

Verslag archief- en informatiebeheer 2018

GR Ferm Werk

Inleiding

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

Hierbij wordt u het verslag aangeboden dat betrekking heeft op het jaar 2018. Dit is opgesteld aan de hand van de rapportage van de archiefinspecteur van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) volgens de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) die door de VNG zijn ontwikkeld. Verslag en rapportage vormen tezamen de verantwoording die aan het algemeen bestuur en Gedeputeerde Staten worden aangeboden. De provincie als interbestuurlijk toezichthouder kan zo beoordelen of de archiefwettelijke taken naar behoren zijn uitgevoerd.

Algemeen beeld

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

We zien dat die aandachtspunten ook in het KPI-rapport over 2018 terugkomen. Zodoende spreekt de archiefinspecteur in het meest recente rapport over gemengde gevoelens. Verwonderlijk is dat niet. Voor uitbreiding van de digitalisering en verbreding van het vervangingsbesluit dienen concreet het handboek DIV en het handboek vervanging te worden geüpdatet en uitgebreid. Implementatie van de koppeling van het archiefsysteem aan het uitkeringssysteem heeft dit proces vertraagd. Die koppeling is inmiddels (augustus 2019) afgerond. Dat betekent dat wij na de zomervakantie daadwerkelijke stappen kunnen gaan zetten om de benoemde verbeterpunten aan te pakken. Hiervoor wordt externe expertise als ondersteuning ingehuurd.

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

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

KPI's die volgens de archiefinspecteur aandacht behoeven

1. Wettelijke eisen

Uitbesteden archiefbeheer(staken)

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

Dit betreft archivering van archiefbescheiden die worden aangehouden in verband met de taken die in mandaat worden uitgevoerd. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden dienen te worden vastgelegd in overeenkomsten. Voor de (oude) fysieke archiefbescheiden van gemeente Bodegraven-Reeuwijk diende nog een terbeschikkingstellingsovereenkomst te worden vastgesteld. Dit is gebeurd. Met betrekking tot de uitvoering van de Wmo-regeling Tegemoetkoming meerkosten zorg zijn voor alle gemeenten waarvoor die regeling wordt uitgevoerd verwerkersovereenkomsten vastgesteld.

2. Interne kwaliteitszorg

Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Er dient in 2019 voor het totale archiefbeheer een goed kwaliteitssysteem te komen. Het bestaande kwaliteitssysteem en de handboeken DIV en Vervanging dienen tevens aangepast te worden in overleg met de archiefinspecteur van het RHC.

Dit punt is ook in eerdere rapportages vermeld. Uitvoering is vertraagd door de koppeling van het archiefsysteem Alfresco aan het uitkeringsstelsel. Die is recentelijk afgerond zodat nu de handboeken DIV en Vervanging kunnen worden geactualiseerd. Hiervoor is opdracht gegeven aan een externe partij, zijnde de leverancier van ons documentair informatiesysteem. Het kwaliteitsaspect zal daarbij worden opgenomen in het handboek DIV. De werkzaamheden zijn in augustus 2019 gestart met als doel om de gewijzigde handboeken uiterlijk in december 2019 te laten vaststellen door het dagelijks bestuur. Hierover onderhouden we contact met de archiefinspecteur. Diens al eerder gegeven advies om de archivering van bestuurlijke stukken op te nemen in Alfresco wordt daarbij meegenomen. Dit is overigens ook een wens van onze functionaris gegevensbescherming.

3. Ordening en toegankelijkheid archiefbescheiden

Systeem voor duurzaamheid en E-depot

Bezie in samenwerking met het RHC welke stappen (o.a. toepassing TMLO in metagegevensschema) moeten worden genomen om te zijner tijd aan te sluiten op een E-depot.

Deze punten zijn onderwerp van gesprek tussen medewerkers van de afdeling DIV en het RHC. Ferm Werk neemt in ieder geval deel aan de informatiebijeenkomst die het RHC over dit onderwerp organiseert.

Opbouw digitaal Informatiebeheer

Als in 2019 de geadviseerde audit (zo nodig door een extern adviesbureau) wordt uitgevoerd op het archiefbeheer dient de streekarchivaris over het resultaat te worden geïnformeerd.

Vanzelfsprekend zullen wij de archiefinspecteur informeren als het resultaat van de audit bekend is.

Geordend overzicht en opslagformaten

Bezie in 2019/2020 in samenwerking met het RHC welke informatie van Ferm Werk langdurig bewaard moet worden in een E-depot.

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

4. Vernietiging en overbrenging archiefbescheiden

Archiefselectielijst en stukkenlijst

Stel een vernietigingslijst vast van in 2018 en 2019 te vernietigen archiefbescheiden en leg deze ter goedkeuring voor aan de streekarchivaris.

Het vernietigen conform de archiefselectielijst en opstellen van een verklaring van vernietiging is een doorlopend aandachtspunt. Omdat er een achterstand in de vernietiging v.w.b. de afgelopen jaren dient hier in 2019 actie op te worden ondernomen.

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

Vervanging, besluiten en verklaringen

Pas in 2019 het vervangingsbesluit uit 2015 zo nodig aan als de handboeken Vervanging en DIV gewijzigd zijn en de koppeling tussen OPEN Post/Alfresco en Suites gerealiseerd is.

Het proces tot aanpassing van de handboeken DIV en Vervanging is nu echt opgestart met behulp van externe expertise. Na afronding zal worden nagegaan of een aanvullend vervangingsbesluit is aangewezen. Dat zal overigens geen grote impact hebben. Sinds vorig jaar worden vanwege de implementatie van nieuwe systemen geen nieuwe fysieke archiefstukken meer gevormd door de afdelingen Financiën en personeelszaken. Bestaande archiefstukken zullen worden bewaard totdat ze kunnen worden vernietigd. Sinds op het bestuurssecretariaat de systemen Ibabs en Validsign zijn ingevoerd, worden er ook geen fysieke bestuurlijke stukken meer gevormd. De bestaande fysieke bestuurlijke stukken zullen worden bewaard totdat ze kunnen worden overgedragen aan het RHC. Dit betekent dat er binnen afzienbare tijd een eind zal komen aan de hybride archivering bij Ferm Werk.

Overbrenging na 20 jaar

Maak in 2019 een afspraak met het RHC over het over te brengen archief van de v.m. GR De Sluis.

De ordening van deze archiefbescheiden is afgerond. Ferm Werk zal contact opnemen met het RHC om de overdracht te regelen.