

Verslag van de gemeentearchivaris over het informatiebeheer van de MGR en de modules WerkBedrijf en iRvN

mei 2023

Corsanummer D230526734

Voorwoord

De gemeentearchivaris van Nijmegen houdt toezicht op het informatiebeheer van de MGR en de modules WerkBedrijf en iRvN. Archieftoezicht is een vorm van interne handhaving. De archiefinspecteur voert controles uit op de kwaliteit van de archieven en op de mate waarin de MGR voldoet aan de eisen uit de Archiefwet.

De Archiefwet stelt eisen aan overheden die hun informatiehuishouding op orde moeten hebben. Informatie moet worden gedeeld en vindbaar zijn. Toegankelijke informatie helpt in de dienstverlening, in de bedrijfsvoering en in de verantwoording. Betrouwbare informatie is nodig voor een juiste omgang met openbaarheid, privacy en informatieveiligheid. Om de Wet Open Overheid en de privacywet AVG goed te kunnen uitvoeren moeten medewerkers weten welke informatie ze beheren en wat de waarde daarvan is. Deze wetten kan de MGR niet uitvoeren als het informatiebeheer niet op orde is.

Op grond van de Archiefverordening brengt de gemeentearchivaris verslag uit aan het Dagelijks Bestuur over het uitgevoerde toezicht op het informatiebeheer. Doel van dit verslag is om u te informeren.

Het Dagelijks Bestuur kan zich met dit verslag verantwoorden aan het Algemeen Bestuur over de archiefzorg. Daarmee worden ook de gemeenten geïnformeerd die deelnemen in de gemeenschappelijke regeling. Door dit verslag te sturen naar de Provincie voldoet de MGR aan de informatieplicht in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT).

mw. W. Koolen
Gemeentearchivaris van Nijmegen

Inhoud

Voorwoord	2
Inhoud	3
1. Over dit verslag	4
Verantwoording afleggen over het informatiebeheer	
Verantwoording van dit verslag	
De organisatie MGR en de modules	
Procesapplicaties, digitale omgevingen en archieven	
2. Algemeen beeld van het informatiebeheer	6
Beeld: de afgelopen jaren is goed gewerkt, maar het is nog niet klaar	
Samenvattend (en geldend voor MGR, WerkBedrijf en iRvN)	
1. De archivering in de procesapplicaties is voor een groot deel op orde	
2. De archivering in het organisatiearchief is niet ingericht	
3. Geen vervanging, wat dwingt tot het bewaren van papieren originelen	
4. De beheerafspraken met gastheer Nijmegen zijn onduidelijk	
5. Informatiebeheer is een continue bezigheid, geen specialist informatiebeheer in huis	
6. Digitaal vernietigen gebeurt nog niet of niet op de juiste manier.	
3. Uitwerking Kritische prestatie indicatoren Archief	8
KPI 1. Lokale regelingen	
KPI 2. Middelen en mensen	
KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	
KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht	
KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archieven	
KPI 6. Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding van archieven	

1. Over dit verslag

Verantwoording afleggen over het informatiebeheer

Het is enige tijd geleden dat er een verslag van de gemeentearchivaris is gemaakt. In het archief- en informatiebeheer is sinds 2017 veel veranderd. De MGR en de modules WerkBedrijf en iRvN zijn voortvarend aan de slag gegaan met de transitie naar digitaal werken en digitaal archiveren. Medewerkers werken digitaal samen in Teams en in procesapplicaties en gebruiken deze omgevingen ook voor het vastleggen van documenten. Het archiveren bij de uitvoering van de taken is digitaal ingericht en dat geldt ook voor het bestuurlijke besluitvormingsproces.

De MGR heeft in haar samenwerkingsregeling een archiefparagraaf opgenomen waarin staat dat de lokale archiefregelingen van gemeente Nijmegen worden gevolgd. De archiefbewaarplaats van Nijmegen is aangewezen als de archiefbewaarplaats van de MGR. De gemeentearchivaris van Nijmegen is belast met het toezicht op het informatiebeheer van de MGR.

Volgens de Archiefwet is de MGR met haar modules één organisatie en één archiefvormer.

In dit verslag wordt -waar nodig- aangegeven waar het gaat om MGR, WerkBedrijf en of iRvN.

