

Verslag archief- en informatiebeheer 2019

GR Ferm Werk

Inleiding

De archiefwet verplicht een zelfstandig bestuursorgaan om jaarlijks verantwoording af te leggen over het gevoerde archief- en informatiebeheer. Als archiefzorgdrager legt het dagelijks bestuur van Ferm Werk die verantwoording vast in een verslag dat wordt aangeboden aan het algemeen bestuur en aan Gedeputeerde Staten.

Hierbij wordt u het verslag aangeboden dat betrekking heeft op het jaar 2019. 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

In voorgaande jaren was de archiefinspecteur kritisch ten aanzien van de snelheid waarmee Ferm Werk bezig was om het archief- en informatiebeheer bij Ferm Werk volledig op orde te krijgen. Speerpunt daarbij was het digitaliseren van de bedrijfsprocessen in de gehele organisatie en de goede implementatie hiervan alsmede de daarmee samenhangende verbreding van het vervangingsbesluit. Verder is de inrichting van een kwaliteitssysteem een terugkerend aandachtspunt.

We zien dat die aandachtspunten ook in het KPI-rapport over 2019? terugkomen. Zodoende spreekt de archiefinspecteur in het meest recente rapport over gemengde gevoelens. Verwonderlijk is dat niet. Voor uitbreiding van de digitalisering en verbreding van het vervangingsbesluit dienen concreet het handboek DIV en het handboek Vervanging te worden geactualiseerd en uitgebreid. Implementatie van de koppeling van het archiefsysteem aan het uitkeringssysteem heeft dit proces vertraagd. Die koppeling is inmiddels (augustus 2020?) afgerond. Dat betekent dat wij na de zomervakantie daadwerkelijke stappen kunnen gaan zetten om de benoemde verbeterpunten aan te pakken. Hiervoor wordt externe expertise als ondersteuning ingehuurd.

Beter nieuws is dat de achterstanden in de verwerking van analoge archiefbescheiden is weggewerkt. Ook staan wij klaar om na de zomer het oude archief van De Sluis over te dragen aan het RHC nu dat zijn nieuwe behuizing heeft ingenomen.

In zijn rapport benoemt de archiefinspecteur een aantal KPI-onderdelen die met name aandacht behoeven. Deze worden hierna beschreven en van kort commentaar voorzien waarbij ook eventuele acties zijn benoemd.

KPI's die volgens de archiefinspecteur aandacht behoeven

1. Wettelijke eisen

Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer

Vervang in 2020 de oude Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer uit 2014 door een geactualiseerde versie, gebaseerd op de modelverordening van de VNG. Doe dit voordat het Handboek Vervanging wordt gewijzigd.

Dit aandachtspunt is opgepakt. Een archiefverordening en beheersregeling conform de nieuwste standaarden zijn in productie genomen opdat ze in ieder geval nog in 2020 kunnen worden vastgesteld.

Uitbesteden archiefbeheer(staken)

Blijf bij het uitbesteden van taken door de deelnemers / gemeenten aan Ferm Werk attent op het treffen van voorzieningen omtrent de zorg en het beheer voor de archiefbescheiden.

Dit betreft een permanent aandachtspunt. Het heeft betrekking op archivering van archiefbescheiden die worden aangehouden in verband met de taken die in mandaat worden uitgevoerd zoals de Wmo-regeling Tegemoetkoming meerkosten zorg. Daarvoor zijn al eerder verwerkersovereenkomsten vastgesteld.

Een andere in mandaat uitgevoerde taak betreft het regelwerk rond de huisvesting van vergunninghouders. Mede in verband met actualisering van het handboek DIV wordt hier aandacht aan gegeven. Er zijn in 2019 geen nieuwe uitvoeringsopdrachten bijgekomen.

2. Interne kwaliteitszorg

Kwaliteitssysteem archiefbeheer; Authenticiteit en context

Stel in 2020, zoals al eerder de bedoeling was, nieuwe handboeken DIV en Vervanging vast, gebaseerd op digitale archivering van de gehele organisatie en voer, in overleg met het RHC, het daarbij behorende kwaliteitssysteem in. Stel ook een metadataschema vast voor alle processen binnen Ferm Werk.

Dit punt is ook in eerdere rapportages vermeld. Uitvoering is vertraagd door de koppeling van het archiefsysteem Alfresco aan het uitkeringsysteem. Die is recentelijk afgerond zodat nu de handboeken DIV en Vervanging kunnen worden geactualiseerd. Hiervoor is opdracht gegeven aan een externe partij, zijnde de leverancier van ons documentair informatiesysteem. Het kwaliteitsaspect zal daarbij worden opgenomen in het handboek DIV. Hierover onderhouden we contact met de archiefinspecteur. Diens al eerder gegeven advies om de archivering van bestuurlijke stukken op te nemen in Alfresco is in 2020 daadwerkelijk opgepakt. Dit proces is bijna voltooid. Bedoeling is om de beschrijving ervan op te nemen in het nieuwe handboek DIV zoals door de archiefinspecteur is bepleit.

3. Ordening en toegankelijkheid archiefbescheiden

Systeem voor duurzaamheid

Stel in het Handboek DIV en Vervanging ook het kwaliteitssysteem vast. Bezie in samenwerking met het RHC welke stappen kunnen worden genomen om binnen enkele jaren aan te sluiten op een E-depot. Beschrijf, vooruitlopend op overbrenging naar het e-depot de te bewaren processen van Ferm Werk in TMLO. Denk hierbij ook aan het registreren en archiveren van de bestuursstukken in Alfresco.

