

Verslag van het archieftoezicht

Nog niet overgebracht archief

Werkorganisatie BUCH

2017-2018

Auteur: Tanja Holt

Datum: 14 januari 2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1. Samenvatting en actiepunten	5
1.1 Samenvatting	5
1.2 Actiepunten	5
2. Inleiding en verantwoording	7
2.1 Inleiding	7
2.2 Verantwoording	7
3. Resultaten per Archief KPI	9
3.1 Lokale regelingen	9
3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht	10
3.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	11
3.4 Digitale archiefbescheiden	12
3.5 Vernietiging en vervreemding en vervanging van archiefbescheiden	13
3.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	14
3.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	14
3.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	15
3.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid	15
3.10 Middelen en mensen	16
3.11 Visie, beleid en cultuur	17
4. Bijlagen	19
4.1 Overzicht geïnterviewden	19
4.2 Overzicht geraadpleegde informatie	20
4.3 Check digitale dossiers BUCH	21

1. Samenvatting en actiepunten

1.1 Samenvatting

Voor u ligt het verslag van het jaarlijkse archieftoezicht over de periode 2017-2018. Het bestuur is belast met de zorg voor de archiefbescheiden van de organen van de Werkorganisatie BUCH (oftewel de BUCH). Dit verslag is het eerste verslag van het toezicht over het beheer van het niet overgebrachte archief van de BUCH. Omdat de organisatie pas per 2017 formeel operationeel is, is dit jaarverslag te zien als een nulmeting.

De actiepunten die in dit verslag vermeldt worden dienen de komende periode door de BUCH opgepakt te worden zodat de organisatie voldoet aan de geldende archiefwet- en regelgeving.

De BUCH werkt volledig digitaal en vormt en beheert daarmee digitaal archief. De zorgdrager, het bestuur, heeft op moment van schrijven geen besluit tot vervanging van analoge archiefstukken genomen. Dat betekent dat de organisatie dus ook (een geringe hoeveelheid) papieren archief beheert. Voor het beheer van digitale archiefbescheiden gaat in 2019 de aanbesteding voor het zaakstelsel en document management systeem (DMS) plaatsvinden. Implementatie van de systemen wordt, op zijn vroegst, eind 2019 verwacht. Ondertussen is de BUCH druk met de voorbereiding van de overgang van de huidige DMS'en naar het 5^{de} huis en (1 centraal) DMS Corsa. De deelnemende gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum, Heiloo en de werkorganisatie hebben in dit systeem gescheiden beheeromgevingen. Ten tijde van de inspectie was de nieuwe Corsa-omgeving nog niet operationeel voor de gehele organisatie.

1.2 Actiepunten

Zoals vermeld is de BUCH in een opstartende fase. Hieronder worden de actiepunten benoemd die de organisatie dient op te pakken om te voldoen aan de archiefwet- en regelgeving. Veel van deze actiepunten zijn al in ontwikkeling, maar dienen afgerond te worden.

- Pas een volledig kwaliteitssysteem toe om de kwaliteit van het archiefbeheer te verbeteren.
- Zorg ervoor dat de archieven van de BUCH in originele vorm worden bewaard, zolang er geen besluit tot vervanging is genomen. Het vervangingsbesluit van de gemeente Bergen geldt niet voor de BUCH. De BUCH dient, als zorgdrager voor de eigen archieven, een vervangingsbesluit te nemen.

- Zorg voor goede migratie van de data en documenten uit de 'oude systemen' naar de nieuwe omgeving en stel een verklaring van migratie op, conform artikel 25 van de Archiefregeling.
- Zorg voor voldoende mensen voor de uitvoering van informatie- en archiefbeheer.
- Als er DVO's met de gemeenten worden gesloten voor de taken die de BUCH uitvoert namens de gemeenten, neem dan ook een zgn. archiefparagraaf op.
- Scherp de controlefunctie in het DMS van de BUCH aan om de toegankelijkheid van de archiefbescheiden van de BUCH te garanderen. Zorg hierbij ook dat interne en uitgaande documenten aan de juiste zaak worden gekoppeld.
- Breng de archiefbescheiden over de oprichting van de BUCH die zijn opgemaakt door de afzonderlijke gemeenten, onder beheer bij de desbetreffende gemeente.
- Stel een calamiteitenplan vast.

