GELDERS
ARCHIEF

MGR Sociaal Domein Centraal Gelderland
T.a.v. het dagelijks bestuur
Postbus 2100
6802 CC ARNHEM

Onderwerp : Toezichtverslag informatiebeheer MGR SDCG 2022
Nummer : A2023-35
Datum : 16 juni 2023
Bijlagen : Toezichtverslag informatiebeheer MGR SDCG 2022

Geacht bestuur,

Hierbij ontvangt u het verslag van de werkzaamheden die in het kader van intern toezicht op het informatiebeheer door de archivaris conform de archiefverordening van MGR Sociaal Domein Centraal Gelderland zijn uitgevoerd. Het dagelijks bestuur legt deze verslagen, conform de vigerende archiefverordening, tevens voor aan het algemeen bestuur.

Rol van het toezichtsverslag in het kader van de horizontale verantwoording
De invoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (WRGT 2012) heeft geleid tot het instellen van interbestuurlijk toezicht, waarbij het voormalige provinciale archieftoezicht is vervangen door generiek toezicht in de archiefketen. De archivaris brengt verslag uit aan het dagelijks bestuur over de activiteiten die hij heeft verricht ter uitvoering van het toezicht op het informatiebeheer. Het dagelijks bestuur legt dit verslag na behandeling voor aan het algemeen bestuur. Na behandeling in het algemeen bestuur, wordt dit verslag ter kennisname door de beheerder gedeeld met de interbestuurlijk toezichthouder archieven (IBT) van de Provincie Gelderland.

Totstandkoming van dit verslag
Vorig jaar is door de archivaris een eerste (tussentijds) toezichtsverslag 2020-2021 van meer algemene aard uitgebracht op basis van de ontwikkelingen op het gebied van archiefbeheer bij uw organisatie tot dan toe. Door dit verslag te delen met de interbestuurlijk toezichthouder is aan de verantwoording voldaan. Medio 2022 is de structurele toezichtscyclus met uw organisatie opgestart. Vanwege de opstartfase van dit traject en de impact van de hierboven genoemde ontwikkelingen is met uw informatiebeheerder afgestemd geen KPI verslag over 2021 op te stellen. Dit toezichtsverslag betreft daarom de verantwoording en conclusies over 2022 gebaseerd op overleggen, gesprekken en behandelde adviesvraagstukken over informatie- en archiefbeheer en bevat tevens aanbevelingen voor 2023.

Aanbevelingen
Op basis van de gevoerde overleggen, gesprekken en de beoordeling van behandelde vraagstukken in het kader van toezicht en advisering van het afgelopen jaar, doe ik u de volgende aanbevelingen:

- Zorg voor voldoende mensen en middelen om operationeel en tactisch informatiebeheer te kunnen uitvoeren.
- Stel een regulier vernietigingsproces op en geef hier uitvoering aan.

Westervoortsedijk 67-D
6827 AT Arnhem
T +31 (0)26 352 16 00
info@geldersarchief.nl
www.geldersarchief.nl

Graag ontvang ik van uw beheerder een reactie op de genoemde aandachtspunten en een kennisgeving van de behandeling van dit verslag in het algemeen bestuur. Deze kunnen worden gestuurd aan: adviesentoezicht@geldersarchief.nl. Mocht u voorafgaand aan de behandeling behoefte hebben aan een toelichting op het verslag, dan ben ik graag bereid deze te geven.

Indien u nog inhoudelijke vragen hebt over de gedane voorgestelde maatregelen, het verslag of de uitvoering van het toezicht, dan kunt u contact opnemen met Martijn Hermens (senior adviseur informatiebeheer & toezichthouder).

Ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,

Dr. F.J.W. van Kan
Archivaris MGR Sociaal Domein Centraal Gelderland

TOEZICHTSVERSLAG INFORMATIEBEHEER

MGR SOCIAAL DOMEIN CENTRAAL GELDERLAND 2022

GELDERS ARCHIEF

Inleiding

In dit document brengt de archivaris verslag uit aan het dagelijks bestuur van MGR Sociaal Domein Centraal Gelderland (hierna te noemen MGR SDCG) over het toezicht op het informatiebeheer, zoals beschreven in de archiefverordening 2018. Tevens worden er, op basis van de bevindingen, maatregelen aangereikt die getroffen moeten worden in het belang van een goed informatiebeheer. Deze hebben als doel de duurzame toegankelijkheid van informatie te waarborgen, een transparante overheid te zijn voor de (rechtzoekende) burger en te komen tot een goede bedrijfsvoering voor de overheid. De aangereikte verbetermaatregelen helpen een bijdrage te leveren aan concrete en praktische oplossingen.

