noord-hollands archief

Veiligheidsregio Kennemerland	Reg.nr.: 2019-0041159
Trefwoord: archiefbeheer	
Zaaknr.:	
INGEKOMEN:	- 6 JUNI 2019
Behandelend afdeling:	FZ (J.S)
Kopie aan	DIR SBD DIV
Opbergen: (paraaf + datum)	6/6 AFGEDAAN

Dagelijks bestuur Veiligheidsregio Kennemerland
Postbus 5514
2000 GM HAARLEM

Datum: 3 juni 2019
Onderwerp: Verslag van het archieftoezicht april 2018 – mei 2019
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-19-15300 / uitgaand - 24230

Geacht bestuur,

De Veiligheidsregio Kennemerland (VRK) volgt de archiefregelgeving van de gemeente Haarlem ingevolge artikel 48 van de Gemeenschappelijke Regeling van de VRK, 1 januari 2019. 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 april 2018 – mei 2019.

In het kader van een goede bestuurlijke verantwoording en analoog aan artikel 3 van de Archiefverordening gemeente Haarlem 2018, 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 meegezonden.

In het voorliggende verslag is de belangrijkste constatering dat de positieve ontwikkelingen ten aanzien van digitaal en zaakgericht werken gestaag vaste vorm krijgen. Daarnaast zijn er, op basis van de inspectie, geen nieuwe verbeterpunten toegevoegd aan het overzicht van actiepunten. Wel is het

Noord-Hollands Archief
Postbus 3006
2001 DA Haarlem
www.noord-hollandsarchief.nl
info@noord-hollandsarchief.nl

Locatie Jansstraat
Jansstraat 40
2011 RX Haarlem
(023) 517 27 00

Locatie Kleine Houtweg
Kleine Houtweg 18
2012 CH Haarlem
(023) 517 27 00

IBAN: NL46 RABO 0192 3261 71
KvK: 57581665
BTW: NL00815115714B01

van belang dat de bestaande actiepunten in de komende periode worden opgevolgd om te (blijven) voldoen aan de geldende Archiefwet- en regelgeving.

Mijn dank gaat, net als afgelopen jaar, uit naar de gesprekspartners bij de VRK voor hun medewerking bij het opstellen van dit verslag.

Met vriendelijke groet,

drs. L. Zoodsma
archivaris van de VRK

Verslag van het archieftoezicht

Nog niet overgebracht archief

Veiligheidsregio Kennemerland

April 2018 – Mei 2019

Auteur: Tanja Holt

Datum: mei 2019

GGD BRANDWEER
Veiligheidsregio Kennemerland
BIJLAGE BIJ BRIEFNR.:
2019-0041159

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 3

1. Samenvatting en actiepunten 5
   - 1.1 Samenvatting 5
   - 1.2 Opvolging punten uit het verslag archieftoezicht over feb 2017 – mrt 2018 5
   - 1.3 Actiepunten voor 2019 8

2. Inleiding en verantwoording 9
   - 2.1 Inleiding 9
   - 2.2 Verantwoording 9

3. Resultaten per Archief KPI 11
   - 3.1 Lokale regelingen 11
   - 3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht 12
   - 3.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid 13
   - 3.4 Digitale archiefbescheiden 15
   - 3.5 Vernietiging en vervreemding en vervanging van archiefbescheiden 18
   - 3.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats 20
   - 3.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots 20
   - 3.8 Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden 21
   - 3.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid 21
   - 3.10 Middelen en mensen 22
   - 3.11 Visie, beleid en cultuur 23

4. Thematische verdieping 25
   - 4.1 Back-up, restore en uitwijkvoorziening 25

5. Bijlagen 27
   - 5.1 Overzicht geïnterviewden 27
   - 5.2 Overzicht geraadpleegde informatie 27

1. Samenvatting en actiepunten

1.1 Samenvatting

Voor u ligt het verslag van het jaarlijkse archieftoezicht op de Veiligheidsregio Kennemerland (VRK) over april 2018 tot en met mei 2019. In deze periode heeft de VRK zich sterk ingezet om het digitaal en zaakgericht werken op te zetten als onderdeel van het project Zaakgericht Werken. Het doel: de organisatie breed te ondersteunen middels een nieuw aan te schaffen Zaak- en Document Management Systeem. Onlangs is de voorbereiding op de aanbesteding afgerond; dit een mijlpaal waar best even bij stil mag worden gestaan. Daarnaast is hard gewerkt aan de voorbereiding op en de implementatie van informatieveiligheidsbeleid. Deze werkzaamheden zijn onlangs afgerond en verdienen een groot compliment!

Ondanks de aanmerkelijke inzet zijn niet alle actiepunten uit 2016 en 2017 opgepakt. Deze actiepunten blijven dan ook staan. Er zijn dit verslagjaar geen nieuwe actiepunten bijgekomen; dit is een goed teken. De actiepunten die in dit verslag vermeld worden dienen de komende periode door de VRK opgevolgd te worden zodat de organisatie voldoet aan de geldende Archiefwet- en regelgeving.

1.2 Opvolging punten uit het verslag archieftoezicht over feb 2017 – mrt 2018

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.
    - Er is afgelopen periode hard gewerkt om de aanbestedingsdocumenten voor de aanbesteding van een nieuw Zaak- en Document Management Systeem voor te bereiden. Inmiddels zijn deze gereed en staat de inschrijving open. Het traject loopt, ondanks eerdere tegenslagen, nu goed en gedegen door. Een werkend Zaak- en Document Management Systeem wordt op zijn vroegst eind 2019 verwacht.

2. Zorg voor voldoende gekwalificeerd personeel om de overgang naar digitaal en zaakgericht werken te maken.
    - In 2018 waren er medewerkers bij bureau Documentaire Informatie Voorziening (DIV) langdurig ziek. Ook was er een krimp in de formatie bij DIV gepland. Aan deze krimp is geen gevolg gegeven. Op strategisch niveau wordt ingezien dat bij de overgang naar digitaal werken niet minder, maar juist meer personeel nodig is. Continuïteit borg je namelijk niet met inhuur.

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 is een blijvend punt van aandacht dat ook wordt meegenomen in het project Zaakgericht Werken.