2. Inleiding en verantwoording

2.1 Inleiding

Voor u ligt het verslag van de jaarlijkse archiefinspectie door de gemeentelijk archiefinspecteur Tanja Holt. Namens de archivaris van de Werkorganisatie BUCH voert zij, in samenwerking met Frans van der Horst, archiefinspecteur van het Regionaal Archief Alkmaar, het archieftoezicht uit. Deze samenwerking is gekozen omdat in de praktijk de samenwerkende gemeenten niet meer los te zien zijn van de werkorganisatie.

De BUCH voert als organisatie onder andere archiefbeheertaken uit voor de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo, maar vormt als organisatie ook een eigen archief. Dit verslag gaat enkel over het archief van de BUCH en niet over de archieven van de aangesloten gemeenten. In de eerste helft van 2019 wordt er integraal verslag uitgebracht voor zowel de BUCH als de samenwerkende gemeenten.

Het verslag kan gebruikt worden voor de verantwoording tegenover de deelnemende gemeenten.

De periode van inspectie is 2017-2018. Dit is een uitgebreid verslag en kan gezien worden als een nulmeting. De BUCH is een bedrijfsvoeringsorganisatie en opereert daardoor onder de werking van de Archiefwet. Artikel 27 van de Gemeenschappelijke Regeling Werkorganisatie BUCH beschrijft de formele verantwoordelijkheid van het bestuur als zorgdrager voor het archief van de organisatie. Dit is anders dan de zorg voor de archieven van de deelnemende gemeenten. Hiervoor ligt de zorg te alle tijden bij de colleges van de betreffende gemeenten, alleen het archiefbeheer wordt door de BUCH uitgevoerd.

Bij de verslaglegging is gebruik gemaakt van de Kritische Prestatie Indicatoren voor archief (Archief KPI's), die door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) zijn opgesteld. De antwoorden op de KPI-vragen bepalen in hoeverre de organisatie aan de Archiefwet voldoet en daarmee aan de eisen voor een goed archief- en informatiebeheer. Daarnaast sluit dit aan bij het door de BUCH gehanteerde kwaliteitssysteem.

2.2 Verantwoording

Bij de inspectie en het maken van dit verslag is gebruik gemaakt van uitgebreide documentatie¹ zoals het *Informatiebeheerplan Werkorganisatie BUCH 'de BUCH beheert' 2018/2019*, 6 oktober 2018, concept, en het *Handboek kwaliteitszorg Informatiebeheer/beheer archiefbescheiden Werkorganisatie BUCH*, 20 december 2017. Daarnaast hebben Tanja Holt en Frans van der Horst gezamenlijk interviews² gehouden met medewerkers van

¹ Zie 4.2 voor een overzicht

² Zie 4.1 voor een overzicht

de BUCH. Bij de opbouw van de archieven en de overgang naar het 5^{de} huis is intensief contact onderhouden met de toezichthouders van zowel het Noord-Hollands Archief als het Regionaal Archief Alkmaar.

3. Resultaten per Archief KPI

3.1 Lokale regelingen

Voldoen de organisatorische regelingen aan de wettelijke eisen?

Archiefverordening

De BUCH is een bedrijfsvoeringsorganisatie conform artikel 8, derde lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr). Er is geen eigen archiefverordening vastgesteld. Door de vestigingsplaats van de BUCH in Uitgeest, geldt de archiefverordening van de gemeente Uitgeest. Eind 2018 is deze verordening herzien en aangepast naar het nieuwe model gehanteerd door de VNG.

Besluit Informatiebeheer

In 2017-2018 beschikte de BUCH over een geactualiseerde, door het bestuur vastgesteld besluit informatiebeheer dat voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving.

Wijziging van taken

De BUCH voert taken uit voor de deelnemende gemeenten. Tot op heden is alleen voor team Vergunningen, toezicht en handhaving een dienstverleningsovereenkomsten met de gemeenten afgesloten. In 2017-2018 zijn geen taken gewijzigd voor de BUCH.

