

Dagelijks Bestuur van de
Veiligheidsregio Kennemerland
Postbus 5514
2000 GM HAARLEM

| | |
|----------------------------------|-------------------|
| Veiligheidsregio Kennemerland | Reg.nr.: 2018- |
| Class. nr.: | |
| Trefwoord: | Archiefbeheer |
| INGEKOMEN | 24 APR 2018 |
| Behandelend afdeling | F&Z (A.B.) |
| Kopie aan | DIR / DIV / HS |
| Ophangen (post- code) | |

Datum: 23 april 2018
Onderwerp: Jaarverslag archieftoezicht februari 2017-maart 2018
Veiligheidsregio Kennemerland
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-18-13333 /uitgaand -16521

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 februari 2017-maart 2018.

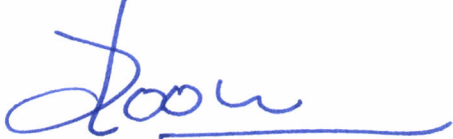
In het kader van een goede bestuurlijke verantwoording en analoog aan artikel 10 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013, is het de bedoeling dat het dagelijks bestuur van de VRK één maal per jaar verslag uitbrengt aan het algemeen bestuur over hetgeen het dagelijks bestuur heeft verricht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

De belangrijkste constatering in het verslag is dat er bij de VRK positieve ontwikkelingen gaande zijn voor de implementatie van het digitaal en zaakgericht werken.

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.

Met vriendelijke groet,



drs. L. Zoodsma
archivaris van de VRK

Beknopt verslag van het Archieftoezicht

Veiligheidsregio Kennemerland
februari 2017-maart 2018

Auteur: Stinie Francke

Datum: april 2018

Versie: definitief

Inhoudsopgave

| | |
|----------------------------------|----|
| Inhoudsopgave | 3 |
| 1. Samenvatting | 4 |
| 1.1 Samenvatting | 4 |
| 1.1 Actiepunten en aanbevelingen | 4 |
| 1.3 Nieuwe actiepunten voor 2018 | 6 |
| 2. Werkwijze en verantwoording | 7 |
| 3. Stand van zaken | 8 |
| 3.1 Analoog archief | 8 |
| 3.2 Digitaal archief | 8 |
| 3.3 Vernietiging | 9 |
| 3.4 Personeel | 9 |
| 3.5 Regelgeving | 10 |

1. Samenvatting

1.1 Samenvatting

De VRK heeft in 2017 belangrijke stappen vooruit gezet richting zaakgericht werken en digitaal archiveren. De basis hiervoor werd gelegd door voorlichting door de projectleider aan het management, op alle niveaus, over nut en noodzaak van deze methode. Zonder support van het management is de implementatie van het zaakgericht werken tot mislukken gedoemd. De aangestelde projectleider richtte ook een projectorganisatie voor het zaakgericht werken op.

Hieronder volgen de belangrijkste gebeurtenissen op het gebied van informatiebeheer in de periode februari 2017-januari 2018.

- In de zomer van 2017 is er voor 3 dagen in de week een projectleider zaakgericht werken aangesteld. Voorlichting van het management over het zaakgericht werken, het inrichten van de projectorganisatie en het opstellen van een Project Initiatie Document door de projectleider.
- Afronding van de inventarisatie en de overbrenging van het archief RBZMK (DB besluit september 2017) naar de archiefbewaarplaats bij het NHA.
- Personele ontwikkelingen: na vertrek van de informatiemanager wordt dit niet opnieuw ingevuld. Bureau Documentaire Informatie Voorziening (DIV) was in 2017 onderbezet door ziekte. Voor DIV is een formatiereductie gepland voor 2018.
- In september 2017 berichtte het Interbestuurlijk Toezicht van de Provincie Noord-Holland dat de prestaties van de VRK inzake het informatiebeheer in 2016 als redelijk adequaat.

1.1 Actiepunten en aanbevelingen

Uit het verslag over 2016:

1. **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.**

Een van de onderdelen van het Project Zaakgericht Werken is het komen tot besluitvorming inzake de aanschaf van een nieuw DMS.

2. **Zorg voor voldoende gekwalificeerd personeel om de overgang naar digitaal en zaakgericht werken te maken.**

Momenteel is er een achterstand in de dossiervorming door langdurige ziekte van enkele DIV medewerkers in 2017 en 2018. In 2018 is een krimp in de formatie voorzien bij DIV. Met een krimp zou aan deze aanbeveling geen gevolg worden gegeven.

- 3. 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.**

Dit wordt gerealiseerd met het Project Zaakgericht Werken.

- 4. Houd de overzichten van de papieren en digitale archieven actueel.**

In verband met ziekte van medewerkers bij DIV, was hiertoe geen tijd beschikbaar.

- 5. Stel een informatiebeveiligingsplan vast conform de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten of een vergelijkbare standaard.**

Momenteel wordt het Informatiebeveiligingsbeleid geschreven op basis van de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten (BIG).

