

1^e RAPPORTAGE
Kwaliteitszorgsysteem
Informatiebeheer

Werkorganisatie BUCH

12 april 2018

de **BUCH** rapporteert



Samenvatting

1^e interne rapportage Kwaliteitszorgsysteem Informatiebeheer – 12 april 2018

Gelet op het grote belang van informatie als grondstof voor de ambities van de BUCH zoals beschreven in het bedrijfsplan 2015 is het zaak om de kwaliteit van de processen rondom informatiebeheer structureel te monitoren en verbeteren volgens een PDCA (Plan-Do-Check-Act) cyclus. Hiertoe is in december 2017 een kwaliteitszorgsysteem voor het informatiebeheer vastgesteld. Dit document is een samenvatting van de 1^e rapportage die na implementatie van het kwaliteitszorgsysteem is opgesteld. De toets voor 2018 in het kader van informatiebeheer richt zich vooral op de wettelijke verplichtingen en binnen het DIV domein.

Zonder een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer kan geen grip /controle worden gehouden op de kwaliteit en de enorme hoeveelheid aan informatie die in diverse vormen door de organisatie wordt ontvangen en verzonden. De rapportage volgt de indicatoren die gebruikt worden door de archiefinspectie (Kritische Prestatie Indicatoren = KPI's).

De rapportage is opgesteld op basis van resultaten en bevindingen van de huidige situatie in de BUCH via het invullen van een checklist. De aandachtspunten of acties gelden voor de periode april 2018 – maart 2019 (PDCA cyclus).

De afkorting 'RR' staat voor Rekenkamercommissie rapport¹. In 2017 heeft er een onderzoek plaatsgevonden naar de wijze van e-mail archivering en verslaglegging van informatie bij de gemeente Bergen. In februari 2018 is het rapport verschenen. De aanbevelingen / benodigde acties met kenmerk 'RR' zijn ook genoemd in het rapport van de Rekenkamercommissie of hebben een sterke relatie hiermee.

1. Lokale regelgeving, beleid, kaders

De lokale regelgeving voor gemeenten in de BUCH is over het algemeen op orde. Daarbij denken we o.a. aan de archiefverordeningen en het besluit informatiebeheer BUCH en voor de BCH-gemeenten de informatiebeheer overeenkomst met de RUD. Ook is er een nieuwe selectielijst voor de waardering van archiefbescheiden in werking getreden. Onderstaand treft u de benodigde acties of aandachtspunten, inclusief tijdsfad aan. Zie ook: [Lokale regelgeving , beleid en kaders](#)

Acties en planning:

- Vaststellen nieuwe archiefverordeningen volgens model VNG (*september 2018*) / **RR**;
- Opstellen dienstverleningsovereenkomst Informatiebeheer voor domein Samenleven (november 2018);
- Intrekken besluiten Informatiebeheer gemeente Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo (september 2018)/ **RR** ;
- Praktisch in gebruik nemen van de nieuwe selectielijst archiefbescheiden voor gemeentelijke en intergemeentelijke organen (april 2018 – continu proces)/ **RR**;
- Vaststellen van een informatiebeheerplan (concept gereed/juni ter besluitvorming)/ **RR**;
- Vaststellen van een E-mail protocol (concept gereed/juni ter besluitvorming)/ **RR**;
- Koppelen centrale beheertool en standaard Documentair Structuur Plan (DSP) i-Navigator met Document Management Systeem (DMS) Corsa (juli 2018)/ **RR**

¹ Archiveringsbeleid gemeente Bergen, februari 2018

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Deze samenvatting is een resultaat van de eerste rapportage na de implementatie van het kwaliteitszorgsysteem informatiebeheer BUCH (**RR**). De interne kwaliteitszorg is vooral op gericht ervoor te zorgen dat duidelijk wordt waar de knel- en verbeterpunten liggen en hierop een continu cyclus voor verbetering van het informatiebeheer voor de bedrijfsvoering en dienstverlening toe te passen. Zie ook: [Intern kwaliteitszorg en toezicht](#)

Acties en planning:

- Uitbreiden van de scope voor kwaliteitszorg informatiebeheer (op meer onderdelen in de organisatie een audit voeren) in 2019 (in oktober 2018 besluitvorming welk domein in 2019 wordt ge-audit)/ **RR**

3. Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

Voor de ordering, toegankelijkheid, context en duurzaamheid wordt uitgegaan van een aantal principes:

We kiezen in de BUCH zo veel mogelijk voor open en uitwisselbare bestandsformaten, standaardopmaak en computertalen, behouden van bronapplicaties waar mogelijk, opname van documenten in een DMS, toevoegen van metadata aan archiefbescheiden of informatieobjecten, archivering en ordering volgens zaaktypen of-processen (of voor het papier ordering volgens de basis archief code of in een serie). Niet alles staat in het DMS. Er staat veel in de mailboxen en op de netwerkschijven. Het is een continu proces dit goed inzichtelijk te houden.

Zie ook: [Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archief](#)

Acties en planning:

- Inrichting centraal DMS Corsa Next op orde (hardware, software, techniek, scanstraat, migraties databases en tabellen, upgrade Oracle en beheer vastleggen, koppelingen, functionaliteiten, i-navigator, BRP gegevens, conform AVG wetgeving); (oktober 2018)/ **RR**;
- Opleiding DIV medewerkers (inclusief een gespecificeerde procedure voor vernietiging), (juni 2018) / **RR**;
- Opleiding, instructie gebruikers (september 2018)/ **RR**;
- Zorgen voor draagvlak en bewustwording in de organisatie. Succes is mede afhankelijk van medewerking van elementaire gebruikers en hun processen (augustus – december 2018);
- Inzichtelijk houden van waar zich informatie bevindt en hoe deze toegankelijk is. Actualisatie DSP. (loopt, juli 2018).

4. Digitale archiefbescheiden

De BUCH werkt toe naar BUCH brede vervanging. Hierbij vervangt het gescande of de gedigitaliseerde versie het papieren exemplaar en geldt de digitale versie als wettelijk exemplaar. Dit heft voor een groot deel de hybride beheersituatie op waarbij zowel het analoge als digitale exemplaar moet worden beheerd. Om dit efficiënt op te pakken wordt een centrale scanstraat ingericht. Als opmaat naar BUCH brede vervanging is een aanvraag ingediend bij de archiefinspectie om het papier uit de processen te halen voor team Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH). Om de informatiestroom voor digitale archiefbescheiden goed in te richten en beschikbaar te houden zijn de volgende acties nodig: (Zie ook: [Digitale archiefbescheiden in het bijzonder](#))

Acties en planning:

- Inrichten en operationeel zijn van centrale DMS omgeving voor BUCH gemeenten (september 2018)/ **RR**;
- Inrichten van een centrale scanstraat (september/oktober 2018)/ **RR**;

- Vaststellen metadataschema (april 2018 en is continuproces);
- Nemen van een besluit tot (BUCH brede) vervanging (december 2018);
- Koppelen beheertool (informatie- en processendashboard) i-Navigator met DMS Corsa (juli 2018)/ **RR**;
- Investeren in kennis en kunde van de medewerkers (continu proces);
- Opleiden en instructies medewerkers/gebruikers (september 2018) / **RR**;
- Procedures en instructies vastleggen voor het maken van exports (in overleg met functioneel beheer).