Toezicht

Het toezicht op de naleving van archiefwet- en regelgeving is in de archiefverordening opgenomen en opgedragen aan de archivaris. Dit toezicht vindt zijn grondslag in de Archiefwet 1995 artikel 40, lid 1.[1] Naleving van archiefwet- en regelgeving vormt de basis voor de kwaliteit van het informatiebeheer. Deze taak wordt op ambtelijk niveau uitgevoerd door toezichthouders van het Gelders Archief. De archivaris brengt eens per jaar verslag uit aan u als dagelijks bestuur, over de activiteiten die door uw organisatie zijn verricht ter uitvoering van artikel 3 van de Archiefwet.[2] Ik verzoek u als dagelijks bestuur dit verslag, in het kader van het horizontale toezicht, na behandeling voor te leggen aan het algemeen bestuur. Na behandeling door het algemeen bestuur, verzoek ik u dit verslag te delen met de gemeentearchivaris van de partners van de MGR (voor zover de toezichtstaak bij deze partners niet door het Gelders Archief wordt uitgevoerd) en met interbestuurlijk toezicht van de provincie Gelderland.

Werkwijze

Jaarlijks levert de informatiebeheerder van MGR SDCG een actueel overzicht aan van de kritische prestatie indicatoren (Archief KPI's) op het gebied van informatiebeheer. De structurele toezichtscyclus is in 2022 opgestart. Hierdoor zal het eerste overzicht van de archief KPI's eind 2023 worden aangeleverd. Op basis van voorgestelde maatregelen en onderwerpen die binnen uw organisatie in het kader van informatiebeheer prioriteit hebben wordt, samen met de informatiebeheerder, een toezichtsplan opgesteld. De uitvoering van dit plan wordt gemonitord door middel van een reguliere overlegcyclus. De frequentie daarvan wordt samen met uw organisatie en naar behoefte vastgesteld. Indien van toepassing worden een aantal toezichtspunten in het toezichtsplan onderworpen aan een specifieke (thema)inspectie door middel van o.a. audits, interviews en vragenlijsten. Per specifieke inspectie wordt een rapportage opgemaakt, die gedeeld wordt met de informatiebeheerder. De verkregen informatie uit het KPI-overzicht, het toezichtsplan, de reguliere overleggen en specifieke inspecties vormt de basis voor het jaarlijks toezichtsverslag van de archivaris.

Opvolging voorgestelde maatregelen voorgaand verslag

Onderstaand wordt per toezichtspunt uit het Toezichtsverslag 2019-2021 ingegaan op de stand van zaken, met aansluitend de conclusies. Waar dit aan de orde is, komen eerder opgenomen toezichtspunten terug bij de ontwikkelpunten. In zijn algemeenheid constateert de archivaris dat er in goede onderlinge samenwerking en overleg wordt gewerkt aan het verbeteren van de kwaliteit van het informatiebeheer. De volgende constateringen zijn gedaan:

Middelen en mensen

In 2022 heeft een overdracht van informatiebeheer- en archieftaken plaatsgevonden aan de manager Bedrijfsvoering. De medewerker die deze taken voorheen in portefeuille had, heeft door het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd een stap terug gedaan en is nog beperkt beschikbaar voor ondersteuning voor MGR SDCG. In de zomer van 2022 heeft een inventarisatie plaatsgevonden van de (nog) uit te voeren archief- en informatiebeheertaken en de benodigde capaciteit. Op basis hiervan is een managementassistente aangenomen die beperkt taken op het gebied van informatiebeheer uitvoert

[1] Een regeling als bedoeld in de Wet gemeenschappelijke regelingen (*Stb.* 1989, 571) houdt tevens een voorziening in omtrent de zorg voor de archiefbescheiden van bij die regeling ingestelde openbare lichamen of gemeenschappelijke organen.

[2] 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.

en tevens de taak heeft mee te denken over verdere inrichting en structurering van informatiebeheer. Daarnaast is in 2022 een start gemaakt met het opstellen van een vacature voor een DIV-medewerker voor de uitvoerende informatiebeheer werkzaamheden van MGR SDCG.