- 6. Stel een Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer vast die specifiek zijn voor de VRK.**

In 2018 wordt de gemeenschappelijke regeling van de VRK aangepast. Dan zal ook de mogelijkheid van een eigen Archiefverordening en een Besluit Informatiebeheer voor de VRK aan de gemeenten worden voorgelegd.

- 7. Continueer de uitvoering van de plannen waarbij de informatie van de VRK onder centrale regie wordt gebracht.**

De invulling die momenteel aan dit actiepunt wordt gegeven is het implementeren van het zaakgericht werken.

- 8. Benoem het regime van de Archiefwet in de informatiearchitectuur.**

Momenteel is de informatiearchitectuur niet belegd binnen de VRK. In Vera (de landelijke informatiearchitectuur voor veiligheidsregio's) wordt de Archiefwet wel genoemd, maar de eisen zijn er niet concreet in verwerkt.

- 9. Stel een migratieverklaring op bij migratie van digitale archiefwaardige informatie.**

Volgens opgave is er in 2017 geen archiefwaardige informatie gemigreerd waarbij een verklaring opgemaakt moet worden. Omdat de centrale regie op de informatie ontbrak, is dit echter niet met zekerheid te zeggen.

- 10. Wees alert op correcte vernietiging van de archiefwaardige informatie.**

De archiefwaardige informatie van de onderdelen Preventie en GGD worden nu gecontroleerd vernietigd, na goedkeuring door de gemeentearchivaris. De controle op correcte vernietiging van archiefwaardige informatie op netwerkschijven en vakapplicaties ontbreekt.

- 11. 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.**

In april 2018 is een gesprek gepland met gemeente Haarlemmermeer over het gebruik van de applicatie van ADP voor de personeelsdossiers. Hierbij zullen met name het ontbreken van een aggregatieniveau en de vernietiging van documenten worden besproken.

- 12. Voer een check uit op de decentrale locaties waar archieven staan opgeslagen met het oog op de veilige bewaring.**

In de periode van dit verslag was hiervoor geen tijd beschikbaar.

1.3 Nieuwe actiepunten voor 2018

1. Zorg voor voldoende gekwalificeerd personeel om de overgang naar digitaal en zaakgericht werken te maken.
2. Breng alle archiefwaardige informatie in de gehele organisatie in kaart. (Zie actiepunt 4 van verslag over 2016).
3. Breng alle archiefwaardige informatie in beheer bij informatieprofessionals onder centrale regie, dus ook de archiefwaardige informatie die niet door DIV wordt beheerd. Dit kunnen bijvoorbeeld ook databases, digitale tekeningen of audio opnames zijn. (Zie actiepunten 7, 9 en 10 uit verslag 2016).
4. Voer een check uit op de decentrale locaties waar archieven staan opgeslagen met het oog op de veilige bewaring. (Zie actiepunt 12 uit verslag 2016)

2. Werkwijze en verantwoording

De gemeente Haarlem heeft de directeur van het Noord-Hollands Archief (NHA), 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 februari 2017- januari 2018 is opgesteld in het kader van dit toezicht.

Dit verslag wijkt af van de voorgaande verslagen. Het NHA heeft besloten om éénmaal in de twee jaar een uitgebreid verslag van het archieftoezicht op te stellen aan de hand van de landelijke Kritische Prestatie Indicatoren. Het andere jaar wordt een beknopt verslag van het archieftoezicht uitgebracht. Dit jaar betreft het een beknopt verslag. Dit bevat een 'stand van zaken' en de beschrijving van de opvolging van de actiepunten uit de rapportage van het voorgaande jaar.

Dit verslag is gebaseerd op een gesprek met:

Corrie Nieuwkoop Coördinator DIV

Veronica Jonker Coördinator DIV

Leon van Oosterom Projectleider Zaakgericht Werken

Hiernaast is het gebaseerd op de contacten die er waren met de contactpersonen bij de VRK en de archiefinspecteur in de genoemde inspectieperiode.

3. Stand van zaken

3.1 Analoog archief

In 2017 is de inventarisatie van het archief van de Regionale Brandweer Zuid en Midden Kennemerland (RBZMK) (1991-2001) afgerond. Hierbij zijn de dossiers die permanent bewaard worden beschreven in een inventaris, de dossiers die vernietigbaar waren zijn vernietigd. De inventarisatie werd uitgevoerd door een medewerker van de gemeente Haarlem. In 2018 vond de overbrenging plaats van het archief naar de archiefbewaarplaats bij het Noord-Hollands Archief en werd een verklaring van overbrenging getekend. In 2017 is ook gestart met de inventarisatie van het archief van de Hulpverleningsdienst Kennemerland.

De papieren archiefbescheiden zijn (nu nog) de authentieke originele documenten bij de VRK. De digitale documenten zijn de kopieën. De zaken gaan in papieren vorm de organisatie in.