Mandaatregeling archiefzorg

Via de tekst van de gemeenschappelijke regeling zijn de bevoegdheden geregeld van het bestuur en de taken van de algemeen directeur van de BUCH. Ook zijn er bevoegdhedenregelingen vastgesteld. Het is belangrijk dat binnen de organisatie duidelijk is wie voor welke handelingen bevoegd is en dat is middels deze regelingen geborgd.

Uitbesteden archiefbeheerstaken

De BUCH besteedt het technisch beheer van ICT systemen uit aan leveranciers middels cloud oplossingen. Voorbeelden hiervan zijn het zaakstelsel Corsa van de leverancier BCT. Verder wordt gebruik gemaakt van inhuur van personeel om het informatiebeheer binnen de organisatie op peil te brengen. De afgelopen en komende periode zal gebruik worden gemaakt van extra inhuur van personeel om de achterstanden weg te werken.

Gemeenschappelijke regelingen (GR)

De BUCH gaat in principe zelf geen gemeenschappelijke regelingen aan. Dit is ook maar beperkt mogelijk. Er is geen procedure inzake het aangaan van samenwerkingsverbanden. In 2019 wordt hier door de strategische adviseurs in samenwerking met Juridische Zaken extra

aandacht aan geschonken. De medewerker beleid en kwaliteit van Documentair Informatie Management (DIM) sluit hierbij aan.

3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de BUCH structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?

Kwaliteitssysteem archiefbeheer

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 kwaliteitssysteem van de BUCH was in 2018 in de basis aanwezig. Het is vooral nog een systeem op abstract niveau. De (bestuurlijke) verantwoordelijkheid is niet vastgelegd, maar wordt wel door management en bestuur nadrukkelijk uitgedragen.

Het operationele niveau komt onvoldoende uit de verf in het *Handboek kwaliteitszorg Informatiebeheer/beheer archiefbescheiden, Werkorganisatie BUCH*, van 20 december 2017. Zo zijn niet alle procedures voor informatiebeheer vastgelegd en door verschillende oorzaken worden er geen kwaliteitscontroles gehouden op alle registraties. Alleen de ingekomen post wordt aan de kwaliteitseisen onderworpen.

De BUCH werkt in 2019 toe naar vervanging en er ligt een concreet plan om het informatiebeheer te verbeteren. Het voor deze inspectie bekeken *Informatiebeheerplan Werkorganisatie BUCH 'de BUCH beheert' 2018/2019*, 6 oktober 2018, concept, sluit echter niet goed aan bij het Handboek kwaliteitszorg. Betere afstemming op bestaand beleid is een voorwaarde om het kwaliteitssysteem in te bedden in de organisaties. Tijdens de opmaak van dit verslag is het Informatiebeheerplan Werkorganisatie BUCH vastgesteld. Afstemming met kwaliteitszorg moet de komende periode middels deze plannen geborgd worden. Om deze verbeteringsslag verder te maken is ook een cultuuromslag nodig. Dit vergt tijd. In 2019 zal de BUCH verder werken aan completering van het kwaliteitssysteem, onder andere gebruikmakend van de *Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden* (KIDO) en de Archief-KPI's. In 2019 wordt er aangehaakt bij de al bestaande kwaliteitszorg op de afdeling Samenleven en wordt deze afdeling toegevoegd aan de scope. Het is de bedoeling om op termijn ook de werking van het kwaliteitssysteem zelf te toetsen. Dit is in dit stadium nog niet aan de orde.

Verslag toezicht en verantwoording over de archiefzorg

Dit verslag is het eerste verslag over het toezicht op het beheer van het niet overgebrachte archief van de BUCH. Met dit verslag kan de BUCH verantwoording afleggen aan het

bestuur, de deelnemende gemeenten of in het kader van het interbestuurlijke toezicht aan de provincie Noord-Holland.

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?

Geordend overzicht

De BUCH heeft geen geordend overzicht van archiefbescheiden van de organisatie. De papieren archiefbescheiden die de organisatie creëert of ontvangt worden bewaard bij de gemeente Uitgeest. Papieren archiefbescheiden die onderdeel uitmaken van het personeelsdossier worden bewaard in Heiloo. Alle digitale bescheiden bevinden zich in Corsa Bergen, het DMS van de gemeente Bergen.

