

Verslag archief- en informatiebeheer 2015

GR Ferm Werk

Inleiding

Als archiefzorgdrager legt het dagelijks bestuur van Ferm Werk verantwoording af aan het algemeen bestuur en Gedeputeerde Staten middels een verslag over het gevoerde archief- en informatiebeheer.

Hierbij wordt u het verslag aangeboden dat betrekking heeft op het jaar 2015. Dit is opgesteld aan de hand van de rapportage van de archiefinspecteur van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) volgens de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) die door de VNG zijn ontwikkeld. Verslag en rapportage vormen tezamen de verantwoording die aan het algemeen bestuur en Gedeputeerde Staten worden aangeboden. De provincie als interbestuurlijk toezichthouder kan zo beoordelen of de archiefwettelijke taken naar behoren zijn uitgevoerd.

Algemeen beeld

De archiefinspecteur concludeert in zijn rapportage dat de uitvoering van de Archiefwet sinds de start van Ferm Werk zeker is verbeterd, maar dat geldt met name voor de afdeling Participatie en Inkomen. Het team DIV (documentaire informatievoorziening) werkt tot nu toe alleen voor die afdeling. Veel aandacht is besteed aan de ontwikkeling en vaststelling van het handboek DIV en het handboek vervanging. Daardoor kan sinds het najaar van 2015 bij P&I echt digitaal worden gewerkt nadat het dagelijks bestuur het besluit had genomen om analoge (papieren) archiefbescheiden te vervangen door digitale kopieën. Wel staan nog enkele actiepunten uit de zogenaamde RODIN-toets open.

In de KPI rapportage wordt gewezen op de risico-thema's waar de provincie dit jaar met name kritisch naar zal kijken zijn:

- De overgang naar digitale archivering;
- Duurzaam en toegankelijk informatiebeheer;
- Ontwikkeling van een goed kwaliteitssysteem voor informatiehuishouding en archiefbeheer.

In verband hiermee wordt benadrukt dat de noodzakelijke ontwikkeling naar digitalisering bij de andere onderdelen van Ferm Werk nog moet worden geïmplementeerd zodat een eind komt aan hybride archivering (digitaal naast analoog). In het verlengde daarvan wordt de ontwikkeling van een kwaliteitssysteem voor de informatiehuishouding binnen de gehele organisatie als aandachtspunt benadrukt. Tenslotte wordt gewezen op de noodzakelijke voorbereiding van de overdracht van archiefbescheiden van Ferm Werk voorganger De Sluis naar het RHC.

Concreet worden door de archiefinspecteur veertien punten benoemd die aandacht vragen. Zeven daarvan hebben betrekking op het uitbreiden van de werkwijze die bij de afdeling P&I al is ingevoerd naar de andere onderdelen van Ferm Werk. Vier aandachtspunten betreffen meer technische zaken zoals gebruik materialen, opslagruimtes en calamiteitenplan. Daarnaast worden nog drie punten vermeld met wat minder urgentie. In de hierna volgende pagina's wordt ingegaan op de opmerkingen en adviezen die de archiefinspecteur in zijn rapportage heeft vermeld. Daarbij wordt de volgorde op basis van de nummering van de KPI's losgelaten zodat gerelateerde onderwerpen bij elkaar kunnen worden behandeld. De reactie van Ferm Werk staat in de grijs gearceerde blokken.

Het toewerken naar een duurzaam en toegankelijk informatiebeheer dat voldoet aan de eisen van de Archiefwet en -regelingen is iets dat tijd kost. Een planning van de te ondernemen stappen zal worden afgestemd met de streekarchivaris en archiefinspecteur.

KPI's die volgens de archiefinspecteur aandacht behoeven

Ontwikkeling van digitaal archief- en informatiebeheer in de gehele organisatie

Nu digitaal archiefbeheer binnen de afdeling P&I is geïmplementeerd, moet dit in de rest van de organisatie van Ferm Werk worden 'uitgerold'. Hierover heeft de archiefinspecteur de volgende aandachtspunten vermeld in zijn rapportage:

- **Geordend overzicht**

Onderneem echt actie in 2016 om een overzicht te krijgen van alle bij Ferm Werk aanwezige archiefbescheiden en informatiebestanden (zowel analoog als digitaal)!

- **Opslagformaten**

Op basis van een applicatie-overzicht van Ferm Werk zal nader bekeken moeten worden of er in andere applicaties dan Alfresco echt geen informatie voor komt die ook (langdurig) bewaard moet worden, mogelijk in een E-depot. Stel in 2016 zo'n applicatie-overzicht op.

