



WBA

Hofstraat 2b, 4611TJ Bergen op Zoom

Dagelijks Bestuur Werkvoorzieningschap

contactpersoon: H. Janssen
onderwerp: KPI rapportage

datum: 17 februari 2022
bijlage: 2

Geacht bestuur,

Hierbij doe ik u, conform artikel 8 lid 2 van de met het West-Brabants Archief afgesloten dienstverleningsovereenkomst, het KPI-verslag over 2021 van uw organisatie toekomen, met het verzoek om dit verslag conform uw eigen archiefverordening aan het algemeen bestuur te zenden vergezeld van concrete verbetervoorstellen.

Tevens verzoek ik u om het KPI-verslag met eventuele concrete verbetervoorstellen in afschrift voor 15 juli 2022 aan de provincie Noord-Brabant te sturen. Het toezichtbeleid van de provincie is vanaf 2021 gewijzigd. Hoe dit nu is geregeld, vindt u terug in het bijgevoegde Factsheet. Indien gewenst kunt u het verbeterplan voor toetsing nog aan mij voorleggen.

Ik zie de vervolgstukken op deze KPI rapportage graag t.z.t. tegemoet van u.

Vertrouwende u hiermede volledig te hebben geïnformeerd,

Met vriendelijke groet,

J.H.M. Janssen
archivaris



WBA

KPI VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING

Opdrachtgever:	West Brabants Archief (WBA)
Informatie:	Johan Sebregts (Afdelingshoofd DIV)
Auteur:	Sandra Sip
Datum:	Februari 2022
Status:	definitief
Versienummer	1.0

Inhoud

1. Managementsamenvatting	3
1. Inleiding	5
Toelichting en puntsgewijs verslag.....	7
KPI 1: Lokale regelgeving.....	7
Aanbeveling(en):.....	7
KPI 2: Middelen en mensen	9
Aanbeveling(en):.....	10
KPI 3: Archiefruimten, Applicaties, Archiefbewaarplaatsen en E-depots.....	11
Aanbeveling(en):.....	11
KPI 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht	12
Aanbevelingen:.....	13
KPI 5: Ordening, Authenticiteit, Context, Toegankelijkheid en Duurzaamheid	
Archiefbescheiden	14
Aanbevelingen:.....	15
KPI 6: Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding van	
archiefbescheiden	16
Aanbevelingen:.....	17
KPI 7: Overbrenging van archiefbescheiden	18
Aanbevelingen:.....	18
KPI 8: Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte	
archiefbescheiden	19

Datum	Versie	Omschrijving
Februari	0.1	Concept verslag
	0.2	Feedback WBA verwerkt
	1.0	Definitieve versie

1. Managementsamenvatting

Dit is het derde KPI-verslag van het WBA over de Werkvoorzieningsschap West Noord-Brabant (hierna te noemen WVS). Tijdens dit KPI-verslag is rekening gehouden met de aanbevelingen en vervolgacties welke in de voortgangsrapportage van november 2020 zijn opgenomen.

De belangrijkste conclusies en aanbevelingen van deze KPI staan hieronder samengevat. Voor de uitgebreide beschrijving staan deze vanaf hoofdstuk 3 per specifieke KPI uitgewerkt.

Aanbeveling(en) KPI 1: Lokale regelgeving

1. Bij inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet alle regelgevingen van KPI 1 updaten
2. Bij aanpassing van het Aanwijzings- en benoemingsbesluit alleen de functie directeur WBA benoemen

Aanbeveling(en) KPI 2: Middelen en mensen

1. Maak middelen vrij om de geconstateerde achterstanden weg te werken
2. Neem maatregelen om te voorkomen dat er in de toekomst wederom dergelijke achterstanden ontstaan
3. Zorg ervoor dat de afdeling DIV zowel kwalitatief als kwantitatief voldoende is toegerust om digitale informatie te beheren. Beschrijf hiervoor de functies, pas formatie aan, maak een opleidingsplan en stel voldoende budget hiervoor ter beschikking.

Aanbeveling(en) KPI 3: Archiefruimten, Applicaties, Archiefbewaarplaatsen en E-depots

1. Zorg voor een volledig en actueel applicatie-overzicht.
2. Onderzoek de digitale duurzaamheid en -bewaarstrategie van Afas.

Aanbeveling(en) KPI 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

1. Wanneer het kwaliteitsmodel van het WBA gereed is, dit gebruiken als input voor een eigen kwaliteitssysteem.
2. Uitstel vragen bij het IBT voor het aanleveren van een verbeterplan zoals beschreven in het toezicht oordeel van 2020.
Verzoek het WBA om voortaan het Jaarverslag Archiefbeheer naar WVS te sturen.

Aanbeveling(en) KPI 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzame archiefbescheiden

1. Onderzoek naar de status en het type informatie dat via MS Teams gedeeld wordt.
2. Inzetten op sterkere betrokkenheid van DIV bij de 'roadmap'.
3. Opstellen en vaststellen van een informatiebeleidsplan.

Aanbeveling(en) KPI 6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

1. Een verklaring van migratie is een verplichting. Deze dient alsnog opgesteld en aangeleverd te worden bij het WBA.
2. Evalueer de migratie van TNS naar AFAS en neem de *lessons learned* mee in een migratieprotocol voor toekomstige migraties van systemen binnen WVS.
3. Biedt in 2022 de vernietigingslijst aan van de dossiers van de vernietigingsjaren 2018 t/m 2021 ter goedkeuring bij het WBA.

Aanbeveling(en) KPI 7: Overbrenging van archiefbescheiden

1. Overdragen van het blok 1996 -2015 voor eind 2022. Zorg ervoor dat aan de voorwaarden van het “Normendocument” van het WBA wordt voldaan.

Graag met het aanbieden van dit KPI-verslag aan uw bestuur een planmatig overzicht toevoegen waarin de aanbevelingen SMART zijn verwerkt (zowel van deze KPI alsnog openstaande / lopende verbeteracties uit vorige verbeterplannen) met aanvullende risicovolle knelpunten¹. Wanneer een aanbeveling voor een derde keer in het KPI-verslag wordt opgenomen zal deze vanuit het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) de indicatie “voldoet niet” krijgen. Dan is er sprake van taakverwaarlozing en kan de toezichthouder (de provincie) het besluit nemen de uitvoering van de taak ter hand te nemen op kosten van en in naam van de gemeenschappelijke regeling.