4. Houd de overzichten van de papieren en digitale archieven actueel. Breng alle archiefwaardige informatie in de gehele organisatie in kaart. (Zie actiepunt 4 van verslag van het archieftoezicht over 2016 en actiepunt 2 van het verslag over 2017).
    - De VRK heeft al in 2015 een overzicht gemaakt van de aanwezige papieren en digitale archiefbescheiden. In het voorjaar van 2016 zijn er concept overzichtsplaten van het informatielandschap ontwikkeld door medewerkers van M&I/Partners. Helaas is er de afgelopen jaren, door tijdgebrek, geen inzet meer geweest op dit onderwerp.
    - Recentelijk is er, in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, een onderzoek gestart met als doel het in kaart brengen van alle persoonsgegevens in de organisatie. DIV is geconsulteerd over de informatie die DIV beheert. Verder heeft DIV geen zicht op de voortgang of resultaten van dit onderzoek.

5. Stel een informatiebeveiligingsplan vast conform de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten of een vergelijkbare standaard.
    - De Nota Informatiebeveiligingsbeleid VRK (strategisch en tactisch deel) is op 12 februari 2019 vastgesteld. Voor de uitvoering van de Nota heeft de Regiegroep Informatieveiligheid (IV) een informatiebeveiligingsuitvoeringsplan (IBUP) opgesteld, met een reeks concrete maatregelen die gedurende het betreffende jaar moeten worden uitgevoerd. Dit jaarwerkplan is op 9 april 2019 door de directie vastgesteld.

6. Stel een Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer vast die specifiek zijn voor de VRK.
    - Met ingang van 1 januari 2019 is een aangepaste gemeenschappelijke regeling van VRK van kracht. Bij deze wijziging is er niet voor gekozen om voor de VRK de mogelijkheid te creëren eigen regelingen op te stellen.

7. Continueer de uitvoering van de plannen waarbij de informatie van de VRK onder centrale regie wordt gebracht. (Zie actiepunten 7, 9 en 10 uit verslag 2016 en actiepunt 3 uit verslag 2017).
    - Centrale regie op alle informatie voor de gehele organisatie VRK is een opgave die erg moeilijk te realiseren is. Verschillende onderdelen, zoals de GGD, werken in landelijke systemen. Met de komst van één DMS/zaaksysteem komt er wel meer grip op de informatie binnen de VRK en komt er meer informatie dan ooit onder één beheer.

8. Stel een migratieverklaring op bij migratie van digitale archiefwaardige informatie.
    - Als er informatie wordt gemigreerd is, conform artikel 25 van de Archiefregeling, een verklaring van migratie verplicht, die ten minste een specificatie bevat van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd, en waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na de conversie of migratie aan de bij deze Archiefregeling gestelde eisen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat is of kan worden voldaan. Bij migratie van Sharepoint of andere systemen naar het nieuwe zaaksysteem moet deze vereiste niet uit het oog worden verloren.

9. Wees alert op correcte vernietiging van de archiefwaardige informatie.
    - Voor de afdeling Proactie en Preventie wordt de vernietiging gecontroleerd uitgevoerd. Zo ook met de informatie die onder beheer is van DIV. Wel is het belangrijk dat de scans en de metadata van de papieren originelen ook uit het systeem worden verwijderd. Voor andere informatie in de organisatie is dit niet te zeggen.

10. Neem contact op met de andere overheidsorganisaties in de regio die gebruik maken van het HRM-systeem Automatic Data Processing Workforce (ADP Workforce; hierna ADP) en het Noord-Hollands Archief (NHA) om tot het beste resultaat te komen met het werken met ADP.
    - Gemeente Haarlemmermeer heeft in februari 2019 een positief advies ontvangen van de gemeentearchivaris voor het vervangen van papieren documenten voor digitale reproducties in ADP. Naast de beoordeling van voorliggend concept Handboek ADP VRK door de archiefinspectie, is de aanbeveling om contact op te nemen met deze gemeente. Aan deze aanbeveling is inmiddels gevolg gegeven.

11. 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 en actiepunt 4 uit verslag 2017)
    - Naast het papieren archief wat DIV beheert wordt er, volgens DIV, alleen papieren archief gevormd bij Proactie en Preventie. Dit beheer is aardig in kaart. Het is belangrijk om al het archief in kaart te brengen; ook digitale opslag dient aan bepaalde eisen te voldoen.

1.3 Actiepunten voor 2019

1. Ga over op een Zaak- en Document Management Systeem met de vereiste functionaliteit voor het beheren en bewaren van (digitale) archiefbescheiden zodat de overgang naar digitaal werken en archiveren gemaakt kan worden.
2. Zorg voor voldoende gekwalificeerd personeel om de overgang naar digitaal en zaakgericht werken te maken.
3. Blijf hoog inzetten 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.
4. Houd de overzichten van de papieren en digitale archieven actueel. Breng alle archiefwaardige informatie in de gehele organisatie in kaart.
5. Continueer de uitvoering van de plannen waarbij de informatie van de VRK onder centrale regie wordt gebracht.
6. Stel een migratieverklaring op bij migratie van digitale archiefwaardige informatie.
7. Wees alert op correcte vernietiging van de archiefwaardige informatie.
8. Voer een check uit op de decentrale locaties waar archieven staan opgeslagen met het oog op de veilige bewaring.

2. Inleiding en verantwoording

2.1 Inleiding

Dit is het verslag van de jaarlijkse archiefinspectie opgesteld door archiefinspecteur Tanja Holt. Namens de archivaris van de VRK voert zij het archieftoezicht over het niet-overgebracht archief uit.
De gemeente Haarlem heeft de directeur van het 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. Eén van de taken van de archivaris is het toezicht houden op het beheer van de archiefbescheiden van de VRK. Dit jaarverslag over de periode april 2018 – mei 2019 is opgesteld in het kader van dit toezicht.

Dit verslag wijkt af van het voorgaande verslag. Het Noord-Hollands Archief heeft besloten om éénmaal in de twee jaar een uitgebreid verslag van het archieftoezicht op te stellen. Het andere jaar wordt een beknopt verslag van het archieftoezicht uitgebracht, waarbij alleen wordt gekeken naar de opvolging van de actiepunten uit de voorgaande periode. Dit jaar betreft het een uitgebreid verslag, waarbij ook een thematische verdiepingsslag plaatsvindt.

Dit verslag kan worden gebruikt voor het horizontale toezicht van het algemeen bestuur op het dagelijks bestuur. Deze vorm van toezicht onderscheidt zich van het interbestuurlijk archieftoezicht, dat wordt uitgevoerd door de provincie Noord-Holland.
De archiefinspectie hanteert de Kritische Prestatie Indicatoren voor archief (Archief KPI's), die door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) zijn opgesteld. De antwoorden op de KPI-vragen bepalen in hoeverre de gemeente aan archiefwet en –regelgeving voldoet en daarmee aan de eisen voor een goed archief- en informatiebeheer. De VRK legt verantwoording af over haar handelen en het archief dient als neerslag van dit handelen.