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Op dit moment zijn er een aantal archieven in beheer bij een andere archiefzorgdrager die nog niet officieel/ formeel zijn overgedragen.

Er wordt geïnvesteerd om de archiefmedewerkers te ontlasten van het dagelijkse postwerk en hun uiteindelijke archiveringstaken te laten oppakken (met hulp vanuit het Verbeterplan door het inzetten van extra medewerkers alleen voor post).

Niet alle archiefbescheiden worden direct opgenomen in het archief. Er is achterstand sinds de ambtelijke fusie ; deze is inzichtelijk gemaakt (Meten is weten, Contextanalyse, Verbeterplan).

Zie ook: [Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden](#)

Actie en planning:

- Opstellen van verklaringen van vervreemding door colleges Castricum en Uitgeest voor respectievelijk bouwdoos Starnmeer en Markenbinnen (augustus 2018)

6. Overbrenging archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

Alle archiefbescheiden ouder dan 20 jaar van de gemeenten zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaatsen in Haarlem en Alkmaar. Zie ook: [Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats](#)

Actie en planning:

- Plannen van aanpak opstellen voor archieven die het eerst naar de bewaarplaatsen moeten overgebracht (continu)

7. Archiefruimten en Archiefbewaarplaatsen

De archiefbewaarplaatsen van de BUCH zijn gelokaliseerd in Alkmaar (voor gemeenten Bergen, Castricum, Heiloo) en Haarlem (voor gemeente Uitgeest). Deze zijn op orde en staan onder toezicht van de Erfgoedinspectie.

De archiefruimten van de BUCH voldoen aan de wettelijke eisen maar moeten wel onderhouden worden. Niet alle archiefruimten worden goed schoon gehouden.

De hoeveelheid papier neemt af vanwege digitalisering. De opslag capaciteit is daarmee voldoende.

Zie ook: [Archiefbewaarplaatsen](#), [archiefruimten](#)

Acties en planning:

- Periodieke controle luchtvochtigheid en temperatuur en actie ondernemen als de uitgelezen gegevens niet aan de (wettelijke) waarden voldoen (vanaf januari 2018 continu door de dataloggers);
- Onderhoud en schoonhouden van de ruimten (1x per half jaar);
- Invoeren van een jaarlijks controle rondje en de hieruit volgende tekortkomingen oppakken (februari 2019).

8. Calamiteiten, rampen, veiligheid

De BUCH beschikt nog niet over een totaal gezamenlijk calamiteitenplan voor het informatiebeheer. Individueel hebben gemeenten wel calamiteitenplannen.

Zie ook: [Rampen, calamiteiten, veiligheid](#)

Actie en planning:

- Opstellen calamiteitenplan voor het totale BUCH informatiebeheer (analoog en digitaal, staat nog niet op de agenda) per individuele locatie (februari 2019)

9. Middelen en mensen

Het is niet inzichtelijk op de vastgestelde begrotingen hoeveel geld er is gereserveerd voor alleen het informatiebeheer. Het geld dat beschikbaar is, is deels afkomstig van de begroting voor de Werkorganisatie en deels per gemeentelijke begroting. Zo kan niet goed gemonitord worden of het benodigde bedrag dat is begroot voldoende is of zich goed verhoudt voor uitvoering van de wettelijk verplichte taken.

De inkoop van servers, software en kantoormiddelen moet voldoen aan bepaalde normen en kaders (Archiefregeling, VNG, ISO certificering).

In september 2017 is het document Meten is weten opgesteld. Hieruit is naar voren gekomen dat met het ambtelijk fuseren de beoogde voordelen voor de bedrijfsvoering niet voor DIV/ DIM gelden. Er is een capaciteitstekort om de taken uit te voeren (dit betreft ook de wettelijke taken) voor de Werkorganisatie BUCH en er is veel formatieve afwezigheid geweest (ziekte, overlijden, pensionering). Het Verbeterplan om meer FTE beschikbaar te stellen is ter besluitvorming aangeboden aan de gemeenteraden. Zie ook: [Middelen en mensen](#)

Acties en planning:

- Inkoop en facilitair op de hoogte brengen dat aanschaf van middelen voor langdurig opslaan en bewaren van informatie moet voldoen aan standaard geldende eisen conform ISO, NEN, VNG, Archiefregeling (bij ieder inkoop traject opnieuw)

CONCLUSIE:

Bovenstaande inzichten geven een helder beeld waar de BUCH zich op het gebied van informatie management bevindt en welke acties op welk moment worden opgepakt. Daarnaast is het goed te benoemen dat de afgelopen periode het team een enorme inspanning heeft geleverd om de eerste urgente aandachtspunten op te pakken en leveren. Dit betreft o.a.:

1. Opstellen en implementeren kwaliteitssysteem informatiebeheer/ **RR**;
2. Concept handboek vervanging VTH (ligt ter beoordeling bij de archiefinspectie);
3. Inventarisatie van alle analoge archiefachterstanden;
4. Vastgestelde Dienstverlening Overeenkomsten voor VTH en met de RUD;
5. Harmonisatie Corsa (in afrondende fase);
6. Stimulatie bredere inzet medewerkers DIM (documentair informatie management);
7. In company training gehouden voor de nieuwe selectielijst;
8. Meerdere abonnementen opgezegd of geharmoniseerd en daarmee tienduizenden euro's op budget bespaard;
9. Dienstverlening dagelijkse post, ondanks omleidingen zo veel mogelijk op peil gehouden;
10. Adviseren naar colleges voor de reguliere en bij bijzondere ontwikkelingen;
11. Personeelsdossiers zijn digitaal.

Hoewel de gemeenten individueel als zorgdrager beleidsmatig vorderingen hebben gemaakt in het informatiebeheer t.o.v. vorig jaar, heeft de kwaliteit in de uitvoering van de vier aparte gemeenten behoorlijk te lijden gehad door de ambtelijke fusie. De meeste lopende processen en de hieraan gekoppelde documenten zijn rigoureuus gewijzigd en dit heeft impact op de kwaliteit die normaal gesproken voldoende was. In verband met het omleiden van de processen en de vele uitzonderingen en het niet kunnen beschikken over 1 centraal netwerk is de kwaliteit op onderdelen onvoldoende (geweest).

De voorbereiding voor de inrichting van een centraal Document management systeem en de gekoppelde scanstraat zijn in gang gezet. Deze faciliteiten zijn nog niet gereed. Er wordt hard gewerkt door meerdere domeinen om de situatie te verbeteren. Knelpunten en risico's hierbij zijn de aansluiting of overlapping van de verschillende projecten op elkaar, budgettering en bijvoorbeeld ook de planning en uitvoering met leveranciers.

Als bijlage bij dit document treft u de aanbevelingen en acties van het Rekenkamercommissie rapport (Archiveringsbeleid gemeente Bergen).