¹ <https://www.brabant.nl/bestuur/kwaliteit-openbaar-bestuur/interbestuurlijk-toezicht/uitvoeringsagenda-ibt-2021>

1. Inleiding

Met ingang van 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) van kracht geworden. Om intergemeentelijke organen bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995 te ondersteunen, heeft de VNG een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Dit op basis van de eisen die aan intergemeentelijke organen gesteld worden door de archiefwetgeving. Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt of het intergemeentelijke orgaan aan de eisen van wet- en regelgeving voldoet.

Sinds april 2020 is er een geactualiseerde versie van de archief KPI. Er zijn wijzigingen in de hoofdstukindelingen gekomen. In deze KPI-rapportage wordt uitgegaan van deze geactualiseerde 2020 indeling.

De archief KPI's bevatten de volgende te toetsen elementen, welke per hoofdstuk verder zijn beschreven:

1. Lokale regelingen;
2. Middelen en mensen;
3. Archiefruimten, Applicaties, Archiefbewaarplaatsen en E-depots
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden;
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden;
7. Overbrenging van archiefbescheiden;
8. Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden;

Toegankelijke en betrouwbare overheidsarchieven zijn essentieel voor een goede democratische controle op het bestuurlijk handelen. De provincie voert daarom toezicht uit op gemeenten, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen door na te gaan of de wettelijke taken goed worden nageleefd en de goede maatregelen zijn getroffen voor het tegengaan van risico's.

Vanaf 2021 hanteert de provincie een andere toezichtsystematiek. Belangrijk uitgangspunt hierbij is dat het provinciale toezicht daadwerkelijk meerwaarde biedt aan de kwalitatieve verbeteringen van de gemeentelijke informatiehuishouding door vooral naar de risico's te kijken. Daarnaast geldt dat het toezicht onder meer is gebaseerd op het vertrouwen in de professionaliteit en deskundigheid van gemeenten én hun archivariissen.

Ter uitvoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht doet de archivaris jaarlijks verslag aan het algemeen bestuur over de staat van de informatiehuishouding (artikel 9 van de Archiefverordening²). Dit is vastgelegd in de DVO afgesloten met het West-Brabants Archief (hierna te noemen WBA) 6 juli 2017, hoofdstuk IV Toezicht op het beheer, artikel 8. Hier wordt het verslag overlegt dat door de archivaris is uitgebracht in verband met het toezicht

² <http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/PDFoutput/Actueel/Werkplein%20Hart%20van%20West-Brabant/CVDR395451.pdf>



op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en het beheer van de archiefbewaarplaatsen.

De betekenis van, in dit verslag, gebruikte symbolen zijn:

-  Voldoet
-  Voldoet gedeeltelijk
-  Voldoet niet

Het toezichtoordeel Informatie- en Archiefbeheer 2020 van het IBT luidt: **Voldoet** (brief van 17 september 2021 met kenmerk C2278823/494803). In deze brief geeft het IBT aan dat WVS het komende verbeterplan (nog) meer smart maakt door, per KPI (verbeterpunt/aanbeveling) in te gaan op de omschrijving van het probleem (knelpunt), risicoprioritering, omschrijving eindresultaat (oplossing), start activiteit, (geplande) einde activiteit en voortgang.

Toelichting en puntsgewijs verslag

KPI 1: Lokale regelgeving

De hoofdvraag van deze KPI is: Voldoet WVS aan de wettelijke eisen? Er wordt hier dieper ingegaan op de wet- en (lokale) regelgeving over de zorg, het beheer van de gehele informatiehuishouding en het toezicht daarop.

KPI 1.1: Archiefverordening en KPI 1.2: Beheerregeling informatiebeheer

WVS heeft een Archiefverordening WVS-groep 2018³ en Beheerregeling Informatiebeheer⁴ welke beide zijn gepubliceerd. Een nieuwe Archiefverordening zal worden opgemaakt na inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet.

KPI 1.3: Strategisch Informatie Overleg (SIO)

In maart 2021 heeft er een Strategisch Informatie Overleg (SIO) plaatsgevonden. Volgens het Aanwijzings- en benoemingsbesluit hebben in de SIO-zitting de bestuurssecretaris, de gemeentearchivaris, hoofd DIV en de Functionaris Gegevensbescherming (FG).

KPI 1.6: Mandaatregeling archiefzorg

In het Mandaatstatuut 2020⁵ staat archiefzorg verwoord onder artikel 3 lid 2g en is belegd bij het Algemeen Bestuur. WVS heeft een Aanwijzings- en benoemingsbesluiten informatiebeheer WVS-groep 2018⁶ welke aangepast moet worden.

	1.1 De archiefverordening is gepubliceerd in maart 2018.
	1.2 De beheer regeling Informatiebeheer is gepubliceerd in april 2019.
	1.3 Er heeft een SIO plaatsgevonden in maart 2021 zonder de FG.
n.v.t.	1.4 Wijziging van overheidstaken is niet van toepassing.
n.v.t.	1.5 WVS-groep vormt geen archieven namens een deelnemer. Wanneer een deelnemer uittreedt worden er geen archieven overgedragen. De bestuurlijke verantwoordelijkheid ligt bij het Algemeen Bestuur.
	1.6 Intrekken van Aanwijzings- en benoemingsbesluit, staat nog de vorige directeur van het WBA op vermeld.
	1.7 Naast de DVO met het WBA, worden er bij WVS geen archiefbeheertaken uitbesteed.
	1.8 WVS publiceert via officiële bekendmakingen alle actuele regelgeving.

