleen het materiaal in archiefkasten of laden, maar ook wat zich bevindt op harde schijven, applicaties, systemen, DECOS en andere gegevensdragers die archiefwaardig materiaal bevatten. Ga daarom verder met het invoeren van zaakgericht werken. Sterk aanbevolen is het invoeren van het systeem als PROTOS dat applicaties beheert en dat leidt tot het 'in control' zijn van werkprocessen en applicaties. De Vakinhoudelijke medewerker moet zich vergewissen van de archiefwaardigheid van de informatie die *in* en *tussen* applicaties wordt opgemaakt.

Er kan nu al worden overgegaan op papier dat voldoet aan duurzaamheidseisen. Digitaal gezien is het zaak bepaalde bestanden bijvoorbeeld in pdf-a op te slaan, zeker wanneer die te zijner tijd moeten worden overgedragen aan het e-depot in de archiefbewaarplaats. Leg het technisch beheer bij ICT.

Zorg ervoor dat nieuwe applicaties of systemen voor de business vooraf worden gescreend op archiefwaardigheid door de Vakinhoudelijk medewerker. Indien er langere tijd te bewaren informatie in opgeslagen wordt, moeten vooraf afspraken worden gemaakt over het archiefbeheer. Maak voor dit screenen een werkprocedure.'

Stand van zaken ultimo 2018

De nieuwe medewerkers informatiebeheer hebben zich in 2018 vooral georiënteerd op hun werkomgeving en hebben tal van zaken al in beeld, zij het nog niet afgerond op schrift. Het is voor hun werk en dus voor dat van de gehele organisatie een voorwaarde, een 'must' om een dekkend beeld te hebben welke medewerker welke informatie heeft, welke documentaire neerslag er is per werkproces, waar die is, wie dat beheert, of er welke beheerswerkzaamheden (toegankelijkheid, ordening, selectie en vernietiging, opslag en dergelijke) zijn of worden toegepast. En dat is er nog niet.

Verbeterpunten

- Eind 2019 zal er een overzicht zijn van de circa 50 werkprocessen die binnen de VRBN/BBN spelen
- Maak daarvan in 2020 informatiebeheerplannen per werkproces, dan wel per organisatieonderdeel
- Betrek hierbij de leidinggevenden maar ook andere medewerkers, zoals secretariaten om de (digitale en analoge) documentaire neerslag in kaart te brengen.

Kpi 4: voldoet de VRBN/BBN aan eisen voor digitale archivering?

Aanbevelingen vanuit het verslag over 2015-2017

'Formuleer metadata op basis van de TMLO en zet die in een lijst. Maak helder welke informatie op basis van het overzicht zoals bedoeld bij kpi 3 archiefbeheer vereist. Op niet al te lange termijn zal digitaal te bewaren informatie in een e-depot opgenomen gaan worden. Die opname zal gepaard gaan met een check of er voldaan is aan eisen van geordendheid, van toegankelijkheid, van duurzaamheid en metadata.'

Stand van zaken ultimo 2018

Deze aanbevelingen zijn niet gerealiseerd. Wel zijn in beeld de processen die te bewaren stukken opleveren, denk aan bestuursbescheiden. Digitale archivering is een vorm van informatiebeheer waarvoor ook de wettelijke vereisten van goede, geordende en toegankelijke staat gelden. Dat betekent dat bij veranderingen of aanschaf van nieuwe applicaties of zaaksystemen altijd de informatiebeheerders betrokken moeten worden om te bezien of daarin archiefwaardige informatie wordt opgeslagen en beheerd, en in welke relatie die informatie staat met andere werkprocessen. Dit met het doel om dubbel werk of meervoudige opslag te vermijden. Dat er digitale bescheiden worden uitgeprint en ter 'archivering' aan de informatiebeheerders wordt aangeboden, terwijl het digitale bestand niet wordt gewist, helpt dus niet en is ten sterkste af te raden.

