

Jaarverslag
Archief – en informatiebeheer 2016

VOORWOORD

Algemeen

Hierbij bieden wij u het jaarverslag archief- en informatiebeleid 2016 aan, conform de horizontale verantwoording die de Archiefwet voorschrijft. Dit verslag is enerzijds een verantwoording over het beheer van de archiefbewaarplaats en anderzijds een verslag over het uitgevoerde toezicht op het gevoerde archief- en informatiebeleid.

Voorliggend verslag geeft een beeld over de wijze waarop het archief- en informatiebeheer bij de BWB is georganiseerd, alsmede de mate waarin de BWB voldoet aan de vereisten die de Archiefwet hierover stelt. Daarbij is gebruik gemaakt van het raamwerk van "Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven" dat de VNG heeft ontwikkeld, tegen de achtergrond van de invoering van de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT). Deze KPI's zijn te beschouwen als een kader waarmee toetsing aan alle aspecten van het archief- en informatiebeheer in de gehele archiefketen kan worden gedaan. Het raamwerk van archief KPI's is overigens een bestuurlijk verantwoordingsinstrument en geen kwaliteitsinstrument.

Volgens de wet RGT dient het horizontale toezicht door het Algemeen Bestuur te worden verstrekt. Met de voorliggende stukken leggen wij verantwoording af aan het Algemeen Bestuur en aan Gedeputeerde Staten van de Provincie Noord-Brabant.

Leeswijzer

In hoofdstuk 1 presenteren wij u op hoofdlijnen een bestuurlijke samenvatting.

In hoofdstuk 2 treft u het jaarverslag 2016 aan.

In hoofdstuk 3 vindt u de prioriteiten van de provincie in het kader van het interbestuurlijk toezicht voor 2017 en de daarop volgende jaren.

In hoofdstuk 4 vindt u een beknopt overzicht van verbetermaatregelen voor 2017 en verder.

I. BESTUURLIJKE SAMENVATTING

2016 kan voor de BWB in brede zin worden getypeerd als het jaar van "veranderingen en ontwikkelingen". Veranderingen en ontwikkelingen die uiteindelijk moeten bijdragen aan een verdere versterking van onze visie om uit te groeien naar een krachtige en efficiënte uitvoeringsorganisatie.

Er zijn niet alleen ontwikkelingen geweest in ons deelnemeraantal. Ook binnen de organisatie hebben zich de nodige veranderingen en ontwikkelingen voorgedaan. Na de herinrichting van de organisatie eind 2015 in nieuwe teams, is in de loop van 2016 een nieuwe directie aangetreden. Ook zijn vakinhoudelijk in 2016 de nodige verbeterstappen gezet om uiteindelijk efficiënter en effectiever te gaan werken. Twee van deze verbeterstappen zijn de uitvoering van het programma "klantgericht = zaakgericht werken", alsmede het programma "professionalisering bedrijfsvoering". In beide programma's is de wijze waarop de BWB omgaat met haar archief en informatie onderwerp van aandacht.

De start van beide voornoemde programma's heeft ook de wettelijke plicht tot het vaststellen van onderhavig jaarverslag steviger op de kaart gezet. De KPI's vormden hierbij een handzaam kader, om te beoordelen in hoeverre de BWB al voldoet. De informatie die begin 2017 vanuit de provincie is ontvangen geeft een goede doorkijk naar de items die volgend jaar beoordeeld zullen worden. Dit betekent dat ook duidelijk is waar voor de komende jaren aandachtspunten liggen.

De BWB heeft in haar beginjaren minder aandacht kunnen geven aan archief- en informatiebeheer dan gewenst, vanwege de focus op het op orde brengen van de primaire dienstverlening. Inmiddels heeft er een goede inhaalslag plaats gevonden. De verwachting is dan ook dat de uitvoering van beide voornoemde interne programma's versneld tot het voldoen aan alle eisen voor digitale archivering zullen leiden.

De aanbevelingen die door de archiefinspecteur zijn gedaan, zullen tijdens het verder implementeren van digitaal en zaakgericht werken worden meegenomen, evenals de aandachtspunten die volgen uit de informatie vanuit het provinciale programma.