- **Authenticiteit en context**

Bekijk in hoeverre het metagegevensschema ook toegepast kan worden bij het beheer van archief van de rest van de organisatie van Ferm Werk.

- **Opbouw digitaal Informatiebeheer**

Bezie in hoeverre anders dan nu voor het totale digitaal informatiebeheer van Ferm Werk op basis van de RODIN-toets gewerkt kan worden.

- **Vervanging, besluiten en verklaringen**

Bezie in 2016 in hoeverre ook bij de rest van de organisatie vervanging van archiefbescheiden kan worden toegepast. Zodat hiermee een einde komt aan hybride archivering.

- **Kwaliteitssysteem archiefbeheer**

Bezie in 2016 in hoeverre het Handboek DIV c.q. het Handboek Vervanging Archiefbescheiden ook voor het archiefbeheer van de rest van de organisatie van Ferm Werk toegepast kan worden. Stel voor de inrichting van een overall kwaliteitssysteem een plan van aanpak op.

Nu archiefbeheer voor de afdeling P&I op orde is, zal Ferm Werk verder gaan met de ontwikkeling van digitaal archief- en informatiebeheer in de rest van de organisatie. Dat proces vergt investering van tijd en ook middelen.

Eerste stap in dit proces is de inventarisatie van applicaties en archiefbescheiden zodat ook duidelijk is welke informatie voor langere tijd bewaard moet worden. Deze inventarisatie is gepland voor het derde kwartaal van 2016. Vervolgens zal worden uitgezocht of en hoe voor de hele organisatie kan worden toegewerkt naar een overkoepelend systeem voor registratie van archiefbescheiden.

Wij gaan er in principe van uit dat dan zo veel als mogelijk wordt gewerkt conform het metagegevensschema dat is ontwikkeld voor de afdeling P&I en op basis van de RODIN toets. Volgens planning zal in het vierde kwartaal van 2016 zijn uitgezocht in hoeverre voor de overige afdelingen van Ferm Werk met afwijkende metagegevens moet worden gewerkt. Vervolgens zal periodiek en in overleg met de streekarchivaris worden herbeoordeeld of deze metagegevensschema's nog voldoen.

Uiteindelijk moet binnen de hele organisatie vervanging van archiefbescheiden gaan plaatsvinden waarbij het digitaal archief leidend is. Het voor de afdeling P&I ontwikkelde handboek vervanging zal ons uitgangspunt zijn.

Op basis van de recent beschikbaar gekomen handreiking van de VNG zal een kwaliteitsplan voor archief- en informatiebeheer worden ontwikkeld. Overigens bevat het handboek vervanging

verschillende kwaliteitsprocedures. In de tweede helft van 2016 zal hiervoor een planning worden opgesteld en zal al een basis voor het plan worden gelegd op basis van het handboek DIV en het handboek vervanging van Ferm Werk die in 2015 zijn vastgesteld.

Ferm Werk stelt zich tot doel om te komen tot een toegankelijk digitaal archief voor de hele organisatie. Archief- en informatiebeheer moeten voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen; hiervoor moet een adequaat kwaliteitssysteem worden beschreven.

Om dit doel te bereiken zal regelmatig contact met de streekarchivaris worden gezocht. Een begin is gemaakt door de formatie van een kernteam dat het proces in kaart gaat brengen. Het kernteam zal mede te werk gaan aan de hand van de rapportage van de archiefinspecteur en de beoordeling van de provinciale toezichthouder van het verslag over 2014. Het kernteam zal in 2016 een planning opleveren inclusief een indicatie van de investeringen die nodig zijn.

Vereisten m.b.t. materialen, opslagruimte en veiligheid

Om te waarborgen dat archiefbescheiden duurzaam en veilig worden bewaard, zijn vereisten vastgesteld ten aanzien van materialen, archiefruimten, beveiliging en dergelijke. In zijn rapportage heeft de archiefinspecteur hierover de volgende aandachtspunten vermeld:

- **Duurzame materialen en gegevensdragers**

Zorg dat in 2016 de archiefbescheiden volgens de eisen van de Archiefregeling worden opgemaakt en beheerd.

- **Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag**

Zorg dat in 2016 duurzame verpakkingsmaterialen worden gebruikt voor de opslag van blijven te bewaren archiefbescheiden.

- **Archiefruimten**

Voer de voor 2014 al geadviseerde actiepunten (opstellen schoonmaak- en calamiteitenplan, beoordelen temperatuur en vochtigheidsgraad archiefruimte i.v.m. eventuele klimaatinstallatie e.d.) uit in 2016.