Aanbeveling(en):

1. Bij inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet alle regelgevingen van KPI 1 updaten.

³ <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR623035>

⁴ <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/bgr-2019-342.html>

⁵ <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/bgr-2020-476>

⁶ <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/bgr-2019-341>



2. Bij aanpassing van het Aanwijzings- en benoemingsbesluit alleen de functie directeur WBA benoemen.

KPI 2: Middelen en mensen

De hoofdvraag van deze KPI is: kan WVS beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archief beheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

KPI 2 legt de focus op de organisatorische inbedding van ambtelijke verantwoordelijkheden met betrekking tot de archiefvorming. Om de wettelijke archieftaak te kunnen uitvoeren dienen er voldoende financiële middelen ter beschikking gesteld te worden. Als dat geen aparte post op de begroting is, moet dit af te leiden zijn aan de bestaande voorzieningen: voldoende vakbekwaam personeel, adequate ruimten en de juiste ondersteunende systemen en materialen. Ook wordt bij dit onderdeel bekeken of er voor de geplande activiteiten en projecten voldoende budget en personele capaciteit is geregeld.

Organisatie WVS

De voorloper van WVS is in 1952 opgericht. In 1974 zijn alle losse werkvoorzieningsschappen samengegaan en is de gemeenschappelijke regeling WVS ontstaan. WVS heeft tot doel voor personen uit het werkgebied, die op enigerlei wijze niet in staat zijn om op eigen kracht passende arbeid te verwerven, c.q. te behouden, of voor wie de maatschappelijke participatie dient te worden bevorderd, een traject te verzorgen. Dit traject moet leiden naar (gesubsidieerde) arbeid, die een sociaal isolement voorkomt of doorbreekt. Daarnaast heeft WVS-groep tot doel het organiseren van werk in een beschutte omgeving voor diegenen, die hierop (permanent) zijn aangewezen. Dit houdt in dat er van alle 2.600 personen die door WVS begeleid worden een personeelsdossier aanwezig is.

KPI 2.1: Middelen

Het ontbreekt WVS aan voldoende financiële middelen ten behoeve van DIV om goed archiefbeheer te kunnen toepassen. Gedurende de beantwoording op de KPI vragen werd duidelijk dat dit een belangrijk aandachtspunt is waar het WBA zich zorgen over maakt. Financieel inleveren op goede informatievoorziening lijkt nu geld te besparen, maar zal achteraf altijd meer geld kosten. Tijdens het bouwen van workflows in Afas, zijn er minimale middelen⁷ besteed aan de archiveringsflow. Dit terwijl een archiveringsstap bij ieder zaaktype een verplicht onderdeel is om goed digitaal archiefbeheer te kunnen uitvoeren.

KPI 2.2: Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer

De totale omvang van DIV is 11 fte. De bezetting bestaat uit 1 fte en 10 SW-medewerkers. Momenteel staat de bezetting onder druk door uitval vanwege (langdurige) ziekte, detachering naar de gemeente Breda en inzet van de seniorenregeling. Doordat SW-medewerkers een eigen medische indicatie hebben, kan (en mag?) er geen regulier persoon ingezet worden om de werkzaamheden over te nemen. Bij definitief vertrek kan een fte worden omgezet naar een reguliere formatieplaats. Voor het team van DIV en de veranderingen die het digitaal werken met zich meebrengt is het faciliteren van minimaal twee reguliere formatieplaatsen een stap in de goede richting. Dit is mede een uitkomst van de aanbeveling uit het KPI-verslag van 2019 waarin werd geadviseerd om te inventariseren welk type medewerker er nodig is om een succesvolle overgang van analoog naar digitaal werken te ondersteunen.

⁷ Middelen = mensen, geld en tijd

KPI 2.2.b: Achterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden

Er zijn 3 gradaties van achterstanden:

1. er is zichtbare achterstand welke nog in 2022 zal worden ingelopen. Denk hierbij aan het materieel bewerken van de te bewaren dossiers (ca 28 meter) en in het opstellen van vernietigingslijsten en -verklaringen;
2. er is onzichtbare achterstand en daarvan is niet duidelijk om hoeveel het gaat en wat de consequenties hiervan zijn. Dit betreft de digitale archiveringsachterstand in Afas. Door het plotselinge vertrek van de externe consultant, is nu de ICT van WVS ingeschakeld. Daarbij zijn er problemen met de autorisaties, waardoor DIV het digitaal archiefbeheer van enkele processen die wel zijn ingericht niet kan uitvoeren;
3. er is achterstand door foutief converteren van de personeelsgegevens uit het voormalige HRM pakket (TNS) naar Afas. Dit heeft als gevolg dat ieder personeelsdossier gecontroleerd moet worden vanaf de papieren versie met wat digitaal beschikbaar is. Hier is al een start mee gemaakt en is gezien de hoeveelheid aan personeelsdossiers erg arbeidsintensief. Bovendien kan er niet snel worden gezocht omdat:
 - de gescande personeelsdossiers zonder OCR opgeslagen zijn;
 - de datums van invoer in AFAS zijn ingevuld i.p.v. de originele registratiedatums

KPI 2.3: Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer

Bekend is de bijzondere setting van de DIV-medewerkers bij WVS. Vanwege hun indicatie zijn deze medewerkers niet in staat om alle ontwikkelingen in het vakgebied informatievoorziening te volgen en adequaat toe te passen. Diverse veranderingen, zoals werken met een nieuw zaakstelsel en het gebruik maken van digitale ondertekening software heeft hierdoor meer tijd nodig.

	2.1 Het WBA maakt zich zorgen of de middelen toereikend zijn voor een adequaat (digitaal) archiefbeheer en de daarbij behorende randvoorwaarden.
	2.2 De DIV bezetting staat onder druk. Geadviseerd wordt om de huidige bezetting aan te vullen met twee reguliere formatie plaatsen
	2.2. b Er is zowel in het fysieke als in het digitale archiefbeheer achterstand
	2.3 De veranderingen in het vakgebied informatievoorziening vraagt kwalitatief veel van de DIV-medewerkers. De overstap naar digitaal werken is nog niet gezet.
	2.4 Het WBA is volgens DVO 50 uur beschikbaar voor toezicht en advisering

Aanbeveling(en):

Investeer in de kwaliteit en continuïteit van de informatievoorziening als volgt:

1. Maak middelen vrij om de geconstateerde achterstanden weg te werken
2. Neem maatregelen om te voorkomen dat er in de toekomst wederom dergelijke achterstanden ontstaan
3. Zorg ervoor dat de afdeling DIV zowel kwalitatief als kwantitatief voldoende is toegerust om digitale informatie te beheren. Beschrijf hiervoor de functies, pas formatie aan, maak een opleidingsplan en stel voldoende budget hiervoor ter beschikking.