2.2 Verantwoording

De inspectie en dit verslag zijn gebaseerd op de ingevulde vragenlijst met Archief KPI's, opgevraagde documenten[1], interviews[2], bezichtiging van de archiefruimte en een korte demonstratie van Sharepoint. De gesprekken zijn dit jaar niet alleen gericht op het doornemen van de lopende actiepunten om zicht te krijgen op de voortgang, maar zoeken ook de verdieping op. Tijdens deze inspectie is back-up, restore en uitwijkvoorzieningen onder de loep genomen. De uitkomsten van deze thema-inspectie staan in hoofdstuk 4.
De KPI-vragenlijst is doorgenomen met Veronica Jonker-Dieben en Corrie Nieuwkoop. Daarnaast zijn er interviews gehouden met verschillende medewerkers van de VRK.

---

[1] Zie voor een overzicht bijlage 5.2
[2] Zie voor een overzicht bijlage 5.1

In de verslagperiode is periodiek overleg gevoerd met de archiefinspectie waarbij naast het informatiebeheer vooral zaakgericht werken in het kader van de digitalisering van de organisatie onderwerp van gesprek was.

3. Resultaten per Archief KPI

3.1 Lokale regelingen

Voldoen de organisatorische regelingen aan de wettelijke eisen?

De regelingen van de VRK voldoen aan de wettelijke eisen. Er ontbraken geen verplichte regelingen en bij uitbesteding van taken werd over het algemeen rekening gehouden met de eindverantwoordelijkheid van het bestuur voor het informatie- en archiefbeheer. Wel wordt aanbevolen om bij een aanpassing van de gemeenschappelijke regeling meteen te voorzien in een eigen Archiefverordening en een Beheerregeling Informatiebeheer.

Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer/Beheerregeling Informatiebeheer
In de gemeenschappelijke regeling (1 jan 2019) 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 Beheerregeling Informatiebeheer, beide uit 2018. Deze zijn echter 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. Ook bij de aanpassing van de gemeenschappelijke regeling in 2018 is er niet voor gekozen om de mogelijkheid van eigen regelingen te creëren. Het verdient aanbeveling regelgeving op te stellen die specifiek gericht is op de situatie bij de VRK, zodra de mogelijkheid zich hiertoe aandient.

Mandaatregeling archiefzorg
Er geldt een algemeen mandaatbesluit uit 2014. Hierin zijn geen besluiten inzake het archiefbeheer gemandateerd. De directeuren tekenen de vernietigingslijsten en de verklaringen van overbrenging.

Wijziging van taken
In deze periode zijn geen taken gewijzigd voor de VRK.

Uitbesteden archiefbeheerstaken
Afspraken over het beheer van informatie, ook de digitale informatie, door een externe privaatrechtelijke partij moeten worden vastgelegd in een dienstverleningsovereenkomst waarin rekening wordt gehouden met de wettelijke eindverantwoordelijkheid van de gemeente. De opslag van een deel van de archieven (op termijn vernietigbaar) is ondergebracht bij een externe partij OASIS te Almere. In het calamiteitenplan van dit bedrijf is rekening gehouden met Archiefwet- en regelgeving.

3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de VRK structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?

De VRK werkte in deze periode structureel aan kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding, maar niet middels een vastgesteld kwaliteitssysteem gericht op informatie- en archiefbeheer.

Kwaliteitszorg

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling dient de zorgdrager ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Het kwaliteitssysteem is het geheel aan maatregelen in een organisatie om de product- en proceskwaliteit gericht te beïnvloeden.

Het bestuur heeft geen integraal kwaliteitssysteem met toetsbare eisen specifiek voor het informatiebeheer vastgesteld zoals bedoeld in de Archiefregeling. Maar op strategisch, tactisch en uitvoerend niveau zijn er wel onderdelen van een kwaliteitssysteem werkend waardoor structureel aan de kwaliteitsverbetering wordt gewerkt.
Werkende onderdelen van het kwaliteitssysteem zijn bijvoorbeeld: Het inschakelen van interne adviseurs (kwaliteitsfunctionarissen), de rol van het management die het overzicht houdt, externe toetsen vanuit wettelijke verplichtingen en de opgestelde risicoanalyses en verbijzonderde interne controles. Op gebied van informatiebeveiliging zijn er kwaliteitseisen gesteld aan beschikbaarheid, continuïteit en IT-governance. Op uitvoerend niveau zijn er procedures in voorbereiding met toetsbare eisen, vooral in samenhang met het project Zaakgericht werken. Daarnaast wordt het 4-ogen principe gehanteerd bij het registreren van documenten in Sharepoint en wordt er eens per drie maanden een lijst met uitstaande papieren documenten de organisatie ingestuurd.

Binnen de VRK zijn er acht kwaliteitsfunctionarissen druk bezig om voor de vier verschillende onderdelen binnen de VRK, namelijk de Brandweer, Ambulance, Meldkamer en GGD, tot kwaliteitsverbetering te komen. De ondersteunende afdelingen, zoals het Facilitair bedrijf waar DIV onder valt, worden ook meegenomen. Sinds 2014 is hiervoor Sharepoint in gebruik. Samen met de afdelingen worden stroomschema's opgebouwd en wordt er gekeken hoe er winst te behalen valt binnen deze processen. Bij het in kaart brengen van deze processen worden ook vereisten aan documenten en systemen meegenomen. Dit is beperkt (er wordt bijvoorbeeld niet gekeken naar de vereisten aan metadata) en vooral gericht op de wensen vanuit de afdeling. De expertise van DIV is hierbij van meerwaarde en het verdient de aanbeveling om DIV meer te betrekken bij de verdere acties van de

kwaliteitsfunctionarissen. Momenteel wordt er een nulmeting uitgevoerd; deze wordt in de komende maanden vervat in een Kwaliteitsplan 2019.

Toezicht

Artikel 2 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem, ook van toepassing voor de VRK, stelt dat de archivaris eenmaal per jaar verslag uitbrengt aan het college van B&W betreffende de uitoefening van het toezicht. De situatie vertalend naar de VRK betekent dit dat verslag wordt uitgebracht aan het Algemeen bestuur. Dit jaarverslag geeft invulling aan deze bepaling.

