TOEZICHTSVERSLAG INFORMATIEBEHEER MGR SOCIAAL DOMEIN CENTRAAL GELDERLAND

2023

GELDERS ARCHIEF

Inleiding

Hierbij brengt de archivaris verslag uit aan het dagelijks bestuur (hierna te noemen: DB) van de MGR Sociaal Domein Centraal Gelderland (hierna te noemen: MGR SDCG) over het toezicht op het informatiebeheer. In dit verslag worden er maatregelen voorgesteld die getroffen kunnen worden in het belang van een goed informatiebeheer. Deze maatregelen dragen bij aan de duurzame toegankelijkheid van informatie, een transparante overheid te zijn voor de (rechtzoekende) burger en te komen tot een goede bedrijfsvoering voor de overheid.

Toezicht

Het toezicht op de naleving van Archiefwet- en regelgeving is in de archiefverordening vastgelegd en opgedragen aan de archivaris. Dit toezicht vindt zijn grondslag in de Archiefwet 1995 (hierna te noemen: de wet) artikel 40, lid 1.[1] Naleving van de wet vormt de basis voor de kwaliteit van het informatiebeheer. De archivaris brengt verslag uit aan u als DB, over de activiteiten die door uw organisatie zijn verricht ter uitvoering van artikel 3 van de wet [2]. Ik verzoek u dit verslag, in het kader van het horizontale toezicht, na behandeling voor te leggen aan het algemeen bestuur. Vervolgens verzoek ik u dit verslag te delen met de interbestuurlijk toezichthouder archieven (IBT) bij de Provincie Gelderland.

Werkwijze

Jaarlijks levert de MGR SDCG een actueel overzicht aan van de kritische prestatie indicatoren (archief KPI's) bij de toezichthouder van het Gelders Archief. Op basis van de maatregelen en onderwerpen die binnen uw organisatie prioriteit hebben, wordt samen met de informatiebeheerder een toezichtsplan opgesteld. De uitvoering van dit plan wordt gemonitord door middel van een reguliere overlegcyclus en toetsingen op individuele toezichtspunten.

Constateringen

Hieronder wordt ingegaan op de stand van zaken van informatiebeheer inclusief onze bevindingen. Waar dit aan de orde is worden verbetermaatregelen voorgesteld.

De volgende constateringen zijn gedaan:

Middelen en mensen

De maatregel uit het toezichtsverslag 2022 om te zorgen voor voldoende mensen en middelen om informatiebeheer operationeel en tactisch uit te kunnen voeren is grotendeels opgevolgd.

Er is een managementassistente gestart die de aanvullende taak heeft om mee te denken over de inrichting en structurering van het informatiebeheer.

Daarnaast is er voor de operationele informatiebeheertaken in 2023 een functioneel beheerder aangenomen die tevens ervaring heeft in het uitvoeren van archiefwerkzaamheden.

De rol van Functionaris Gegevensbescherming (hierna te noemen: FG) wordt, voor een aantal uren per week, vervuld door een gepensioneerd oud-medewerker van MGR SDCG. Continuïteit is hierbij echter niet gewaarborgd. Daarnaast is de rol van Chief Information Security Officer (hierna te noemen: CISO) niet (formeel) ingevuld. Hoewel de werkzaamheden voor een FG en CISO bij MGR SDCG beperkt zijn, vormt dit een risico bij het voldoen aan de privacywetgeving en informatiebeveiliging. Het niet voldoen aan deze wetgeving raakt het informatiebeheer bij het verwerken, beschikbaar hebben en vindbaar houden van informatie.

---

[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.

<u>Verbetermaatregel 1:</u> vul de rol van CISO in, mede in het belang van de kwaliteit van het informatiebeheer.
Zorg voor een (formele) invulling van de rol van CISO, zodat de informatiebeveiliging gewaarborgd is. Denk hierbij ook aan de continuïteit voor het vervullen van de rol van FG op termijn, zodat MGR SCDG blijft voldoen aan de privacywetgeving. Dit draagt bij aan de goede, geordende en toegankelijke staat van informatie, zoals bedoeld in artikel 3 van de Archiefwet.

Met de invulling van de rol van FG is intern het toezicht op de toepassing en naleving van de privacywetgeving geborgd. De CISO draagt binnen de organisatie zorg voor de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van de informatie. Door deze rollen te beleggen en de continuïteit hiervan te waarborgen wordt niet alleen voldaan aan de wetgeving, beide rollen dragen op tactisch niveau ook bij aan de kwaliteit van het informatiebeheer.

Vernietigingsproces en vernietiging
Afgelopen jaar heeft de MGR SDCG een interne vernietigingsprocedure opgesteld. Deze is vastgesteld door het MT en de directie. De procedure beschrijft de te nemen stappen voor het vernietigen van het deel van het organisatiearchief dat voor vernietiging in aanmerking komt.

Daarnaast zijn dezelfde stappen beschreven, die genomen moeten worden om te komen tot rechtmatige vernietiging van archief dat ontstaat bij de uitvoering van de gemandateerde taken. Het uitvoeren van dit proces door MGR SDCG draagt bij aan het efficiënter beheren van de informatie. Om deze taak bij MGR SDCG te kunnen beleggen is besluitvorming door de colleges van B&W van de deelnemende gemeenten van MGR SDCG noodzakelijk.

Het vastleggen en vaststellen van de procedure geldt als kader om te voldoen aan de wettelijke verplichting om informatie die hiervoor in aanmerking komt tijdig te vernietigen. Door de werkzaamheden volgens procedure uit te voeren wordt er periodiek (minimaal jaarlijks) informatie vernietigd. Hiermee wordt het risico op achterstanden uitgesloten.