KPI 3: Archiefruimten, Applicaties, Archiefbewaarplaatsen en E-depots

De hoofdvraag van deze KPI is: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde? Archieven die op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht dienen te worden, moeten worden beheerd in een door het bestuur aangewezen archiefruimte. Deze archiefruimte dient qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen welke zeer specifiek zijn uitgewerkt in de Archiefregeling 2010⁸. Digitale archiefbescheiden dienen te worden overgebracht naar een e-depot of een elektronische archiefbewaarplaats.

KPI 3.1: Archiefruimte(n) en applicaties

KPI 3.1a Archiefruimte

WVS werkt nog analoog en beschikt over een in 2008 goedgekeurde archiefruimte.

KPI 3.1b Applicatieoverzicht

WVS heeft niet meegedaan aan het onderzoek van het WBA; de monitor digitale informatie van Van Kaliber. Een centraal overzicht van de gebruikte applicaties is niet in beeld. Voor het archiveren van de beleidsprocessen is nog geen softwarematige oplossing. Via ICT (door de outsourcing van ICT is dit uitbesteed aan KPN) wordt onderzocht of SharePoint een oplossing kan worden voor het archiveren van de beleidsprocessen.

Afas is niet geschikt bevonden om beleidsprocessen in onder te brengen. Hierdoor zal in Afas alleen op termijn te vernietigen informatie/zaakdossiers worden geregistreerd. Door- c.q. uitstroom van de SW-mensen is beperkt. WVS-personeelsdossiers blijven daardoor uiteindelijk lang in Afas bewaard. Dit kan eenvoudig 40 jaar zijn waarbij de digitale opslag gegarandeerd moet worden. Het is aan te raden om naar de digitale duurzaamheid en bewaarstrategie van Afas te kijken.

KPI 3.3: E-depot

Er is nog e-depot aansluiting. Omdat Afas niet gebruikt zal worden voor het archiveren van de beleidsprocessen of andere te bewaren archiefbescheiden is nog onbekend hoe de e-depot aansluiting zal worden vormgegeven en met welke softwareapplicatie.

	3.1 WVS beschikt over een in 2008 goedgekeurde archiefruimte.
	3.2 Er is een archiefbewaarplaats aangewezen
	3.3 Aansluiting bij het e-depot is nog niet aan de orde vanwege de analoge werkomstandigheden.
	3.4 WVS heeft een contract afgesloten met VanWaarde sinds 2018 / weer verlengd
	3.5 Er is geen apart veiligheidsplan / ontruimingsplan aanwezig voor de archiefruimte. De archiefruimte voldoet aan alle eisen waardoor deze bestand moet zijn tegen enige calamiteit.

Aanbeveling(en):

1. Zorg voor een volledig en actueel applicatie-overzicht.
2. Onderzoek de digitale duurzaamheid en -bewaarstrategie van Afas.

⁸ <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01#Hoofdstuk5>

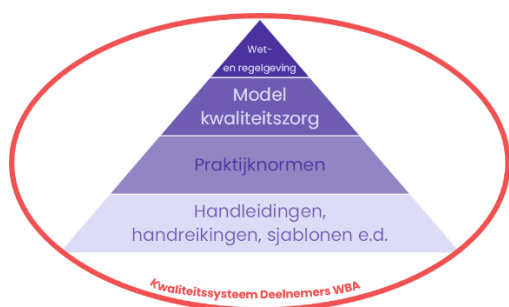
KPI 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

De hoofdvraag van deze KPI is: Werkt WVS structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding? Deze KPI geeft inzicht op de vraag hoe het informatiebeheer is ingericht en of en zo ja hoe het wettelijk verplicht kwaliteitssysteem is ingericht. De Archiefregeling uit 2010 schrijft in artikel 16⁹ een kwaliteitssysteem voor. Het verwerken en beheren van informatie inclusief de archiefprocessen, dienen eenduidig, gedocumenteerd en toetsbaar plaats te vinden. Een kwaliteitssysteem is geen apart systeem, maar is een “managementsysteem dat is ingericht om te waarborgen dat de producten of diensten die de organisatie levert, continu voldoen aan de kwaliteitseisen die vooraf gesteld zijn.”

KPI 4.1: Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Het WBA heeft met een kleine groep medewerkers een concept kwaliteitszorgmodel voor de deelnemers van het WBA ontwikkeld. Deze heeft vier lagen: op het hoogste niveau de wet- en regelgeving en daaronder een modellaag op basis van KIDO Light, waarin het overzicht van kwaliteitsindicatoren te vinden is en hoe deze te meten en te waarderen zijn. Op het niveau daaronder staan de praktijknormen, waar onder andere in de Archief KPI-lijst naar verwezen wordt. Die geven algemeen geaccepteerde oplossing of richtlijnen voor het inrichten van de kwaliteitsindicatoren. Op het onderste, het meest praktische niveau bevinden zich handleidingen, handreikingen, sjablonen e.d. die door de deelnemers en het WBA tezamen zijn gemaakt. Tezamen vormt dit het kwaliteitssysteem zoals gevraagd in artikel van de Archiefregeling, mits ook daadwerkelijk geïmplementeerd.

In 2022 zal in kleine groepjes de elementen uit het onderste niveau uitgewerkt gaan worden. Het is de bedoeling dat deze laag medio 2022 voldoende gevuld is om geïmplementeerd te kunnen worden bij alle deelnemers.



KPI 4.4: Verslag toezicht archiefbeheer

In het toezichtoordeel over de voortgangsrapportage van 2020¹⁰, wordt gevraagd om voor 15 juli 2022 een verbeterplan aan te leveren waarbij per KPI (verbeterpunt/aanbeveling) staat: een omschrijving van het probleem (knelpunt), de risicoprioritering, een omschrijving eindresultaat (oplossing), start van de activiteit, (geplande) einde activiteit en de voortgang. Er zal uitstel gevraagd worden voor het aanbieden van een uitgewerkt verbeterplan.