Inhoud

Samenvatting.....	2
1. Inleiding.....	8
1.1 Doelstelling en afbakening van deze eerste rapportage.....	8
2. Bevindingen op elementen conform KPI systematiek	9
2.1 Lokale regelgeving , beleid en kaders	9
2.1.1 Verordeningen, besluiten e.a.	9
2.1.2 Selectielijst.....	10
2.1.3 Informatiebeheerplan	10
2.1.4 Email en postprotocol	10
2.1.5 Ordeningsstructuur/ document structuur plan.....	11
2.2 Intern kwaliteitszorg en toezicht.....	12
2.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archief.....	12
2.4 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder.....	13
2.4.1 Vervanging.....	13
2.4.2 Metadata schema.....	14
2.4.3 Kennis en kunde	14
2.4.4 Open standaarden	14
2.5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.....	15
2.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats.....	16
2.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten	16
2.7.1 Archiefbewaarplaatsen.....	16
2.7.2 Archiefruimten	16
2.8 Rampen, calamiteiten, veiligheid	17
2.9 Middelen en mensen.....	17
2.9.1 Financiële middelen.....	17
2.9.2 Mensen	17
3. Conclusies.....	18
Bijlage: Aanbevelingen rapportage Rekenkamer commissie rapport en stand van zaken:.....	19

1. Inleiding

De Werkorganisatie BUCH werkt met ambitie aan verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening voor de inwoners en ondernemers van de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo. Informatie die up-to-date en optimaal toegankelijk is, is een van de belangrijkste grondstoffen voor en van het handelen van onze organisatie. Informatie en duurzame toegankelijkheid van de (digitale) gegevens is onder meer van belang voor:

- verantwoording naar burgers, bedrijven, hogere overheid, het nakomen van wettelijke verplichtingen, juridische, maatschappelijke, economische, administratieve en privacy belangen (financiën, politiek-bestuurlijk);
- Effectieve en efficiënte dienstverlening;
- volgbaarheid, reconstrueerbaarheid, vindbaarheid, bruikbaarheid en bestaanbaarheid (WOB);
- participatie, kunnen beschikken over overheidsinformatie (open data);
- (historisch) erfgoed;
- ketensamenwerking (interoperabiliteit), het kunnen uitwisselen van gegevens;
- business intelligence (automatisch analyseren van grote hoeveelheden informatie die los van elkaar zijn ontstaan).

In de kern van de ambitie komt het erop neer dat de BUCH gemeenten inzet op een zelfregulerende, zelf creërende samenleving waarbij de BUCH op effectieve, efficiënte en professionele wijze voor de burger en ondernemers faciliterend en stimulerend optreed. Concreet door:

- i. 24/7 bereikbaarheid
- ii. Interactieve communicatie met inwoners inrichten
- iii. Flexibel, dynamisch en innovatief op kunnen stellen.

Gelet op het grote belang van informatie voor bovengenoemde ambities is het zaak om de kwaliteit van de processen rondom informatiebeheer te monitoren en verbeteren volgens een PDCA (Plan-Do-Check-Act) cyclus.

Hiertoe heeft de Werkorganisatie BUCH heeft eind 2017 een kwaliteitszorgsysteem informatiebeheer vastgesteld ter implementatie. De rapportage die u leest is de eerste en betreft een samenvatting van de huidige stand van zaken, bevindingen en planning aan de hand van een uitgebreide checklist die is gecontroleerd en ingevuld op de wettelijke verplichtingen.

Verder zorgt op grond van artikel 16 van de Archiefregeling 2010 (vastgestelde ministeriële regeling) de zorgdrager (colleges) voor dat het informatiebeheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

Kwaliteitszorg voor het informatiebeheer is dus ook wettelijk verplicht.

1.1 Doelstelling en afbakening van deze eerste rapportage

Zonder een kwaliteitssysteem kan geen grip /controle worden gehouden op de kwaliteit en de enorme hoeveelheid aan informatie die in diverse vormen door de organisatie wordt ontvangen en verzonden.

Het kwaliteitszorgsysteem wordt in fasen ingevoerd. Gekozen is om dit eerste jaar (2018) het informatiebeheer te monitoren op de wettelijke verplichtingen waaraan de gemeenten en Werkorganisatie moeten voldoen in het kader van de Archiefwet. De scope bestaat uit indicatoren bestemd voor gemeenten en voor de te bewaren archiefbescheiden. Het kwaliteitszorgsysteem is een interne aangelegenheid. De verantwoording aan de archiefinspectie (Regionaal Archief Alkmaar, Noord-Hollands Archief en Interbestuurlijk toezicht) vindt op een gelijksoortige manier plaats.

De gegevens verkregen vanuit het kwaliteitssysteem worden gebruikt om de inspectie en de portefeuillehouders, colleges en de raden van informatie te voorzien alsmede bij urgente aandachtspunten een besluitvorming te vragen.

De rapportage is een intern document maar volgt de indicatoren die ook gebruikt worden bij de inspectie, onderstaand treft u deze aan:

1. Lokale regelgeving
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden
4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarpplaats
7. Archiefbewaarpplaatsen, archiefruimten
8. Is vervallen
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid
10. Middelen en mensen

In de 1^e rapportage is ook het rapport van de rekenkamer commissie meegenomen i.v.m. de aanbevelingen die volgden uit het onderzoek e-mail archivering bij gemeente Bergen. Deze aanbevelingen betreft voor een zeer groot deel ook de andere binnen de BUCH participerende gemeenten.

2. Bevindingen op elementen conform KPI systematiek

2.1 Lokale regelgeving , beleid en kaders

2.1.1 Verordeningen, besluiten e.a.

De gemeenten beschikken elk over een Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer. De Werkorganisatie beschikt over een Besluit Informatiebeheer. In sommige gevallen is de afgelopen jaren verzuimd deze te publiceren waardoor met terugwerkende kracht colleges alsnog hebben moeten besluiten. De Werkorganisatie BUCH is juridisch gevestigd in Uitgeest. De archiefverordening van Uitgeest geldt voor de Werkorganisatie.

De gemeenten willen dit jaar de archiefverordening actualiseren op basis van de nieuwe model verordening van de VNG.

De Werkorganisatie moet dienstverleningsovereenkomsten opstellen voor het informatiebeheer wanneer dat noodzakelijk is. Zo zijn in 2017 dienstverleningsovereenkomsten vastgesteld voor het informatiebeheer van de processen van Vergunningen, Toezicht, Handhaving (VTH) en samen met de Regionale Uitvoeringsdienst Noord-Holland Noord (RUD). Op dit moment zijn de afspraken voor het informatiebeheer voor het domein Samenleven nog niet goed vastgelegd. Dit komt voornamelijk omdat de inrichting veel extra tijd en omleiding kost en de afspraken tussentijds wijzigen.

Omdat de colleges taken hebben gemandateerd aan de Werkorganisatie kunnen de besluiten informatiebeheer vervallen.

Het register voor de gemeenschappelijke regelingen is in november 2017 geactualiseerd en vanaf 1 januari 2017 geldt de “Bevoegdhedenregeling colleges en burgemeesters Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo 2017”.

Benodigde acties in het komend jaar om te voldoen aan wettelijke verplichtingen:

- Nieuwe archiefverordeningen vaststellen (aanbeveling 1.rapport rekenkamer commissie);
- Dienstverleningsovereenkomst Informatiebeheer voor domein Samenleven opstellen;
- Intrekken Besluiten Informatiebeheer gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum, Heiloo.