3.2 Digitaal archief

Het zaakgericht werken wordt onder dit kopje uitgewerkt aangezien zaakgericht werken en digitaal archiveren binnen de VRK aan elkaar zijn gekoppeld.

Het is heel positief dat er een externe projectleider per augustus 2017 is aangetrokken tot eind 2018 voor het invoeren van zaakgericht werken. De directe opdrachtgeefster van het Project Zaakgericht Werken is het hoofd ICT en Facilitaire Zaken. De projectorganisatie heeft een stuurgroep bestaande uit het hoogste management (DT+), een kernteam bestaande uit procesdeskundigen, proceseigenaren, functioneel beheer en conversie-migratiespecialist.

Het huidige projectdoel is:

Het implementeren van een nieuw zaakstelsel, zodat de VRK een innovatiesprong (hogere kwaliteit leveren, kunnen aansluiten bij netwerkpartners, professionaliteit) in de dienstverlening tussen verschillende teams, afdelingen, sectoren, ketenpartners, burgers en bedrijven kan maken. Voldoen aan wet- en regelgeving door centrale regie op informatiestromen te verkrijgen. Plaats- en tijdsafhankelijk werken mogelijk te maken en te optimaliseren (digitaal werken) en daarmee een aantrekkelijke werkgever blijven.

Het kernteam oriënteert zich op een geschikt zaakstelsel voor de VRK. Een belangrijke taak van de projectleider was om op managementniveau het nut en de noodzaak van het zaakgericht werken en digitaal archiveren duidelijk te maken. Alleen zo kan draagvlak binnen de organisatie ontstaan voor de realisatie van het project.

Zo zal het opslaan van informatie op de netwerkschijven na invoering van het zaakgericht werken, worden geminimaliseerd. Binnen het kernteam van het Project Zaakgericht Werken worden de vakapplicaties geïnventariseerd. Een deel van de vakapplicaties zal aansluiten op het nieuwe zaakstelsel.

Momenteel wordt de zaaktypecatalogus ingericht met behulp van een trainee. In de zaaktypecatalogus wordt onderscheid gemaakt in de resultaattypen. Ook de coördinatoren van DIV hebben hierin een rol.

De personeelsdossiers worden digitaal beheerd in de applicatie Workforce. Dit stelsel mist vooral nog de gewenste functionaliteiten voor een goed archiefbeheer. Hierdoor is het volledig digitaal werken waarbij de papieren documenten worden vervangen door digitale kopieën nog niet gerealiseerd. Dit heeft tot gevolg dat de medewerkers DIV zowel het papieren als het digitale dossier moeten bijhouden. Vanzelfsprekend is dit niet gewenst. Bij vervanging wordt het papieren origineel vernietigd.

Het aansluiten van Workforce op het nieuwe zaakstelsel heeft de voorkeur. Hiermee zou het probleem van het ontbreken van de juiste archiveringsfunctionaliteit zijn verholpen. De personeelsdossiers zouden dan digitaal in het zaakstelsel gearchiveerd kunnen worden wat een aanzienlijk vermindering betekent van de beheerwerkzaamheden. Zodra er een nieuw zaakstelsel is wordt de beslissing over aansluiting genomen.

3.3 Vernietiging

In 2017 werden vernietigingslijsten ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeentearchivaris inzake Preventie, personele zaken, en GGD. Dit houdt in dat de vernietiging van de niet door DIV beheerde papieren dossiers van de onderdelen Preventie en GGD gecontroleerd worden vernietigd. Dat is zeker positief te waarderen.

Op de vernietiging van de op de netwerkschijven en de diverse vakapplicaties is nog geen controle. De privacy officer heeft opdracht gegeven om alle binnen de VRK aanwezige privacygevoelige informatie te inventariseren. Dat is een belangrijke stap in de richting van gecontroleerde vernietiging. Het is immers niet toegestaan privacygevoelige informatie langer te bewaren dan nodig is voor de bewerking. De aspecten informatiebeveiliging, privacy en gegevensbescherming zijn of worden belegd bij de VRK.

3.4 Personeel

In 2017 en 2018 waren er bij DIV enkele medewerkers langdurig ziek. Hierdoor ontstond er een achterstand in de dossiervorming van de papieren dossiers. Er is voornemen tot een formatiekrimp bij DIV in 2018. Dit is zeer onwenselijk. In de overgang naar digitaal werken zijn eerder meer dan minder mensen nodig.

Momenteel is er een trainee werkzaam bij het Project Zaakgericht Werken. Het is de bedoeling dat de trainee uiteindelijk in vaste dienst van de VRK komt voor het beheer van het zaaksysteem.

3.5 Regelgeving

In 2018 wordt de gemeenschappelijke regeling van de VRK aangepast. Dan zal ook de mogelijkheid van een eigen Archiefverordening en een Besluit Informatiebeheer voor de VRK aan de gemeenten worden voorgelegd.