Over de inhoud van het geactualiseerde handboek DIV onderhoudt de schrijver contact met het RHC zodat dit straks voldoet aan de daaraan te stellen eisen.

Opbouw digitaal Informatiebeheer

Als in 2020 de toegezegde audit (zo nodig door een extern adviesbureau) wordt uitgevoerd op het archiefbeheer dient de streekarchivaris over het resultaat te worden geïnformeerd. Het houden van deze audit voor de gehele archief- en informatiehuishouding is belangrijk, temeer daar deze in 2019 achterwege is gebleven

Er is opdracht gegeven aan bureau VHIC voor het uitvoeren van een audit. Dit zal gebeuren in september 2020. Vanzelfsprekend zullen wij de archiefinspecteur informeren als het resultaat van de audit bekend is.

Opslagformaten

Bezie in 2020/2021 in samenwerking met het RHC welke informatie van Ferm Werk langdurig bewaard moet worden in een E-depot. Dit zal relatief om een klein deel gaan.

Er is in 2018 een overzicht van applicaties en archiefbescheiden opgesteld. Hierin is zichtbaar welke bescheiden langdurig of permanent moeten worden bewaard. Met de archiefinspecteur zal worden overlegd over de benodigde acties.

4. Vernietiging en overbrenging archiefbescheiden

Archiefselectielijst en stukkenlijst; Vernietiging en verklaring

Werk de achterstanden in de vernietiging weg. Stel een vernietigingslijst vast van in 2020 te vernietigen archiefbescheiden en leg deze ter goedkeuring voor aan de streekarchivaris. Het vernietigen conform de archiefselectielijst en opstellen van een verklaring van vernietiging is een doorlopend aandachtspunt. Omdat er een achterstand in de vernietiging is v.w.b. de afgelopen jaren dient hier in 2020 nu echt actie op te worden ondernomen. Vernietiging conform de Selectielijst is een wettelijke verplichting, zeker als het hierbij ook om persoonsgegevens gaat.

Omdat archiefbescheiden met betrekking tot de cliëntdossiers van de afdelingen Inkomen en Werk en participatie bewaard moeten worden tot 7 jaar na beëindiging van de uitkering, komen die stukken nog niet voor vernietiging in aanmerking. Bestuurlijke stukken dienen permanent te worden bewaard. De stukken van de afdelingen Financiën en personeelszaken die voor vernietiging in aanmerking komen, zijn als zodanig gemarkeerd. Opstellen van een vernietigingslijst en verklaring van vernietiging is door capaciteitsgebrek vertraagd. De vernietigingslijst zal, zodra gereed, aan de archiefinspecteur worden voorgelegd.

Vervanging, besluiten en verklaringen

Pas in 2020 het vervangingsbesluit uit 2015 aan als de handboeken Vervanging en DIV gewijzigd zijn, de koppeling tussen OPEN Post/Alfresco en Suites gerealiseerd is en omdat het bestuursarchief ook hierin digitaal gearchiveerd wordt.

Sinds maart 2018 worden vanwege de implementatie van nieuwe systemen geen nieuwe fysieke archiefstukken meer gevormd door de afdelingen Financiën en personeelszaken. Bestaande archiefstukken zullen in fysieke vorm worden bewaard totdat ze kunnen worden vernietigd. Dit betekent dat voor de oudere fysieke archiefstukken van die afdelingen geen vervangingsbesluit hoeft te worden genomen.

Sinds maart 2018 worden na invoering van de systemen Ibabs en Validsign ook geen fysieke bestuurlijke stukken meer gevormd. De bestaande fysieke bestuurlijke stukken zijn bewaard zodat ze kunnen worden overgedragen aan het RHC. Al die stukken (betreffende de periode januari 2014 tot maart 2018) zijn er echter ook in digitale vorm. Die digitale stukken worden eerdaags overgezet naar Alfresco. Mogelijk opent dat de mogelijkheid om die archiefstukken toch te vervangen. Hierover is nog overleg met de archiefinspecteur.

Overbrenging na 20 jaar

Maak in 2020 een afspraak met het RHC over het over te brengen archief van de v.m. GR De Sluis en de voorbereidingen die daarvoor getroffen moeten worden (zoals toegang, materiële verzorging e.d.).

De ordening van deze archiefbescheiden is afgerond. De archiefinspecteur is hierover geïnformeerd. Wat Ferm Werk betreft kan de overdracht worden geregeld.

E-depot

Ga in 2020/2021 verder met de voorbereidingen (zoals toepassing van TMLO en het opstellen van het metadataschema t.b.v. het te bewaren bestuursarchief), nodig voor de aansluiting van Ferm Werk op het toekomstig E-depot bij het RHC.

Aansluiting op het E-depot is onderwerp van gesprek tussen de afdeling DIV en het RHC.

Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer

Binnen team DIV is de bezetting al jaren maar net voldoende om de lopende zaken af te doen. Bezien dient te worden hoe dit in 2020 kan worden opgelost.

Samen met de functionaris gegevensbescherming wordt de documentaire informatievoorziening in een breder verband bekeken. Hierbij zal de formatie voor deze functie worden meegenomen.