⁹ Wetten.nl – Regeling – Archiefregeling – BWBR0027041 (overheid.nl)

¹⁰ Brief van 17-09-2021, kenmerk C2278823/4948043

KPI 4.5: Verslag beheer archiefbewaarplaats

Voor het WBA is WVS de enige gemeenschappelijke regeling die al geruime tijd bestaat. WVS heeft in 2017 archieven overgedragen van de jaren 1952- 1996. Tijdens het interview werd duidelijk dat WVS nog nooit een verslag “beheer archiefbewaarplaats” van het WBA heeft ontvangen. Dit verslag moet ingaan op de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden wordt uitgeoefend. Dit staat wel benoemd in de Beheerregeling informatiebeheer WVS-groep-2018¹¹ artikel 5.

	4.1 Vanuit het WBA is er project gestart om regionaal een kwaliteitssysteem vorm te geven.
	4.2 Er is een archiefinstelling (het WBA) aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats .
	4.3 Er is een gekwalificeerde gemeentearchivaris benoemd via het DVO met het West-Brabant Archief.
	4.4 Het opstellen van een verbeterplan zoals gevraagd door het IBT n.a.v. de voortgangsrapportage 2020 is nog niet gemaakt
	4.5 Het WBA zal verzocht worden voor het opstellen van een verslag beheer archiefbewaarplaats.

Aanbevelingen:

1. Wanneer het kwaliteitsmodel van het WBA gereed is, dit gebruiken als input voor een eigen kwaliteitssysteem.
2. Uitstel vragen bij het IBT voor het aanleveren van een verbeterplan zoals beschreven in het toezicht oordeel van 2020.
3. Verzoek het WBA om voortaan het Jaarverslag Archiefbeheer naar WVS te sturen.

¹¹ <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/bgr-2019-342.html>

KPI 5: Ordening, Authenticiteit, Context, Toegankelijkheid en Duurzaamheid Archiefbescheiden

De hoofdvraag van deze KPI is: geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden? Een goede digitale archivering en digitale dossiervorming zijn belangrijke randvoorwaarden voor het goed functioneren van een organisatie en het afleggen van verantwoording aan het bestuur.

KPI 5.1: Geordend overzicht analoog en digitaal

In het DIV-werkinstructie handboek (van circa 90 bladzijden) staat beschreven welke uitvoerende werkprocessen er reeds in Afas staan. Per werkproces is uitgeschreven hoe de workflow is ingericht, wie de actoren zijn in welke fase van het proces. Daarnaast is aangevuld welke (specifieke) kenmerken er ingevuld moeten worden.

KPI 5.6: Systeem voor duurzaamheid analoog

Doordat er nog analoog gewerkt wordt, is er geen noemenswaardige achteruitgang en worden de archiefbescheiden in een goedgekeurde archiefruimte bewaard. Het ompakken naar de goedgekeurde materialen zoals beschreven in het WBA-normendocument, wordt uitgevoerd voordat de daadwerkelijke overdracht plaatsvindt.

KPI 5.7: Opbouw duurzaam digitaal archiefbeheer

Er is geen vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden. Met Afas is wel een eerste impuls gegeven aan digitaal werken op de PIOFAC en uitvoeringstaken. Echter wordt hiervan alles nog uitgeprint vanwege analoge archiefvorming. Men verwacht in 2024 de stap te nemen naar wel een digitale werkomgeving. Dan zal er ook informatiebeleid¹² en/of een informatiebeheerplan opgesteld moeten zijn voor 2024.

WVS heeft wel een “roadmap” voor het verder uitrollen van digitaal werken. Allereerst zal er een oplossing komen voor het vastleggen van alle informatie die niet in Afas thuishoort, het beleidsarchief. Daarna het opruimen van de afdelingsschijven; informatie op afdelingsschijven allereerst selecteren. Vervolgens vernietigen wat weg kan en te bewaren informatie toevoegen aan ofwel AFAS ofwel het beleidsarchief. MS Teams behoeft ook aandacht. Deze toepassing wordt niet enkel gebruikt om digitaal te overleggen (gevolg van Covid-19 en het thuiswerken) maar ook om informatie te delen. Hierdoor is er versnippering en naar alle waarschijnlijkheid ook dubbele opslag ontstaan van informatie op zowel netwerkschijven als binnen de diverse MS Teams sites. Digitaal vergaderen staat nog niet op de roadmap.

¹² [VNG_Grip_op_04_Handreiking Informatiebeheerplan.idd_.pdf \(vngrealisatie.nl\)](#)

	5.1 WVS beschikt over meerdere overzichten.
	5.2 Vastgelegd wordt: datum, afzender, extern kenmerk, inhoudsomschrijving, behandelend ambtenaar, streefdatum, dossier, interne routing.
	5.3 Archivering gebeurt nog analoog.
	5.4 en 5.5. Archivering gebeurt nog analoog, gebruik van zuurvrij materialen en speciale archiefdozen alleen bij de te bewaren dossiers.
	5.6 Archivering gebeurt nog analoog.
	5.7 Er is geen beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden omdat er nog analoog gearchiveerd wordt.
n.v.t.	5.8 Analoog archiveren is nog leidend
n.v.t.	5.9 Voor intern gebruik wordt er gescand in PDF
n.v.t.	5.10 Analoog archiveren is nog leidend
n.v.t.	5.11 Compressie en encryptie voorzieningen zijn niet van toepassing

Aanbevelingen:

1. Onderzoek naar de status en het type informatie dat via MS Teams gedeeld wordt.
2. Inzetten op sterkere betrokkenheid van DIV bij de 'roadmap'.
3. Opstellen en vaststellen van een informatiebeleidsplan.

KPI 6: Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

De hoofdvraag van deze KPI is: Weegt WVS zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie? Vernietiging betekent dat gegevens zodanig worden bewerkt dat reconstructie niet meer mogelijk is. Het is een proces dat zoveel mogelijk vastgelegd moet worden. Alleen op deze manier is aan te tonen waarom op enig moment niet meer beschikt wordt over bepaalde informatie.

