

Dagelijks Bestuur van de
Veiligheidsregio Kennemerland
Postbus 5514
2000 GM HAARLEM

Veiligheidsregio Kennemerland	2017-
Class. nr.	
Trefwoord:	Archiefbeheer
INGEKOMEN:	19 JUN 2017
Behandelend afdeling	Faz (A.B.)
Kopie aan:	DIR / HS
	DIU

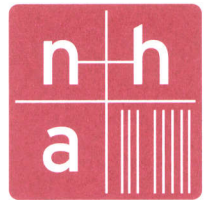
Datum: 15 juni 2017
Onderwerp: Verslag van de gemeentearchivaris van het toezicht op de archieven bij de VRK mei 2016-januari 2017
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-17-11407 /uitgaand -10596

Geacht bestuur,

De Veiligheidsregio Kennemerland (VRK) volgt de archiefregelgeving van de gemeente Haarlem ingevolge artikel 48 van de Gemeenschappelijke Regeling van de VRK. Ondergetekende is gemeentearchivaris van Haarlem en tevens directeur van het Noord-Hollands Archief. Uit hoofde van mijn functie ben ik belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden bij de gemeente Haarlem, en ben dus ook belast met dit toezicht bij de VRK. Hierbij ontvangt u het jaarverslag van het toezicht op het beheer van de informatie bij de VRK over mei 2016-januari 2017.

In het voorliggende verslag worden zowel de positieve ontwikkelingen ten opzichte van de situatie in 2015 als verbeterpunten geconstateerd. Het verslag behandelt in aparte hoofdstukken de door de VNG opgestelde kritische prestatie indicatoren (KPI's) voor de archiefzorg en het archiefbeheer.

Naast het toezicht op het informatiebeheer door de archivaris, is er sinds de invoering van de Wet revitalisering generiek toezicht in 2012, ook het interbestuurlijk toezicht van Gedeputeerde Staten. Op 15 januari 2016 heeft Gedeputeerde Staten op basis van het archiefinspectieverslag van de gemeentearchivaris over 2014, en op basis van gesprekken met direct betrokkenen bij de VRK, de VRK beoordeeld als redelijk adequaat. Dit betekende een verbetering, in 2014 luidde het oordeel niet adequaat. Er heeft nog geen verificatiegesprek met de interbestuurlijk toezichthouder plaatsgevonden over het verslag over 2015. Na de zomer van 2017 zal er een verificatiegesprek plaatsvinden met de interbestuurlijk toezichthouder over zowel 2015 als 2016.



In het kader van een goede bestuurlijke verantwoording en analoog aan artikel 10 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013, is het de bedoeling dat het dagelijks bestuur van de VRK één maal per jaar verslag uitbrengt aan het algemeen bestuur over hetgeen het dagelijks bestuur heeft verricht ten behoeve van de archiefzorg (de bestuurlijke verantwoordelijkheid) en het archiefbeheer (de uitvoering). Daarbij wordt het verslag van de archivaris over het toezicht meegestuurd.

Graag verneem ik van u, welke maatregelen u denkt te nemen, of reeds hebt genomen, om de aanbevelingen zoals gedaan in het verslag, uit te voeren.

Ik dank de gesprekspartners bij de VRK voor hun medewerking bij het opstellen van het verslag.

Hoogachtend,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'L. Zoodsma', with a horizontal line underneath.

drs. L. Zoodsma
directeur van het Noord-Hollands Archief

Verslag archiefinspectie

Veiligheidsregio Kennemerland

Mei 2016 – januari 2017

Auteur: Stinie Francke

Datum: juni 2017

Versie: definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1. Samenvatting	5
1.1 Actiepunten en aanbevelingen	5
2. Inleiding	7
3. Resultaten per Archief KPI	8
3.1 KPI 1 lokale regelingen	8
3.2 KPI 2 interne kwaliteitszorg en toezicht	8
3.3 KPI 3 ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	9
3.4 KPI 4 digitale archiefbescheiden in het bijzonder	12
3.5 KPI 5 vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden	13
3.6 KPI 6 overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	14
3.7 KPI 7 archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	14
3.8 KPI 8 terbeschikkingstelling overgebrachte archiefbescheiden	15
3.9 KPI 9 rampen, calamiteiten en veiligheid	15
3.10 KPI 10 middelen en mensen	16

1. Samenvatting

Hieronder volgen de belangrijkste gebeurtenissen op het gebied van informatiebeheer in de periode mei 2016-januari 2017.