Het archieftoezicht wordt uitgevoerd door de archiefinspecteur. Zij doet dat door het jaar heen via monitoroverleggen, kaderstelling en inspectieonderzoeken. De archiefinspecteur onderzoekt of de MGR voldoet aan de Archiefwet en maakt daarbij gebruik van door de VNG ontwikkelde Kritische Prestatie Indicatoren Archiefbeheer (archief KPI's).

Op grond van de Archiefverordening brengt de gemeentearchivaris verslag uit aan het Dagelijks Bestuur over het informatiebeheer. Het Dagelijks Bestuur kan zich met dit verslag over de archiefzorg verantwoorden aan het Algemeen Bestuur. Daarmee worden ook alle gemeenten geïnformeerd die deelnemen aan de gemeenschappelijke regeling. Door dit verslag te sturen naar de Provincie voldoet de MGR aan de informatieplicht in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT).

Verantwoording van dit verslag

Voor dit verslag is een audit uitgevoerd door de archiefinspecteur in het eerste kwartaal van 2023. Als lokale kaders gelden de Archiefwet 1995 en de Nijmeegse Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer (beide 2013). Het onderzoek volgde de algemene uitgangspunten en principes van auditing. Basis zijn de kwartaaloverleggen met de manager Administratie en de periodieke overleggen met de projectleider van Nu Digitaal. Daarnaast zijn (tussentijds) documenten beschikbaar gesteld waaruit informatie over het informatiebeheer kan worden afgeleid. Voor deze audit zijn interviews gehouden met medewerkers.

Dit verslag geeft in hoofdstuk 2 een algemeen beeld van de staat van het informatiebeheer.

Hoofdstuk 3 bevat een tabel met een beschrijving per archief KPI.

Het verslag is besproken met de directeur en daarna aangeboden aan het Dagelijks Bestuur.

De organisatie MGR en de modules WerkBedrijf en iRvN

MGR (voluit Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Rijk van Nijmegen) is een samenwerkingsplatform en een uitvoeringsorganisatie en bestaat sinds 1 juli 2014. De deelnemers zijn de gemeenten Beuningen, Berg en Dal, Druten, Heumen, Mook en Middelaar, Nijmegen en Wijchen. De taken van de MGR worden uitgevoerd in modules (organisatieonderdelen).

De module WerkBedrijf is per 1 januari 2015 van start gegaan en heeft begin 2016 de taken Sociale Werkvoorziening (SW) overgenomen van de GR WNO (Breed). Het WerkBedrijf geeft in mandaat uitvoering aan arbeidsbemiddeling en regievoering arbeidsmatige dagbesteding. Het WerkBedrijf is

(gedelegeerd) werkgever voor SW-medewerkers en medewerkers cao Aan de slag (vanaf 1 juni 2023). De module ICT Rijk van Nijmegen (iRvN) is in 2016 van start gegaan. De iRvN beheert, exploiteert en ontwikkelt de technische ICT-infrastructuur (incl. telefonie) van en voor de aangesloten gemeenten, WerkBedrijf en ODRN. De iRvN verzorgt voor Nijmegen een deel van het functioneel beheer. In toenemende mate gebeurt dit ook voor (primaire) procesapplicaties van de andere gemeenten. De gemeente Nijmegen faciliteert de MGR in de bedrijfsvoering op basis van een gastheer-DVO.

Procesapplicaties, digitale omgevingen en archieven

In dit verslag wordt -waar nodig- aangegeven waar het gaat om MGR, WerkBedrijf en of iRvN.

Verder is er het onderscheid tussen

- organisatiearchief (bestuur, beleid, bedrijfsvoering), en
- taakarchief (archivering in de procesapplicaties).

Projecten hebben betrekking op bedrijfsvoering of op taken.