Een voorbeeld van de noodzaak van goede (digitale) archivering is dat voor het opstellen van vernietigingslijsten inderdaad een bestand bij de informatiebeheerders wordt afgeleverd ter vernietigen, maar dat de zender op diens eigen G-schijf de bestanden behoudt. Vernietiging van afgehandelde zaken na het verstrijken van de bewaartermijn is wettelijk verplicht.

Verbeterpunten

- Begin nog dit jaar met het opstellen van een metadata schema en pas die toe volgend jaar in de zaaksystemen en applicaties
- Ga in overleg met de projectleider E-depot van de gemeente 's-Hertogenbosch om te overleggen welke en hoe digitale te bewaren bestanden naar het e-depot kunnen; pas eventueel de eigen applicaties daarop aan
- Maak helder aan de organisatie dat ook de Outlook en G-schijfbestanden en de inhoud van applicaties of zaaksystemen naast die in JOIN behoren tot de informatie van de organisatie en beheer vereisen, uit te voeren door deskundigen.

Kpi 5: Werkt de VRBN/BBN zorgvuldig bij vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden en informatie?

Aanbevelingen vanuit het verslag over 2015-2017

'Pas wanneer een geordend overzicht zoals kpi 3 voorschrijft, is opgesteld, is duidelijk waar welke informatie zich bevindt en of die wordt vernietigd en vervangen of niet. Nu is er een risico dat dat niet dekkend gebeurt. De vervanging van op termijn vernietigbare en over te dragen informatie kan snel via een generiek besluit van het bestuur geregeld worden. Bepaal om welke bestanden het gaat. De "digital born" bestanden vallen eveneens onder deze regeling wanneer die overgezet worden op andere dragers.'

Stand van zaken ultimo 2018

Er is geen besluit tot vervanging van archiefbescheiden genomen.

Het huidige informatiebeheer strekt zich uit over wat er in JOIN zit en komt, een deel van de ingekomen stukken, OR stukken, gebouw, contracten en een deel van bestuursbescheiden. Stukken en bestanden betreffende P en O, Risicobeheer, financiën en veel bestuursstukken vallen daar buiten. De informatie die de informatiebeheerders beheren, wordt zorgvuldig gewaardeerd en geselecteerd op bewaren en vernietigen. De informatie die zij niet beheren, geen weet van hebben of nauwelijks toegang toe hebben, kan ook niet zorgvuldig en afgewogen worden om te vernietigen of voor overbrenging gereed te maken. Zo draait de informatiehuishouding niet efficiënt en niet effectief en wordt er onnodig werk gecreëerd.

De vernietiging van analoge stukken komt goed op gang, die van digitale bescheiden is nu niet geregeld en vindt ook niet op de wijze plaats zoals in het Besluit Informatiebeheer van de VRBN/BBN is geregeld. Dat moet ook opgepakt gaan worden, neem dit op in het informatiebeheersplan

Verbeterpunten

- Maak een handboek vervanging, stel dat vast en besluit uiterlijk 1 juli 2020 dat de gehele organisatie daarmee gaat werken
- Pak de vernietiging van digitale bescheiden op, begin ermee de aanpak vast te leggen in het informatiebeheersplan.

Kpi 6: Brengt de VRBN/BBN op de juiste wijze bestanden over aan de archiefbewaarpplaats?

Aanbevelingen uit het verslag over 2015-2017

'Leg vast om welke digitale bestanden het gaat in een inventaris, zorg voor een goede materiële staat en schoon ze desgewenst op. Maak een planning en stem die af met de beheerder van de archiefbewaarpplaats. Houdt hierbij rekening met digitale overbrenging, waaraan andere eisen en kosten zijn verbonden.'

Stand van zaken ultimo 2018

Deze aanbevelingen zijn niet voor de hier genoemde digitale bescheiden gerealiseerd, en kon ook niet vanwege de korte periode noch vanwege de ongeordendheid. Het is dus niet bekend hoeveel GB of zelfs TB er te zijner tijd naar het e-depot van de gemeente 's-Hertogenbosch moet komen, in welke geordende en toegankelijke staat die verkeren. Deze problematiek kan acuter worden wanneer dit jaar het besluit valt om de wettelijke overbrengingstermijn van 20 naar 10 jaar of misschien nog eerder te verkorten. Overigens staat de gemeente 's-Hertogenbosch aan het begin van de ontwikkeling van een e-depot.