2.1.2 Selectielijst

De vijf archiefzorgdragers (gemeenten en Werkorganisatie) maken gebruik van de nieuw vastgestelde selectielijst (vanaf 1 januari 2017). Op grond van deze, door de VNG gecoördineerde en door het ministerie van OC&W bepaalde lijst, selecteren de gemeenten en bedrijfsvoering organisaties hun informatie op te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Informatie wordt nu voornamelijk geselecteerd op processen en hun resultaattype (toegewezen, geweigerd). Vroeger selecteerden we meer op documentniveau. Het selectie- en waarderingsproces is een belangrijk onderdeel van het informatiebeheer wat het best geautomatiseerd kan worden, gelet op de grote hoeveelheid informatie die in en uit gaat. De tools zijn hiervoor aangeschaft maar het moet nog goed ingericht en gekoppeld met elkaar. Archivering vindt aan de voorkant plaats en niet meer achteraf. Het is daarom zo belangrijk dat koppelingen goed werken.

Benodigde acties in het komend jaar om te voldoen aan wettelijke verplichtingen:

- Praktisch en effectief in gebruik nemen van nieuwe selectielijst (overgang begeleiden en opleiding verzorgen voor DIV medewerkers van oude naar nieuwe selectielijst, Document Management Systeem (her) inrichten, koppelen van beheertool i-navigator inclusief juiste content met centraal DMS Corsa);
- Hotspotmonitors vaststellen per gemeente met daarin belangrijke lokale dossiers die bewaard moeten worden (in afwijking van de selectielijst).

2.1.3 Informatiebeheerplan

De Werkorganisatie BUCH beschikt op dit ogenblik nog niet over een vastgesteld informatiebeheerplan. De rekenkamer commissie adviseert (aanbeveling 1.2) om op zeer korte termijn een informatiebeheerplan voor de BUCH vast te stellen.

Het informatiebeheerplan biedt de Werkorganisatie BUCH afdoende handvatten om op een juiste manier met de digitale documentaire informatie om te gaan. Het koppelt de visie, doelstellingen en kaders voor een integraal documentair beleid. Het informatiebeheerplan 'de Buch beheert' is inmiddels in concept klaar.

Benodigde acties

- Laten vaststellen van het informatiebeheerplan door de werkorganisatie BUCH (beoogd in juni 2018)² en uitvoering hieraan geven.

2.1.4 Email en postprotocol

Voor het gebruik van het computernetwerk, internet en e-mail voor de medewerkers van de gemeenten Bergen NH, Uitgeest, Castricum en Heiloo en de Werkorganisatie BUCH, is een (nu nog in concept) reglement of protocol opgesteld. Dit wordt verder besproken met Juridische Zaken, HRM, Communicatie, Ciso, I&A en de Ondernemingsraad.

Het protocol is opgesteld conform de Wet bescherming persoonsgegevens, die per 25-5-2018 is

² Hoewel het hebben van een informatiebeheerplan op zich geen wettelijke verplichting is, zijn de zorgdragers wel op grond van de archiefverordeningen en het Besluit Informatiebeheer Werkorganisatie BUCH verplicht regels te stellen ten aanzien van een goede informatiehuishouding. Het plan regelt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie en het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren ervan.

vervangen door de AVG – Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Het protocol is van toepassing op elektronische e-mail berichten verstuurd naar of ontvangen op een gemeentelijk e-mailadres, inclusief inkomende emailberichten verzonden via een webformulier vanaf de gemeentelijke website.

Het protocol is niet van toepassing op overige vormen van inkomend en uitgaand elektronisch verkeer. Privéberichten vallen niet onder de werking van dit protocol.

Het protocol geldt voor alle (interne en externe) medewerkers die toegang hebben tot het netwerk. Medewerkers of anders gezegd gebruikers moeten geïnformeerd worden over van wat er van ze verwacht wordt t.a.v. het verwerken van e-mail verkeer en post. De Archiefwet gaat uit van deskundige medewerkers.

Benodigde acties

- Laten vaststellen van het e-mail en postprotocol (beoogd in juni 2018) en uitvoering hieraan geven.

2.1.5 Ordeningsstructuur/ document structuur plan

Met informatie van vijf zorgdragers verdeeld over meerdere locaties is het noodzaak te weten waar informatie zich bevindt, hoe het toegankelijk is, uitwisselbaar en waar het opgeslagen wordt (welke applicatie of locatie) en of wordt voldaan aan (privacy) wet- en regelgeving. Hiertoe is één centraal overzicht nodig. De BUCH maakt hiervoor gebruik van de i-navigator (model Document Structuurplan = DSP) wanneer het vijfde huis is ingericht en operationeel. Deze beheerstool is een overzicht van alle processen en de daaraan gekoppelde documenten, applicaties, registraties. Omdat er op dit moment geen centrale omgeving is met alle gekoppelde applicaties en de gemeenten met 4 aparte netwerkomgevingen werken, is het informatiebeheer voor een organisatie als BUCH enorm versnipperd, is zeer inefficiënt en foutgevoelig en niet conform wettelijke verplichtingen. Het risico op incomplete, niet tijdige, juiste en authentieke informatie is nu erg hoog. Dit risico is ook geconstateerd door de Rekenkamer commissie. De huidige DSP plannen gaan vooral uit van het 'oude' informatiebeheer per gemeente.

Benodigde acties in het komend jaar om te voldoen aan wettelijke verplichtingen:

- Koppelen van i-Navigator met centraal DMS Corsa (afhankelijk van oplevering en functioneren vijfde huis en Corsa next);
- Inzichtelijk maken waar gestructureerde en ongestructureerde informatie zich bevindt (ook mappen netwerkschijven en projectarchivering).

2.1.6 Leges

Hoewel er legestarieven zijn bepaald in de verordeningen, worden in praktijk geen leges verrekend voor het verstrekken van informatie / kopieën uit het archief. Het factureren en administratief beheer kost meer dan het verlenen van de werkelijke dienst en de hieraan gekoppelde opbrengsten.

Voorbeeld Castricum

1.9.3.2	gemeenschappelijke opzie	€ 301,00	*
1.9.3.3	mede opterend minderjarig kind	€ 21,00	*
Hfdstuk 10	Gemeentearchief		
1.10.1	Het tarief bedraagt tot het verstrekken van schriftelijke en/of digitale informatie uit het gemeentelijk archief of administratie, hoe dan ook genaamd, per kwartier (inclusief maximaal 10 afdrukken maximaal A-3 formaat)	€ 20,50	
1.10.1.1	meerdere afdrukken of afdrukken met een groter formaat en of digitale informatie worden als volgt berekend:		
1.01.1.2	A4-formaat (per stuk)	€ 0,25	
1.10.1.3	A3-formaat (per stuk)	€ 0,50	
1.01.1.4	A2-formaat (per stuk)	€ 0,75	
1.10.1.5	A1-formaat (per stuk)	€ 1,00	
1.01.1.6	A0-formaat (per stuk)	€ 1,25	

2.2 Intern kwaliteitszorg en toezicht

U leest de eerste rapportage van het interne kwaliteitstoezicht op het informatiebeheer bij de BUCH gemeenten en Werkorganisatie BUCH. Sinds een jaar of 5 beveelt de inspectie de colleges aan - mede op basis van de in 2010 vastgestelde ministeriële Archiefregeling – hiervoor zorg te dragen. Het kwaliteitssysteem informatiebeheer geldt vanaf eind 2017 voor alle BUCH gemeenten en de Werkorganisatie. De kwaliteitszorg wordt in fasen opgebouwd. Eerst vanuit DIV en de wettelijk verplichte onderdelen. Voor 2019 en later haken we meerdere organisatieonderdelen aan voor toetsing en audits op het gebied van informatiebeheer.