De MGR vormt bestuurs- en beleidsarchief.	- Vergadersysteem iBabs: vergadersets vanaf de oprichting in 2014 (deels met terugwerkende kracht toegevoegd) - Corsa Nijmegen: vergadersets en organisatiearchief circa 2014-2016 (papier en digitaal) - Website www.regiorvn.nl
Bij het WerkBedrijf is er een kleiner beleids- en projectenarchief en zijn er de dossiers die voortkomen uit de taken: uitvoering Participatiewet en sociale werkvoorziening (SW), en regievoering arbeidsmatige dagbesteding (WMO). Medewerkers SW en medewerkers Aan de Slag (vanaf juni 2023) zijn in dienst van het WerkBedrijf (taakarchief).	- Teams: organisatiearchief (netwerkschijven dichtgezet) - Teams, Onedrive en mailboxen: werkarchieven - Corsa: organisatiearchief circa 2014-2016 (papier en digitaal) - Corsa: contracten en overeenkomsten - EVA: kandidaat- en klantdossiers (P-wet, WMO) - Kasten 1^e verdieping: papieren dossiers P, WMO -> vervanging - Teams: dossiers met medische gegevens; ESF vanaf 2020 - Compas/CompasCloud: personeelsdossiers SW, Aan de Slag - Archiefruimte Nijmegen: SW papieren dossiers < 2019 - Ruimte 2^e verdieping: SW papieren dossiers >2018: scannen en vervanging - Website www.werkbedrijfrvn.nl en WerkNet
iRvN heeft een klein directie- en projectenarchief. Taakarchief = IT inkooptrajecten, contracten, IT-beheer-gegevens	- Teams en netwerkschijf: organisatiearchief - Teams, Onedrive, (persoonlijke) netwerkschijven en mailboxen: werkarchieven - Corsa: organisatiearchief 2014-2016 - Corsa: IT- aanbestedingen (papier, digitaal); IT-contracten - TopDesk: alle gegevens en documenten IT-beheer - Website www.irvn.nl
Gastheer Nijmegen faciliteert en ondersteunt de MGR en de modules in de bedrijfsvoering op basis van een gastheer-DVO.	- Corsa: organisatiearchief circa 2014-2016 MGR, WerkBedrijf, IRvN - Corsa: contracten en overeenkomsten WerkBedrijf en IRvN - Corsa: aanbestedingsstukken IRvN - Corsa: ESF < 2020 - Negometrix en Corsa: WerkBedrijf aanbestedingen - DossierOnline en papier: personeelsdossiers WerkBedrijf, IRvN - Unit4 en Coda (en Corsa): financiële gegevens en facturen MGR, WerkBedrijf, IRvN

2. Algemeen beeld van het informatiebeheer

De afgelopen jaren is goed gewerkt, maar het is nog niet klaar

De MGR en de modules Werkbedrijf en iRvN onderkennen het belang van informatiebeheer. Het analoog archiveren is bijna afgebouwd en de procesapplicaties voorzien in gecontroleerde omgevingen waarmee digitaal archiveren voor de taakdossiers en de bestuurlijke besluitvorming wordt gefaciliteerd. Het digitaal inrichten van de werkprocessen dwingt archivering af en maakt de kwaliteit en de volledigheid van de dossiers controleerbaar.

De procesapplicaties EVA, Compas en TopDesk zijn kritische informatiesystemen. Uitval leidt tot vertraging en belemmering van de bedrijfsvoering en dienstverlening en informatieverlies kan grote gevolgen hebben. Alle genoemde systemen bevatten in meer of mindere mate persoonsgegevens. Het is daarom van belang dat deze applicaties stabiel zijn, dat informatie goed wordt beschermd en afgeschermd en wordt voldaan aan de vereisten voor digitaal archiveren. In elk van de in gebruik zijnde applicaties is het mogelijk gegevens en documenten gestructureerd op te slaan, metadata toe te kennen, documenten en dossiers te bevriezen en gecontroleerd te vernietigen.

Voor de organisatie- en bedrijfsvoeringarchieven heeft de MGR geen eigen archiefsysteem. Er is medegebruik van Corsa Nijmegen en Nijmeegse applicaties. iBabs faciliteert het digitaal vergaderen en opslaan van vergaderdocumenten, maar is geen archiefsysteem. Informatie staat opgeslagen in Teams, op netwerkschijven en in mailboxen. Opslag in kanalen of mappen is nog geen archiveren.

Een klein deel van de informatie is permanent te bewaren. Het merendeel is van tijdelijk belang. Maar ook al is dat tijdelijk, alle documenten en gegevens die een rol spelen in de werkprocessen zijn voor korter of langere periode belangrijk en moeten geordend en toegankelijk zijn: als bewijs, voor verantwoording en voor reconstructie van het handelen. Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan nodig is of wettelijk geregeld. Archief vormt het gedeelde geheugen. De MGR wil transparant zijn naar de gemeenten en naar de medewerkers, kandidaten en klanten. De informatiehuishouding moet op orde zijn om te kunnen voldoen aan de WOO en de AVG.

Samenvattend (en geldend voor MGR, WerkBedrijf en iRvN)

Op archiefgebied is werk te doen, zowel in de taakarchieven als met het organisatiearchief.

