

Nr. BUCH.1260

RAPPORTAGE

Kwaliteitszorgsysteem
Informatiebeheer

Werkorganisatie BUCH

Onderdeel domein Samenleven

April 2019

Deelrapportage Kwaliteitszorgsysteem Informatiebeheer Samenleven = KISL

de **BUCH** rapporteert



Samenvatting

Deelrapportage Kwaliteitszorgsysteem Informatiebeheer – april 2019

Domein Samenleven

Voor u ligt een interne deelrapportage die vanuit het interne kwaliteitssysteem informatiebeheer tot stand is gekomen.

De vier individuele colleges hebben in juni 2018 aangegeven aan de archivariissen van de BUCH de kwaliteitszorg informatiebeheer in 2019 uit te breiden naar andere organisatieonderdelen. Dit is toen vermeld in een verbeteroverzicht. Het verbeteroverzicht is later vervangen door het actieplan.

In dit actieplan zijn alle aanbevelingen vanuit

- de (aspect-) inspectie verslagen (KPI),
- het interbestuurlijk toezicht (IBT),
- rekenkamercommissierapport en
- de 1^e rapportage kwaliteitszorg samengevoegd.

Het kwaliteitssysteem en het actieplan hebben een directe link met het Informatiebeheerplan BUCH welke in december 2018 door colleges van de gemeenten en bestuur van de Werkorganisatie BUCH is vastgesteld.

In deze rapportage treft u eerst een uitgebreide samenvatting met acties en planning. In de samenvatting wordt per onderwerp verwezen (met een link > + “control klik”) naar de corresponderende teksten en stand van zaken n.a.v. het rekenkamercommissie-rapport (februari 2018).

De audit is het moment van schrijven (maart 2019) voor dit jaar gedeeltelijk uitgevoerd door een in het voorjaar vertrokken beleidsmedewerker) en betreft het organisatieonderdeel domein Samenleven en de wettelijke verplichtingen t.a.v. het informatiebeheer. Door het vertrek van de betreffende medewerker is er niet voldoende capaciteit meer om de controlewerkzaamheden uit te voeren. Als er een nieuwe medewerker is benoemd zullen de werkzaamheden voor de kwaliteitszorg opnieuw worden verdeeld. Het is de bedoeling om in 2021 het kwaliteitssysteem op te schalen naar een volledig geïntegreerde PDCA cyclus voor het informatiebeheer.

De colleges en raden en het bestuur van de BUCH krijgen sowieso 2 x per jaar een beoordeling. Eén van de inspectie (juni) en 1 via het interbestuurlijk toezicht (oktober).

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.

Algemeen:

Het wordt duidelijk dat het informatiebeheer voor de vier gemeenten en de Werkorganisatie BUCH de afgelopen periode 2018 – 2019 meer versnipperd is geraakt en werknemers en teams allerlei alternatieven voor hun informatievoorziening ontwikkelen. Dit is voornamelijk omdat de ICT omgeving, software en applicaties nog niet voldoende aansluit voor een geharmoniseerd gebruik bij informatieverstrekking, -beheer of -voorziening. Op dit moment vindt er een aanbesteding plaats voor een centraal Zaaksysteem/DMS/ KCC functionaliteit. Deze moet de (documentaire) informatievoorziening eind 2019 gaan stroomlijnen en harmoniseren. Het kan echter nog een aantal jaar duren voordat dit optimaal is ingericht. De vier gemeenten en Werkorganisatie zijn nog steeds voor een groot deel gebonden aan de oude situatie en gescheiden systemen van voor de fusie. Niet iedere ambtenaar is overal correct voor geautoriseerd vanuit zijn of haar functie of heeft een licentie tot de benodigde systemen voor taakuitvoering. Hierdoor is het zeer omslachtig de taken efficiënt te kunnen uitvoeren. Ook is het ICT netwerk voor de documentmanagement systemen instabiel geraakt en wordt door de medewerkers als traag en stroperig omschreven. Oplossingen die voorheen in een individuele

gemeente nog prima werkten zijn aangepast aan uitvoering in BUCH verband en werken niet of niet volledig (BRP koppelingen bv.). Hierdoor moeten registraties of mutaties weer handmatig ingevoerd met het verhoogde risico van fouten of incomplete gegevens.