De interne kwaliteitszorg is vooral op gericht ervoor te zorgen dat duidelijk wordt waar de knel- en verbeterpunten liggen en hierop een continu cyclus voor verbetering van de bedrijfsvoering en dienstverlening toe te passen.

De interne rapportage is indirect verbonden aan gegevens die worden gebruikt ter mededeling aan het externe toezicht (regionale archiefinspectie en interbestuurlijk toezicht).

Uit het rapport van de rekenkamercommissie n.a.v. mail archivering Bergen:

“Met goedkeuring ziet de commissie dat het college de eerste stappen ter verbetering van de archivering al tijdens het schrijven van dit rapport heeft gezet. Met name de invoering van een het wettelijke kwaliteitssysteem is goed nieuws, de commissie ziet daarom de toetsing hiervan door de archiefinspecteur en het interbestuurlijk toezicht vol verwachting tegemoet”.

2.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archief

De tuin met de ordening van het informatiebeheer is vanaf 2017 behoorlijk om geschoffeld. En het schoffelen is nog steeds in uitvoering. Dit komt de kwaliteit en bloei van het informatiebeheer niet ten goede. De taakstelling die de organisatie zich als doel stelt komt met kunst en vliegwerk tot stand en dit wordt zichtbaar in de ordening van de administratieve organisatie en informatie. We zitten dus midden in de verbouwing of aanleg van een nieuwe tuin.

Voor de ordening, toegankelijkheid, context en duurzaamheid wordt uitgegaan van een aantal principes: We kiezen in de BUCH voor archivering zo veel mogelijk voor

- open bestandsformaten (PDF/A);
- behouden van de bronapplicaties waarin documenten worden ontvangen of aangemaakt;
- opname van documenten in een document management systeem (Corsa, Docman).
- Aan alle archiefbescheiden zijn of worden metadata toegevoegd voor terugvindbaarheid en specificeren van de informatie;
- Mogelijkheid om informatie te exporteren, migreren, converteren naar andere formaten of systemen;
- Papier wordt geordend op de Basis Archief Code, in een serie (vergunning, vernietigingsjaar, facturen) geplaatst of op dag weggeschreven.

Ook is er een veelvoud van informatie aanwezig in de mailboxen en op de netwerkschijven die niet altijd in de DMS terug te vinden is.

In de centrale beheeromgeving (Vijfde Huis) wordt een servicebus (distributiesysteem) ingericht. Deze koppelt de vakspecifieke applicaties met het DMS.

Leveranciers moeten koppelingen tot stand brengen voor de servicebus. Het is onduidelijk op welke termijn dit plaatsvindt. De harmonisatie van Corsa (het centrale documenten systeem) is hier wel afhankelijk van. Ook is het zaak dat de budgetten op orde zijn. Hier is verwarring over.

Door de ongeveer 700 processen die een gemeente uitvoert en het hebben van honderden applicaties in 4 verschillende omgevingen is het informatiebeheer met het oog op authenticiteit, context, duurzaamheid, toegankelijkheid een zeer complexe aangelegenheid. Ook wanneer de centrale omgeving is ingericht. De huidige bewaarstrategie is daarbij dat alle bestandsformaten ondersteund worden tenzij... (zie 2.4.4 [Open standaarden](#))

Voor de toegankelijkheid en raadpleging is vanuit Juridische Zaken de procedure beperkingen informatieverstrekking geïmplementeerd in de BUCH via het Bestuurlijke Besluitvormingsproces. Bij het besluitvormingsproces wordt een code meegegeven voor opname in het DMS en zo blijft de raadpleging beperkt tot geautoriseerde medewerkers.

Bij het risico van het verouderen van de informatiedragers, bestandsformaten of beheersystemen worden er migraties of conversies gedraaid. Binnen de projectgroep procesgericht werken / Corsa DMS worden standaard en specifieke testchecklisten opgesteld voor controle na migratie in de testomgeving.

De introductie van Corsa Next kan pas dan plaatsvinden als alles is getest en werkt. Daarnaast is het verzorgen van opleidingen voor de gebruikers een cruciaal onderdeel van het succes van 1 centrale beheer omgeving.

Over het algemeen worden de fysieke archiefbescheiden (papier, tapes) goed, stofvrij en in de juiste beheersomstandigheden bewaard.

Benodigde acties om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

- Inrichting Corsa Next op orde conform (hardware, software, techniek, scanstraat, migraties databases en tabellen, upgrade Oracle en beheer vastleggen, koppelingen, functionaliteiten, i-navigator, BRP gegevens, conform AVG wetgeving);
- Opleiding DIV medewerkers (inclusief een gespecificeerde procedure voor vernietiging);
- Opleiding gebruikers;
- Zorgen voor draagvlak en bewustwording in de organisatie. Succes is mede afhankelijk van medewerking van elementaire gebruikers en hun processen.
- Heldere taak, rolverdeling en afspraken tussen leveranciers en BUCH organisatie.

2.4 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

2.4.1 Vervanging

De BUCH werkt toe naar BUCH brede vervanging. Hierbij vervangt het gescande of gedigitaliseerde versie het papieren exemplaar en geldt de digitale versie als wettelijk exemplaar. Om dit efficiënt op te pakken wordt hiertoe een centrale scanstraat ingericht. Op dit moment heeft alleen gemeente Bergen vervanging. Het handboek Bergen wordt up to date gehouden door aanpassingen aan de specifieke handleidingen met hyperlinks uit het bijlagenoverzicht.

Voor de processen van Vergunningen, Toezicht en Handhaving is een advies voor vervanging aangevraagd bij de inspectie. Beoogd is om hiervoor tot vervanging over te gaan vanaf mei. Dit dient als opmaat naar de BUCH brede vervanging. Vervanging is geen wettelijke plicht maar zou de bedrijfsvoering een enorme boost aan efficiency meegeven. Het is een bevoegdheid van de zorgdrager. Het papier is dan niet meer leidend en hoeft ook niet meer lang bewaard te worden, want het digitale exemplaar is het nieuwe archiefexemplaar. De info is digitaal toegankelijk en daarmee 24/7 beschikbaar tijd- en plaats onafhankelijk.

Ook ligt er bij vervanging een grote rol voor de kwaliteitscontrole aangaande het geheel van beleid, mensen en middelen en uitvoering van deze werkzaamheden. Al deze factoren bepalen het succes voor vervanging.

2.4.2 Metadata schema

Voor registratie, zoeken en vinden en volledig exporteren van documenten en hun gekoppelde kenmerken naar een andere applicatie of systeem is het noodzakelijk gebruik te maken van een metadataschema. De BUCH hanteert daarbij het Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden (TMLO). Op deze manier is er een betere garantie op een snellere en meer probleemloze export naar bijvoorbeeld een e-depot of andere applicatie. Zo blijft dan de originele archiefstructuur in tact (verschillende aggregatieniveau's : van zorgdrager naar serie naar object naar document) . Dit wordt ook verwacht van onze ketenpartners (Veiligheidsregio e.a.). De praktijk is weerbarstig.

T.b.v. het informatiebeheerplan werkorganisatie BUCH is een TMLO-schema opgesteld m.b.t. Corsa. Het is lastig om dit af te stemmen de diverse systeem- c.q. applicatiebeheerders.