Echter zijn er in 2023, net als in 2022, geen vernietigingslijsten aan de archivaris aangeboden voor het verkrijgen van een machtiging tot vernietiging. Dit is zorgelijk omdat het zeer waarschijnlijk is dat hierdoor achterstanden in vernietiging zijn ontstaan.

Dit geldt vooral voor archiefbescheiden die zijn opgemaakt bij het uitvoeren van taken van de module werkgeverschap sociale werkvoorziening (WgSW). Het archief van deze module is vanaf 1971 gevormd en bestaat onder andere uit personeelsdossiers. Het is aannemelijk dat volgens de geldende selectielijsten, een deel van dit archief al vernietigd hadden moeten zijn.

<u>Verbetermaatregel 2:</u> zorg voor een periodieke vernietiging van documenten die hiervoor in aanmerking komen.
Lever tenminste jaarlijks een vernietigingslijst aan de archivaris met een formeel verzoek tot vernietiging. Zorg ervoor dat informatie die voor vernietiging in aanmerking komt niet langer wordt bewaard dan wettelijk is voorgeschreven. Zeker bij documenten die persoonsgegevens bevatten is urgentie vereist.

De plicht tot het tijdig en rechtmatig vernietigen van documenten is in verschillende wet- en regelgeving vastgelegd. Het nog beschikken over informatie die al vernietigd had moeten zijn vormt een risico, zeker als deze ook persoonsgegevens bevat. Een verminderde beheersbaarheid van informatie kan mogelijk leiden tot financiële- of imagoschade.

Doorlopende vervanging
In 2023 heeft de MGR SDCG een handboek vervanging opgesteld voor het doorlopend vervangen van te bewaren en te vernietigen analoge archiefbescheiden die nog voortkomen uit de eigen bedrijfsvoeringstaken.

De concrete eisen voor de vervanging zijn, in samenwerking met de informatieadviseur van het Gelders Archief, uitgewerkt. Daarbij is nadrukkelijk aandacht besteed aan het feit dat ook blijvend te bewaren archiefbescheiden na het nemen van het vervangingsbesluit worden vervangen.

In september 2023 heeft de archivaris aan u als DB een positief advies gegeven om tot een vervangingsbesluit over te gaan. Het vervangingsbesluit is in december 2023 door u genomen. Op het moment van het schrijven van dit verslag is het besluit nog niet gepubliceerd.

Verbetermaatregel 3: publiceer het vervangingsbesluit via het daarvoor bestemde kanaal.
Houd hierbij rekening met de wettelijke bezwaartermijn van 6 weken. Na het verstrijken van de bezwaartermijn is het vervangingstraject formeel afgerond en kan vervanging rechtmatig worden toegepast.

Door dit vervangingstraject te publiceren en formeel te bekrachtigen kan de MGR SDCG haar streven om volledig digitaal en duurzaam te werken bewerkstelligen. Het zorgt voor uniformiteit bij het archiveren van informatie en vraagt geen aanvullende opslagcapaciteit voor analoge documenten.

Kwaliteitssysteem informatiebeheer
In artikel 2 van het *Besluit informatiebeheer MGR SDCG 2019* staat dat de directeur van de MGR SDCG zorgdraagt voor de inrichting van een kwaliteitssysteem, waarmee de kwaliteit van het informatiebeheer is geborgd. Tot op heden beschikt MGR SDCG nog niet over een dergelijk systeem

In 2021 is een eerste aanzet gedaan om een kwaliteitssysteem informatiebeheer in te richten. Er is een plan uitgewerkt om dit systeem in te richten volgens het *Kwaliteitssysteem informatiebeheer decentrale overheden* (hierna te noemen: KIDO). Tot op heden is er nog geen vervolg gegeven om dit plan om te zetten in een kwaliteitshandboek en het kwaliteitssysteem te implementeren.

Verbetermaatregel 4: zet het eerder opgestelde plan voor het kwaliteitssysteem om in een kwaliteitshandboek informatiebeheer.
Stel het kwaliteitshandboek informatiebeheer op volgens KIDO (light). Laat het handboek vaststellen door het DB, zodat het kwaliteitssysteem geïmplementeerd kan worden. Neem na implementatie het kwaliteitssysteem op in een PDCA-cyclus.

Het doel van een kwaliteitssysteem is om informatiebeheer te structureren en te verbeteren, zodat dit voldoet aan de vastgestelde kwaliteitseisen.

Door het kwaliteitssysteem op te nemen in een PDCA-cyclus wordt de continuïteit en verbetering van de kwaliteit van informatiebeheer geborgd. Dit resulteert in een efficiëntere bedrijfsvoering voor het verwerken en vinden van informatie. Het bevordert een transparante overheid bij het reconstrueren van overheidshandelen. Daarnaast draagt het bij aan het goed kunnen afleggen van wettelijke verantwoording in het kader van bijvoorbeeld de Wet Open Overheid (WOO) en de Wet Hergebruik Overheidsinformatie (WHO).

Vernietiging
In 2023 heeft de archivaris geen verzoek tot vernietiging ontvangen.

Overbrenging
In 2023 zijn er geen archieven formeel overgebracht naar het Gelders Archief.

Vervolg toezicht in 2024
De archivaris ontvangt graag uw reactie op de aanbevolen maatregelen. De toezichthouder gaat in 2024 verder met uw organisatie in gesprek over de uitwerking van de voorgestelde maatregelen. Op basis van de uitkomsten van de archief KPI's, het uitgevoerde toezicht en de gevoerde gesprekken wordt begin 2025 opnieuw een toezichtverslag uitgebracht.