KPI 6.1: Vervanging, besluiten en verklaringen

Ondanks dat in eerder verslagen wel geschreven is over een handboek vervanging is er door het bestuur besloten dat analoog nog leidend blijft. Hierdoor is de noodzaak om een handboek vervanging op te stellen. Na verwachting zal 2024 het jaar worden waarin wel de digitale omslag zal komen, echter zal er niet met terugwerkende kracht vervanging worden toegepast.

KPI 6.2: Converteren en migreren

Er heeft een migratie plaatsgevonden van TNS van Visma (oude HRM applicatie) naar Afas. Na deze migratie actie zijn fouten ontdekt die niet eenvoudig aan te passen zijn. Onder andere verkeerde scans aan verkeerde P&O dossiers en scans die niet meegekomen zijn tijdens het migratie traject. Daarnaast is de metadatering middels samenvoeging van diverse TNS-velden naar één Afas veld niet werkbaar en staat alles onder de classificatie “historie WVS”. Verder zijn de waarden uit de datumvelden niet overgenomen van TNS en zijn deze velden in AFAS gevuld met de datum van opname in AFAS. Dit maakt zoeken op datum(reeks) nutteloos. Dit heeft tot gevolg dat er handmatige controle uitgevoerd wordt op alle personeelsdossiers, waarbij metadatering wordt gecorrigeerd en ontbrekende scans worden toegevoegd. TNS is nog wel toegankelijk met een beperkt aantal licenties. Van het hele migratie traject is geen functioneel ontwerp, testplan, migratieverklaring of anderszins vastgelegd.

KPI 6.3: Selectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

KPI 6.3.d: hotspotmonitor

Een hotspot overstijgt de selectielijst en hotspot COVID-19 is daar een voorbeeld van. Alles van Covid-19 zit in het analoge beleidsarchief. Denk dan aan alle gemaakte posters, interne regels, notulen van de aparte corona vergadering vanuit het MT, informatie hoe om te gaan met collectief vervoer inclusief contact correspondentie met vervoerder De Groen zijn allemaal analoog beschikbaar en moeten als blijvend te bewaren archief worden beheerd.

KPI 6.4: Vernietiging en verklaringen

Er is achterstand in het analoog vernietigen, zie hiervoor ook KPI 2.2.b. De reden hiervoor is dat er gewacht is tot het kunnen vullen van een complete 40 kuub container. De daadwerkelijke vernietiging wordt uitgevoerd door erkend bedrijf Rhenus. Tijdige vernietiging is een plicht. Uitstellen tot het wachten tot er voldoende te vernietigen materiaal is om daarmee een container te vullen is ondergeschikt.

	6.1 Er komt nog geen handboek vervanging omdat analoge archivering nog leidend.
	6.2 Foutief migratie traject leidt tot extra werkzaamheden en kosten.
	6.3 Covid- 19 is niet als hotspotmonitor vastgesteld, maar wordt al blijvend te bewaren beleidsarchief beheerd.
	6.4 Vernietigen van de 4 jaar welke in de archiefruimte apart staan, met behulp en onder begeleiding van het leertraject logistiek.
	6.5 Er zijn in 2017 dossiers vervreemd. Dit zijn de intake dossiers van de ISD. Hiervan is een vervreemdingsverklaring opgesteld.

Aanbevelingen:

1. Een verklaring van migratie is een verplichting. Deze dient alsnog opgesteld en aangeleverd te worden bij het WBA.
2. Evalueer de migratie van TNS naar AFAS en neem de *lessons learned* mee in een migratieprotocol voor toekomstige migraties van systemen binnen WVS.
3. Biedt in 2022 de vernietigingslijst aan van de dossiers van de vernietigingsjaren 2018 t/m 2021 ter goedkeuring bij het WBA.

KPI 7: Overbrenging van archiefbescheiden

De hoofdvraag van deze KPI is: Brengt de gemeenschappelijke regeling Werkplein het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk? Archieven zijn in ons democratisch stelsel na formele overbrenging in principe openbaar. Een intergemeentelijk orgaan heeft de verplichting om archieven na verloop van tijd (nu nog 20 jaar!) over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats waar burgers inzage in de archiefbescheiden kunnen krijgen. Overheidsarchieven dienen uiterlijk na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar deze archiefbewaarplaats.

KPI 7.1: Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn.

Er staat circa 28 strekkende meter te bewaren archief van de periode 1996 – 2015. Dit is al geïnteriseerd, maar moet nog materieel verzorgd worden. Dit zal door het eigen team uitgevoerd worden.

	7.1 In 2022 zal het te bewaren blok 1996 -2015 worden overgedragen.
	7.2 Bij overdracht wordt er altijd een verklaring opgesteld.
n.v.t.	7.3 Er zijn geen te bewaren archieven die niet overdragen gaan worden vanwege bedrijfsvoering.

Aanbevelingen:

1. Overdragen van het blok 1996 -2015 voor eind 2022. Zorg ervoor dat aan de voorwaarden van het "Normendocument" van het WBA wordt voldaan.



KPI 8: Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Het democratisch functioneren van de samenleving is onder meer af te meten aan de openbaarheid van haar archieven. De overheid moet aan de samenleving verantwoording af kunnen leggen. Archieven worden tijdens de werkprocessen van een organisatie gevormd om na te kunnen gaan hoe taken zijn verricht. De stukken in het archief zijn voor iedereen openbaar. Hierop kan een uitzondering gemaakt worden voor die delen die privacygevoelig zijn, onevenredige bevoordeling of benadeling kunnen veroorzaken of die het belang van de Staat of zijn bondgenoten raken.

KPI 8.1: Beschikbaarheid originelen en dubbelingen

Gemiddeld wordt er door het hoofd DIV 2 x per jaar een dossier bij het WBA opgevraagd. Doordat in 2024 WVS 50 jaar bestaat verwacht hij de dat frequentie hiervoor zal gaan stijgen.

n.v.t.	8.1 De overgebrachte archieven worden in de toekomst beschikbaar voor derden.
n.v.t.	8.2 Er zijn geen archieven met een langere beperking dan de standaard 20 jaar overgebracht.
n.v.t.	8.3 Er zijn geen archieven met een beperking van 75 jaar overgebracht.
	8.4 De beheerder van de archiefbewaarplaats (WBA) heeft huisregels opgesteld omtrent raadpleging en/of afwijzing van raadpleging.
	8.5 Er zijn afspraken vastgelegd over het verstrekken van informatie aan externen.
	8.6 Er is een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats.