De beheerder (archivaris) van onze overgebrachte archieven moet bijvoorbeeld verschillende onderdelen kunnen vaststellen van onze beheer informatie, zoals:

- Herkomst informatie (systemen, applicaties, software)
- Verwijzings informatie (welk archief, welke serie)
- Integriteits informatie (is het document authentiek en niet gemanipuleerd)
- Context informatie (metadata wie, wat, wanneer)
- Toegang informatie (autorisatie, privacy)

Deze gegevens moeten we voor een groot deel zelf aanleveren.

Risico's hierbij is dat de DIV / BUCH afhankelijk is van specifieke applicatiebeheerders;

Benodigde acties om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen:

- Interne procedure c.q. handleiding vastleggen voor het maken van exports.

2.4.3 Kennis en kunde

Digitale archivering betekent ook kennis en kunde van de opslag-, beheer- en exporttechnologie. Deze herbergen vaak een set aan terminologie die niet door iedereen begrepen of goed geïnterpreteerd wordt. Het ontbreekt vaak aan tijd/ capaciteit om de verdieping in te gaan waar het nodig is.

2.4.4 Open standaarden

De BUCH maakt en moet zoveel mogelijk gebruik maken van open standaarden om de duurzaamheid van informatie te garanderen (bijvoorbeeld PDF/a) waarbij de inhoud, structuur, verschijningsvorm, functionaliteit, gedrag van de opgeslagen informatie zo lang mogelijk gewaarborgd blijft. Dit geldt met name uiteraard voor de informatie die langer dan 100 jaar te bewaren is (zoals de omgevingsvergunningen). Er is geen vastgestelde lijst.

De huidige bewaarstrategie is er op gericht alle bestandsformaten te ondersteunen tenzij er wordt gekozen om bepaalde formaten niet te ondersteunen. Alles tenzij.....

Formaatcode	Omschrijving formaat	Extensie	PDF	Mimetype
25	ADB	.ADB		
8	Adobe Acrobat	.PDF		application/pdf
10	ASCII text	.TXT	✓	text/plain
12	AUTOCAD	.DWG	✓	application/acad
15	Bitmap	.BMP	✓	
38	CSV	.CSV		text/csv
41	DXF (AutoCAD)	.DXF		application/dxf
40	Email	.msg		application/x-msg
16	GIF	.GIF	✓	image/gif
9	HTML	.HTM		text/html
32	HTML (2)	.HTML		text/html
13	JPEG	.JPG	✓	image/jpeg
30	JPG	.JPEG	✓	image/jpeg
20	MP3	.mp3		audio/mpeg
2	MS Excel	.XLS	✓	application/x-msexcel
4	MS PowerPoint	.PPT	✓	application/vnd.ms-powerpoint
33	MS PowerPoint (2)	.PPS	✓	application/vnd.ms-powerpoint
1	MS Word	.DOC	✓	application/msword
42	MS Word (.docx)	.DOCX	✓	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
6	Presentations	.SHW	✓	
17	Project file	.MPP		
7	Quattro Pro	.WB3	✓	
11	Rich Text Format	.RTF	✓	application/rtf
5	SCAN	.PDF		application/pdf
36	SXC	.SXC		application/vnd.sun.xml.calc
35	SXD	.SXD		application/vnd.sun.xml.draw
37	SXI	.SXI		application/vnd.sun.xml.impress
34	SXW	.SXW		application/vnd.sun.xml.writer
14	TIFF	.TIF	✓	image/tiff
31	TIFF (2)	.TIFF	✓	image/tiff
18	Windows Meta File	.WMF	✓	
39	WMA	.wma		audio/x-ms-wma
3	WordPerfect	.WPD	✓	

Benodigde acties in het komend jaar:

- Inrichting centrale scanstraat en aansluiting op centraal DMS in centrale omgeving;
- Voor de bedrijfsvoering en verbeterde situatie archivering: nemen van een besluit tot vervanging;
- Vaststellen van te gebruiken bestandsformaten (overzicht, lijst)
- Opleiding en instructies medewerkers/ gebruikers.

2.5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Archiefwet 1995 art 3 schrijft voor: De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

RODIN 2.7 (referentie kader opbouw digitale informatiebeheer) schrijft voor: Informatieobjecten zijn van een bewaartermijn voorzien en worden na het verstrijken daarvan vernietigd.

Door ziekten en overlijden en het geven van prioritering aan dagelijkse postwerkzaamheden loopt de selectie en waardering voor de archieven achterstand op. Het in de lucht houden van én 4 verschillende archiefomgevingen én de bij 4 archiefzorgdragers bestaande hybride situatie van papier en digitaal, kost extra inspanning om de dagelijkse post in goede banen te leiden en de vernietiging van archief krijgt dan minder prioriteit.

Er is achterstand bij de APV-dossiers BUCH omdat archivering daarvan nog niet goed is geregeld (bewaartermijnen zijn niet toegevoegd).

Er is een hybride situatie in de BUCH, deels wordt er op document niveau geselecteerd en deel op procesniveau. Voor de documenten geldt dat dit achteraf gebeurt, op procesniveau kan dit aan het begin van het proces ingericht. Medewerkers worden meegenomen in opleiding om op procesniveau ook mee te selecteren. De nieuwe selectielijst is ook doorgevoerd in zaakgericht werken / Corsa 5e huis waarbij elk zaakdossier na ingeving van het zaakresultaat op de juiste termijn wordt gezet.

(zie ook 2.1.2 Selectielijst).

Als het gaat om verificatie worden de voorgenomen te vernietigen stukken vanaf 2019 gedeeld via BUCH met of Topdesk of apart met de teams en proceseigenaren zodat hier vanuit de organisatie nog op gereageerd kan worden.

In 1992 is er een herindeling geweest van Starnmeer en Markenbinnen. Hierbij zijn bouwdoossiers van Akersloot en Uitgeest overgedragen naar gemeente Graft-De Rijk (nu gemeente Alkmaar). Dit is ambtelijk gebeurd maar niet officieel bekrachtigd. Om dit te doen is een verklaring van vervreemding nodig. In overleg met de inspecties van het Noord-Hollands Archief en Regionaal Archief Alkmaar is besloten tot het opstellen van verklaringen van vervreemding voor de desbetreffende doossiers.

Bergen: aanwezige aktes van vervreemding (ontvangst) van doossiers van de Jeugdgezinsbeschermers document en (ontvangst) milieudoossiers Provincie m.b.t. gemeentelijke werven c.q. afvalbrengdepots. Recent geen vervreemding (overdracht) plaatsgevonden voor Bergen.

Benodigde acties om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen:

Werk anders verdelen. Er wordt geïnvesteerd (met behulp vanuit het Verbeterplan) om de archiefmedewerkers te ontlasten van het dagelijkse postwerk (door het inzetten van extra medewerkers alleen voor post) en hun uiteindelijke archiveringstaken te laten oppakken.

Niet alle archiefbescheiden worden direct opgenomen in het archief. Er is achterstand sinds ambtelijke fusie ; deze is inzichtelijk gemaakt (meten is weten, contextanalyse, verbeterplan).

- Opstellen van verklaringen van vervreemding door colleges Castricum en Uitgeest voor resp. bouwdoossiers Starnmeer en Markenbinnen.