Ambtenaren kunnen niet standaardiseren en ook de colour locale wordt gehandhaafd. Er is minder grip op het totaal overzicht aan informatie en hoe dit verwerkt, beheerd en opgeslagen wordt. Met man en macht wordt gewerkt aan verbetering maar is niet van de ene op de andere dag gerealiseerd.

De rapportage volgt de indicatoren voor informatiebeheer 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 het domein Samenleven over de periode september 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 relatie met het informatiebeheer en (in) direct met het domein Samenleven.

1. Lokale regelgeving, beleid, kaders

Het domein Samenleven volgt de vastgestelde kaders voor informatiebeheer die zijn vastgesteld door de colleges of het bestuur van de BUCH. De lokale regelgeving voor gemeenten in de BUCH is over het algemeen op orde. De archiefverordeningen van de gemeenten zijn in december 2018 geactualiseerd. De content/ inhoud van de regelgeving is voor de vier gemeenten identiek.

Voor taken die het domein uitvoert kan het nodig zijn aparte overeenkomsten te sluiten of afspraken vast te leggen. In geval van b.v. uitbesteding moeten archiefbeheerstaken contractueel vastgelegd. [Dit is nog niet overal het geval.] Het leerlingenvoer voor de BUCH wordt georganiseerd door Forseti. Er is navraag gedaan hoe bij Forseti wordt gearchiveerd, geregistreerd en informatie wordt opgeslagen. Voortaan moet er bij elke overeenkomst namens het domein een archiefparagraaf worden opgenomen in de overeenkomst. Hiermee kan het domein een aantal zaken rond het informatiebeheer beter verantwoorden. Onderstaand treft u de benodigde acties of aandachtspunten, inclusief tijdspad aan. Zie ook: [Lokale regelgeving , beleid en kaders](#)

Acties en planning KISL - zie actieplan BUCH.1193:

Nr. actieplan	Lokale regelgeving, beleid, kaders
1.b	Beoogde dienstverleningsovereenkomst Informatiebeheer voor domein Samenleven wijzigen naar beheersafspraken (kan MT vaststellen);
1.w	Onderzoeken afspraken met Forseti;
1.h.	Instellen Strategisch Informatie Overleg (ingesteld april 2019);
1.c.a	Beheerregeling Informatiebeheer BUCH 2019 en intrekken besluit informatiebeheer Werkorganisatie BUCH 2017 (vastgesteld, april 2019);
1.c	Vaststellen Beheerregelingen Informatiebeheer (voor de vier gemeenten) en intrekken besluiten Informatiebeheer gemeente Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo /RR (uitgesteld omdat het juridisch pas mogelijk is deze actie te ondernemen wanneer de verordening is vastgesteld), (planning september 2019)

¹ Archiveringsbeleid gemeente Bergen, februari 2018

Opgeleverd in 2018-2019

1.a	Archiefverordeningen zijn volgens model VNG vastgesteld en gepubliceerd (november 2018 – januari 2019) / RR; voor de komende jaren geen aanvullende actie beoogd
1.d.	Praktisch in gebruik nemen van de nieuwe selectielijst archiefbescheiden voor gemeentelijke en intergemeentelijke organen (continu proces)/ RR;
1.e	Vaststellen informatiebeheerplan BUCH/ RR;
1.f	Vaststellen van een E-mail protocol / RR;
1.n	Vaststellen protocol conversie en migratie.
1.o	Vaststellen lijst met opslagformaten;

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Deze rapportage geldt voornamelijk voor het domein Samenleven na de implementatie van het kwaliteitszorgsysteem informatiebeheer BUCH eind 2017, begin 2018. De iQ checklist van VHIC is ingezet als toetsinstrument en er is gesproken met Jeroen Drenth (Samenleven). 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 toe te passen voor het informatiebeheer en daarmee de bedrijfsvoering en dienstverlening te kunnen aanpassen naar een hoger niveau. De inspectie heeft verzocht het bijbehorende Handboek Kwaliteitszorg informatiebeheer te actualiseren en synchroniseren met het Informatiebeheerplan welke in december 2018 is vastgesteld door de vier colleges en het bestuur van de Werkorganisatie BUCH. Zie ook: [Intern kwaliteitszorg en toezicht](#)