1. De archivering in de procesapplicaties is voor een groot deel op orde

In de taakarchieven is veelal de archivering en kwaliteitszorg in de procesapplicaties geïntegreerd. Gecontroleerd vernietigen moet nog worden ingericht en doorgevoerd. In de primaire processen wordt voornamelijk op termijn vernietigbaar archief gevormd. De bewaartermijnen in het sociaal domein zijn dermate lang dat digitaal duurzame bewaring een voorwaarde is.

2. De archivering in het organisatiearchief is niet ingericht

Voor de organisatiearchieven (bestuur, beleid, bedrijfsvoering en projecten) is geen centraal archiefsysteem voorhanden en het digitaal archiveren is niet ingericht. WerkBedrijf en iRvN zouden daarin meer samen kunnen werken. Procedures en werkinstructies ontbreken. De informatie is versnipperd en in veelvoud informatie opgeslagen, vernietigen gebeurt naar eigen inzicht. Het werken in Teams zoals dat binnen MGR, WerkBedrijf en ook iRvN wordt gedaan, leidt tot een betere controle van het documentbeheer, echter is niet zaakgericht en de metadatering en vernietiging moet nog worden ingericht.

3. Geen vervangingsbesluiten, wat dwingt tot het bewaren van papieren originelen

Besluiten voor vervanging in zowel het organisatiearchief als de taakarchieven ontbreken.

Het WerkBedrijf heeft een scanstraat ingericht en bereidt vervangingsbesluiten voor.

Bij vervanging van documenten voortkomend uit aan het WerkBedrijf gemandateerde taken is een besluit of archiefmandaat van de latende gemeenten nodig.

4. De beheerafspraken met gastheer Nijmegen zijn onduidelijk

De afspraken met Nijmegen over het medegebruik van Corsa, vernietigen en het terugleveren van Corsa-dossiers bij beëindiging van het gastheerschap zijn niet duidelijk. Medewerkers van het WerkBedrijf en IRvN hebben geen toegang tot Corsa. Er is geen zicht op welke organisatiedossiers en documentseries Nijmegen beheert en de kwaliteit daarvan. De afspraken over het beheer door Nijmegen van papieren archieven van het Werkbedrijf en voorloper Breed zijn op orde.

5. Informatiebeheer is een continue bezigheid, geen adviseur informatiebeheer in huis

De ontwikkeling van de archieffunctie van de procesapplicaties is nog niet klaar en blijft een continue bezigheid. Over de archieffunctie van Teams binnen het WerkBedrijf wordt nagedacht (onderdeel project Nu Digitaal). Binnen iRvN is opdracht gegeven te onderzoeken op welke wijze een centrale voorziening voor archiveren kan worden ingericht. Ook hier geldt: WerkBedrijf en IRvN zouden daarin meer samen kunnen werken. In het kader van de informatiegovernance en voor de ontwikkeling en aansturing van het informatiebeheer is het hebben van een medewerker met goede vakinhoudelijke expertise van informatiebeheer of recordmanagement noodzakelijk.

6. Digitaal vernietigen gebeurt nog niet of niet op de juiste manier

De vernietiging van de papieren archieven is op orde en er zijn geen achterstanden.

In de procesapplicaties wordt nauwelijks vernietigd. Van persoonsgegevens is het ongewenst deze langer te bewaren dan noodzakelijk of wettelijk vereist. Het WerkBedrijf heeft een overzicht met bewaartermijnen opgesteld en is bezig met een procedure voor digitaal vernietigen uit EVA.

Voor de organisatiearchieven is het huidige document niet toepasbaar. Beleid en procedures voor digitaal vernietigen ontbreken. Gegevens worden als losse documenten, in veelvoud en op meerdere plekken opgeslagen en gelijktijdig vernietigen op alle plekken is moeilijk te organiseren. De vernietiging van documenten uit de digitale organisatiearchieven en de werkarchieven verloopt niet gestructureerd en wordt niet verantwoord.

3. Uitwerking Kritische prestatie indicatoren Archief

In onderstaande tabel zijn de Kritische prestatie Indicatoren Archief uitgewerkt. De archief KPI's¹ bestaan in totaal uit 8 hoofdvragen die zijn afgeleid van de Archiefwet 1995.

Omdat de MGR een jonge organisatie is, zijn er nog geen archieven overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De KPI's 7. Overbrenging en 8. Beschikbaarstelling zijn daarom niet ingevuld.