Met de oprichting en inwerkingtreding van de BUCH zijn personeelsleden van de deelnemende gemeenten in dienst gekomen van de BUCH. De BUCH vormt vanaf 2017 nieuwe digitale personeelsdossiers van de eigen medewerkers. De (afgesloten) papieren personeelsdossiers van de deelnemende gemeenten lopend tot 31 december 2016 worden beheerd in de archiefruimten van de vier gemeenten.

Authenticiteit en context (metadata)

De authenticiteit en context van de digitale archiefbescheiden is geborgd door de toekenning van voldoende metagegevens op zaak en documentniveau³. Met de zaaktypecatalogus, i-Navigator, zijn de zaken geordend naar de werkprocessen van de organisatie. De BUCH dient conform de Archiefregeling een metagegevensschema vast te stellen. Het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) is hierbij als basis gehanteerd.

Toegankelijkheid⁴

De inrichting en het juiste gebruik van Corsa Bergen garandeert de toegankelijkheid van de digitale archiefbescheiden van de BUCH. Een kanttekening hierbij is dat de zaken in het algemeen wel correct geregistreerd moeten 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 Corsa Bergen zo gecontroleerd mogelijk gebeurt door behandelaars goed te (blijven) instrueren en de controlefunctie aan te scherpen.

³ Zie ook 4.3

⁴ Zie ook 4.3

Duurzaamheid (opslagformaten, conversie en migratie)

Bij opname van documenten in Corsa Bergen worden de bestandsformaten standaard omgezet naar/opgeslagen in PDF-A. Voor e-mail en documenten opgemaakt in Microsoft Office Excel geldt dat deze als tweede versie worden opgeslagen in PDF-A. Het gedrag van de bescheiden zijn anders in het geding.

Er is zichtbaar kwaliteitsverschil in de scans gescand bij de verschillende aangesloten gemeenten. De scans gemaakt in Heiloo hebben het beste resultaat, Castricum produceert de minste scans. Het papieren archief van de BUCH wordt gedigitaliseerd in Uitgeest; daar zijn de scans van redelijke tot goede kwaliteit.

De archiefbescheiden van de oprichting van de BUCH zijn vóór 2017 opgeslagen in Corsa Bergen. Deze archiefbescheiden worden geplaatst in één nieuwe omgeving binnen het 5^{de} huis. Voor de migratie is geen planning opgesteld, ook is het onduidelijk of de nodige controles worden uitgevoerd. Conform artikel 25 van de Archiefregeling dient de zorgdrager een verklaring van migratie op te stellen na afronding van een migratietraject. Na afronden van het migratietraject wordt Corsa Bergen uitgefaseerd. Archiefbescheiden opgemaakt door de vier gemeenten over de oprichting van de BUCH horen thuis in de archieven van de betreffende gemeenten.

3.4 Digitale archiefbescheiden

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

De BUCH vormt als organisatie digitale archiefbescheiden. Dit zijn onder andere archieven die voortkomen uit de bestuurstaken, personele organisatie en financiële organisatie. De archiefbescheiden die voortkomen uit de taken in opdracht van de deelnemende gemeenten vallen niet onder de archiefzorg van het dagelijks bestuur.

De werkorganisatie werkt zaakgericht en digitaal in Corsa van de gemeente Bergen. Samen met de deelnemende gemeenten is Corsa ingedeeld in vijf gescheiden omgevingen, tenants. Eén tenant is van de BUCH. Hiermee blijven de archiefbescheiden van de BUCH gescheiden van de informatie van de deelnemende gemeenten.

Vanaf de start van de BUCH wordt er door DIM niet meer gecontroleerd op de registratie van interne en uitgaande stukken. Ingekomen stukken zijn/worden gekoppeld aan een zaak, interne en uitgaande stukken zijn niet gekoppeld. Daarnaast ontbreekt een instructie hoe te werken in het DMS.

Al sinds de start van de BUCH is het de bedoeling om over te gaan op één DMS met 5 aparte onderdelen voor de vier gemeenten en de werkorganisatie. Ook de eisen en wensen van de verschillende zorgdragers worden hierin meegenomen. In differentiatie per zorgdrager wordt voorzien door een toegevoegd veld. Zodoende is het mogelijk om het geheel in een later stadium te ontvlechten uit de database.