2.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

Alle archiefbescheiden ouder dan 20 jaar van de gemeenten zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaatsen in Haarlem en Alkmaar. Wel wordt vriendelijk maar met nadruk verzocht vanuit de inspectie om de archieven van Uitgeest vanaf 1980- (t/m 2000) en milieu en bodemdoossiers van Castricum 1982-2005 over te brengen of een plan van aanpak op te stellen.

Benodigde acties om te voldoen aan (wettelijke) verplichtingen:

- Plannen van aanpak opstellen voor archieven die het eerst naar de bewaarplaatsen moeten overgebracht.

2.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten

2.7.1 Archiefbewaarplaatsen

De archiefbewaarplaatsen van de BUCH zijn gelokaliseerd in Alkmaar (voor gemeenten Bergen, Castricum, Heiloo) en Haarlem (voor gemeente Uitgeest). Deze zijn op orde en staan onder toezicht van de Erfgoedinspectie.

De BUCH gemeenten maken nog geen gebruik van de archiefbewaarplaatsen in de zin van een e-depot (digitale archiefbewaarplaats). De eerste aansluiting vanuit de BUCH wordt niet in 2018 verwacht.

2.7.2 Archiefruimten

De archiefruimten van de BUCH voldoen aan de wettelijke eisen maar moeten wel onderhouden worden. Niet alle archiefruimten worden goed schoon gehouden.

De hoeveelheid papier neemt af vanwege digitalisering. De opslag capaciteit is daarmee voldoende. Alle archiefruimten van de BUCH gemeenten zijn goedgekeurd door de provincie (verklaring van geen bezwaar) of geïnspecteerd door de regionale inspectie. Deze goedkeuringen dateren alweer van enige tijd geleden met uitzondering van Heiloo. Voor deze ruimte zijn aanbevelingen opgevolgd en geïmplementeerd. Dit jaar is er niet uitvoerig gecontroleerd op de ruimten maar er zou een jaarlijkse controle ronde kunnen komen.

In 2017 hebben alle archiefruimten nieuwe dataloggers gekregen om de luchtvochtigheid en temperatuur uit te kunnen meten.

In verband met het vervangingstraject is het wellicht noodzakelijk sommige kantoorruimten om te bouwen naar bestemming archiefruimte. Dit hangt af van waar de scanstraat komt te staan.

Benodigde acties om te voldoen aan wettelijke verplichtingen:

- Periodieke controle luchtvochtigheid en temperatuur en actie ondernemen als de uitgelezen gegevens niet aan de (wettelijke) waarden voldoen;
- Onderhoud en schoonhouden van de ruimten;
- Invoeren van een jaarlijks controle rondje en de hieruit volgende tekortkomingen oppakken;
- Opstellen van een onderhoudsplan

2.8 Rampen, calamiteiten, veiligheid

De BUCH beschikt nog niet over een totaal gezamenlijk calamiteitenplan voor het informatiebeheer. De huidige procedures bestaan uit verschillende elementen, bijvoorbeeld:

voor uitwijk en uitval voor de digitale systemen en calamiteitenplannen voor de papieren archieven.

Deze laatste zijn verouderd.

Verder is het nodig om aparte ruimten aan te wijzen om papieren archief op te bergen in geval van calamiteit. Dit is nog niet overal goed vastgelegd. Ook wordt er vanuit de inspectie gevraagd om deze plannen te koppelen met andere rampenplannen en andere collecties (historisch erfgoed, kunst, beelden).

Benodigde acties om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen:

- Opstellen calamiteitenplan voor het totale BUCH informatiebeheer (analoog en digitaal, staat nog niet op de agenda)

2.9 Middelen en mensen

2.9.1 Financiële middelen

Het is niet inzichtelijk op de vastgestelde begrotingen hoeveel geld er is gereserveerd voor alleen het informatiebeheer.

Het geld wat beschikbaar is deels afkomstig van de begroting voor de Werkorganisatie en deels per gemeentelijke begroting. Zo kan niet goed gemonitord worden of het benodigde bedrag wat is begroot zich goed verhoudt voor uitvoering van de wettelijk verplichte taken.

2.9.2 Mensen

In september 2017 is het document meten is weten opgesteld. Hieruit is naar voren gekomen dat met het ambtelijk fuseren de beoogde voordelen voor de bedrijfsvoering niet voor DIV gelden. Zie ook (...). Er is een tekort om de taken uit te voeren (dit betreft ook de wettelijke taken) voor de Werkorganisatie BUCH en er is veel formatieve afwezigheid geweest (ziekte, overlijden, pensionering). Het verbeterplan om meer FTE beschikbaar te stellen wordt ter besluitvorming aangeboden aan de gemeenteraden.

Met de komst van de 3 D's heeft DIV belangrijke taken bovenop het bestaande werkpakket er bij gekregen, echter hiervoor is geen extra formatie berekend.

Een aantal medewerkers volgt in 2018 een aanvullende opleiding, cursus of module. Archiefmedewerkers gaan een incompany opleiding doen voor de selectielijst. Hiervoor is budget vrijgemaakt en worden opleidingsplannen opgesteld, rekening houdend met de vaardigheden en competenties van DIV medewerkers en welke richting zij opgaan. Werkorganisatie BUCH werkt met Resultaat Gericht Werken. Het team heeft als doel goede resultaten neer te zetten. Functioneringsgesprekken zijn niet periodiek ingericht maar er is ruimte om dit afhankelijk van de omstandigheden te doen.

Een concrete kwaliteitseis die vaak over het hoofd gezien wordt is of de BUCH gebruik maakt van geschikte middelen om hun informatie op te slaan of op te bergen. De inkoop van servers, software en kantoormiddelen moet voldoen aan bepaalde normen en kaders (Archiefregeling, VNG, ISO certificering).

Het faciliteren van de scanstraat op locatie Bergen is op dit de meest efficiënte en kosten vriendelijkste manier.

Benodigde acties om te voldoen aan wettelijke verplichtingen:

- Inkoop en facilitair op de hoogte brengen dat aanschaf van middelen voor langdurig opslaan en bewaren van informatie moet voldoen aan standaard geldende eisen conform ISO, NEN, VNG, Archiefregeling.

3. Conclusies

De ambtelijke fusie BUCH heeft voor de kwaliteit van het informatiebeheer van de 4 aparte gemeenten enorme gevolgen gehad. De meeste lopende processen en de hieraan gekoppelde documenten zijn rigoureuus gewijzigd zonder de adviezen van de informatiebeheerders serieus mee te wegen. Dit had ook voornamelijk te maken met het niet gereed zijn van een centrale beheeromgeving. Er moest toch gewerkt worden en er zijn een aantal minder wenselijke oplossingen bedacht. De digitale en papieren documenten zijn voor het grootste gedeelte in een andere routine of op een andere locatie terecht gekomen. Het is een zoekplaatje geworden en soms is het nog steeds zoeken wie, wat waar, wanneer etc.... De uitvoering van de wettelijke verplichtingen is hierdoor in gevaar gebracht. Dit en de hybride situaties in Uitgeest, Castricum en Heiloo maken het voor de specialisten nodig alle zeilen bij te zetten en richten op alleen het hoognodige. Daarbij heeft de kwaliteit onder te lijden.