Het dagelijks bestuur van de Belastingssamenwerking West-Brabant,

De secretaris,

De voorzitter,



Drs. P.C.A.M. Stoffelen



Drs. Th. J. J. M. Schots

II. JAARVERSLAG 2016

1. Inleiding

De archiefinspecteur van het Regionaal archief West-Brabant, inmiddels het West-Brabants Archief (WBA), heeft in december 2015 een KPI-rapportage gemaakt over het archief- en informatiebeheer binnen de BWB. Deze rapportage wordt tweejaarlijks opgesteld. De archiefinspecteur concludeert in zijn KPI-rapportage, dat de uitvoering van de Archiefwet sinds de start van de BWB is verbeterd. Met hulp van een medewerker uit de gemeente Moerdijk is er een analoge ordeningsstructuur opgezet. Gedurende de aanwezigheid van deze externe DIV-medewerker zijn er ook analoge dossiers gevormd volgens deze ordeningsstructuur. Na het vertrek van de medewerker eind 2015, is de ingeslagen wijze van archiveren niet verder gevolgd, omdat de DIV georiënteerde werkwijze niet eigen is geworden bij alle medewerkers van de BWB. Binnen enkele teams is de werkwijze wel geïmplementeerd.

Binnen de BWB worden alle documenten gescand, waarna ze digitaal raadpleegbaar zijn via SharePoint en/of de vakapplicatie voor de primaire processen (Bakerware). Na het scannen van de ontvangen analoge post worden deze documenten op datum in een archiefdoos geplaatst, waarmee ze terug te vinden zijn.

De BWB erkent de urgentie van een goed archief- en informatiebeheer.

In het kader van het programma "klantgericht=zaakgericht werken" is in 2016 onderkend dat de ontstane situatie op termijn niet ideaal is. Informatie hoort in de huidige tijd op eenvoudige en digitale wijze ontsloten te kunnen worden. Het traject om te komen tot een volledig digitale informatiehuishouding is in 2016 gestart. In 2017 en 2018 vindt de implementatie plaats.

2. Stand van zaken aandachtspunten KPI-rapportage

De archiefinspecteur concludeerde eind 2015 dat er zes aandachtspunten waren voor de BWB. Hieronder wordt weergegeven wat deze punten waren, en wat inmiddels de stand van zaken is.

1. De BWB moet beschikken over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving of het stellen van regels.

Conclusie:

De BWB voldoet gedeeltelijk.

Stand van zaken:

In mei 2017 wordt door de directie een mandaatbesluit genomen

2. De BWB wil 100% digitaal werken, Om dit te realiseren moet er een vervangingsbesluit genomen worden.

Conclusie:

De BWB voldoet gedeeltelijk.

Stand van zaken:

Op 4 mei 2017 is per mail een positief advies ontvangen van het West-Brabants Archief over het handboek vervanging.

Het handboek kan nu in procedure worden gebracht waarna de directie BWB een vervangingsbesluit kan nemen. Dit betekent dan dat digitaal informatie- en archiefbeheer leidend wordt, in plaats van analoog.

3. De BWB moet beschikken over een informatiebeleidsplan.

Conclusie:

De BWB voldoet niet

Stand van zaken:

Met het programma "klantgericht = zaakgericht werken" wordt aandacht besteed aan informatiebeleid in brede zin. Alle processen worden in beeld gebracht. Er wordt deskundig personeel voor het vakgebied informatievoorziening in huis gehaald. Binnen het programma is ook aandacht voor training en wordt instructie van de medewerkers geborgd. Een uiteindelijk informatiebeleidsplan zal worden opgesteld door de informatiemanager; naar verwachting vindt dit medio 2018 plaats.

4. De BWB moet de ordening en toegankelijkheid van analoge archieven regelen.

Conclusie:

De BWB voldoet gedeeltelijk.

Stand van zaken:

Op 5 december 2014 heeft de BWB een "Besluit Informatiebeheer BWB 2014" vastgesteld waarin in hoofdstuk IV dit is geregeld.

Alle analoge informatie is toegankelijk, alleen de archiefwettelijke ordening behoeft nog aandacht. Nadat de "Archiefverordening BWB 2017" is vastgesteld zal ter uitwerking van de verordening aan het Dagelijks Bestuur een voorstel worden gedaan tot vaststellen van "Besluit Informatiebeheer BWB 2017". Dit zijn de voorschriften voor het beheer van de (digitale) archiefbescheiden en voor het beheer van de (digitale) archiefbewaarplaats.

Onder het programma zaakgericht werken is er externe inhuur van specialistische DIV kennis, waardoor bij de inrichting van de digitale archieven direct gebruik gemaakt wordt van de voorschriften.

5. De BWB moet het bestuursarchief overdrachtsklaar maken.

Conclusie:

De BWB voldoet gedeeltelijk.

Stand van zaken:

Een gedeelte van het bestuursarchief moet worden overgedragen. Het vormen moet nog worden gedaan, hiervoor zal binnen het programma zaakgericht werken extra capaciteit worden ingezet.

6. De BWB moet de uitvoering van selectie en vernietiging regelen.

Conclusie:

De BWB voldoet gedeeltelijk.