Acties en planning KISL - zie actieplan BUCH.1193:

Nr. actieplan	Interne kwaliteit en toezicht
2.a	Kwaliteitssysteem volledig en compleet opschalen (2021)
2.a.2	Rapportage vanuit DIM inclusief niet wettelijke verplichtingen (2020) (aanvullen van externe audits)
2.b	Actualiseren handboek kwaliteitszorg informatiebeheer en synchroniseren met het Informatiebeheerplan BUCH (2019)

3. Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

Het domein Samenleven heeft bij de start van de ambtelijke fusie gekozen om de dossiers in papieren vorm te archiveren. De ordering is overwegend op gemeente, per taakuitvoering, op cliëntnaam. De dossiers staan in normale kantoorruimten op de derde verdieping van het gemeentehuis van Bergen. Om digitaal te kunnen werken, komt veel digitaal binnen in de systemen van Samenleven. Deze systemen hebben geen directe koppeling met een centraal document management systeem / DMS. Het papier wordt gescand en verplaatst naar een aparte netwerkschijf. Vanuit hier kunnen de medewerkers volgens een apart vastgestelde mappenstructuur de documenten inzien en behandelen. In verband met het privacy karakter van het werk zijn zowel de digitale als analoge dossiers voor onbevoegd personeel afgeschermd/ beveiligd. Samenleven heeft de mappenstructuur op de B schijf inclusief alle toegekende rechten en autorisaties vastgelegd (conform generieke rollen 5e huis). Op MT niveau is dit goedgekeurd. De structuur, rechten en autorisaties zijn zeer goed gedocumenteerd.

De Centric suites SSD (suites voor sociaal domein) worden beheerd door de BUCH. Ook werkt

Samenleven met Key 2 jongeren monitor, Corsa, Fysiek archief, Microsoft Office, GWS 4all SSD, zie generiek Mens Centraal (regie module > overdrachtsverzoek in SSD > verwerking t/m beschikking).

Er gelden aparte instructies voor het invullen van de velden/ gegevens in de centric suites- . Er is nog geen apart metadataschema voor Samenleven / Centric vastgesteld.

Voor de ordening, 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 ordening volgens zaaktypen of-processen (of voor het papier ordening 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 en in de backoffice applicaties Het is een continu proces dit goed inzichtelijk te houden. De keuze van Samenleven om op papier te gaan archiveren destijds bij vorming van de BUCH, heeft opzien gebaard omdat dit een achterhaalde manier van archiveren is in deze tijd.

Het harmoniseren van het DMS is stop gezet. Het DMS Corsa wordt niet geharmoniseerd omdat het in werking zetten in combinatie met een aanbesteding en het twee maanden later implementeren van een ander DMS een dubbele belasting voor de medewerkers in de organisatie zou betekenen. Ook was er veel ruis en onduidelijkheid ontstaan bij de planning en uitvoering van de implementatie van DMS Corsa. Het opleveren van 1 centraal DMS stond oorspronkelijk gepland in november 2016 (voor de start van de BUCH).

Projectarchivering vindt voornamelijk plaats op de netwerkschijven. Het inzichtelijk maken van alle projectarchivering is een project op zich. De ervaring leert dat projectleiders ervoor kiezen dit op de netwerkschijven te bewaren en niet aan te bieden aan het DMS, tenzij een deel al in het DMS aanwezig is.

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

Acties en planning KISL - zie actieplan BUCH.1193:

Nr. actieplan	Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid
3.d	Inrichten van een centraal Zaaksysteem / DMS (hardware, software, techniek, scanstraat, migraties databases en tabellen, koppelingen, functionaliteiten, i-navigator, BRP gegevens, conform AVG wetgeving); september 2019.) / RR ;
3.t	Onderzoeken of het zin heeft voor Centric SSD een metadataschema vast te stellen – gaat er informatie naar het E-depot? (2020);
3.q	Projectarchivering inzichtelijk maken
3.e.3	Opleiding DIM medewerkers zodra zaaksysteem/ DMS is geïmplementeerd (inclusief een gespecificeerde procedure voor vernietiging), (december 2019) / RR ;
3.e.4	Opleiding, instructie gebruikers (januari 2020)/ RR ;
3.e.5	Zorgen voor draagvlak en bewustwording in de organisatie. Succes is mede afhankelijk van medewerking van elementaire gebruikers en hun processen (januari 2020);