Het ziet er naar uit dat de omgeving eind 2018 wordt opgeleverd. Hiermee is deze omgeving nog niet beschikbaar voor de gehele organisatie; in het eerste kwartaal van 2019 gaat dit fasegewijs plaatsvinden.

Harmonisatie van de vele verscheidene systemen van de verschillende gemeenten is één van de hoogste prioriteiten. (Digitale) Informatie is nu versnipperd in de organisatie en er is nauwelijks grip. De poststromen zijn decentraal; de post van de BUCH komt binnen bij de gemeente Uitgeest, waarna het wordt gescand in de omgeving van de gemeente Bergen.

Er lopen verschillende aanbestedingen, waaronder één voor een zaakstelsel en DMS. De insteek is dat de verschillende afdelingen hun eigen vak-applicaties behouden, maar dat alle archiefwaardige informatie in het DMS komt. Uitwisseling van de vak-applicaties met het DMS is een harde eis. Teamleider DIM is als projectleider betrokken bij deze aanbesteding. Er wordt een 'proof of concept' gevraagd. Mocht Corsa niet als beste uit de bus komen, zullen de archiefbescheiden wederom over moeten worden gezet naar een andere omgeving. Elke conversie/migratie is een risico op bijvoorbeeld het verlies van data.

Er is een onlangs vastgesteld e-mailprotocol beschikbaar waarin wordt voorgeschreven hoe om te gaan met e-mail. Veel archiefwaardige informatie blijft nu in persoonlijke e-mail en e-mailboxen van de afdeling staan. Het management stuurt hier (nog) niet op. Wel wordt, in samenwerking met de verschillende teammanagers, alle informatie op de netwerkschijven geïnventariseerd met als doel deze onder beheer te brengen.

Als er fouten worden geconstateerd in de koppeling met andere systemen trekt DIM meestal wel aan de bel. Toch wordt het niet als eerste prioriteit gezien.

3.5 Vernietiging en vervreemding en vervanging van archiefbescheiden

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

Selectie

De BUCH waardeert de zaken op basis van de gemeentelijke selectielijst. De categorieën van selectie zijn nog niet aan de zaaktypen in de zaaktypecatalogus gekoppeld; het vindt handmatig plaats.

Vernietiging

De BUCH heeft nog geen vernietiging toegepast omdat het archief slechts 2 jaar oud is.

Vervanging

De werkorganisatie heeft geen algemeen besluit tot vervanging van papieren naar digitale archiefbescheiden genomen. Wel is er in het Handboek Vervanging van de gemeente Bergen opgenomen dat de personeelsdossiers van de BUCH retrospectief (met ingang van 1 januari 2017) vervangen mogen worden en dat geldt ook voor de financiële bescheiden. Dit besluit is niet genomen door de zorgdrager van dit archief, maar door het college van de gemeente Bergen. Een besluit van de BUCH ontbreekt. Conform artikel 21 van het *Besluit Informatiebeheer van de Gemeenschappelijke Regeling Werkorganisatie BUCH 2017* is hiervoor een positief advies vereist van de archivaris van de BUCH, zijnde de directeur-archivaris van het Noord-Hollands Archief. De archieven van de werkorganisatie moeten in originele vorm worden bewaard, zolang er geen besluit tot vervanging is genomen. De locatie van de bescheiden en een besluit van een andere zorgdrager is hierbij irrelevant. Het plan is dat in september 2019 het bestuur een besluit tot vervanging neemt voor de BUCH en alle aangesloten gemeenten. Het opstellen van een Handboek Vervanging als grondslag voor de vervanging is als hoge prioriteit in het *Actieplan DIM, oktober 2018* opgenomen.

Ook is het bij vervanging van belang om de organisatie mee te nemen in de verandering. Het is goed om te communiceren wat er veranderd is in de werkzaamheden en wat de impact is voor de medewerkers. Uit het interview met de medewerkers Toezicht, vergunningen en handhaving bleek dat dit beter kan.

3.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

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

Deze vraag is niet van toepassing gezien de recente oprichting van de BUCH.

3.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Archiefruimte

De authentieke archiefbescheiden van de BUCH worden op verschillende locaties bewaard. Gemeente Uitgeest beheert alle papieren documenten van de BUCH, met uitzondering van de papieren personeelsstukken. Deze staan bij de gemeente Heiloo.