- In december 2016 heeft de directie van de VRK de toezegging gedaan om een zaaksysteem aan te schaffen. Men heeft nu het inzicht dat het huidige systeem Sharepoint niet geschikt is voor digitale archivering. Het plan voor de aanschaf van een zaaksysteem waarin organisatiebreed zaken afgehandeld en gearhiveerd kunnen worden staat centraal. Dat is bijzonder positief.
- Er is intern een nulmeting gehouden op de informatiebeveiliging. Dit gebeurde in landelijk verband. Dit was een eerste aanzet om te komen tot een beleidsplan en uitgewerkte maatregelen voor de informatiebeveiliging. Aangezien de VRK veel (digitale) informatie verwerkt en beheert, heeft dit topprioriteit.
- Er wordt gewerkt aan de centrale regie op de informatie bij de VRK. Zo zijn in het voorjaar van 2016 overzichtsplaten van het informatielandschap van de VRK ontwikkeld door medewerkers van M&I/Partners. De platen bieden een overzicht van de informatiestromen van de Brandweer/ Mick, GGD, Ambulancezorg en Facilitair Bedrijf en een overzicht van de lopende en geplande projecten die betrekking hebben op informatie (concepten, 14 juni 2016).
- Er is een 'Projectvoorstel Digitaal samenwerken in Veiligheidsregio Kennemerland' opgesteld waarbij het zaakgericht werken en het digitaal archiveren twee van de ambities zijn. Andere te realiseren doelen van het plan zijn: eenvoudiger maken van de uitwisseling van informatie met ketenpartners en snellere vindbaarheid van de informatie binnen de organisatie.
- Het digitaal werken en archiveren is voor een belangrijk deel ingevoerd bij de afdeling Personeel en Organisatie. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het systeem ADP Workforce. Dit systeem bezit helaas niet alle benodigde functionaliteiten voor goed digitaal archiveren.

1.1 Actiepunten en aanbevelingen

Uit het verslag over 2015:

- Ga over op een DMS met de vereiste functionaliteit voor het beheren en bewaren van (digitale) archiefbescheiden zodat de overgang naar digitaal werken en archiveren gemaakt kan worden.
- Zorg voor voldoende gekwalificeerd personeel om de overgang naar digitaal en zaakgericht werken te maken.

- Zet hoog in op het creëren van draagvlak voor de archivering van informatie onder de medewerkers in de organisatie en op het inbedden van controle door het management op de uitvoering van de archivering door die medewerkers.
- Houd de overzichten van de papieren en digitale archieven actueel.
- Stel een informatiebeveiligingsplan vast conform de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten of een vergelijkbare standaard.

Nieuw:

- Stel een Archiefverordening en besluit Informatiebeheer vast die specifiek zijn voor de VRK.
- Continueer de uitvoering van de plannen waarbij de informatie van de VRK onder centrale regie wordt gebracht.
- Benoem het regime van de Archiefwet in de informatiearchitectuur.
- Stel een migratieverklaring op bij migratie van digitale archiefwaardige informatie.
- Wees alert op correcte vernietiging van de archiefwaardige informatie.
- Neem contact op met de andere overheidsorganisaties in de regio die gebruik maken van ADP en het NHA om tot het beste resultaat te komen met het werken met ADP.
- Voer een check uit op de decentrale locaties waar archieven staan opgeslagen met het oog op de veilige bewaring.

2. Inleiding

De gemeente Haarlem heeft de directeur van het Noord-Hollands Archief, de heer L. Zoodsma, benoemd als gemeentearchivaris. Aangezien de VRK de voorschriften van Haarlem volgt op dit gebied, is de heer Zoodsma ook archivaris van de VRK. Een van de taken van de archivaris is het toezicht houden op het beheer van de archiefbescheiden van de VRK. Dit jaarverslag over de periode 2016 mei-2017 januari is opgesteld in het kader van dit toezicht.