Vernietigingsproces en vernietiging
In 2022 is er in samenspraak met de adviseur van het Gelders Archief gekeken naar de aanwezigheid van functionaliteiten ten behoeve van het vernietigingsproces in de verschillende informatiesystemen. Voor Xtendis, het zaaksysteem voor het eigen organisatiearchief, zijn de benodigde functionaliteiten aanwezig. Voor het uitvoeren van taken voor de aangesloten gemeenten maakt MGR SDCG gebruik van de systemen CAReL (leerplicht, kwalificatieplicht en regionale meld- en coördinatietaken) en Vendorlink (inkoop, contractbeheer en contractmanagement sociaal domein). De functionaliteiten van deze systemen voldoen aan de archiefwettelijke eisen die op het vernietigingsproces van toepassing zijn. Een optimalisatie was echter noodzakelijk om handmatige werkzaamheden te beperken. Hierover heeft MGR SDCG in 2022 contact gezocht met de leveranciers van de betreffende systemen en dit samen met hen zoveel mogelijk geoptimaliseerd. Het opstellen van een vernietigingsproces moet nog in gang worden gezet. In 2022 zijn er geen vernietigingslijsten aan de archivaris aangeboden voor het verkrijgen van een machtiging tot vernietiging.

Herziening van de archiefparagraaf in de gemeenschappelijke regeling voor het archiefbeheer van de in mandaat uitgevoerde taken
De aanpassing van de archiefparagraaf in de gemeenschappelijke regeling is na vaststelling door het algemeen bestuur in december 2021, per 01-01-2022 verwerkt in de regeling.

Afsluiten van een archiefconvenant met de partners van MGR SDCG
Eind 2021 heeft MGR SDCG in samenspraak met de adviseur van het Gelders Archief een concept-archiefconvenant opgesteld en dit aan de deelnemende gemeenten verstrekt. In het eerste kwartaal van 2022 heeft hierover een overleg plaats gevonden met alle partijen. In dit overleg bleek een verschil van inzicht tussen MGR SDCG en een aantal deelnemende gemeenten over de inhoud van het archiefconvenant. Hierover is uiteindelijk overeenstemming bereikt om, op basis van een aantal aanpassingen op het concept-archiefconvenant, tot een definitieve versie van het convenant te komen. Het definitieve voorstel is vervolgens het bestuurlijke besluitvormingstraject bij alle deelnemende gemeente ingegaan. Er zijn door een aantal deelnemende gemeenten nog aanvullende vragen gesteld die specifiek betrekking hebben op de archiefwaardigheid van de systemen CAReL en Vendorlink. Deze worden in het tweede kwartaal van 2023 tijdens een aanvullend overleg behandeld om vervolgens tot een afronding te komen.

Implementatie van een kwaliteitssysteem (KIDO Light)
Hier is in 2021 een start mee gemaakt door een samenwerking met DocFactory aan te gaan voor het opstellen van een KIDO Light versie voor MGR SDCG. Het resultaat hiervan is medio 2021 door DocFactory opgeleverd aan MGR SDCG. Door beperking van personele capaciteit is in het restant van 2022 geen prioriteit aan dit onderdeel toegekend. Het kwaliteitssysteem is dus nog niet vastgesteld en geïmplementeerd. Dit zal op een later moment een vervolg moeten krijgen.

Handboek vervanging personeelsdossiers WgSW
Het vervangingsbesluit voor de personeelsdossiers van de SW-medewerkers is door het dagelijks bestuur van MGR SDCG in september 2021 genomen. Publicatie van het besluit heeft echter pas op 15 januari 2022 plaatsgevonden. Hierdoor is, met inachtneming van de bezwaartermijn van 6 weken na publicatie, het vervangingsbesluit pas per 28 februari 2022 formeel bekrachtigd, waarmee vervanging van de personeelsdossiers rechtmatig toegepast kan worden.

Voorbereiding voor een generiek vervangingsbesluit
Door (aankomende) beperking van personele capaciteit is in het eerste kwartaal van 2022 besloten dat dit onderdeel geen prioriteit heeft. De voorbereiding voor een generiek vervangingsbesluit zal op een later moment alsnog opgepakt moeten worden.

Functionaliteiten voor vernietiging en export uit Xtendis
De aanwezigheid en kwaliteit van de vernietigings- en exportfunctionaliteit in Xtendis is in 2022 in samenspraak met de adviseur van het Gelders Archief getoetst. In beide gevallen met een positief

resultaat. MGR SDCG kan voor het vernietigen van haar organisatiearchief uit Xtendis een vernietigingslijst produceren die voldoet aan de archiefwet- en regelgeving, om na beoordeling, een machtiging tot vernietiging van de archivaris te kunnen ontvangen.

Ook voor een (toekomstige) overbrenging van digitaal organisatiearchief heeft Xtendis de mogelijkheid een inventarislijst te produceren met benodigde metadata die in de basis voldoet aan de archiefwet- en regelgeving. De technische verwerking van een overbrenging naar een digitaal depot is niet meegenomen in deze toetsing. Dit is afhankelijk van de wijze waarop MGR-SDCG haar digitale archieven (in de toekomst) wenst over te brengen.