De gemeente Uitgeest heeft een door de gemeentelijke archiefinspecteur goedgekeurde archiefruimte (2010). Naar aanleiding van de beoordeling (2016) van het Interbestuurlijk Toezicht van de provincie Noord-Holland waarin is aangegeven dat de goede werking van klimaatinstallatie in de archiefruimte en de kwaliteit van de overige aspecten periodiek getoetst moet worden i.s.m. de archiefinspectie, is er een periodiek toetsysteem ingevoerd. Met vaste regelmaat worden de metingen van het klimaatsysteem van de archiefruimte met de archiefinspecteur van het Noord-Hollands Archief gedeeld.

Om te bezien of dit toetsysteem nog wel noodzakelijk is zijn de waarden over de periode mei-juli 2017 en 2018 in augustus 2018 bekeken door de archiefinspecteur. De relatieve luchtvochtigheid waarden bleken, over de getoetste periode, niet conform artikel 45a van de Archiefregeling. Het systeem van periodieke toetsen blijft daarom in stand.

Archiefbewaarplaats

De BUCH is een bedrijfsvoeringsorganisatie. Vestigingsplaats Uitgeest bepaalt dat de gemeentearchivaris van Uitgeest ook de archivaris is van de BUCH. Hetzelfde geldt voor de archiefbewaarplaats. Het Noord-Hollands Archief beschikt over goedgekeurde archiefbewaarplaatsen voor het analoge archief en een e-depot voor het digitale archief.

3.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Volvoet de BUCH in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

Deze vraag is niet van toepassing gezien de recente oprichting van de BUCH.

3.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

Calamiteitenplan

De papieren archieven van de BUCH, m.u.v. personeelszaken worden in de archiefruimte van de gemeente Uitgeest beheerd. Voor deze ruimte is geen calamiteitenplan beschikbaar.

Informatiebeveiliging

Tijdens deze nulmeting van de digitale beheer- en bewaaromgeving van de werkorganisatie is geconstateerd dat er voldoende informatiebeveiligingsplannen aanwezig zijn bij de BUCH. Het is als organisatie belangrijk dat de benodigde beveiligingsplannen en maatregelen op orde zijn om risico op informatieverlies of corruptie te verkleinen. De BUCH heeft aangegeven in lijn met de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten de informatiebeveiliging op te hebben en te houden. Eén van de doelstellingen van de BUCH is

het verhogen van de kwaliteit en het verminderen van de kwetsbaarheid ten aanzien van ICT, door het realiseren van een gezamenlijk ICT-fundament.

De rol van de Chief Information Security Officer (CISO) is apart belegd. De colleges van B&W van de deelnemende gemeenten stellen formeel informatiebeleid vast en zijn eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid. Bij de inrichting van het proces wordt rekening gehouden met wet- en regelgeving en instrumentaria als de zelfregulerende verantwoordingsystematiek voor de lokale overheid *Eenduidige Normatiek Single Information Audit* (ENSIA). Het is positief dat de BUCH informatieveiligheid structureel oppakt en daarmee onder andere de duurzaamheid van haar archief kan veilig stellen.

3.10 Middelen en mensen

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

Mensen

De organisatie beschikte niet over voldoende mensen om de archiefbeheerstaken naar behoren uit te voeren. Er zijn maatregelen genomen om deze tekorten in te vullen. Er zijn middelen toegekend om 5,9 fte extra personeel aan te trekken, waarvan 1,4 fte structureel. De decentrale plaatsing van personeel wordt binnenkort deels opgeheven. Bij de ingebruikname van de centrale scanstraat op het gemeentehuis in Bergen worden ook alle scanmedewerkers van DIM samengebracht op die locatie. Dit zorgt voor een effectievere samenwerking en een efficiëntieslag.

De DIM medewerkers hebben voldoende kennis en kunde om hun dagelijkse werk uit te voeren. Cursussen en trainingen kunnen worden aangevraagd; dit staat een ieder vrij. Kennis van de verschillende systemen en applicaties met archiefwaardige informatie binnen BUCH-verband is wel verplicht. De teammanager DIM is ingehuurd om het informatie- en archiefbeheer binnen de BUCH te stroomlijnen. Zijn opdracht continueert in 2019, wellicht met doorloop in 2020.