Dit verslag is gebaseerd op ontvangen documentatie en op gesprekken met:

Priscylla Beentjes	Hoofd IM, ICT, DIV en Facilitaire Zaken;
Rob Peters	Informatiemanager
Corrie Nieuwkoop	Coördinator DIV
Veronica Jonker	Coördinator DIV
Ans Nijsten	Projectleider Jeugd Gezondheidszorg bij de GGD
Karl Stüsgen	Teammanager controle bij de Brandweer
Tanja Hartog	Inspecteur Technische Hygiënezorg bij de GGD

Het referentiekader van dit verslag bestaat uit de zogenaamde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Deze KPI's zijn opgesteld door de VNG. Iedere KPI is als een vraag geformuleerd. De antwoorden op de KPI-vragen bepalen in hoeverre de gemeente aan de Archiefwet voldoet en daarmee aan de eisen aan gemeenten voor een goed archief- en informatiebeheer.

3. Resultaten per Archief KPI

3.1 KPI 1 lokale regelingen

Voldoen de regelingen van de VRK aan de wettelijke eisen?

Ja, de regelingen van de VRK voldoen aan de wettelijke eisen. Maar het wordt aanbevolen dat de VRK voor de organisatie specifieke regelgeving vaststelt.

In de gemeenschappelijke regeling van de VRK staat dat de regelgeving inzake de zorg en het beheer van de archieven van de gemeente Haarlem van overeenkomstige toepassing is. Deze regelgeving bestaat uit een Archiefverordening en een Besluit Informatiebeheer, deze zijn niet één op één toepasbaar op de situatie bij de VRK. Er is niet voor gekozen om specifieke regelgeving voor de VRK op te stellen omdat hiervoor de gemeenschappelijke regeling aangepast zou moeten worden. Het verdient aanbeveling regelgeving op te stellen die specifiek gericht is op de situatie bij de VRK.

Er zijn geen besluiten inzake het archiefbeheer gemandateerd. De directeurs tekenen de vernietigingslijsten en de verklaringen van overbrenging. De opslag van een deel van de archieven is ondergebracht bij een externe partij, in het calamiteitenplan van dit bedrijf is rekening gehouden met archiefwet- en regelgeving.

3.2 KPI 2 interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de VRK structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?

De VRK werkt deels structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding.

In het verslag over 2015 van de archiefinspectie is beschreven dat de VRK fasegewijs een kwaliteitssysteem invoerde. Dit betreft een algemeen kwaliteitssysteem niet specifiek voor de zorg en het beheer van de archiefbescheiden. In het kader hiervan zijn de procedures voor de ingekomen en uitgaande post en de archivering beschreven. Deze zijn voor alle medewerkers raadpleegbaar op intranet. Het proces 'archiveren' zal in 2017 worden uitgewerkt en toegevoegd aan het kwaliteitssysteem. Ten tijde van de inspectie was onbekend in welke mate het kwaliteitssysteem was uitgerold. Integreren van de kwaliteitseisen in het archiveringssysteem is pas mogelijk na aanschaf van een nieuw systeem. De VRK heeft al in 2015 een overzicht gemaakt van de aanwezige papieren en digitale archiefbescheiden, hiermee voldoet de VRK aan een heel belangrijk onderdeel van het kwaliteitssysteem. Ook worden kwaliteitscontroles uitgevoerd op de dynamische dossiers en probleemgevallen bij de archivering worden besproken. In mei 2018 vindt er een audit plaats bij de VRK ten behoeve van een ISO certificering van de werkprocessen. Hierbij worden ook de DIV processen getoetst.