Aanbeveling(en) KPI 1: Lokale regelgeving

1. Bij inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet alle regelgevingen van KPI 1 updaten
2. Bij aanpassing van het Aanwijzings- en benoemingsbesluit alleen de functie directeur WBA benoemen

1. Aanbeveling 1 zal na de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet uitgevoerd worden, verwacht wordt dat deze pas in 2024 van kracht zal zijn.
2. Het aanwijzings- en benoemingsbesluit zal nog in 2022 aangepast worden

KPI 2: Middelen en mensen

De hoofdvraag van deze KPI is: kan WVS beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archief beheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

	2.1 Het WBA maakt zich zorgen of de middelen toereikend zijn voor een adequaat (digitaal) archiefbeheer en de daarbij behorende randvoorwaarden.
	2.2 De DIV bezetting staat onder druk. Geadviseerd wordt om de huidige bezetting aan te vullen met twee reguliere formatie plaatsen
	2.2. b Er is zowel in het fysieke als in het digitale archiefbeheer achterstand
	2.3 De veranderingen in het vakgebied informatievoorziening vraagt kwalitatief veel van de DIV medewerkers. De overstap naar digitaal werken is nog niet gezet.
	2.4 Het WBA is volgens DVO 50 uur beschikbaar voor toezicht en advisering

Aanbeveling(en) KPI 2: Middelen en mensen

1. Maak middelen vrij om de geconstateerde achterstanden weg te werken
 2. Neem maatregelen om te voorkomen dat er in de toekomst wederom dergelijke achterstanden ontstaan
 3. Zorg ervoor dat de afdeling DIV zowel kwalitatief als kwantitatief voldoende is toegerust om digitale informatie te beheren. Beschrijf hiervoor de functies, pas formatie aan, maak een opleidingsplan en stel voldoende budget hiervoor ter beschikking.
- functieomschrijvingen zijn aanwezig, deze dienen echter up to date gemaakt te worden. Dit zal gebeuren in 2022
 - inventarisatie gemaakt van het huidige personeel, inclusief gevolgde opleiding, (effectieve) werkbare uren per week en veranderingen voor de periode 2022 t/m 2024
 - tijdelijk 1 extra medewerker geplaatst bij DIV

KPI 3: Archiefruimten, Applicaties, Archiefbewaarplaatsen en E-depots

De hoofdvraag van deze KPI is: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

	3.1 WVS beschikt over een in 2008 goedgekeurde archiefruimte.
	3.2 Er is een archiefbewaarplaats aangewezen
	3.3 Aansluiting bij het e-depot is nog niet aan de orde vanwege de analoge werkomstandigheden.
	3.4 WVS heeft een contract afgesloten met VanWaarde sinds 2018 / weer verlengd
	3.5 Er is geen apart veiligheidsplan /ontruimingsplan aanwezig voor de archiefruimte. De archiefruimte voldoet aan alle eisen waardoor deze bestand moet zijn tegen enige calamiteit.

Aanbeveling(en) KPI 3: Archiefruimten, Applicaties, Archiefbewaarplaatsen en E-depots

1. Zorg voor een volledig en actueel applicatie-overzicht.
2. Onderzoek de digitale duurzaamheid en -bewaarstrategie van Afas.

Er zal een projectgroep komen voor de aansluiting op het e-depot. Dit is belegd bij de concern controller. Het WBA adviseert om per 01-01-2023 het standpunt in te nemen om digitaal te gaan werken. Bekend is dat vanwege drukte bij ICT de inventarisatie om tot een applicatie-overzicht te komen, doorgeschoven wordt naar volgend jaar

KPI 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

De hoofdvraag van deze KPI is: Werkt WVS structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?

	4.1 Vanuit het WBA is er project gestart om regionaal een kwaliteitssysteem vorm te geven.
	4.2 Er is een archiefinstelling (het WBA) aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats .
	4.3 Er is een gekwalificeerde gemeentearchivaris benoemd via het DVO met het West-Brabant Archief.
	4.4 Het opstellen van een verbeterplan zoals gevraagd door het IBT n.a.v. de voortgangsrapportage 2020 is nog niet gemaakt
	4.5 Het WBA zal verzocht worden voor het opstellen van een verslag beheer archiefbewaarplaats.

Aanbeveling(en) KPI 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

1. Wanneer het kwaliteitsmodel van het WBA gereed is, dit gebruiken als input voor een eigen kwaliteitssysteem.
2. Uitstel vragen bij het IBT voor het aanleveren van een verbeterplan zoals beschreven in het toezicht oordeel van 2020.
3. Verzoek het WBA om voortaan het Jaarverslag Archiefbeheer naar WVS te sturen.

Punt 1: Het kwaliteitsmodel is binnen, in 2023 zal in samenwerking met het WBA een eigen kwaliteitssysteem opgesteld en geïmplementeerd worden.

Punt 2: Uitstel is niet nodig een SMART uitgevoerd verbeterplan is als bijlage 1 toegevoegd

Punt 3: Verzoek is verstuurd en jaarverslag is reeds ontvangen vanuit het WBA

KPI 5: Ordening, Authenticiteit, Context, Toegankelijkheid en Duurzaamheid Archiefbescheiden

De hoofdvraag van deze KPI is: geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

	5.1 WVS beschikt over meerdere overzichten.
	5.2 Vastgelegd wordt: datum, afzender, extern kenmerk, inhoudsomschrijving, behandelend ambtenaar, streefdatum, dossier, interne routing.
	5.3 Archivering gebeurt nog analoog.
	5.4 en 5.5. Archivering gebeurt nog analoog, gebruik van zuurvrij materialen en speciale archiefdozen alleen bij de te bewaren dossiers.
	5.6 Archivering gebeurt nog analoog.
	5.7 Er is geen beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden omdat er nog analoog gearchiveerd wordt.
n.v.t.	5.8 Analoog archiveren is nog leidend
n.v.t.	5.9 Voor intern gebruik wordt er gescand in PDF
n.v.t.	5.10 Analoog archiveren is nog leidend
n.v.t.	5.11 Compressie en encryptie voorzieningen zijn niet van toepassing

Aanbeveling(en) KPI 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzame archiefbescheiden

1. Onderzoek naar de status en het type informatie dat via MS Teams gedeeld wordt.
2. Inzetten op sterkere betrokkenheid van DIV bij de 'roadmap'.
3. Opstellen en vaststellen van een informatiebeleidsplan.