- **Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming**

Stel in 2016 daadwerkelijk het intern calamiteitenplan op voor de archiefbescheiden bij Ferm Werk.

Ferm Werk is zich ervan bewust dat men als zorgdrager ervoor verantwoordelijk is dat archiefbescheiden onder de juiste condities en veilig worden bewaard. In 2016 zullen de acties die nog openstaan met betrekking tot de vereisten aan materialen, opslagruimten, schoonmaak en calamiteitenplan worden opgepakt. Op basis van de inventarisatie van archiefbescheiden wordt beoordeeld de aanwezig langdurig of permanent te bewaren archiefbescheiden op de juiste wijze zijn opgeslagen.

Overbrenging na bewaartermijn bij Ferm Werk

Archiefbescheiden die bij Ferm Werk zijn gevormd en worden bewaard hebben een bewaartermijn waarna ze kunnen worden vernietigd of overgedragen naar een archiefbewaarplaats. In geval van digitale archiefbescheiden gaat het dan om een e-depot. Met betrekking tot dit onderdeel heeft de archiefinspecteur de volgende aandachtspunten vermeld:

- **Systeem voor duurzaamheid en E-depot**

In maart 2016 start het RHC een pilot e-depot in samenwerking met een van haar deelnemers en Het Utrechts Archief waarvan de resultaten in het najaar bekend zullen zijn. Hierna zal het RHC o.a overleggen met Ferm Werk over de te nemen stappen richting de aansluiting op een eigen dan wel bestaand E-depot. Geadviseerd wordt zich al wel ook zelf te oriënteren op de ontwikkelingen rond het e-depot, om bekendheid te krijgen met de materie.

- **Overbrenging na 20 jaar**

Zorg dat in 2018 de over te brengen archiefbescheiden naar het RHC geordend zijn en stel daar zo nodig capaciteit/budget voor beschikbaar. Lukt dit niet dan dient in ieder geval uitstel aangevraagd te worden bij Gedeputeerde Staten.

Ferm Werk zal zich oriënteren op de mogelijkheden voor aansluiting bij een bestaand E-depot of de ontwikkeling van een eigen E-depot. Hiervoor zal informatie worden ingewonnen bij en overleg gevoerd met het RHC.

Overbrenging van analoge archiefbescheiden naar het RHC is voorlopig alleen aan de orde voor archiefbescheiden van De Sluis. In het kader van de inventarisatie van archiefbescheiden zal ook de ordening van de over te brengen archiefbescheiden worden opgepakt. Vooralsnog gaan wij ervan uit dat overbrenging uiterlijk in 2018 kan plaatsvinden.

Formatie en taakverdeling

Als zorgdrager voor het archief is Ferm Werk ook verantwoordelijk voor een adequate formatie om de taken rond archief- en informatiebeheer te kunnen uitvoeren. Ook moeten de bevoegdheden voor taken die in mandaat worden uitgevoerd worden vastgelegd. Hieromtrent zijn door de archiefinspecteur twee aandachtspunten vermeld in de rapportage:

- **Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer**

Bezie in hoeverre de bezetting voldoende is indien het digitaal archiveren uitgebreid wordt over de gehele organisatie. Zorg dat de achterstand in 2016 wordt weg gewerkt en zorg dat de omvang van de formatie voor DIV voldoende is (en blijft) voor de uit te voeren taken.

- **Mandaatregeling archiefzorg**

Beleg het jaarlijks nalopen en actualiseren van de mandaatregeling in het vaste takenpakket van een functie. Actueel houden is een doorlopend actie.

De omvang van de vaste formatie voor DIV is in 2015 uitgebreid. Als datzelfde team taken krijgt met betrekking tot archivering op andere afdelingen van Ferm Werk, dan zal die formatie niet voldoende zijn. Een aandachtspunt voor het kernteam is om te onderzoeken hoe dit binnen de organisatie het best kan worden opgelost.

In het verslag over 2014 is reeds aangekondigd dat de mandaatregeling van Ferm Werk zal worden herzien in verband met een organisatiewijziging. Die wijziging heeft uiteindelijk per 1 januari 2016 zijn beslag gekregen. De aanpassing van de mandaat regeling is hierdoor vertraagd, maar zal in de loop van dit jaar worden afgerond. Dan zullen ook de taken en bevoegdheden rond archiefzorg worden opgenomen in de mandaatregeling. De mandaat regeling zal periodiek worden geactualiseerd.