Het verslag van het archieftoezicht van de archivaris over 2015 is ingebracht bij het Dagelijks Bestuur en is vervolgens ter kennisname naar het Algemeen Bestuur gestuurd. Er heeft nog geen verificatiegesprek met de interbestuurlijk toezichthouder (provincie Noord-Holland) plaatsgevonden over het verslag over 2015. Na de zomer van 2017 zal er een verificatiegesprek plaatsvinden met de interbestuurlijk toezichthouder over zowel 2015 als 2016.

3.3 KPI 3 ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden

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

De ordening is deels planmatig, het archiveringssysteem waarborgt deels de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden.

In het verslag van het archieftoezicht van de archivaris over 2015 hadden de meeste aanbevelingen betrekking op dit onderwerp. De aanbevelingen waren ten tijde van de archiefinspectie nog niet opgevolgd, maar aan de opvolging van de meeste aanbevelingen wordt gewerkt. In de voorgaande rapportages is steeds gewezen op het gebrek aan een centrale regie op het informatiebeheer. Aan dit belangrijke punt wordt aandacht gegeven. Zo zijn in het voorjaar van 2016 overzichtsplaten van het informatielandschap van de VRK ontwikkeld door medewerkers van M&I/Partners. De platen bieden een overzicht van de informatiestromen van de Brandweer/ Mick, GGD, Ambulancezorg en Facilitair Bedrijf en een overzicht van de lopende en geplande projecten die betrekking hebben op informatie (concepten, 14 juni 2016). Dat is een mooie start om regie te krijgen op het informatiebeheer. Bij het in kaart brengen van het ICT landschap is ook aandacht voor de privacy en de bewaartermijn.

De aanbeveling in 2015 van de archivaris was om deze centrale regie te beleggen bij een Strategische Informatie Overleg (SIO) waar personen uit verschillende divisies met diverse expertise van de organisatie zitting hebben. Op deze manier kunnen er afgestemde en afgewogen beslissingen worden genomen. Ook de archivaris, directeur van het Noord-Hollands Archief, kan deel uitmaken van dit SIO. In een SIO kan de organisatiebrede informatie worden besproken vanuit meerdere invalshoeken: bedrijfsmatig, proces, privacy, informatiebeveiliging, architectuur en Archiefwet.

Bureau Documentaire Informatievoorziening (DIV) bij de VRK beheert een deel van de archiefwaardige informatie van de organisatie. Dit betreft voornamelijk het bestuurlijke en het bedrijfsvoeringsarchief. Wel worden alle documenten van de Brandweer of de GGD die formeel worden getekend of ontvangen, bij DIV geregistreerd. De door DIV beheerde informatie is goed toegankelijk. De informatie voortkomend uit de primaire taken wordt

beheerd door de betreffende vakafdelingen. Dat deze informatie niet altijd permanent te bewaren is, wil niet zeggen dat deze informatie niet archiefwaardig is. Deze informatie valt, ook al is het vernietigbaar, onder het regime van de Archiefwet. Het gaat bij archiefbescheiden ook niet uitsluitend om documenten. Ook een database (bijvoorbeeld KIDOS van de JGZ) betreft archiefwaardige informatie waarvan het beheer aan de eisen moet voldoen. In de informatiearchitectuur VERA van de veiligheidsregio's, wordt niet benoemd dat de archiefwaardige informatie onder het regime van de Archiefwet valt. Dit is wel aan te bevelen. Voor de GGD is er de informatiearchitectuur PURA (Publieke gezondheid Referentie Architectuur).

De VRK heeft een hybride informatiebeheer: deels digitaal en deels op papier. De ambitie van de VRK is wel om volledig digitaal te werken en te archiveren. Voor het door DIV beheerde archief zijn de papieren dossiers leidend. De digitale dossiers kunnen completer zijn dan de papieren dossiers omdat de te verzenden stukken soms buiten DIV om worden verstuurd. DIV onderneemt wel actie om deze fysieke stukken te achterhalen en toe te voegen aan het dossier. Het huidige systeem Sharepoint is niet geschikt voor digitale archivering. Er kunnen geen zaken gevormd worden. Het archief in Sharepoint bestaat uit een grote verzameling chronologisch geordende digitale documenten. Deze zijn wel geregistreerd.