De archivaris heeft als toezichthouder voor de VRK in april 2018 het verslag over februari 2017 – maart 2018 uitgebracht.

Het verificatiegesprek met de interbestuurlijk toezichthouder over de periode 2018 moet nog worden gepland.

3.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

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

De VRK voldeed in voorliggende periode deels aan deze eis. De ordening van de papieren archiefbescheiden geschiedt planmatig; ook zijn de authenticiteit, context, en toegankelijkheid van deze archiefbescheiden gewaarborgd. Dit geldt in veel mindere mate voor de digitale archiefbescheiden beheerd in Sharepoint en de archiefwaardige informatie opgenomen in (vak)applicaties. Aan de aanbeveling 'het invullen van centrale regie-rol' is nog geen invulling gegeven.

Geordend overzicht

Artikel 18 van de Archiefregeling bepaalt dat alle overheidsorganen moeten beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden (papier en digitaal), geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Begin 2016 is door externen een overzicht gemaakt van het informatielandschap van de VRK. De informatiestromen van de Brandweer, GGD, Ambulance en het Facilitair bedrijf zijn daarin in beeld gebracht. Helaas is dit ook het meest recente volledige overzicht. Het overzicht van de bij de organisatie aanwezige papieren en digitale informatie behoefde sinds medio 2016 evaluatie en actualisering. Door ziekte en prioritering in werkzaamheden, kon dit tot op heden niet worden gerealiseerd. Het bestuurlijke en het archief van de bedrijfsvoering wordt voornamelijk door DIV beheerd in systeem Sharepoint. Ook worden formeel getekende of ontvangen documenten geregistreerd bij DIV. Alle andere informatie,

bijvoorbeeld de informatie ontvangen of opgemaakt bij de uitvoering van de primaire taken worden beheerd door de verschillende afdelingen. DIV heeft geen recent totaaloverzicht van alle archiefbescheiden (papier en digitaal). Het is de bedoeling, middels het project Zaakgericht werken, meer grip te krijgen op alle informatie binnen de organisatie.

Recentelijk is er, in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, een onderzoek gestart met als doel het in kaart brengen van alle persoonsgegevens in de organisatie. DIV is geconsulteerd over de informatie die DIV beheert. Verder heeft DIV geen zicht op de voortgang of resultaten van dit onderzoek. Het verdient de aanbeveling DIV actiever te betrekken bij dit onderzoek. DIV bezit namelijk onder andere expertise in het beoordelen (waardering en selectie) van informatie.

Er wordt een overzicht bijgehouden van de papieren dossiers extern geplaatst in de opslag van commercieel bedrijf OASIS (op termijn te vernietigen). Ook wordt er bijgehouden wat er in het archiefdepot bij de VRK staat.
Het archief van de rechtsvoorganger van de VRK, de Hulpverleningsdienst Kennemerland (HDK), staat bij de afdeling Archiefbeheer van de gemeente Haarlem in Cruquius om door een ervaren kracht te worden voorbereid voor overbrenging.

Authenticiteit en context (metadata)
Artikel 19 van de Archiefregeling eist een metagegevensschema op basis van NEN-ISO 23081. Een metagegevensschema legt de kenmerken vast die toegevoegd worden aan de digitale en papieren archiefbescheiden.

De authenticiteit en context van de digitale archiefbescheiden is deels geborgd door de toekenning van metagegevens op documentniveau. Voor het informatiebeheer binnen Sharepoint zijn eisen gesteld aan metadata om inhoud, structuur en verschijningvorm van informatieobjecten vast te leggen. Er kunnen geen zaken worden gevormd in Sharepoint, wat maakt dat het ongeschikt is voor digitale archivering. Het archief bestaat uit een grote verzameling chronologisch geordende digitale documenten. In december 2016 heeft de directie een toezegging gedaan voor de aanschaf van een zaaksysteem. Begin 2019 is de openbare aanbesteding een feit.
De VRK dient conform de Archiefregeling een metagegevensschema vast te stellen. Het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) is bij het opstellen van een concept metagegevensschema als basis gehanteerd. Helaas bleek de inrichting van het huidige systeem niet aan te sluiten op het TMLO. Bij de aanschaf van een nieuw systeem voor archiefbeheer is er aandacht voor de (verplichte) metadata en de diverse niveaus van informatie.
VRK kent geen verplichting tot het gebruik van bepaalde opslagformaten.

Toegankelijkheid

De inrichting en het juiste gebruik van een Zaak- en Document Management Systeem garandeert de toegankelijkheid van de papieren en digitale archiefbescheiden van de VRK. Het huidige systeem voorziet hier onvoldoende in. Een kanttekening hierbij is ook dat niet alle archiefwaardige informatie in het systeem wordt opgeslagen. E-mailboxen, netwerkschijven en ook (vak)applicaties bevatten informatie van de organisatie dat beheerd moet worden conform Archiefwet- en regelgeving. Eigenaren (managers) en beheerders dienen zich te beseffen dat informatie bijvoorbeeld conform de geldende selectielijst vernietigd moet kunnen worden. Zaken moeten correct geregistreerd worden. Ook hangt de toegankelijkheid van de informatie samen met het juist toekennen van vertrouwelijkheden aan zaken. Om de toegankelijkheid te behouden is het van belang dat de toekenning van metadata in (vak)applicaties zo gecontroleerd mogelijk gebeurt door behandelaars goed te (blijven) instrueren en de controlefunctie aan te scherpen. Bij aanschaf, implementatie en beheer van dergelijke applicaties dient altijd archivistische kennis aanwezig te zijn. Bij de aanschaf van een nieuw systeem is deze kennis voldoende aanwezig.

Duurzame materialen, gegevensdragers en verpakkingsmaterialen

De VRK gebruikt duurzame materialen bij het opmaken, beheren en bewaren van te bewaren papieren archiefbescheiden.
De duurzaamheid van de digitale informatie wordt onvoldoende geborgd door gebruik te maken van Sharepoint als archiefopslag en het ontbreken van een zaakniveau. Papier is leidend. Voor langdurige digitale opslag van archief zal er gebruik moeten worden gemaakt van een digitale archiefbewaarplaats, waar de noodzakelijke digitale preserveringsmaatregelen getroffen worden.