Archief KPI
1. Lokale regelingen Voldoen de archiefregelingen aan de wettelijke eisen?
De lokale regelingen van de <u>MGR</u> voldoen aan de Archiefwet. De samenwerkingsregeling bevat een archiefparagraaf en de Nijmeegse Archiefverordening en Besluit informatiebeheer (beide 2013) zijn van toepassing op de MGR en de modules. De verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer is belegd bij de algemeen directeur op MGR-niveau en bij de directeurs van het WerkBedrijf en iRvN op het niveau van de modules. Het archieftoezicht is ingericht en werkend. Het <u>WerkBedrijf</u> is archiefverantwoordelijk voor de SW-taken en Aan de slag (want een gedelegeerde taak). De arbeidsbemiddeling en regie over de arbeidsmatige dagbesteding voert het WerkBedrijf uit in mandaat namens de gemeenten. Bij het uitvoeren van die taken hoort ook de archivering. De gemeenten blijven bevoegd gezag en eigenaar van de dossiers die het WerkBedrijf vormt. In de taak-DVO's met de gemeenten staat dat gemeenten hiervoor een archiefmandaat kunnen geven. Enkele, niet alle gemeenten hebben het Werkbedrijf gemandateerd voor de uitvoering van het informatiebeheer. Voor specifieke trajecten worden aparte archiefafspraken gemaakt. Zo voert het WerkBedrijf ESF-trajecten uit namens de centrumgemeente Nijmegen. Het betreft geld voor de arbeidsmarktregio en de gemeente moet dit aanvragen. Het WerkBedrijf voert uit en archiveert de trajecten vanaf 2020 (eerdere trajecten archiveert Nijmegen). In het ketenproces Doe je mee verzorgt het WerkBedrijf het vooronderzoek en is Nijmegen aangewezen als dossierhouder voor het complete dossier. <u>iRvN</u> is een serviceorganisatie. Onderdeel van de dienstverlening is het aangaan en onderhouden van contracten en het bijhouden van alle IT-beheerinformatie. Dit is geregeld in de DVO's met de gemeenten. Voor het uitvoeren van de dienstverlening is TopDesk gevuld met informatie.
2. Middelen en mensen Kan de GR beredeneerd aangeven, gelet op de wettelijke taken voor archiefzorg en archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt en hun kwaliteitsniveau?
Het beheren van informatie is bij <u>MGR en de modules WerkBedrijf en iRvN</u> grotendeels ingebed in de primaire - en bedrijfsvoeringsprocessen of onderdeel van het geheel binnen de gastheerconstructie. Daardoor het moeilijk is om aan te geven hoeveel middelen de MGR (en de modules) hieraan besteden. In het digitaal werken en digitaal archiveren is de afgelopen jaren flink geïnvesteerd. Op operationeel niveau zijn de managementassistenten en administratief medewerkers aangewezen voor registratie en dossiervorming. Verder hebben alle medewerkers zelf een grotere rol in registratie en archivering gekregen. Het werken en archiveren in de procesapplicaties en in iBabs betekent het zelf plaatsen van documenten op de juiste plek en met de juiste metadata. Het werken in Teams houdt in dat medewerkers hun documenten zelf opslaan en terugvindbaar moeten houden. Teamsbeheerders zien toe op een juist gebruik van de kanalen, maar gaan niet over archivering zelf. De gastheer-DVO met de gemeente Nijmegen voorziet sinds 2014 in diensten op het gebied van informatiebeheer. Een deel van het bestuurs- en beleidsarchief (tot en met circa 2016) wordt beheerd in het Nijmeegse archiefsysteem Corsa. Vanaf 1 april 2023 regelt de MGR zelf de postkamer en postdistributie. Wat is gebleven is het medegebruik van het Nijmeegse Corsa voor de contracten

¹ <https://vng.nl/publicaties/horizontale-verantwoording-archiefwet-1995-via-kritische-prestatie-indicatoren-kpis>

(WerkBedrijf en iRvN) en uitgaande opdrachtbrieven (iRvN).

Uitbesteding aan gastheer Nijmegen van ondersteunende diensten, zoals personeelsbeheer, inkoop en financiële administratie houdt ook in de daaruit voortkomende archivering door Nijmegen, inclusief het vernietigen na vervallen van de bewaartermijn. De Nijmeegse archiefregels zijn hier van toepassing.