Zoals gezegd zijn de aanbevelingen van de gemeentearchivaris in het verslag over 2015 nog niet opgevolgd, maar zijn er stappen gezet om deze te realiseren. Zo is er een *Projectvoorstel Digitaal samenwerken in Veiligheidsregio Kennemerland* opgesteld waarbij het zaakgericht werken en het digitaal archiveren twee van de ambities zijn. Een van de eisen voor het te implementeren digitale platform is dat dit NEN 2082 gecertificeerd is zodat digitale archivering mogelijk is. Andere te realiseren doelen van het plan zijn: het eenvoudiger maken van de uitwisseling van informatie met ketenpartners en betere vindbaarheid van de informatie binnen de organisatie. Dit projectvoorstel is een van de plannen om te komen tot de gewenste situatie. Maar de complexe organisatie van de VRK maakt een snelle implementatie van het digitale platform niet waarschijnlijk. Een strakke planning en aansturing bij de uitvoering van dit programma zijn noodzakelijk. In december 2016 heeft de directie een toezegging gedaan voor de aanschaf van een zaakstelsel. Het overzicht van de bij de organisatie aanwezige papieren en digitale informatie behoeft actualisering in 2016. Door ziekte en de werkzaamheden inzake de digitale personeelsdossiers, kon dit niet worden gerealiseerd.

De adviseur digitale informatie van het Noord-Hollands Archief (NHA) heeft de metadata van de door DIV beheerde archiefwaardige informatie in Sharepoint 'gemapt' met het landelijke metadataschema TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden). Dit om te zien in hoeverre de door de VRK gebruikte metadata aansluiten op dit metadataschema. Dit

schema is vooral van belang bij digitale archivering en de opname en duurzame bewaring in een e-depot (bewaarplaats voor een digitaal archief). Het bleek dat dit niet op elkaar aansloot. In Sharepoint is alles op documentniveau ingericht, documenten kunnen wel aan elkaar worden gerelateerd, maar er is geen sprake van een 'zaakniveau'. Het is van belang dat bij de aanschaf van een nieuw systeem voor archiefbeheer, aandacht is voor de metadata en de diverse niveaus van de informatie. Zoals bijvoorbeeld: archief, zaak, subzaak, document.

De informatiemanager van de VRK gaf aan dat hij graag een koppeling zou zien van de metadata inzake het object, het document en de zaak. De metadata inzake het object zijn vooral van belang bij de Brandweer wanneer gezocht moet worden op een gebouwd object.

De semi-statische dossiers van Jeugdgezondheidszorg van de in 2007 opgeheven gemeenschappelijke regeling GGD Amstelland de Meerlanden die per abuis onder beheer van de VRK kwamen, zijn in handen gesteld van de gemeente Amstelveen conform artikel 37 van de gemeenschappelijke regeling van GGD Amstelland de Meerlanden.

Evenals in 2015 zijn ten behoeve van het jaarverslag van de archiefinspectie enkele onderdelen van de VRK geïnspecteerd: Jeugdgezondheidszorg (JGZ), Technische Hygiënezorg en Pro-actie en Preventie. Zie hoofdstuk 3.4 KPI 4 *digitale archiefbescheiden in het bijzonder voor de inspectie van de JGZ en de Technische Hygiënezorg.*

De sector Pro-actie en Preventie van de Brandweer Kennemerland heeft ook voortgang geboekt bij een meer centrale regie op de preventiedossiers. Waren in 2015 de preventiedossiers geplaatst op ongeveer tien locaties, nu is dat teruggebracht naar twee locaties: Hoofddorp en Beverwijk. Beide locaties worden beheerd door een administratief medewerker.