3.4 Digitale archiefbescheiden

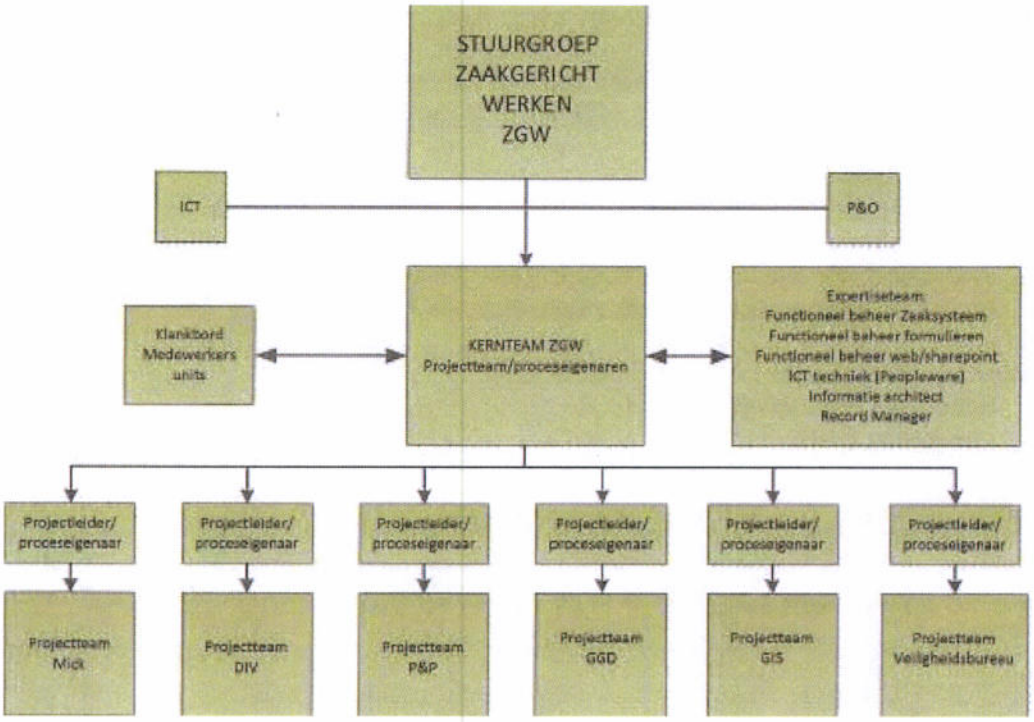
Werkt de VRK inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

VRK is druk in voorbereiding om op een juiste wijze digitale informatie te beheren. Er komt steeds meer grip op de digitale beheeromgeving. Ook zijn er een aantal projecten gaande om de organisatie steeds digitaler te laten werken. Er zijn momenteel nog onvoldoende voorwaarden, bijv. een informatiebeheersplan, een kwaliteitssysteem gericht op informatie- en archiefbeheer en een Strategisch Informatie Overleg, gecreëerd om dit te borgen.

Project Zaakgericht Werken

VRK is al enige jaren bezig met het project Zaakgericht Werken. Dit project heeft als doel het implementeren van een nieuw Zaak- en Document Management Systeem, zodat de VRK een sprong in de dienstverlening tussen verschillende teams, afdelingen, sectoren,

ketenpartners, burgers en bedrijven kan maken. Daarnaast is het voor de VRK belangrijk om te voldoen aan wet- en regelgeving door centrale regie op informatiestromen te verkrijgen. Ook is de mogelijkheid om plaats- en tijdsonafhankelijk te werken één van de doelen van dit project.



Figuur 1: organogram Project Zaakgericht Werken

Het nut en de noodzaak van een centraal systeem voor informatie- en archiefbeheer duidelijk maken op alle lagen van de organisatie was en is de grootste uitdaging van dit project. Er is daarom flink ingezet op scholing en bewustwording van medewerkers, management en bestuur. De opdracht van de externe projectleider hangt samen met de voltooiing van het project. Dit borgt de kennis van het traject en is zeker positief te waarderen.
Onderdeel van het project was het analyseren van de content in Sharepoint. Dit heeft geresulteerd in een geordend geheel in de analyse tool. Ook is de content in het systeem RegiStrar door de eigen ICT afdeling bekeken. De content op de netwerkschijven wordt na de ingebruikname van het nieuwe zaaksysteem/DMS beoordeeld.

In het eerste kwartaal 2019 is de inschrijving voor de aanbesteding van een nieuw Zaak- en Document Management Systeem opengezet. In een eerder stadium zijn bezoeken afgelegd aan andere veiligheidsregio's om te bekijken hoe systemen kunnen voorzien in de specifieke taken van een veiligheidsregio. Gelijktijdig loopt er een traject om iedereen mee te laten doen aan een Serious Game.

Het is de bedoeling om in het vierde kwartaal van 2019 het systeem te hebben draaien voor 22 primaire processen. Hiervoor wordt goed afgewogen welke processen worden genomen van verschillende afdelingen. Sommige afdelingen blijven hun (vak)applicatie gebruiken.

Bij de overgang naar het nieuwe systeem is er speciale aandacht nodig voor een mogelijke migratie van de informatie die zich nu in Sharepoint bevindt. Ook worden alle andere systemen onder de loep genomen en wordt er per proces(groep) bekeken welke mogelijkheden er zijn. De wettelijke vereisten in de Archiefregeling omtrent migratie en conversie moeten hierbij blijvend onder de aandacht zijn.

Hybride

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. Dit hangt samen met de komst van een nieuw systeem.
Voor het door DIV beheerde archief zijn de papieren dossiers leidend. Digitale dossiers beheerd door afdelingen 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. Als de papieren documenten niet terugkomen uit de organisatie wordt er, na navragen, een print gemaakt van de scan en wordt deze toegevoegd aan het papieren dossier.

De bestuurlijke besluitvorming gaat voornamelijk via e-mail. Deze e-mails worden geprint en gaan, nadat ze zijn gescand, in een papieren dossier. Op Intranet komen de digitale besluitenlijsten.

Decentraal

E-mail wordt vooral door de medewerkers zelf opgeslagen. Er is een vastgesteld e-mailprotocol beschikbaar waarin wordt voorgeschreven hoe om te gaan met e-mail. Er blijft een risico dat archiefwaardige informatie in persoonlijke e-mail en e-mailboxen van de afdeling blijft staan. Het management stuurt hier (nog) niet op.
Ook op de persoonlijke schijf en de afdelingsschijf kan veel informatie blijven staan dat eigenlijk in een centraal DMS of een (vak)applicatie moet worden opgeslagen.