Voor de over te brengen analoge stukken bestaat wel een overzicht.

Verbeterpunten

- Zorg in samenhang met kpi 3 voor helderheid waar de bestanden zich bevinden
- Bereid de overbrenging van digitale, maar ook de analoge bescheiden alvast voor.

Kpi 7: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Aanbeveling

'Handhaaf de archiefruimte in het hoofdgebouw. Zorg dat er voldoende archiefruimte komt van het niveau van wat er op de eerste verdieping aan de Vogelstraat aanwezig is.

Oriënteer alvast op wat een e-depot betekent, mede onder andere de uitplaatsing. Dat is het - op termijn - overbrengen van afgehandelde dossiers in het e-depot. Het technisch en archivistisch beheer is dan gewaarborgd, het inhoudelijke beheer blijft bij de VRBN/BBN.'

Stand van zaken ultimo 2018

Is deels gerealiseerd. In 2018 was er voldoende archiefruimte aan de Orthenseweg en de Vogelstraat, hoewel de laatst genoemde archiefruimte ook voor opslag van onder andere kleding wordt gebruikt. Een archiefruimte is een plek waarvoor allerlei voorschriften gelden. Er heeft oriëntatie op het e-depot plaatsgevonden, dat echter (nog) niet is uitgemond in beleid of een visie. Zie voor het e-depot ook kpi 4.

Verbeterpunt

Zie de aanbeveling.

Kpi's 8 en 9 betreffen de werkzaamheden van de archiefbewaarplaats en vallen buiten het bestek van dit toezichtsverslag

Kpi 10: zijn voldoende mensen en middelen ingezet?

Aanbeveling

'Zorg ervoor dat er voldoende en voor de organisatie herkenbare informatiebeheerkennis aanwezig is, gerelateerd aan de informatiehuishouding. Schenk blijvend aandacht aan bij- en nascholing, want er het vak is op dit moment onderhevig aan veel veranderingen en nieuwe ontwikkelingen. De adviesfunctie groeit in betekenis, het uitvoerende karakter van de vroegere documentaire informatievoorzieners zal verdwijnen. Waar dat nu nog speelt adviseer ik een onderscheid aan te brengen tussen dagelijkse, veelal basale archiefwerkzaamheden en de beleidsmatige activiteiten ten behoeve van *awareness* bevordering en inrichting van de informatiehuishouding volgens de geldende normen en wetgeving.

Onder de beleidsmatige werkzaamheden valt de advisering aan de organisatie. Dat is niet alleen van belang voor het monitoren van de informatiehuishouding of voor management en ICT, maar ook voor het instrueren van medewerkers bij het gebruik van archiefwaardige applicaties, het 'zelf doen'. Op de hoogte blijven van vakinhoudelijke kennis van archivaliek en ontwikkelingen is en blijft noodzakelijk.'

Stand van zaken ultimo 2018

Er is herkenbare informatiebeheerkennis in de organisatie gekomen, althans gecontinueerd, met de komst van twee nieuwe informatiebeheerders, die veel werk verzetten om zichzelf en de informatiewerkzaamheden bekend te maken.

Daarbij creëren zij *awareness* bij de collega's, die doorgaans goed begrijpen waarom informatiebeheer nodig is maar niet komen tot de daadwerkelijke, pragmatische toepassing. Van bij- en nascholing heeft in de korte periode dat zij in 2018 in dienst waren, is natuurlijk geen sprake geweest. Het blijkt dat secretariaten soms informatiebeheerswerkzaamheden uitoefenen zonder dat hen duidelijk is dat dat zo is. Ten behoeve van centrale afstemming is samenwerking met de informatiebeheerders geboden.