De informatievoorziening bij Pro-actie en Preventie is nog steeds hybride. Het is nog steeds een wens om met digitale tekeningen te werken. Dit is meegenomen in de plannen. De teammanager K. Stüsgen constateert echter dat deze digitale tekeningen niet te raadplegen zijn op de Ipad. De post voor Pro-actie en Preventie komt binnen op de Zijlweg in Haarlem en de locaties in Hoofddorp en Beverwijk. Alle ingekomen post wordt geregistreerd in Regi Star. Hier worden ook digitale documenten aangeleverd. De VRK heeft ook de beschikking over het Omgevingsloket online (OLO). De hierop binnengekomen post wordt hierin afgehandeld maar geregistreerd in Regi Star. Het OLO heeft geen archieffunctionaliteit, Regi Star heeft geen vernietigingsfunctionaliteit en geen mogelijkheid tot opslag, de opslag vindt plaats op de netwerkschijven. De digitale archiefbescheiden die via het OLO binnenkomen worden niet geprint. De papieren dossiers zijn dus niet altijd compleet. De opslag van de digitale stukken vindt niet plaats in een geschikte omgeving. De huidige hybride situatie is ongewenst omdat onduidelijk is welke stukken compleet aanwezig zijn en in welke vorm: op papier of digitaal. Een zaakstelsel waarmee digitaal gewerkt kan worden is dus ook bij dit onderdeel van de VRK noodzakelijk.

3.4 KPI 4 digitale archiefbescheiden in het bijzonder

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

De VRK werkt nog niet systematisch aan digitaal informatiebeheer.

In het verslag van de archiefinspectie over 2014 wordt ten aanzien van de digitale dossiers bij de JGZ melding gemaakt dat er gemigreerd moest worden naar een ander systeem. Een contract voor een systeem wordt steeds voor ca. 5 jaar getekend, daarna moet een overheidsorganisatie aanbesteden voor een nieuw systeem. In 2015 is het contract getekend met Ginosoftware uit Groningen met het systeem KIDOS. Voor de migratie van het oude naar het nieuwe systeem is een projectstructuur opgesteld met diverse projectleiders, een testplan en wat verder nodig was voor een geslaagde migratie. Er zijn maar twee beschikbare systemen, en alleen KIDOS kon de dossiers van de 0-4 jarigen via het landelijk schakelpunt omzetten naar de VRK. De koppeling met het landelijk schakelpunt was een voorwaarde van de gemeenten. Ondanks de aanbeveling in 2015, is er geen migratieverklaring opgemaakt.

Bij de migratie is wel wat informatieverlies opgetreden omdat de velden van beide systemen niet altijd met elkaar matchten. De informatie kon dus niet een op een worden overgezet.

Om zeker te zijn dat er geen informatie verloren zou gaan, is de informatie uit het voormalige systeem Allegro door medische studenten overgezet in PDF documenten.

Daarnaast is ook, waar mogelijk, de informatie uit de oude velden overgezet naar de velden in het nieuwe systeem. Alleen de actieve dossiers zijn meegenomen. De inactieve dossiers staan op een beschermde netwerkschijf waar maar drie personen toegang tot hebben. De dossiers moeten tot en met het 34^{ste} levensjaar van het kind bewaard worden. De kinddossiers bestaan deels uit papieren informatie (vragenlijsten, toestemming verlenen) en deels uit digitale informatie. De dossiers worden volledig digitaal ingericht, men gaat digitale vragenlijsten opstellen, inclusief digitale toestemming van de ouders.

KIDOS heeft geen vernietigingsfunctie. Tot de volgende aanbesteding hoeft er nog niet uit KIDOS vernietigd te worden. Indien nodig, zorgt de leverancier voor vernietiging uit het systeem. Er is een contract opgesteld met de leverancier van het systeem, hierin zijn de beveiliging en de eigendom belegd. Ook is er een bewerkersovereenkomst. De beveiliging wordt twee maal per jaar getoetst door een ethisch hacker.

Bij de Technische Hygiënezorg vonden sinds 2015 de volgende verbeteringen plaats:

- De netwerkschijf is opnieuw ingericht, veel is eruit verwijderd. Aan de hand van de bewaartermijnen is het archief opgeschoond.
- Er zijn gedragsregels voor het beheer van de schijf opgesteld.

- De naamgeving van de documenten is geüniformeerd waardoor de vindbaarheid verbeterd is.
- De schijf wordt aan het einde van het jaar gecontroleerd op informatie die in aanmerking komt voor vernietiging. Iedere medewerker schoont de eigen mappen.