Het financiële systeem ABW wordt sinds 2012 gebruikt en wordt decentraal beheerd. Hier is nog nooit iets uit vernietigd. Het systeem dat voor ABW in gebruik was, GFS, staat binnen de omgeving van de gemeente Haarlem. Het is onduidelijk of en hoe dit is achtergelaten.
Het financiële systeem komt niet in het nieuwe Zaak- en Document Management Systeem, echter mist ABW onder andere een gecontroleerde vernietigingsfunctie.

Voor registratie van ambulanceritten wordt Enigma care gebruikt. Bij de overgang van een nieuw systeem worden alleen de openstaande posten meegenomen. 'Oude' informatie wordt niet gemigreerd.

De GGD maakt gebruik van een landelijke systemen. De VRK is één van de weinige veiligheidsregio's die ook een GGD bedienen. Het is onduidelijk of er ook gecontroleerd wordt vernietigd uit de systemen. De mogelijkheid om deze systemen te koppelen aan het nieuwe zaaksysteem wordt onderzocht.

Alle ingekomen post van de afdeling Proactie en Preventie wordt geregistreerd in het systeem 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. 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 zaaksysteem waarmee digitaal gewerkt kan worden is dus ook bij dit onderdeel van de VRK noodzakelijk.

3.5 Vernietiging en vervreemding en vervanging 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, voor de informatie onder beheer van DIV, zorgvuldig af wanneer informatie vernietigd, vervreemd of vervangen dient te worden.

Vernietiging

VRK waardeert de documenten handmatig op basis van de gemeentelijke selectielijst. De categorieën van selectie zijn aan de zaaktypen in de zaaktypecatalogus gekoppeld.
Deze Selectielijst voor de archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017 volgt een andere selectie- en waarderingsmethodiek, waaronder het vaststellen van hotspots als uitzondering op de vernietiging. De nieuwe selectielijst is verwerkt in de zaaktypen en beschikbaar in Sharepoint.
De selectiemethode en het bepalen van (cultuur-historische) uitzonderingen en hotspots zijn onderwerpen voor bespreking in het Strategisch Informatie Overleg (SIO). VRK heeft tot op heden geen SIO ingericht.

De hotspotmonitor wordt uitgevoerd voor alle bij het NHA aangesloten overheidsorganisaties met het NHA in de regie. De VRK is hierbij aangehaakt. De verwachting is dat in de eerste helft van 2019 de hotspotlijsten over 2010-2018 kunnen worden vastgesteld door de gemeenten en de provincie Noord-Holland. Informatie van de VRK kan als aanvulling dienen op de hotspots van de gemeenten en de provincie.

Vernietiging volgt bij de VRK de vastgestelde procedure. Van de vernietiging werd altijd een verklaring opgemaakt en getekend door de directeur en de archivaris.
De op termijn te vernietigen archieven die bij OASIS staan opgeslagen worden door OASIS vernietigd. Hiervan wordt een certificaat overlegd.
VRK heeft geen achterstanden in vernietiging in het archief beheerd door DIV en Proactie en Preventie. In voorliggende periode heeft de vernietiging van archief van de afdeling Proactie en Preventie over 2018, advisering van dezelfde afdeling én van het archief beheerd door DIV over de periode 2017-2018 plaatsgevonden. Als de papieren bescheiden worden vernietigd, worden de scans en de metadata niet verwijderd.
De vernietiging van informatie opgenomen in andere (vak)applicaties verloopt niet volgens een vastgestelde procedure. Bijvoorbeeld wordt er uit het financiële systeem ABW nooit vernietigd. Er valt nergens uit op te maken waar archiefwaardige informatie is opgeslagen in deze applicaties en of deze applicaties functionaliteiten bevatten om selectie en waardering toe te passen en tijdige vernietiging te realiseren. Ervaring leert dat veel (vak)applicaties hiertoe niet in staat zijn en daar wordt dus niet tijdig en/of volledig uit vernietigd aan de hand van staten van vernietiging. Het is van belang om bij leveranciers/ontwikkelaars van deze systemen aandacht te vragen hiervoor, zo mogelijk in gezamenlijk verband met andere gemeenten. Niet alleen is dit in het kader van Archiefwet- en regelgeving van belang, maar ook andere wetten waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) eisen tijdige vernietiging van (privacygevoelige) informatie. VRK loopt door het niet (tijdig) vernietigen een risico.

Vervreemding
Vervreemding van archief is in deze periode niet voorgekomen.

Vervanging
Organisatiebrede vervanging hangt samen met de implementatie van het nieuwe Zaak- en Document Management Systeem. Pas als de basis op orde is kunnen verdere stappen worden gezet richting vervanging.
Er is een concept Handboek vervanging ADP voorgelegd aan archiefinspectie. VRK hoopt, middels de in dit Handboek beschreven procedures, binnenkort over te gaan op een geheel digitaal personeelsbeheer. Er moet nog worden bekeken of de eerder geconstateerde

problemen met ADP, zoals het ontbreken van een vernietigingsfunctionaliteit, nu wel goed zijn ingericht. Een verandering van de inrichting (toevoegen van aggregatieniveau) en het toevoegen van extra metadata aan de documenten moeten o.a. zorgen voor goedkeuring.

3.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

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

In de afgelopen periode zijn er geen archieven overgebracht. Het archief van rechtsvoorganger Hulpverleningsdienst Kennemerland (HDK) wordt door een ervaren medewerker van de gemeente Haarlem bewerkt voor overbrenging.

3.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De fysieke bewaaromstandigheden zijn op orde. De digitale bewaaromstandigheden zijn in ontwikkeling.

Archiefruimte

VRK heeft een goedgekeurde archiefruimte in het kantoorgebouw aan de Zijlweg te Haarlem. Klimaatwaarden van deze ruimte waren gedurende het opmaken van dit verslag niet beschikbaar. Doordat de VRK vorig jaar naar een nieuwe ICT-omgeving is overgegaan, was er geen connectie meer tussen de datalogger en het VRK-netwerk. ICT heeft inmiddels de connectie weer kunnen maken, echter daarbij zijn de gegevens die op de datalogger stonden verloren gegaan. De datalogger is opnieuw geprogrammeerd; de waarden vallen binnen de vereisten.

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 vereisten aan de digitale bewaaromstandigheden zijn nu niet voldoende. Deze worden meegenomen bij de aanbesteding van een nieuw Zaak- en Document Management Systeem.