Middelen

Voor het archiefbeheer van de archiefbescheiden van de BUCH stelt het algemeen bestuur voldoende middelen beschikbaar. Er is tot en met 2020 budget toegekend om mensen in te huren om de ontstane achterstanden in te lopen.

Achterstanden

Medio 2018 is erkend dat er in de startperiode van de BUCH achterstanden ontstaan zijn. Voor het wegwerken van de achterstanden in het controleren van zaakregistraties zijn inmiddels de nodige plannen gemaakt. Verder heeft de BUCH personeel ingehuurd om de ontstane achterstanden in het archiefbeheer in te lopen. Het hebben van voldoende

personeel is een randvoorwaarde voor het niet verder oplopen van achterstanden in registratie en het uitvoeren van andere wettelijk verplichte taken.

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?

Visie

In de verslagperiode is er geen vastgestelde visie op het archief- en informatiebeheer beschikbaar. Wel is door de opzet van de beoogde ICT infrastructuur van de BUCH duidelijk dat gestuurd wordt op harmonisatie van de infrastructuren van de deelnemende gemeenten en de BUCH met het oog op kwaliteitsverbetering en efficiëntie.

In 2015 is in het *Bedrijfsplan BUCH Samen, maar toch apart; Werkorganisatie BUCH* in art 27 opgenomen wat de rechten en plichten zijn van de BUCH ten aanzien van haar archief. Dit kan echter niet worden gezien als een visie op het archief- en informatiebeheer.

Informatie- en archiefbeleid

Er wordt momenteel gewerkt aan een informatiebeleidsplan, het huidige Informatiebeleidsplan BUCH 2020 is volgens de organisatie verouderd. Het afgelopen jaar is gewerkt volgens de doelen die de gemeenten gesteld hebben voor de BUCH waaronder de implementatie van zaakgericht werken BUCH-breed.

Directie en management

Directie en management ondersteunen het beoogde goede informatiebeheer. 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 de BUCH werken over het algemeen mee aan het archiefbeheer. Echter weten zij soms niet goed in welke systemen zij zouden moeten werken en zoeken mede hierdoor omweggetjes. DIM ondersteunt de organisatie bij het digitaal werken en archiveren, maar heeft onvoldoende tijd om dit structureel in de gaten te houden. Via de helpdesk kunnen medewerkers hulpvragen stellen en aan (nieuwe) medewerkers worden cursussen aangeboden om te werken met Corsa. Er is een communicatieplan nodig om dit goed te stroomlijnen. Ook verschilt de kennis en kunde van de medewerkers bij de vier gemeenten. Er is oog voor een opleidingsplan om zo'n 800 medewerkers die nog een inhaalslag moeten maken, bij te scholen.

4. Bijlagen

4.1 Overzicht geïnterviewden

Naam	Functie	Team en afdeling
Fleur Bergman	Juridisch adviseur	Juridische zaken en inkoop, Bedrijfsvoering
Hans Cordfuncke	Teammanager (inhuur)	Documentair Informatie Management, Inwoners en Ondernemers
Herman Evers	Medewerker	Documentair Informatie Management, Inwoners en Ondernemers
Miranda Faas	Senior archiefmedewerker	Documentair Informatie Management, Inwoners en Ondernemers
Colinda Kranenburg	Beleids- en kwaliteitsmedewerker, focus personeel	Documentair Informatie Management, Inwoners en Ondernemers
Johan de Leeuw	Informatiemanager	Automatisering, Informatisering en automatisering
Chantal Morel	Administratief medewerker	Toezicht, vergunningen en handhaving, Ruimtelijke ontwikkeling
Peter van Son	Functioneel beheerder Corsa	Informatisering, Informatisering en automatisering
Gerwin Twint	Vergunningverlener WABO	Toezicht, vergunningen en handhaving, Ruimtelijke ontwikkeling
Annet Westerbeek	Beleids- en kwaliteitsmedewerker, focus systemen	Documentair Informatie Management, Inwoners en Ondernemers
Henry van der Zwan	Beleids- en kwaliteitsmedewerker, focus beleid	Documentair Informatie Management, Inwoners en Ondernemers