Door de verbeterde opzet is volgens de inspecteur van de Technische Hygiënezorg de informatievoorziening bij de Technische Hygiënezorg verbeterd. Deze verbetering is echter een druppel op de gloeiende plaat aangezien er binnen de VRK op ongeveer 45 verschillende plaatsen op netwerk- en persoonlijke schijven organisatiegebonden informatie wordt bewaard. Door het onder centrale regie brengen van de informatie en het voorzien in de benodigde technische functionaliteiten kan er rekening gehouden worden met bewaartermijnen, de juiste naamgeving en andere metadata, tijdige vernietiging en voorkoming van veroudering van bestandsformaten etc.

De gescande personeelsdossiers worden beheerd in de applicatie ADP Workforce. Deze dossiers zijn in 2016 door een extern bedrijf gescand. De VRK heeft de scaneisen opgegeven, in eerste instantie niet met de bedoeling om tot vervanging van de papieren dossiers over te gaan. In 2016 bleek dat het de wens van de afdeling Personeel en Organisatie was om de personeelszaken volledig digitaal af te handelen en te archiveren in ADP. In 2016 is de applicatie ADP Workforce getoetst door de archiefinspecteur, de digitaal archiefspecialist en de adviseur digitale informatie van het Noord-Hollands Archief (de laatste met het oog op een eventuele opname van de dossiers in het e-depot). Dit vond plaats naar aanleiding van vragen van de coördinator Personeel en Organisatie van de VRK. Van deze toetsing is een apart rapport opgesteld. Uit de toetsing bleek dat het systeem niet over alle benodigde functionaliteiten beschikt voor een goed informatiebeheer. Het belangrijkste punt is: het ontbreken van voldoende mogelijkheid om documenten aan elkaar te relateren. In feite ontbreekt er een aggregatieniveau in het systeem. Dit maakt het zoeken in het systeem heel lastig. Na de toets bleek dat ook de vernietigingsfunctie niet goed is ingeregeld. Er kan of op documentniveau of op persoonsdossier worden vernietigd. Vernietiging op zaakniveau (bijvoorbeeld ouderschapsverlof 2015 van P. Janssen) is niet mogelijk. Binnen de regio zijn er andere overheidsorganisaties die eveneens digitaal willen werken en archiveren in ADP. Het verdient aanbeveling om samen met deze organisaties en de archiefinspectie van het NHA te bespreken hoe dit probleem het best aangepakt kan worden.

3.5 KPI 5 vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

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

De VRK weegt deels af wanneer het bezit van archiefwaardige informatie niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie.

De archiefbescheiden die onder beheer van DIV zijn, worden conform de regels vernietigd. Het is onbekend of en hoe de vernietiging van de archiefwaardige informatie in de diverse applicaties en op de diverse netwerk- en persoonlijke schijven plaatsvindt. Op deze vernietiging is geen controle. Vernietiging van gegevens is met name van belang voor de bescherming van de privacy en ten behoeve van overzichtelijke informatie. Daarnaast is vernietiging volgens vastgestelde procedures ook een wettelijke verplichting. Het is uitermate onwenselijk en strijdig met de privacywetgeving wanneer privacygevoelige gegevens langer dan noodzakelijk raadpleegbaar blijven. Een netwerkschijf heeft geen specifieke vernietigingsfunctionaliteit maar informatie kan natuurlijk wel worden vernietigd. Hier schuilt nog een ander gevaar: er wordt onbedoeld en ongeoorloofd informatie vernietigd. Dit onderwerp verdient nog steeds de nodige aandacht binnen de VRK.

Van vervanging en vervreemding was in de periode waarover de verslaglegging handelt geen sprake.

3.6 KPI 6 overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats

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

De VRK brengt het principe van de Archiefwet ‘te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed’ correct in de praktijk.