Archiefbewaarplaats

VRK is aangesloten bij het NHA. Het NHA beschikt over goedgekeurde archiefbewaarplaatsen voor het analoge archief en over een e-depot voor het digitale archief.

3.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats 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 Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

Calamiteitenplan
In december 2017 heeft het managementteam van het Facilitair Bedrijf van de VRK het Calamiteitenplan archieven Veiligheidsregio Kennemerland 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.
Handelswijze bij calamiteiten van digitale archiefbescheiden is ook in het plan opgenomen.

Conform de artikelen 10 en 15 van de Wet veiligheidsregio's is een regionaal risicoprofiel, een 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 een vereiste. De Veiligheidsregio Kennemerland heeft een risicoprofiel en een regionaal beleidsplan crisisbeheersing, echter worden archieven hierin niet genoemd.

Informatiebeveiliging
In 2016 is (in landelijk verband) een interne nulmeting gehouden naar het informatiebeveiligingsbeleid. Dit vond plaats met een landelijke werkgroep. De VRK is een organisatie waarin veel privacygevoelige digitale informatie wordt beheerd. De beveiliging van deze informatie zou topprioriteit moeten hebben. Het is als organisatie belangrijk dat het benodigde beveiligingsbeleid en maatregelen op orde zijn om risico op informatieverlies of corruptie te verkleinen.
In afgelopen periode heeft dit onderwerp een vlucht genomen. De Nota Informatiebeveiligingsbeleid VRK (strategisch en tactisch deel) is op 12 februari 2019 vastgesteld. Voor de uitvoering van de Nota heeft de Regiegroep Informatieveiligheid (IV) een informatiebeveiligingsuitvoeringsplan (IBUP) opgesteld, met een reeks concrete

activiteiten (maatregelen) die gedurende het betreffende jaar moeten worden uitgevoerd. Dit jaarwerkplan is op 9 april 2019 door de directie vastgesteld.
De rol van de Chief Information Security Officer (CISO) is tijdelijk belegd bij een externe. Er wordt nu onderzocht of er één CISO kan worden aangesteld voor meerdere Veiligheidsregio's. De CISO rapporteert regelmatig rechtstreeks aan de directie, voert jaarlijks risicoanalyse of audits uit, is actief bezig met bewustwording en stemt af met de andere functionarissen, zoals de Functionaris Gegevensbescherming. E-mail wordt beveiligd verzonden middels Zivver en bewustwordingstrainingen zijn verplicht.
Waar er nog geen verwerkersovereenkomsten zijn worden deze afgesloten en bestaande overeenkomsten worden getoetst.
Het is positief dat VRK informatieveiligheid en privacy structureel oppakt en daarmee onder andere de duurzaamheid van haar archief kan veilig stellen.

3.10 Middelen en mensen

Stelt de VRK voldoende middelen en mensen beschikbaar voor de archiefzorg en het archiefbeheer?

In de afgelopen periode zijn er voldoende mensen en middelen beschikbaar gesteld voor archiefzorg en archiefbeheer.

Middelen
De middelen zijn in de begroting opgenomen onder diverse posten zoals voor personeel (loonkosten), informatiesystemen, bedrijfsvoering inclusief kosten voor de archiefbewaarplaats, verbonden partijen en projecten. De financiële middelen voor toezicht, beheer, advies en ondersteuning zijn in 2018 voldoende gebleken. Als er meer geld nodig is, kan dit worden aangevraagd. Voor de komende tijd, de implementatie van zaakgericht werken, moet worden gekeken waar er mogelijk extra geld nodig is.

Mensen
De totale omvang van de organisatie bedraagt 600 fte. Alle medewerkers die een taak hebben in de informatieverwerking zijn mede verantwoordelijk voor de beheer van archiefbescheiden.
Meer specifiek is binnen het bureau DIV 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 SOD I gevolgd. Ondanks dat er nog altijd uitval is bij bureau DIV, zijn er geen grote achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden ontstaan. Er is sprake van een kleine achterstand bij de vorming van fysieke dossiers (2 meter) en vernietiging van het lopende jaar. Door het inhuren van externe expertise moet de achterstand worden ingelopen.

De voorgenomen krimp in formatie in 2018 heeft niet plaatsgevonden. Er is juist sprake van om, met de komst van zaakgericht werken, het team uit te breiden.
Begin 2019 is er een gesprek geweest tussen de gemeentearchivaris, archiefinspectie, manager IHF, projectleider Zaakgericht Werken en coördinator DIV om het belang van een informatiemanager met centraal regie op de informatiehuishouding op directieniveau te bespreken. Er is aandacht voor de kwestie, echter heeft dit nog niet geleid tot het concreet openzetten van een vacature.

3.11 Visie, beleid en cultuur

Is er een vastgestelde visie en beleid vastgesteld ten aanzien van de informatievoorziening en hoe gaan directie, management en behandelend ambtenaren om met de archiefbescheiden?

In januari 2017 is het Plan van Aanpak Archief VRK 2018-2019 opgesteld en dit plan is medio 2018 geactualiseerd. In dit plan worden de stappen die de VRK moet nemen om te blijven voldoen aan de Archiefwet- en regelgeving opgetekend en omgezet in concrete acties. De gewenste situatie in 2019 is:

- Het vervangen van het papieren archief van personeelsbeheer door digitale reproducties.
- Het werken met een goedgekeurd DMS/zaaksysteem.
- Het gestandaardiseerd beheren van het archief.

Directie en management

Er zijn in 2018 wisselingen geweest in het strategisch management. Het afdelingshoofd IHF is gewijzigd. Directie en management ondersteunen het beoogde goede informatiebeheer, maar het onderwerp leeft niet heel erg. Als er sprake is van aandacht is dat reactief en niet proactief. Er is, mede door het project Zaakgericht Werken, meer bewustzijn gekomen van de verantwoordelijkheid en de kwaliteit van het werk. Het onder de aandacht blijven is nu de grootste uitdaging. Blijvende aandacht voor goed informatie- en archiefbeheer is belangrijk om de beoogde kwaliteitsdoelstellingen te behalen. Directie en management vervullen een belangrijke rol in het ondersteunen van deze doelen.

Medewerking uit organisatie

De medewerkers van VRK werken veelal met eigen applicaties, landelijke/regionale systemen, vanuit de e-mail of netwerkschijf. Uitlenen van papieren dossiers loopt via DIV. DIV betrekken bij organisatiebrede projecten mag nog sterker plaatsvinden. Hierbij mag DIV zelf ook meer de organisatie in om te laten zien wat zij kan, en welke expertise zij in huis heeft.