3.k	Inzichtelijk houden van waar zich informatie bevindt en hoe deze toegankelijk is. Actualisatie DSP / zaaktypen. (loopt, maart 2019).
-----	--

4. Digitale archiefbescheiden

De BUCH werkt toe naar vervanging. 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 (papieren) als digitale archiefexemplaar moet worden beheerd. Om dit gedegen en efficiënt op te pakken wordt een centrale scanstraat ingericht op locatie Bergen. Met het uitstellen van de harmonisatie van het DMS kan hier op zijn vroegst sprake van zijn in 2020. Als opmaat naar BUCH brede vervanging hebben de gemeenten al wel een vervangingsbesluit kunnen nemen voor de processen van team Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH). Echter, bij het veranderen van het DMS moet een nieuwe aanvraag bij de inspecteur worden gedaan en goedkeuring om het besluit gestand te doen houden. Samenleven kent geen apart besluit voor vervanging van archiefbescheiden. 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:

Nr. Actieplan	Digitale archiefbescheiden
3.d en verder	Inrichten en operationeel zijn van centrale DMS omgeving voor BUCH gemeenten (december 2019)/ RR; NIEUW ZAAKSYSTEEM
3.d en 4.b	Inrichten van een centrale scanstraat (december 2019 – januari 2020)/ RR;
3.t	Vaststellen metadataschema (december 2019 en is continuproces);
4.d en 1.k	Nemen van een besluit tot (BUCH brede) vervanging (mei 2020);
3.k	Koppelen beheertool (informatie- en processendashboard) i-Navigator met DMS = DSP (december 2019)/ RR;
3.e.3	Investeren in kennis en kunde van de medewerkers (continu proces);
3.e.4	Opleiden en instructies medewerkers/gebruikers (januari 2020) / RR;
4.h	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.

Voor vernietiging worden de wettelijke termijnen gehanteerd. Per gemeente wordt dit apart opgepakt. Het is daarbij van belang zowel het papier als digitale exemplaren en bijbehorende metadata te vernietigen. Afsloten dossiers worden in een aparte serie geplaatst. Dit onderdeel wordt door team DIM uitgevoerd en niet door Samenleven. Tegelijkertijd moet nagegaan worden dat de informatie in de Centric Suites die buiten het DMS staat of niet op papier aanwezig is de aparte archiefruimten ook vernietigd wordt conform wettelijke bewaartermijnen. Beleidsstukken staan in het DMS Corsa van de desbetreffende gemeente. (oude situatie). Bij een koppeling van Centric met het nieuwe DMS Zaaksysteem moet de informatie uit beide systemen verwijderd. Wel moet er een vernietigingslijst bewaard worden waarop staat wat er vernietigd is.

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

Actie en planning:

Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	
	Opstellen vernietigingslijsten Samenleven (april 2019)
	Onderzoek naar de informatie met een wettelijke bewaartermijn die niet in het DMS staat of op papier aanwezig is (2020)

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](#) niet van toepassing op Samenleven

7. Archiefruimten en Archiefbewaarplaatsen

De archiefopslag voor Samenleven is eigenlijk omgebouwde kantoormuimte. De toegang tot de ruimte is beveiligd. De ruimten voldoen niet aan standaard eisen voor langere bewaring.

Een deel van deze kantoormuimten groeit uit de voegen omdat Samenleven op papier archiveert en het aantal dossiers en stukken toeneemt voor de beschikbare ruimte. Beoogd is om zo spoedig mogelijk de processen digitaal te laten verlopen.

De vloerbelasting moet opnieuw gecontroleerd. Er zijn geen metingen voor luchtvochtigheid en temperatuur. Het betreft een normale kantoormuimte dus temperatuur (overigens voor merendeel vernietigbare stukken) is vaak hoger dan wettelijk toegestaan.