4.2 Overzicht geraadpleegde informatie

- Actieplan DIM c.q. impactanalyse informatiebeheerplan per domein (overzichtslijst) (BUCH.1196)
- Archiefverordening gemeente Uitgeest 2018, concept
- Bedrijfsplan BUCH Samen, maar toch apart; Werkorganisatie BUCH, 2015
- Besluit Informatiebeheer van de Gemeenschappelijke Regeling Werkorganisatie BUCH 2017, 2 januari 2017
- Calamiteitenplan informatievoorziening/archiefwerkorganisatie de BUCH, concept (BUCH.1177)
- Concernplan BUCH 2018 (BUCH.1175)
- Corsa DMS 278 projectopdracht, 17.B001662, d.d. 23/3/2017
- Dienstverleningsovereenkomst Informatiebeheer Vergunningen, Toezicht en Handhaving (BUCH)
- E-mail protocol werkorganisatie BUCH (BUCH.1162)
- Functioneel Ontwerp Inrichting Corsa van BCT, behorend bij Projectplan Corsa zaakgericht werken 278 17.B001662 van 23 maart 2017
- Handboek kwaliteitszorg Informatiebeheer/beheer archiefbescheiden Werkorganisatie BUCH, vastgesteld 20 december 2017, Versie 0.8 (BUCH.1094)
- Handboek vervanging archiefbescheiden Vergunningen, Toezicht & Handhaving (routinematige processen VTH), Werkorganisatie BUCH, Versie 0.11, augustus 2018
- Handout informatiebeheer (BUCH.1199)
- Informatiebeheerplan 'de BUCH beheert', concept (BUCH.1170)
- Inrichting 5e huis werkorganisatie BUCH – Autorisatieschema (BUCH.1213)
- IQ VHIC-lijst, voorbeeld (BUCH.1196)
- Lijst van standaard opslagformaten voor digitale opslag werkorganisatie BUCH (BUCH.1168)
- Organogram (BUCH.1161)
- Overzicht Achterstanden (int18.2302)
- Overzicht 'de BUCH Accounthouders GR' (BUCH.1197)
- Overzicht netwerkschijven buiten DMS, concept (BUCH.1186)
- Postprotocol BUCH, concept (BUCH.1182)
- Protocol conversie en migratie werkorganisatie BUCH (BUCH.1167)
- Servicenormen BUCH (BUCH.1172)
- Tabel eisen/wensen DMS/RMA Zaaksysteem behoort bij informatiebeheerplan de Buch beheert (BUCH.1194)
- TMLO BUCH t.b.v. informatiebeheersplan (BUCH.1169)
- Toets waarden archiefruimte gemeente Uitgeest mei-juli 2018, Noord-Hollands Archief, 9 augustus 2018

- Voorstel/memo aan MT Domein I&O (18.B000217)

4.3 Check digitale dossiers BUCH

In verband met de strakke planning was er niet veel tijd om meerdere dossiers te bekijken. De check op de digitale dossiers is dus een zeer beperkte toets geworden. Bij deze toets is een zaak Bestuurlijke besluitvorming bekeken.

- Er is een metadata-veld aanwezig om aan te geven om welke zorgdrager het gaat.
- Zaaktypen van de gemeente Bergen worden gebruikt.
- De documenten in de zaak behoren bij deze zaak. Er mist niets.
- Gemeentelogo's worden ook op stukken van de BUCH gebruikt.
- De categorie van de selectielijst wordt handmatig toegevoegd.

Aanbevelingen:

- Zorg ervoor dat ontvlechting uit Corsa Bergen mogelijk blijft, zolang de archiefbescheiden van de BUCH zich in dat systeem bevinden. Houdt de archieven van de BUCH gescheiden van de archieven van de gemeente Bergen.
- Zorg ervoor dat het gebruik van de juiste logo's wordt gehandhaafd. Door verkeerd gebruik van de verschillende logo's kan er verwarring ontstaan.
- Laat de toekenning van een bewaartermijn en categorie uit de selectielijst zoveel mogelijk automatisch gebeuren. Handmatige acties kunnen gemakkelijker leiden tot fouten.

