

| | |
|-------------------|-------------------------------------------------|
| Agendapunt | 10 |
| Onderwerp | Jaarverslag gemeentearchivaris (toezichthouder) |
| Datum | 5 november 2015 |
| Aan | Algemeen Bestuur VRGZ |

Adviesnota

Beslispunten

1. Kennisnemen van het verslag over 2014 van het uitgevoerde toezicht op het archief- en informatiebeheer bij de Veiligheidsregio Gelderland-Zuid;
2. Kennisnemen van de verantwoording over het beheer van de regionale archiefbewaarplaats;
3. Kennisnemen van de verbeteractiviteiten naar aanleiding van de in het verslag verwoorde constatering en aanbevelingen;
4. Het verslag en de verbeteractiviteiten na behandeling toezenden aan Gedeputeerde Staten van de provincie Gelderland.

Inleiding

Ingevolge artikel 13 van de vigerende Archiefverordening (2013) doet de gemeentearchivaris van Nijmegen in zijn rol van toezichthouder jaarlijks verslag aan het bestuur over het archief- en informatiebeheer bij de Veiligheidsregio Gelderland-Zuid. In de Archiefverordening heeft het AB van de VRGZ de archiefbewaarplaats van Nijmegen aangewezen als archiefbewaarplaats van de gemeenschappelijke regeling. De gemeentearchivaris heeft een toezichthoudende taak ten aanzien van niet overgebrachte archieven van gemeenschappelijke regelingen, waarvan hij de toekomstig beheerder is. In dit jaarverslag legt hij zijn bevindingen en aanbevelingen vast.

De Wet Revitalisering Generiek Toezicht (2012) bepaalt dat het bestuur van de VRGZ dit jaarverslag na bestuurlijke behandeling toestuurt aan Gedeputeerde Staten van de provincie Gelderland.

In de jaarrapportage doet de gemeentearchivaris een aantal constatering en aanbevelingen. Hieronder wordt -voor zover relevant- daarop nog nader inhoudelijk ingegaan. Geen van de te nemen maatregelen leidt tot financiële uitzettingen.

Pag. 6 Project #DOEL (Decos-DMS)

Er wordt voortvarend gewerkt aan de (verdere) inrichting van het digitale archief (Decos-DMS¹). Het digitale archief wordt gefaseerd ingericht teneinde te komen tot het volledig digitaal werken en archiveren.

Digitalisering van de archieven moet uiteindelijk leiden naar de mogelijkheid van definitieve vervanging (substitutie). Een vervangingsbesluit kan echter pas dan door het dagelijks bestuur (de zorgdrager) worden genomen als aan alle vereisten is voldaan. Frequente afstemming met de toezichthouder (de gemeentearchivaris van Nijmegen) over digitalisering is van belang omdat het uiteindelijk mogelijk moet zijn om niet-vernietigbare (digitale) archiefbescheiden aan het e-depot (de digitale archiefbewaarplaats) van de gemeente over te dragen.

Pag. 4 en 5: Interne kwaliteitszorg

De kwaliteitsborging wordt in de verdere inrichting van het digitale archief (DMS) nadrukkelijk meegenomen. Informatiemanagement ontwikkelt een kwaliteitshandboek.

¹ Document Management Systeem

Pag. 5: Ordening: het vormen van papieren (analoge) en digitale dossiers

Papieren documenten worden vanaf 1 januari 2013 gescand en digitaal geregistreerd en vervolgens in chronologische volgorde fysiek opgeslagen. Hoewel de in het digitale archief opgenomen documenten toegankelijk en vindbaar zijn, moet doelgericht worden gestuurd op het zetten van volgende stap naar specifieke ordening van de documenten in (zaak)dossiers. Zolang er nog geen toestemming voor substitutie is verkregen is het papieren (analoge) archief leidend.

Pag. 7: Informatiebeveiligingsplan en archiefcalamiteitenplan

Het opstellen van een informatiebeveiligingsplan is opgenomen in de werkplanning van de informatiemanager. Hiervoor wordt opgetrokken met alle veiligheidsregio's en de GGD GZ (intern). Naar verwachting is dit in de loop van 2016 gereed.

Een zogenaamd archiefcalamiteitenplan is grotendeels (in concept) gereed maar heeft op onderdelen nog aanpassing en aanscherping. Naar verwachting zal eind 2015 / begin 2016 dit plan definitief vastgesteld kunnen worden.

Pag. 7: Mensen en middelen

Het tempo waarin Decos ingericht, geïmplementeerd en in werkprocessen geïntegreerd kan worden staat gezien complexiteit en omvang van het project onder druk. De implementatie van Decos, het inrichten van digitale processen en de begeleiding van de medewerkers die digitaal gaan werken en archiveren blijven in combinatie met de analoge (papieren) archiefwerkzaamheden veel tijd vragen.

Beoogd effect

Voldoen aan wettelijke eisen omtrent archief- en informatiebeheer.

Argumenten

In de archiefverordening is bepaald dat het bestuur van de VRGZ jaarlijks het jaarverslag van de gemeentearchivaris ontvangt.

De Wet Revitalisering Generiek Toezicht bepaalt dat het DB over het beheer en toezicht informatie verstrekt aan Gedeputeerde Staten van de provincie Gelderland, door toezending van dit verslag.

Kanttekeningen

--

Financiën

Nee

Ja

Bedrag:

Wijze van dekking:

Communicatie

De toezichthouder (gemeentearchivaris Nijmegen) wordt geïnformeerd over het besluit van het AB.

Uitvoering

Na behandeling in de vergadering van het Algemeen Bestuur wordt het jaarverslag toegezonden aan Gedeputeerde Staten van de provincie Gelderland.