Stand van zaken:

Waar het gaat om digitale informatie wordt een en ander geborgd zodra het zaakstelsel in werking is. Voor de analoge archieven moet capaciteit worden ingezet. De aan te stellen medewerker informatievoorziening krijgt daar een belangrijke rol in.

III. Provinciale prioriteiten 2017

In januari 2017 heeft de BWB een brief van Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant ontvangen waarin de werkwijze op het archieftoezicht in 2017 wordt beschreven. Vanaf 2017 zal de provincie het systematisch toezicht ook voor gemeenschappelijke regelingen vormgeven. Dit betekent onder meer dat de provincie ervan uit gaat dat ze voor 15 juli 2017 van alle 45 Brabantse gemeenschappelijke regelingen een afschrift krijgt van het archiefverslag van het dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur. De verslagen worden in 2017 vervolgens allemaal beoordeeld op de wijze die in het "uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht 2017 Provincie Noord-Brabant" is beschreven.

De provincie geeft de komende vier jaar prioriteit aan vijf van de tien door de VNG benoemde KPI-thema's, welke hieronder worden benoemd. Bij elk thema wordt vervolgens aangegeven hoe de BWB op dit thema opereert en wat dit betekent voor de mate waarin de BWB voldoet.

KPI 1: Lokale regelingen

Heeft de organisatie een actuele archiefverordening en een actueel besluit informatiebeheer vastgesteld? En heeft de organisatie bij gemeenschappelijke regelingen of uitbesteding van taken voorzieningen getroffen voor de zorg voor de archieven?

Conclusie:

De BWB voldoet gedeeltelijk

Stand van zaken:

De BWB moet beschikken over een archiefverordening en besluit informatiebeheer. Beide zijn in 2014 vastgesteld. De documenten gaan voornamelijk over de analoge situatie, terwijl die vanaf 2017 toegespitst zal zijn op een digitale werkomgeving. Nadat de "Archiefverordening BWB 2017" is vastgesteld zal ter uitwerking van de verordening aan het Dagelijks Bestuur een voorstel worden gedaan tot vaststellen van "Besluit Informatiebeheer BWB 2017". Dit betreft voorschriften voor het beheer van de (digitale) archiefbescheiden en voor het beheer van de (digitale) archiefbewaarplaats.

Archieven worden (per onderwerp) decentraal gevormd en bijgehouden door de vakafdeling. Het bestuursarchief is numeriek geordend. De personeelsdossiers zijn op orde.

De decentrale archivering voldoet voor de uitvoerende taken van de BWB. Het bestuursarchief behoeft aandacht, wat in het kader van het programma zaakgericht werken in 2017 ook vorm krijgt.

KPI 3: ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden

- Beschikt de organisatie over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden?
- Kunnen authenticiteit en context van de archiefbescheiden vastgesteld worden?
- Is de toegankelijke staat van de archieven gewaarborgd?
- Gebruikt de organisatie duurzame materialen voor het opmaken en bewaren van de archiefbescheiden?

Conclusie:

De BWB voldoet gedeeltelijk waar het gaat om de eerste twee punten. Aan de eisen ten aanzien van toegankelijkheid en duurzaamheid wordt voldaan.

Stand van zaken:

A. Samenhangend overzicht archiefbescheiden

Vanuit het programma “klantgericht = zaakgericht werken” wordt bij de inrichting van het zaakstelsel gebruik gemaakt van de ZTC-architectuur. Dit is een ordening op drie hoofdprocessen, namelijk sturende, primaire en ondersteunende processen. Binnen deze ordening is een onderverdeling gemaakt op de taakgebieden van de BWB. De implementatie van zaakgericht werken is net gestart. Dat zal verder in 2017 en 2018 zijn beslag krijgen.

B. De authenticiteit en context

Zowel in de huidige als toekomstige situatie zijn authenticiteit en context geborgd doordat de analoge post digitaal wordt gemaakt en indien van toepassing aan een bestaande zaak wordt gekoppeld. Waar relevant worden zaken aan elkaar gerelateerd. In andere gevallen wordt een nieuwe zaak aangemaakt. Authenticiteit en context worden met de organisatiebrede invoering van het zaakgericht (ver)werken verder geborgd.

C. De toegankelijkheid

De toegankelijkheid is gewaarborgd doordat er in de huidige situatie voor de analoge post inventarissen (via Excel) als toegangsmiddel zijn. Met het zaakstelsel is de toegankelijkheid van de digitale stroom gewaarborgd.

D. De duurzaamheid

De duurzaamheid is geborgd door de analoge dossiers te verpakken in zuurvrije dozen.

KPI 4: Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

Zijn er adequate maatregelen genomen om digitale archiefbescheiden duurzaam te bewaren? Is de organisatie er op voorbereid en ingericht om de digitale archiefbescheiden over te brengen naar een e-depot?