Ontwikkelpunten en voorgestelde maatregelen

Op basis van de aangeleverde informatie, de gevoerde gesprekken met de informatiebeheerder en de uitgevoerde onderzoeken over het jaar 2022, stelt de archivaris voor de volgende maatregelen te treffen in het belang van een goed informatiebeheer. Hierbij is in samenspraak tussen MGR SDCG en de toezichthouder van het Gelders Archief besloten voor 2022 de focus te leggen op de ontwikkeling van twee onderdelen:

Middelen en mensen

Informatiebeheer wordt steeds meer onderdeel van het primaire proces. Het inzetten van deskundige ondersteuning met vakinhoudelijke expertise van informatiebeheer blijft echter nodig. Het informatiebewust maken en vaardig houden van medewerkers is arbeidsintensief en vraagt om specifieke competenties. Tevens is het van belang dat informatiebeheer betrokken wordt bij de implementatie en verandering van de inrichting van werkprocessen en informatiesystemen, "archiving by design". Met de komst van de nieuwe Archiefwet waarin de overbrengingstermijn wordt verkort van 20 naar 10 jaar en voor de uitvoering van de Wet Open Overheid (WOO, en hierbij in het bijzonder de inspanningsverplichting m.b.t. actieve openbaarmaking), is het van belang om passende maatregelen te treffen. Door invulling van expertise van informatiebeheer op tactisch niveau kan informatiebeheer betrokken worden bij implementatie van nieuwe applicaties en ontwikkelingen, waar informatiebeheer onderdeel van uit hoort te maken. Hierdoor worden achterstanden in het informatiebeheer beperkt en voorkomen, waardoor op termijn kosten worden bespaard. Tevens zorgt goed informatiebeheer ervoor dat MGR SDCG open en transparant verantwoording kan afleggen aan haar deelnemers en de burgers.

Maatregel 1: Zorg voor voldoende mensen en middelen om operationeel en tactisch informatiebeheer te kunnen uitvoeren.
Stel voldoende mensen en middelen beschikbaar om informatiebeheer uit te kunnen voeren. Naast invulling van operationele ondersteuning is tevens het inzetten van tactische deskundigheid van belang. Hierdoor kan informatiebeheer betrokken worden bij implementatie van nieuwe applicaties, het informatiebewust maken van medewerkers in de uitvoering van hun werkprocessen en ontwikkelingen waar informatiebeheer onderdeel van uit hoort te maken. Dit bevordert de efficiency en beperkt en/of voorkomt achterstanden in informatiebeheer.

Vernietigingsproces en vernietiging

Het (tijdig) vernietigen van (overheids)informatie die hiervoor in aanmerking komt is zowel vanuit de Archiefwet 1995 als de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) een belangrijke wettelijke taak voor (decentrale) overheidsinstellingen. Het opstellen van een concreet vernietigingsproces en het periodiek vernietigen van informatie die hiervoor in aanmerking komt zorgt ervoor dat er aan wettelijke verplichtingen wordt voldaan, dat er geen achterstanden worden opgelopen in dit proces en voorkomt gebruik van onnodige opslagcapaciteit. Er is tot op heden nog geen lijst van te vernietigen dossiers ter beoordeling aan de archivaris aangeboden.

Maatregel 2: Stel een regulier vernietigingsproces op en geef hier uitvoering aan.
Zorg voor een duidelijke procesbeschrijving en inrichting van het vernietigingsproces. Hou hierbij ook rekening met vernietiging van informatie die wordt beheerd door de uitvoering van aan MGR-SDCG gemandateerde taken. Zorg daarnaast voor aanlevering van complete en correcte vernietigingslijsten in een minimale jaarlijkse cyclus waarbij stukken ter vernietiging worden aangeboden, om te voldoen aan wet- en regelgeving en om achterstanden en het gebruik van onnodige opslagcapaciteit te voorkomen.

Vervolg toezicht in 2023

De archivaris ontvangt graag uw reactie op de bevindingen in dit verslag. De adviseur van het Gelders Archief zal in 2023 verder met uw organisatie in gesprek gaan over de uitwerking van de voorgestelde maatregelen en bevindingen. Tevens ontvangt de archivaris graag in december 2023 de ingevulde Archief KPI's van uw organisatie, ter verantwoording van het informatiebeheer over 2023. De toezichthouder gaat graag met uw organisatie in gesprek over de uitkomsten van de Archief KPI's uit deze jaarlijkse meting om te komen tot een nieuw toezichtsplan. Naar aanleiding van de jaarlijkse meting en de gevoerde gesprekken zal begin 2024 opnieuw een toezichtverslag worden aangeboden.