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 (niet te verwarren met de bovenstaande kantoormuimten voor Samenleven) 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 voor de bestaande archiefruimten is daarmee voldoende.

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

Acties en planning:

Actieplan en nr.	Archiefruimten en bewaarplaatsen
7.e	Vloerbelasting van de kantoormuimten in Bergen controleren, in de gaten houden, archiefruimteninspectie eind oktober 2019;
7.b	Onderhoud, indeling en schoonhouden van de archiefruimten inplannen (controle 1x per half jaar);
7.c	Invoeren van een jaarlijks controle rondje en de hieruit volgende tekortkomingen oppakken (mei 2019).
7.a.	Batterijen vervangen van de dataloggers (afgerond maart 2019), regelmatig terugkerend

9. Calamiteiten, rampen, veiligheid

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

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

Actie en planning:

Actieplan en nr.	Calamiteiten, rampen, veiligheid
9.a	Opstellen calamiteitenplan voor het totale BUCH informatiebeheer ((Q3 2019)

10. Middelen en mensen

Het is niet inzichtelijk op de vastgestelde begrotingen hoeveel geld er is gereserveerd voor alleen het informatiebeheer. Zo ook niet apart voor het domein Samenleven. Het geld dat beschikbaar is, is deels afkomstig van de begroting van 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 (o.a. , VNG, (NEN) -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 nog niet voor Samenleven 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. Vanuit dit plan zijn extra middelen ter beschikking gesteld. Zie ook: [Middelen en mensen](#)

Acties en planning:

Actieplan en nr.	Mensen en Middelen
Nog niet opgenomen	Inzicht geven in bezetting van de domeinen in relatie tot uitvoeren van taken en specifiek m.b.t. informatiebeheer (november 2019)
Nog niet opgenomen	Onderzoeken of medewerkers Samenleven over voldoende kennis en basisvaardigheden beschikken m.b.t. digitaal werken / alle benodigde software (oktober 2019)

CONCLUSIE:

Bovenstaande inzichten geven een beeld waar het domein Samenleven zich op het gebied van informatiebeheer en management bevindt en welke acties op welk moment worden opgepakt. Daarnaast is het goed te benoemen dat de afgelopen periode voor het informatiebeheer BUCH breed een aantal punten zijn opgepakt en afgerond. Dit betreft o.a.:

1. Vaststellen Informatiebeheerplan incl. bijlagen waaronder e-mail protocol, lijst van opslagformaten/ **RR**;
2. Vaststellen van archiefverordeningen voor de vier gemeenten;
3. Beschreven autorisatie en mappenstructuur voor Samenleven;
4. Prioriteitsplanning Samenleven;

Hoewel de gemeenten individueel als zorgdrager beleidsmatig vorderingen hebben gemaakt voor het harmoniseren van 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 centrale opslag en distributie van documenten en informatie 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 of inrichting 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 van het Rekenkamercommissie rapport (Archiveringsbeleid gemeente Bergen) en actuele stand van zaken m.b.t. acties.

Inhoud

Samenvatting.....	2
1. Inleiding.....	11
1.1 Doelstelling en afbakening van deze deelrapportage.....	11
2. Bevindingen op elementen conform KPI systematiek	12
2.1 Lokale regelgeving , beleid en kaders	12
2.1.1 Verordeningen, besluiten e.a.	12
2.1.2 Selectielijst.....	13
2.1.3 Informatiebeheerplan	13
2.1.4 Email en postprotocol	13
2.1.5 Ordeningsstructuur/ document structuur plan.....	14
2.2 Intern kwaliteitszorg en toezicht.....	14
2.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archief.....	14
2.4 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder.....	15
2.4.1 Vervanging.....	15
2.4.2 Metadata schema.....	15
2.4.3 Kennis en kunde	16
2.4.4 Open standaarden	16
2.5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.....	16
2.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats.....	16
2.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten	17
2.7.1 Archiefbewaarplaatsen.....	17
2.7.2 Archiefruimten	17
2.8 Rampen, calamiteiten, veiligheid	17
2.9 Middelen en mensen.....	18
2.9.1 Financiële middelen.....	18
2.9.2 Mensen	18
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 een deelrapportage en betreft een samenvatting van de huidige stand van zaken voor het domein Samenleven die is gecontroleerd en ingevuld op de wettelijke verplichtingen voor het informatiebeheer.