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

In het gebouw aan de Nieuwe Dukenburgseweg is geen archiefruimte. Voor de analoge dossiers zijn tijdelijke voorzieningen getroffen of is bewaring elders geregeld. Het WerkBedrijf beheert alle lopende SW-dossiers in een afgeschermd kantoorruimte waar de dossiers op dit moment worden gedigitaliseerd. De Participatiewet-dossiers zijn geborgen in vierladenkasten. Boekjaren administratie en gesloten kandidaat- en SW-dossiers worden op basis van een overeenkomst beheerd in een archiefruimte van de gemeente Nijmegen.

MGR en de modules beschikken niet over een eigen archiefsysteem. Er is een deel medegebruik van het Nijmeegse Corsa. WerkBedrijf en iRvN gebruiken procesapplicaties met een archieffunctie. Bij de inrichting van deze applicaties is rekening gehouden met functionaliteiten voor duurzaam archiefbeheer (structuur, bevriezen, vernietigen, exitstrategie).

Voor interne correspondentie, overleg en ongestructureerde werkprocessen gebruiken MGR, het Werkbedrijf en iRvN Teams als samenwerkingsomgevingen om documenten te delen en te bewaren. De netwerkschijven worden dichtgezet. De archieffunctie in Teams is nog niet ingericht.

Het informatiebeveiligingsbeleid is vastgesteld en de taken zijn belegd. iRvN en het WerkBedrijf hebben als MGR gezamenlijk een CISO en een Functionaris Gegevensbescherming aangewezen. Naast technische en procedurele maatregelen is er de sturing op gedrag van medewerkers en bewustwording over informatieveiligheid en privacy. Het toegangsbeheer op de kantoor- en procesapplicaties is gekoppeld aan rollen en functies en wordt gecontroleerd uitgevoerd door de functioneel beheerders.

iRvN biedt IT-diensten aan en een groot deel van deze diensten komt terug in de BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid). Het betreft ongeveer 120 van de 300 normen voor informatieveiligheid welke (ook) gelden voor de aangesloten gemeenten. iRvN werkt aan een TPM-verklaring (Third Party Memorandum) waarvoor interne processen in beeld worden gebracht en verbeterd. Daarmee wil iRvN aantonen dat de kwaliteit van de dienstverlening op orde is en de iRvN voldoet aan haar deel van de BIO. Toetsing van de serverruimten van iRvN is buiten dit verslag van de gemeentearchivaris gelaten.

Voor over te brengen bewaararchieven kunnen de MGR en de modules Werkbedrijf en iRvN straks gebruik maken van de archiefbewaarplaats en het e-depot van het RAN.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de GR structureel aan de kwaliteit(verbetering) van de informatiehuishouding?

De MGR is een bestuur en is ook een platform voor regionale samenwerking en afstemming. Het WerkBedrijf en iRvN zijn een uitvoeringsorganisatie respectievelijk serviceorganisatie. Er is geen (gezamenlijk) informatiebeleidsplan.

De organisatie MGR en de modules zijn klein en de lijnen zijn kort. De governance op het gebied van informatievoorziening en informatiebeheer is praktisch ingevuld, passend bij uitvoeringsorganisaties met een kleine overhead. De kleine formatie en daarmee minder scheiding van rollen en verantwoordelijkheden maakt de besluitvorming rond informatievragestukken kwetsbaar. Belangen en wetgevingseisen kunnen tegenstrijdig zijn. Bij dubbeling van verantwoordelijkheden op het gebied van bedrijfsvoering, privacy, informatieveiligheid, informatiemanagement, informatiebeheer, kwaliteit en rechtmatigheid moeten alle belangen desondanks goed worden afgewogen. De noodzaak van goed informatiebeheer wordt onderkend, maar zonder een specialist informatiebeheer die dit belang waarborgt.

Beleid over hoe om te gaan met informatie komt is voor het WerkBedrijf te lezen in de projectplannen EVA en Nu Digitaal. EVA fase 2 betreft de archieffunctie van de procesapplicatie voor de P-wet en WMO.