Denk daarbij aan het vastleggen van de wettelijk voorgeschreven metagegevens, het gebruik van goede opslagformaten en voorzieningen voor compressie, encryptie, migratie en conversie.

Conclusie:

De BWB voldoet gedeeltelijk

Stand van zaken:

De gemeente Breda, waar onze ICT omgeving via een DVO is gehuisvest, heeft de nodige protocollen die gaan over digitale opslag, beveiliging, back-up, etc. De BWB sluit daarmee aan op de maatregelen die binnen de gemeente Breda zijn of worden genomen. Voor wat specifiek de RODIN toets betreft (Referentie Kader Opbouw Digitaal Informatiebeheer) geldt dat deze toets door de BWB nog ingevuld moet worden.

Zaakstelsel.nl wordt momenteel geïmplementeerd binnen de BWB. Binnen dit stelsel wordt gebruik gemaakt van de TMLO (Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden) waardoor aansluiting op een e-depot in de toekomst mogelijk is. Hoewel er systeemtechnisch daarmee geen belemmeringen meer zijn, moeten er organisatorisch nog afspraken gemaakt worden met het West Brabants Archief om digitale bestanden daadwerkelijk over te dragen.

KPI 6: Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Zijn alle te bewaren archieven ouder dan twintig jaar overgebracht naar de archiefbewaarplaats?

Conclusie:

De BWB voldoet

Stand van zaken:

Er is nog geen overdracht geweest van te bewaren archiefbescheiden ouder dan 20 jaar. Dat komt omdat de BWB hiervoor nog te jong is.

KPI 7: archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Voldoen alle fysieke archiefbewaarplaatsen en archiefruimten aan de eisen uit de Archiefregeling? Beschikt de gemeente voor de opslag van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden over een e-depot?

Conclusie:

De BWB voldoet gedeeltelijk

Stand van zaken:

De huidige interne BWB archiefbewaarplaats voldoet niet aan de eisen van de Archiefregeling 2009. Op dit moment wordt ook gebruik gemaakt van een externe archiefplaats van meta-dataopslag waar de op termijn te vernietigen analoge archiefbescheiden vanaf 2012 zijn ondergebracht. Deze voldoet wel aan de Archiefregeling 2009.

Inmiddels is het handboek vervanging is klaar, waarover een positief advies is ontvangen. Er zal dan ook geen interne archiefbewaarplaats meer nodig zijn, omdat digitaal leidend gaat worden.

De BWB beschikt niet over een e-depot. De BWB is echter aangesloten bij het WBA. Wanneer deze een e-depot heeft zal de BWB daar over kunnen beschikken.

IV Uitvoering verbetermaatregelen

Uit de voorgaande hoofdstukken mag duidelijk zijn, dat er in 2016 al veel werk is verzet binnen de BWB, maar dat er tegelijkertijd voor de jaren 2017 en verder nog de nodige verbetermaatregelen op het programma staan.

Hieronder worden deze –samengevat- nogmaals weergegeven, afgezet tegen een indicatieve tijdlijn. Zoals eerder is aangegeven, worden de maatregelen projectmatig aangepakt, als onderdeel van het totale programma “klantgericht=zaakgericht werken”. Voor de uitvoering van dit programma heeft het Algemeen Bestuur van de BWB middelen beschikbaar gesteld, als onderdeel van de afronding van het plan van aanpak “naar een toekomstbestendige BWB”. Invulling van de genoemde vaste functies in de organisatie is geborgd in het beschikbare personeelsbudget.

| Wat? | Wie? | Wanneer? | | | | |
|---|--------------------------|----------|---------|---------|---------|------|
| | | Q1 2017 | Q2 2017 | Q3 2017 | Q4 2017 | 2018 |
| vaststellen mandaatbesluit | directie BWB | | ■ | ■ | ■ | |
| vervangingsbesluit | directie BWB | | ■ | ■ | ■ | |
| archiefoverordening vaststellen | AB BWB | | | ■ | ■ | |
| besluit informatiebeheer vaststellen | DB BWB | | | ■ | ■ | |
| extra capaciteit tbv zaakgericht werken | | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| werving vaste DIVspecialist | directie BWB | | ■ | ■ | ■ | |
| werving vaste informatiemanager | directie BWB | | ■ | ■ | ■ | |
| opstellen informatiebeleidsplan | informatiemanager | | | | | ■ |
| vorming bestuursarchief | projl zaakgericht werken | | | ■ | ■ | |
| implementatie zaakgericht werken | projl zaakgericht werken | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| werkafspraken met WBA | directie BWB | | | ■ | ■ | |