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. De kwaliteitszorg voor het informatiebeheer is dus ook wettelijk verplicht.

1.1 Doelstelling en afbakening van deze deelrapportage

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. Vorig jaar (2018) is het informatiebeheer gemonitord de wettelijke verplichtingen waaraan de gemeenten en Werkorganisatie moeten voldoen in het kader van de Archiefwet. De invalshoek was toen vanuit DIM (documentair informatie management). 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 archiefbewaarplaats
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten
8. Is vervallen
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid
10. Middelen en mensen

In deze 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 geactualiseerde archiefverordening. Voor de BUCH staan voor 10 april op de agenda ter besluitvorming: het instellen van een Strategisch Informatie Overleg en het vaststellen van de beheerregeling Informatiebeheer BUCH. De beheerregelingen informatiebeheer per gemeente worden later in 2019 vastgesteld.

De afspraken die gemaakt worden voor Samenleven in het kader van informatiebeheer komen in een aparte dienstverleningsovereenkomst of beheerovereenkomst. Dit kan via het MT. 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.

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:

- Dienstverleningsovereenkomst / beheersafspraken Informatiebeheer voor domein Samenleven opstellen;
- Vaststellen beheerregelingen informatiebeheer per gemeente;
- 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. Dit geldt zeker voor het domein Samenleven. Met de aanbesteding van een Zaaksysteem / DMS en aanvullende tools (i-Navigator o.a.) wordt hierop geanticipeerd. 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 gebruik nieuwe selectielijst, Document Management Systeem / Zaaksysteem inrichten, koppelen van beheertool i-navigator inclusief juiste content met DMS);
- 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 over een vastgesteld informatiebeheerplan. Dit is in december 2018 door de colleges en het bestuur vastgesteld. Inclusief een aantal belangrijke bijlagen (o.a. e-mail protocol, lijst van opslagformaten). Hiermee is voldaan aan aanbeveling 1.2 van de rekenkamercommissie. 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.

Benodigde acties

- Uitvoering geven aan het Informatiebeheerplan.

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 protocol opgesteld. 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.

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. Het niet kunnen werken in 1 centraal DMS / systeem houdt de onoverzichtelijkheid in stand en breidt zelfs uit.

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

- Koppelen van i-Navigator met centraal DMS/ zaaksysteem;
- Inzichtelijk maken waar gestructureerde en ongestructureerde informatie zich bevindt (ook mappen netwerkschijven en projectarchivering).

2.2 Intern kwaliteitszorg en toezicht

U leest de deelrapportage van het interne kwaliteitstoezicht op het informatiebeheer bij de BUCH gemeenten en Werkorganisatie BUCH. Dit jaar is het domein Samenleven apart onderzocht in het systeem. 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. Vooral 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

Onlangs is er nieuwe software in gebruik genomen: Centric Suites voor het Sociaal Domein. SSD. De medewerkers krijgen instructies hoe ze hier mee moeten omgaan.

Verder werkt Samenleven met Key 2 jongeren monitor, Corsa, Fysiek archief, Microsoft Office, GWS 4all SSD, Mens Centraal (regie module > overdrachtsverzoek in SSD > verwerking t/m beschikking).

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 (DMS/ Zaaksysteem).
- 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, cliënt) 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. Voor Samenleven wordt gewerkt vanaf de B netwerkschijf B.

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

Benodigde acties om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

- Inrichting DMS / Zaaksysteem orde conform (hardware, software, techniek, scanstraat, migraties databases en tabellen, upgrade Oracle en beheer vastleggen, koppelingen, functionaliteiten, i-navigator, BRP gegevens, conform AVG wetgeving);
- Duidelijkheid over eigenaarschap, opslag en beheer van documenten van Samenleven
- Heldere taak, rolverdeling en afspraken tussen leveranciers en BUCH organisatie.

2.4 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

2.4.1 Vervanging

Samenleven kent geen 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. De BUCH werkt toe naar BUCH brede vervanging.