Doel van het project Nu Digitaal is het inrichten van de digitale archieffunctie binnen het WerkBedrijf en afbouw van de papieren stromen. Het WerkBedrijf moet in staat zijn na het project zelfstandig de taken op het gebied van organisatiearchief én taakarchief uit te voeren en wijzigingen in archiefwet- en regelgeving zelfstandig kunnen oppakken. De projectleider werd in de ontwikkelfase ondersteund door een adviseur van buiten. Met het inrichten van EVA en uitvoeren van Nu Digitaal is ervaring opgedaan en kennis vergaard over archivering. Het project Nu Digitaal loopt nog en is pas afgerond als alle taken rondom het beheer zijn beschreven en belegd in de organisatie

De kwaliteitszorg in de werkprocessen gaat over rechtmatigheid en efficiency en wordt gestuurd door procesbeschrijvingen en de workflow in de procesapplicaties. Informatie wordt vastgelegd en beheerd omdat deze nodig voor de bedrijfsvoering en voor verantwoording. Kwaliteitsnormen zijn afgeleid van de afspraken in de DVO's met de deelnemers, de gemeentelijke verordeningen en wet- en regelgeving. Voor deelonderwerpen op informatiegebied heeft het WerkBedrijf beleidsnotities vastgesteld, waaronder een Selectiedocument WerkBedrijf en het Governanceplan Teams, privacybeleid en informatiebeveiligingsbeleid. Voor het opslaan van documenten in Teams zijn er basic-afspraken. Voor informatiebeveiliging en privacybescherming zijn aanvullende maatregelen genomen en zijn rapportages, DPIA's en verklaringen voorhanden. Kwaliteitsrapportages waarmee aangetoond kan worden dat de archivering in de procesapplicaties voldoet aan de archief-eisen, ontbreken.

Voor iRvN geldt dat kwaliteitsnormen eveneens zijn afgeleid van de afspraken met de deelnemers. De kwaliteitszorg in de werkprocessen is ook hier inhoudelijk gericht en gestuurd door de workflow in de procesapplicatie TopDesk. Voor deelprocessen zijn handleidingen en procedures aanwezig. Zie verder de opmerking bij KPI 3 over het TPM- project, waarvoor interne processen in beeld worden gebracht en verbeterd. Voor het organisatiearchief ontbreken afspraken en werkinstructies.

5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archieven

Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archieven?

MGR en de modules WerkBedrijf en iRvN beschikken niet over een totaaloverzicht van werkprocessen en de archiefinformatie die daaruit voortkomt. In de gesprekken kan ieder voor zich wel benoemen waar informatie wordt opgeslagen en wie daarvoor verantwoordelijk is.

Voor de organisatiearchieven (bestuur, beleid, bedrijfsvoering en projecten) is het digitaal duurzaam archiveren niet ingericht. Digitale informatie is kwetsbaar. 'Duurzaam archiveren' betekent dat we voorzorgsmaatregelen nemen om digitale bestanden door de tijd heen leesbaar en bruikbaar te houden. Papieren organisatiearchief is er niet meer. iBabs faciliteert het digitaal vergaderen en opslaan van vergaderdocumenten, maar is geen archiefsysteem. Beleidsdossiers worden niet gevormd, waardoor reconstructie achteraf van zaken moeizaam is. Opslag van losse documenten in Teams en op netwerkschijven is geen archivering. Documenten worden in veelvoud gedeeld en opgeslagen, veel in mailboxen of persoonlijke mappen. Het is niet duidelijk waar en wat de archieforiginelen zijn. Het werken in Teams zoals dat binnen MGR, WerkBedrijf en ook iRvN wordt gedaan, leidt tot een betere controle van het documentbeheer, echter is niet zaakgericht en de metadatering en vernietiging moet nog worden ingericht.

De websites van de MGR en het WerkBedrijf worden gearhiveerd via Archiefweb.nl.

Bij de start van de MGR en de modules WerkBedrijf en iRvN werd gebruik gemaakt van archivering door gastheer Nijmegen. Vanaf 2016 zijn amper nog vergadersets en beleidsdocumenten voor archivering aangeboden. Het WerkBedrijf en iRvN hebben wel nog het medegebruik van het Nijmeegse archiefsysteem Corsa voor de contracten. De bestuurs- en beleidsdossiers uit de beginperiode (papier en digitaal) worden beheerd door BDI Nijmegen. De afspraken met Nijmegen over het medegebruik van Corsa, vernietiging en teruglevering bij beëindiging van het gastheerschap zijn niet duidelijk. De ordeningstructuur in Corsa is basic (verzamel-dossiers of losse documenten, weinig metadata) wat gevolgen heeft voor de context en de vindbaarheid. De beheerafspraken voor de op termijn vernietigbare papieren dossiers van het WerkBedrijf en voorloper Breed zijn wel duidelijk.

De werkprocessen van iRvN worden uitgevoerd in de procesapplicatie TopDesk: het centrale systeem voor IT-beheer waarin alle informatie samenkomt. Medewerkers registreren en plaatsen documenten in dit systeem. Er zijn procedures en werkinstructies over hoe dat moet.