Verbeterpunten

- Bekijk nadat het informatiebeheersplan gereed is of dat aanleiding geeft om de formatie voor het informatiebeheer aan te passen (niveau, omvang)
- Integreer (expliciet) de werkzaamheden die secretariaten doen op het gebied van informatiebeheer met het werk van de informatiebeheerders.

5. De verbeterpunten voor de komende periode tot 2023, gebaseerd op die uit het verslag over 2015-2017

- Formuleer een beleidsplan, de “informatiehuishouding” voor het informatiebeheer, mede aan de hand van de kpi’s. Betrek hierbij management en ict
- Kom tot een globaal geordend overzicht per informatiesoort. Neem daarin op of het om te bewaren of op termijn te vernietigen materiaal gaat. Benoem tevens welke applicaties en opslagmedia archiefwaardige bescheiden bevatten en welke niet, zodat beheer daarop kan worden afgestemd.
- Zorg voor voldoende archiefruimte zoals die in het gebouw Orthenseweg of de archiefruimte op de eerste verdieping in de Vogelstraat
- Laat voor applicaties indien die door de archief- en informatiemedewerker als archiefwaardig worden bevonden, beheersvoorwaarden opstellen. Schaf een systeem als PROTOS aan om het beheer te automatiseren
- Besluit tot substitutie en ga digitaal werken, en dus ook archiveren
- Volg en overleg met de gemeente 's-Hertogenbosch bij het inrichten van een e-depot. Zorg voor een interface tussen het e-depot en de bestanden van de VRBN/BBN
- Breng ook het digitale materiaal dat naar de archiefbewaarplaats moet worden overgebracht in goede, geordende en toegankelijke staat
- Realiseer bij de aanpak van het informatiebeheer voldoende formatie, en baseer die op het beleidsplan, de informatiehuishouding. Onderscheidt daarbij ‘laagwaardig’ werk van ‘hoogwaardig’. Als andere medewerkers taken op het gebied van informatiebeheer krijgen, laat die dan een afgeleide zijn van die van en gecontroleerd worden door de informatiebeheerders
- Neem in het bedrijfsjaarverslag op wat de stand van zaken is van het informatiebeheer en de uitvoering van het verbeterplan. Rapporteer de komende vier jaarlijkse aan de provincie welke vorderingen zijn gemaakt. Overleg hierbij de verslagen van de toezichthouder

6. De tien kpi's

1. LOKALE REGELINGEN

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

2. INTERNE KWALITEITZORG EN TOEZICHT

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID PAPIEREN EN DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN

Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden?

4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN

Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

5. VERNIETIGING, VERVANGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN

Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

10. MIDDELEN EN MENSEN

Kan de gemeente beredeneerd aangeven gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

Aan : KMT / DB
Van : Michel Goossens (adviseur informatiebeheer)
Betreft : Reactie op toezichtsverslag archief- en informatiebeheer over 2018
Datum : 27 mei 2019
Documentnummer : INT2019-2291
Dossiernummer : BBN19-23838

De archivaris onderstreept en prioriteert in zijn toezichtsverslag Archief- en informatiebeheer over 2018 een aantal specifieke aanbevelingen waarop wij in deze reactie ingaan. Wij erkennen het belang van goed beheer op informatie en zien dat een structurele inbedding van informatiebeheer in werkprocessen noodzakelijk is. Dit vraagt om duidelijke kaders en uitgangspunten die kunnen dienen als houvast en hun doorwerking vinden in de hele organisatie.

1. *Opstellen beleidsplan informatiebeheer 2020-2023 (KPI 1):*

Om een basis voor informatiebeheer in de organisatie te verwezenlijken zal in Q3-Q4 2019 een beleidsplan informatiebeheer opgesteld worden dat aansluit en past bij andere ontwikkelingen in de organisatie. Hierbij kan gedacht worden aan het programma versteviging bedrijfsvoering of organisatorische en personele wijzigingen. Het beleidsplan zal in de eerste plaats een groeiplan zijn, dat uitgaat van een praktische en bondige basis over de visie en de positiebepaling van informatiebeheer in de organisatie.