Vervanging is geen wettelijke plicht maar zou de bedrijfsvoering een enorme en zeer noodzakelijke 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). T.b.v. het informatiebeheerplan werkorganisatie BUCH is een TMLO-schema opgesteld m.b.t. bestaande situatie met Corsa maar kan ook gelden voor het nieuwe DMS / Zaaksysteem. 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 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.). In het nieuwe aan te besteden zaaksysteem wordt hier zoveel mogelijk rekening mee gehouden.

Het is echter lastig om dit af te stemmen de diverse systeem- c.q. applicatiebeheerders, leveranciers. 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)

- Contextinformatie (metadata wie, wat, wanneer)

- Toegangsinformatie (autorisatie, privacy)

Deze gegevens moeten we voor een groot deel zelf aanleveren.

Risico hierbij is dat de DIM / BUCH afhankelijk is van externe expertise of 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).

In december 2018 is het Informatiebeheerplan vastgesteld met een lijst van opslagformaten waarmee de BUCH en gemeenten mee werken. De meeste leveranciers van zaaksystemen of DMS ondersteunen de verschillende bestandsformaten.

Benodigde acties in het komend jaar:

- Inrichting centrale scanstraat en aansluiting op centraal DMS in centrale omgeving;
- Nemen van een besluit tot vervanging;
- 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.

Het vernietigen van informatie ligt bij de verantwoordelijkheid van DIM maar zal in toenemende mate geautomatiseerd (kunnen) worden. En dit moet ook gelden voor de applicaties van Samenleven.

Benodigde acties om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen:

Het werk anders verdelen? Beoordelen of Samenleven genoeg FTE kan vrijmaken om digitale documenten te beheren en kwalitatief goede registraties kan uit voeren.

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 bodemdossiers van Castricum 1982-2005 over te brengen.

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 2019 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. Samenleven maakt gebruik van 'standaard' kantoorruimten voor de op de opslag van papier. Deze ruimten voldoen niet aan de eisen voor langdurige bewaring.

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.

De archiefopslag voor Samenleven vindt plaats in reguliere (beveiligde en afgesloten) kantoorruimten.

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

Er is het afgelopen jaar ziekte verzuim geweest bij het domein maar in 2019 zien we een sterkere vertegenwoordiging voor dit team. E.a. afkomstig uit het Verbeterplan.

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 rigoureus gewijzigd. De adviezen van de informatiebeheerders zijn vaak niet ter harte genomen. 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 centraal Zaaksysteem / 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. Het E-mail protocol is gereed. Het kwaliteitszorgsysteem informatiebeheer is vastgesteld. De archiefverordeningen zijn geactualiseerd. De medewerkers worden per groep overgezet naar een BUCH-account (vijfde huis).

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 in mei de archiefinspectierapporten / KPI verslagen tegemoet zien.

Aanbevelingen uit het rapport:

1. Actualiseer de regelgeving >

Archiefverordeningen zijn geactualiseerd

Beheerregeling Informatie Beheer BUCH april 2019 besloten

Instellen Strategisch Informatieoverleg april 2019 besloten

Er is een informatiebeheerplan vastgesteld inclusief bijlagen

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 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)/ Zaaksysteem 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 en bewaren en vernietigen van de informatie voor de verschillende teams en domeinen.

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

Vanaf het moment dat het DMS/ Zaaksysteem is ingericht zal een BUCH-brede opfriscursus worden gegeven. Noot: er is gekozen om een nieuw DMS aan te besteden in plaats van het oude te harmoniseren. In verband met de vertraging van de oplevering van een centraal DMS zijn het verzorgen van opfriscursussen discutabel. De mensen iets aanleren om vervolgens dit 2 maanden later weer af te leren is niet logisch.

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 zaaksysteem 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 DIM-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.

N.B. het ontbreekt aan mankracht om zo veel informatiemomenten te monitoren.

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

Vanuit het Verbeterplan wordt structureel en incidenteel extra ingezet. De meeste medewerkers zijn nu over naar 1 centrale omgeving voor het inloggen op het netwerk.

Het door de Rekenkamer bedoelde DMS (werken in één systeem) is nog niet gerealiseerd.

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.