Het wachten is op de inrichting van een centrale Document management systeem en de gekoppelde scanstraat. Deze faciliteit is nog niet gereed. Er wordt hard gewerkt door meerdere domeinen om de situatie te verbeteren.

Er is ook veel positiefs te melden.

Veel processen zijn al wel geharmoniseerd en we hebben een aantal belangrijke zaken gerealiseerd:

Het informatiebeheerplan is gereed in concept

Het E-mail protocol is gereed in concept

Het kwaliteitszorgsysteem informatiebeheer is vastgesteld

Er is een besluit informatiebeheer Werkorganisatie BUCH vastgesteld

Er zijn verschillende dienstverleningsovereenkomsten vastgesteld

Verder nemen we in de kwaliteitszorg de aanbevelingen mee uit het Rekenkamercommissie rapport.

Bijlage: Aanbevelingen rapportage Rekenkamer commissie rapport en stand van zaken:

Inleiding:

In 2017 heeft er een rekenkamer onderzoek plaatsgevonden naar de wijze van e-mail archivering en verslaglegging van informatie bij de gemeente Bergen. Dit n.a.v. artikelen in de pers over de archivering en verslaglegging in het dossier "Mooi Bergen". In februari 2018 is het rapport verschenen en geeft aanbevelingen die ook voor de BUCH van belang zijn en daarmee kenbaar moeten gemaakt aan de andere colleges.

De colleges worden op meerdere manieren geïnformeerd over de stand van zaken m.b.t. uitvoering informatiebeheer / Archiefwet. De colleges kunnen volgende maand de archiefinspectierapporten / KPI verslagen tegemoet zien (m.u.v. Uitgeest*).

Aanbevelingen uit het rapport:

1. Actualiseer de regelgeving >

De actiepunten staan verwoordt in de rapportage kwaliteitszorg informatiebeheer waarvan dit een bijlage is.

De BUCH onderschrijft de aanbeveling.

2. Controleer volledigheid en kwaliteit bij het afsluiten van een dossier of zaak >

Met de introductie van het kwaliteitssysteem is en zal invulling worden gegeven aan deze aanbeveling. Hiermee is het mogelijk een actievere controle in te voeren op de wijze waarop de gemeente/BUCH omgaat met haar informatiehuishouding. Dit betreft dus ook een actievere controle op de volledigheid en de kwaliteit van de te vormen dossiers. Hierbij zal meer dan nu het geval is ook de samenwerking tussen de behandelende afdeling en de archiefafdeling worden gezocht. In het Vijfde Huis wordt een centraal Document Management Systeem (DMS) Corsa ingericht. De opzet is om inrichting van dossiervorming zo veel mogelijk te automatiseren. Denk hierbij aan een vaste koppeling van de juiste processen, documenten, routing en behandelstappen voor de verschillende teams en domeinen.

3. Regel opfriscursus over welke zaken in een dossier gearchiveerd dienen te worden >

Deze aanbeveling nemen we over. Voor nieuwe medewerkers is het van groot belang te weten hoe en op welke wijze de BUCH en specifiek de gemeente Bergen wenst om te gaan met haar informatiehuishouding. Wij zullen deze aanbeveling breder te trekken. Mede vanuit de vorming van de BUCH en de eerder aangehaalde harmonisatie van de processen rondom de informatiehuishouding en de harmonisatie van ons DMS is het van belang dat gemeente breed deze opfriscursus wordt gegeven. Vanaf het moment dat het DMS is geharmoniseerd zal een BUCH-brede opfriscursus worden gegeven.

Er wordt op procesniveau gearchiveerd (o.a. ook met behulp van de nieuwe wettelijk vastgestelde selectielijst). De stukken die in een dossier worden opgenomen zijn voor een groot deel wettelijk bepaald en herleidbaar. Verder wordt de opbouw van het dossier in overleg bepaald met de proceseigenaar. Door gebruik te maken van geautomatiseerde inrichting van dossiers is er ook minder kans op onvolledige dossiers. De afspraken over de inrichting worden vooraf gemaakt.

4. Stel nieuwe werkinstructies op voor dossiervorming: >

Met inrichting van een nieuw DMS en gebruik van een zaakstelsel veranderen de instructies voor het vormen van dossiers. De instructies worden geschreven na het testen van de nieuwe functionaliteiten en toetsing bij de informatiebeheerders. Hierna krijgen de gebruikers de nieuwe instructies. Door de vorming van de werkorganisatie BUCH dienen alle (werk)processen binnen

het informatie domein te worden geharmoniseerd. In verlengde van de harmonisatie van deze DIV-processen en de harmonisatie binnen het DMS zal BUCH breed de nieuwe werkinstructies worden geïmplementeerd.

De aanbevelingen die onder 4 zijn opgenomen worden hier integraal in meegenomen.

5. Zorg voor steekproeven of instructies worden nageleefd >

De scope van de steekproeven wordt in overleg bepaald met de informatiebeheerders en dossiervormers. Steekproeven en kortlopende audits zijn onderdeel van het handboek vervanging en de checklist van het kwaliteitssysteem.

Deze aanbeveling wordt overgenomen en vloeit automatisch voort uit het kwaliteitssysteem.

6. Verbeter horizontaal toezicht >

MT, colleges en raden worden meerdere malen per jaar geïnformeerd over de stand van zaken m.b.t. uitvoering van de Archiefwet / Informatiebeheer.

- De portefeuillehouders worden minimaal 2 x per jaar bijgepraat,
- het regionale inspectieverslag wordt jaarlijks aangeboden aan colleges en raden en gaat naar de provincie,
- er is een kwaliteitssysteem informatiebeheer geïmplementeerd. De rapportages hieruit volgend kunnen worden meegedeeld aan MT , colleges en raden.
- Verder worden college en raden op de hoogte gebracht door het Interbestuurlijk Toezicht van de provincie. Zo krijgen de colleges en raden 3 of meerdere keren per jaar de gelegenheid zich op de hoogte te stellen rondom de gang van zaken m.b.t. informatiebeheer. De raad van Castricum krijgt een extra toelichting in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht.
- Deze aanbeveling wordt ook in het geheel overgenomen en vloeit ook automatisch voort uit de introductie van het kwaliteitssysteem.

7. Zorg voor extra inzet om het Vijfde Huis versneld op orde te krijgen >

Vanuit het Verbeterplan wordt structureel en incidenteel extra ingezet. Door de extra inzet ten behoeve van de oplevering van het 5de huis is begin december 2017 deze technisch opgeleverd. Dat wil zeggen dat het 5 de huis gereed is om de installaties van de (geharmoniseerde) applicaties uit te kunnen voeren. Q2 /2018 zal Corsa op de technische infrastructuur worden geïnstalleerd waarna de verdere inrichting ter hand wordt genomen. Het ligt in de planning om naast Corsa versneld overige geharmoniseerde applicaties naar het 5de huis te brengen. Met maximale inzet wordt nu de verdere beheeromgeving van het vijfde huis ingericht.

8. Stel regels op om informele circuits tussen medewerkers en raadsleden in te perken zodat besluitvorming transparanter wordt en er een gelijk speelveld ontstaat >

Voor het beperken van het informele circuit tussen medewerkers en raadsleden zullen de werkafspraken tussen het college en de griffie worden aangescherpt.

*Officiële KPI verslag voor Uitgeest volgt later.