4. Thematische verdieping

4.1 Back-up, restore en uitwijkvoorziening

Tijdens deze inspectie is de back-up, restore en uitwijkvoorziening onder de loep genomen. Toetspunten 3.4, 3.5 en 3.6 van Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) zijn gebruikt om deze voorzieningen te toetsen. RODIN komt voort uit bestaande wet- en regelgeving. Hieronder volgt de uitkomst van deze toets:

De VRK heeft zo'n 40 locaties waarvan zeker 10 te betitelen zijn als grote locatie. Deze grote locaties kunnen ook fungeren als uitwijklocatie. Het Datacenter van de VRK is redundant uitgevoerd en voorzien van noodstroom. Ook de verbindingen met het datacenter zijn redundant en high available.

De organisatie beschikt nog niet over een passende back-upstrategie. Dit wordt opgenomen in het nieuw op te stellen ICT Beleid/Reglement, gepland voor de eerste helft van 2019. Deze strategie is niet direct risico-gestuurd, maar kijkt voornamelijk naar de bedrijfskritische onderdelen. Sharepoint is niet aangemerkt als bedrijfskritische applicatie. Het nieuwe Zaak- en Document Management Systeem wordt ingericht als SaaS, waarbij het risico tot een minimum wordt beperkt.

Back-up's worden geautomatiseerd gemaakt. Er zijn schema's beschikbaar waarin zowel de locatie als de bewaartermijn van de back-up's in zijn vastgelegd. Over het beheer en gebruik van de back-up's zijn afspraken gemaakt met firma Proact. De verantwoordelijk medewerkers zijn op de hoogte van de werkwijze van de back-up. Er zijn procedures vastgelegd voor het geautomatiseerd verwijderen en vernietigen van back-up's, ook wordt het beheer van de extern geplaatste back-up's regelmatig gecontroleerd. Dit gebeurt echter niet volgens een vast schema. De back-up tapes zijn nog nooit vernietigd; deze worden hergebruikt.
De back-up applicatie beschikt over een mogelijkheid om rapporten te genereren. Indien er aanleiding toe is wordt de back-upprocedure geëvalueerd. Over de werking van de back-up wordt middels ENSIA (Eenduidige Normatiek Single Information Audit) jaarlijks verantwoording afgelegd.
Er wordt gebruik gemaakt van een applicatie met monitoringsfunctionaliteit om te controleren of de opslagcapaciteit voldoet.

Er is geen calamiteitenplan inzake dataopslag en back-up. Ondersteuning wordt afgenomen van Proact. In geval van een grote ramp moet e-mail binnen 8 uur weer draaien. Andere systemen hebben geen prioriteit.

In geval van een calamiteit zijn er meerdere uitwijkmogelijkheden beschikbaar. Deze bestaat uit een wisselwerking tussen het datacenter en de verschillende locaties. De werking van de uitwijklocaties wordt getoetst op werking, echter niet volgens vast regime.
Er is geen herstelplan op- of vastgesteld.

Aanbevelingen:

- Zorg voor een passende back-upstrategie.
- Stel een herstelplan vast.
- Neem het Zaak- en Document Management Systeem op als bedrijfskritische applicatie.

5. Bijlagen

5.1 Overzicht geïnterviewden

Naam	Functie	Team en afdeling
Catherina Donkersloot	Projectmedewerker Project Zaakgericht Werken (functioneel beheerder toekomstig zaaksysteem)	Informatie, Huisvesting en Facilitaire Zaken (IHF)
Erik Groot	Directiesecretaris	Staf, Bestuur en Directie
Lidya Ducro	Kwaliteitsmedewerker	Financiën en Administraties (F&A)
Bart Hermus	Coördinator	Automatisering, Informatie en Automatisering
Veronica Jonker-Dieben	Coördinator	Documentaire Informatievoorziening (DIV), Informatie, Huisvesting en Facilitaire Zaken (IHF)
Corrie Nieuwkoop	Coördinator	Documentaire Informatievoorziening (DIV), Informatie, Huisvesting en Facilitaire Zaken (IHF)
Leon van Oosterom	Projectleider Zaakgericht Werken (inhuur)	Informatie, Huisvesting en Facilitaire Zaken (IHF)
Gert Rijke	Applicatiebeheerder financiële administratie	Financiën en Administraties (F&A)
Jeroen Schulten	Afdelingshoofd	Informatie, Huisvesting en Facilitaire Zaken (IHF)

5.2 Overzicht geraadpleegde informatie

- Archief KPI formulier 2018, Veiligheidsregio Kennemerland, ingevuld februari 2019 door C. Nieuwkoop
- Beknopt verslag van het Archieftoezicht Veiligheidsregio Kennemerland, februari 2017 - maart 2018, NHA, april 2018
- Calamiteitenplan archieven Veiligheidsregio Kennemerland, concept, versie 3 november 2015
- Checklist goede, geordende, toegankelijke staat van de archiefbescheiden ten behoeve van de controle van de dossiers, NHA, 2017

- Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Kennemerland, 1 november 2016
- Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Kennemerland, 1 januari 2019
- Handboek vervanging personeelsdossiers van de VRK, concept, 1 april 2019
- Oordeel Interbestuurlijk Toezicht, Uitvoering Informatiebeheer 2016-2017, september 2017
- Oordeel Interbestuurlijk Toezicht, Uitvoering Informatiebeheer 2017-2018, september 2018
- Plan van aanpak Archief VRK, 2018 – 2019, versie 1.0, 18 januari 2017
- Reactie op jaarverslag archieftoezicht mei 2016 - januari 2017, 12 september 2017
- Reactie op jaarverslag archieftoezicht februari 2017 – maart 2018, 14 juni 2018
- Verslag van het archieftoezicht, Nog niet overgebracht archief Veiligheidsregio Kennemerland, mei 2016 - januari 2017, NHA, juni 2017
- Verslag van het ambtelijk overleg NHA-VRK, 6 november 2018
- Verslag van het ambtelijk overleg NHA-VRK, 30 januari 2019
- Vragenlijst thema-inspectie jaarverslag toezicht niet-overgebrachte archieven 2018, Back-up, restore en uitwijkvoorzieningen bij de Veiligheidsregio Kennemerland, NHA, ingevuld 21 februari 2019 door B. Hermus