Voor het organisatiearchief heeft iRvN geen werkinstructies. De informatie is versnipperd en wordt in veelvoud vastgelegd. Medewerkers bewaren hun documenten in Teams, in hun mailboxen en vernietigen naar eigen inzicht. Buiten TopDesk gebruiken medewerkers van iRvN netwerkschijven, Teams, Corsa Nijmegen en de mailboxen voor het delen en opslaan van documenten. IRvN heeft een klein directiearchief dat op een netwerkschijf wordt beheerd door de managementassistenten. Zij laten brieven en contracten in Corsa Nijmegen registreren, maar hebben zelf geen toegang tot Corsa. Nijmegen beheert papieren dossiers uit de beginperiode van iRvN.

6. Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding van archieven.

Weegt de GR zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

MGR en de modules volgen de *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen*. Van analoge vernietigbare dossiers van het WerkBedrijf alsook van de archiefdossiers die door Nijmegen worden beheerd (personeelsbeheer, financieel), worden jaarlijks lijsten gemaakt. De lijsten worden voorgelegd aan de archiefinspecteur en met een machtiging van de gemeentearchivaris wordt vernietigd.

Digitaal wordt nog niet (officieel) vernietigd. De MGR en de modules zijn een jonge organisatie. Voor de meeste digitale dossiers en gegevenssets in de procesapplicaties geldt dat bewaartermijnen nog niet verstreken zijn. Het WerkBedrijf heeft in 2022 een document *Selectielijst WerkBedrijf* opgesteld. Daarin een weergave en interpretatie van in de geldende Selectielijsten genoemde bewaartermijnen die van toepassing zijn binnen het WerkBedrijf. In de procesapplicaties zijn en worden de bewaartermijnen conform dit document ingericht. Met het live gaan van fase 2 van het project EVA is het mogelijk geworden om kandidaatdossiers af te sluiten en te voorzien van bewaartermijnen. Het Werkbedrijf is bezig met een procedure voor digitaal vernietigen uit EVA (en straks) CompasCloud.

Voor het onderdeel 'organisatie en bedrijfsvoering' heeft het document *Selectielijst WerkBedrijf* een voorlopige status. De procesgerichte bewaartermijnenlijst sluit niet aan bij de huidige wijze van opslag van documenten (niet zaakgericht, niet voorzien van metadata) en is daarom niet toe te passen. Medewerkers van iRvN en het WerkBedrijf maken melding van het incidenteel schonen van Teams-mappen, netwerkschijven en mailboxen. Het is niet duidelijk op welke wijze en op grond van welke criteria documenten worden verwijderd. Het vernietigen van documenten uit het digitale organisatiearchief en de werkarchieven verloopt niet gestructureerd en wordt niet verantwoord.

Bij de start van EVA zijn binnen het WerkBedrijf procesapplicaties uitgefaseerd en migraties uitgevoerd. De bestanden met gegevens van afgesloten trajecten zijn veiliggesteld op SharePoint. Het gaat om persoonsgegevens, waarvan tijdige vernietiging belangrijk is én kan worden verantwoord. Vernietiging van de veiliggestelde migratiebestanden na vervallen belang is niet geregeld. De migratietrajecten zijn beperkt gedocumenteerd en verklaringen zijn niet altijd opgemaakt. Met zo'n verklaring kan worden aangetoond dat de gegevens en documenten in de nieuwe applicatie de rechtsgeldige originelen zijn.

Voor het overgrote deel wordt binnen de MGR en de modules digitaal gewerkt en gearchiveerd, maar nog steeds is er informatie op papier en met natte handtekeningen. Op de werkvloer wordt gemakkelijk gescand en vervolgens het originele papieren document weggegooid. Besluiten voor routinematige vervanging ontbreken, wat dwingt tot het bewaren van papieren originelen en papieren restdossiers. Het WerkBedrijf wil voor het taakarchief vervanging regelen voor alle soorten papieren dossiers met terugwerkende kracht tot april 2019, de ingebruikneming van EVA. De papieren worden dan vernietigd. De digitale scans zijn voortaan de originelen.

De dossiers van huidige medewerkers SW worden op dit moment met terugwerkende kracht gedigitaliseerd en in Compas gezet. Bij het scannen wordt rekening gehouden met de eisen voor een vervangingsbesluit. Ook voor SW-stukken wordt een besluit tot routinematige vervanging voorbereid.