2. *Actualiseren archiefverordening (KPI 1):*

Beleid en uitvoering van het vakgebied informatiebeheer vinden hun basis in de Archiefverordening. De huidige Archiefverordening dateert uit 2011 en is, gezien de opgaven die er liggen in het kader van digitalisering en de omslag van archiefbeheer naar informatiebeheer, aan actualisatie toe. Screening van de huidige verordening zal in Q4-2019 plaatsvinden waarna, indien nodig, de actualisatie inclusief de besluitvorming in 2020 kan volgen.

3. *Instellen van een Strategisch Informatieoverleg (SIO) en het benoemen van een Chief Information Officer (CIO) (KPI 1):*

Het wordt aanbevolen de centrale rol van informatie in onze organisatie en de vraagstukken die daarmee samenhangen op strategisch niveau te borgen. Het beleggen van verantwoordelijkheden, benoemen van een Chief Information Officer en het instellen van een Strategisch Informatieoverleg kunnen zo een strategisch borging realiseren. Hoe dit praktisch vormgegeven kan worden binnen VRBN zal in de tweede helft van 2019 worden onderzocht door team I&A. Zo zal er gekeken worden naar een passende structuur van ons SIO, wie daaraan deelneemt, in welke rol en met welke verantwoordelijkheden.

4. *Overzicht van werkprocessen (2019) VRBN/BBN en het opstellen van informatiebeheersplannen per werkproces (2020) (KPI 3):*

Aanbeveling is om van ieder werkproces in de organisatie een dekkend beeld te vormen van welke documentaire neerslag er is, waar die is, wie dat beheert en hoe. Een inventarisatie van de aanwezige werkprocessen binnen de organisatie volgt in de tweede helft van 2019. Vervolgens zal er stapsgewijs en in samenspraak met proceseigenaren bepaald worden van welke processen het opstellen van een informatiebeheersplan prioriteit moet krijgen. Dit vervolgtraject zal in de periode 2020-2023 plaatsvinden.

5. *Begin in 2019 met het opstellen van een metadata schema en pas die toe in zaaksystemen en applicaties (KPI 4):*

Het spreken van 'dezelfde taal' op het gebied van informatie is een voorwaarde voor de uitwisseling van te bewaren archiefstukken naar de elektronische archiefbewaarplaats: het E-depot. Een metadataschema is een vastlegging van die 'gezamenlijke taal'. In 2019 is begonnen met het opstellen van een metadataschema voor het systeem dat binnen informatie- en archiefbeheer wordt gebruikt. Implementatie en toepassing van dit schema in de vakapplicatie archief- en informatiebeheer volgt in 2020. Metadatering dient inmiddels meer doelen dan alleen de uitwisseling van archiefbescheiden met E-depots, denk aan de uitwisseling van data tussen vakapplicaties. Over het thema metadatering: de impact ervan binnen onze organisatie zal team I&A in 2020 een voorstel vormen. Ontwikkelen van een generiek metadataschema voor de hele organisatie is één van de mogelijke uitkomsten.

6. *Stel een handboek vervanging op en stel vast dat de gehele organisatie daarmee gaat werken (KPI 5):*

Vervanging of substitutie is het proces waarin fysieke informatieobjecten volgens strikte eisen en procedures worden gedigitaliseerd en uiteindelijk 'vervangen'. Door de vervanging wordt het digitale exemplaar het nieuwe origineel en kan het fysieke stuk vernietigd worden. Vervanging vormt een integraal onderdeel van het digitaliseren van documentstromen, werkprocessen en de uiteindelijke archivering daarvan. Een handboek vervanging stelt kaders en richtlijnen hoe archiefstukken worden vervangen maar ook voor welke werkprocessen dat geldt. In 2020 zal een handboek vervanging opgesteld worden voor die archiefbescheiden die direct onder beheer vallen van- of verwerkt worden door medewerkers van informatiebeheer. Documentstromen en archiefbescheiden die niet onder centraal beheer vallen zullen parallel aan de inventarisatie van de werkprocessen stapsgewijs aansluiten op het handboek vervanging (2020-2023).