De inventarisaties van de archieven van de Gemeenschappelijke Regeling Regionale Brandweer Zuid- en Midden-Kennemerland (RBZMK), 1991-2001 en de Gemeenschappelijke Regeling Hulpverleningsdienst Kennemerland (HDK), 2001-2007 vorderen gestaag. Het betreffen de archieven van de rechtsvoorgangers van de VRK. De inventarisatie wordt via externe inhuur uitgevoerd. Na de inventarisatie worden de archieven overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

3.7 KPI 7 archiefbewaarpplaatsen, archiefruimten en e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn gedeeltelijk op orde.

De VRK heeft een goedgekeurde archiefruimte voor de papieren archiefbescheiden aan de Zijlweg te Haarlem. De papieren archiefbescheiden zijn ook op decentrale locaties opgeslagen. In 2016 werd aanbevolen om een check te houden op deze locaties met het oog op een veilige bewaring van de archiefbescheiden. Deze aanbeveling is nog in uitvoering. Het schoonhouden van de ruimtes is een eerste vereiste want stof kan schimmelkiemen bevatten. Bij de verkeerde klimatologische omstandigheden (temperatuur en luchtvochtigheid) kunnen deze kiemen zich tot schimmel ontwikkelen en de archiefbescheiden aantasten.

De permanent te bewaren archiefbescheiden worden overgebracht naar de archiefbewaarpplaats van het Noord-Hollands Archief. Deze archiefbewaarpplaats voldoet aan de eisen. De digitale beheeromgeving is nog niet getoetst. Een audit van de digitale beheeromgeving (eigenlijk de digitale archiefruimte) vormt onderdeel bij de uitrol van het digitaal werken.

3.8 KPI 8 terbeschikkingstelling overgebrachte archiefbescheiden

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

De VRK voldoet in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet.

Bij de inventarisatie van de archieven van de rechtsvoorgangers van de VRK wordt er ook op gelet de openbaarheid van dossiers eventueel te beperken.

3.9 KPI 9 rampen, calamiteiten en veiligheid

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

De VRK heeft deels plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden.

In december 2016 heeft het managementteam van het Facilitair Bedrijf van de VRK het calamiteitenplan voor de archiefbescheiden vastgesteld. Het calamiteitenplan betreft de volgende locaties: Haarlem Zijlweg 200, Hoofddorp Spaarnepoort 5, Hoofddorp Post Adrianahoeve en Beverwijk Post Spoorwegstraat.

De VRK heeft sinds juli 2016 een overeenkomst met VanWaarde voor diensten bij calamiteiten bij archieven.

In 2016 is (in landelijk verband) een interne nulmeting gehouden naar het informatiebeveiligingsbeleid. Dit vond plaats met een landelijke werkgroep. Het doel is om in 2017 te beginnen met het opstellen van beleid en maatregelen conform de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten (BIG). In 2018 wil men dit beleid en de maatregelen implementeren en daarbij rekening houden met Europese regelgeving. De VRK is een organisatie waarin veel privacygevoelige digitale informatie wordt beheerd. De beveiliging van deze informatie zou topprioriteit moeten hebben.

De volgende vraag is bij eerdere inspecties nog niet aan de orde geweest: beschikt de VRK over een regionaal risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen? Dit zou conform de artikelen 10 en 15 van de Wet veiligheidsregio's een vereiste zijn.

3.10 KPI 10 middelen en mensen

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

Het aantal beschikbare mensen ten behoeve van de archiefzorg en het archiefbeheer en hun kwaliteitsniveau zijn in het verslag aangegeven.

Uit het oogpunt van de bescherming van de positie van de VRK bij eventuele onderhandelingen met leveranciers wordt de begroting niet opgenomen in dit verslag.

Bureau DIV heeft 5,06 fte beschikbaar voor het concrete beheer van de archiefbescheiden.

Daarnaast is er 0,2 fte beschikbaar voor de aansturing van DIV. Van de 5,06 fte heeft 1,22 fte de opleiding SOD I en SOD II gevolgd en 3,88 fte heeft alleen SOD I gevolgd.

Ondanks dat 2016 een jaar was met veel zieke werknemers bij bureau DIV, zijn er geen achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden. Ook is het bureau tweemaal intern verhuisd. Er is een tijdelijke medewerker aangesteld voor een dag per week.