Dit punt heeft raakvlakken met aansluiting bij het e-depot en is ook een verdieping in het digitaal archiveren. Gezien de enorme drukte en de druk die er al ligt op de afdelingen ICT en DIV zal dit pas in 2024 worden opgepakt.

Aanbeveling(en) KPI 6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

1. Een verklaring van migratie is een verplichting. Deze dient alsnog opgesteld en aangeleverd te worden bij het WBA.
2. Evalueer de migratie van TNS naar AFAS en neem de *lessons learned* mee in een migratieprotocol voor toekomstige migraties van systemen binnen WVS.
3. Biedt in 2022 de vernietigingslijst aan van de dossiers van de vernietigingsjaren 2018 t/m 2021 ter goedkeuring bij het WBA.

Voor punt 1 zijn

- Migratieplan
- Stappenplan bij migratie en conversie van archiefbescheiden
- Draaiboek met de planning voor de (proef)conversie of -migratie, de rollen, taken en verantwoordelijkheden bij de uitvoering ervan
- Testplan

opgevraagd bij ICT, zodat de Migratieverklaring gemaakt kan worden, door het bestuur kan worden vastgesteld en naar het WBA kan worden gestuurd.

Punt 2 is doorgestuurd naar ICT om verder afgewerkt te worden

Punt 3 is helemaal afgewerkt. (zie bijlagen) Wij hebben bij het vullen van de vernietigingscontainer, gebruik gemaakt van de afdeling leerroute logistiek. Voor de deelnemers was dit onder andere een oefening hoe een container zo economisch mogelijk gevuld kan worden. Zie bijlage 2 voor de toestemming tot vernietiging van het WBA en bijlage 3 voor het procesverbaal van vernietiging

KPI 7: Overbrenging van archiefbescheiden

De hoofdvraag van deze KPI is: Brengt de gemeenschappelijke regeling Werkplein het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

	7.1 In 2022 zal het te bewaren blok 1996 -2015 worden overgedragen.
	7.2 Bij overdracht wordt er altijd een verklaring opgesteld.
n.v.t.	7.3 Er zijn geen te bewaren archieven die niet overdragen gaan worden vanwege bedrijfsvoering.

Aanbeveling(en) KPI 7: Overbrenging van archiefbescheiden

1. Overdragen van het blok 1996 -2015 voor eind 2022. Zorg ervoor dat aan de voorwaarden van het "Normendocument" van het WBA wordt voldaan.

Wij zijn begonnen met de volgende stappen:

- Beschrijvingen van de over te dragen stukken toetsen/aanpassen aan het normendocument WBA overbrenging archiefbescheiden 2020
- Bescheiden ompakken naar zuurvrije mappen met zuurvrije zipclips
- De omgepakte mappen in zuurvrije archiefdozen stoppen

Verbeterplan met SMART beschreven verbeteracties

NR.	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Risico	Prioriteit	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %				Realisatie activiteit	Eventueel korte toelichting of status voortgang
										25	50	75	100		
	1.	Lokale regelingen													
1	1.1	De archiefverordening updaten bij inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet.			Actuele, door het algemeen bestuur vastgestelde, archiefverordening die voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.	• Voorbereiden door DIV van conceptvoorstel voor de bestuurssecretaris. • Conceptvoorstel voor advies voorleggen aan SIO. • Verordening vast laten stellen door het bestuur	2024	2023	2024						Uitvoeren als de nieuwe Archiefwet in werking treedt.
2	1.2	De beheer regeling Informatiebeheer updaten bij inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet.			Actuele, door het dagelijks bestuur vastgestelde, beheerregeling Informatiebeheer die voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.	• Voorbereiden door DIV van conceptvoorstel voor de bestuurssecretaris. • Conceptvoorstel voor advies voorleggen aan SIO. • Regeling vast laten stellen door het bestuur	2024	2023	2024						Uitvoeren als de nieuwe Archiefwet in werking treedt.
3	1.6	Aanwijzings- en benoemingsbesluiten informatiebeheer updaten, de oude directeur van het WBA staat nog vernoemd			Actuele, door het dagelijks bestuur vastgestelde, aanwijzings- en benoemingsbesluiten Informatiebeheer die voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.	• Voorbereiden door DIV van conceptvoorstel voor de bestuurssecretaris. • Conceptvoorstel voor advies voorleggen aan SIO. • Besluit vast laten stellen door het bestuur	z.s.m.	1-7-2022	2022						Het aanwijzings- en benoemingsbesluit zal nog in 2022 aangepast worden
	2.	Mensen en middelen													
	2.2	Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer Zorg ervoor dat de afdeling DIV zowel kwalitatief als kwantitatief voldoende is toegerust om digitale informatie te beheren.			Het hebben van een goede formatie op de afdeling DIV	• Beschrijf hiervoor de functies • Pas formatie aan • Maak een opleidingsplan • Stel voldoende budget hiervoor ter beschikking.	z.s.m.	19-5-2022	2022						functieomschrijvingen zijn aanwezig inventarisatie gemaakt van het huidige personeel, inclusief gevolgde opleiding, (effectieve) werkbare uren per week en veranderingen in de toekomst Na de vakantieperiode wordt er een vacature opengesteld voor DIV-medewerker A, die ook het hoofd van de afdeling kan vervangen bij diens afwezigheid
	2.2. b	Achterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden Maak middelen vrij om de geconstateerde achterstanden weg te werken			Weggewerkt hebben van de achterstand	Er is tijdelijk 1 persoon extra geplaatst bij DIV	2021	1-1-2022	2022 met een uitloop naar eerste kwartaal 2023						Er is wel iemand geplaatst tijdelijk, de achterstanden zijn echter nog niet weggewerkt, zijn we nog mee bezig
	2.2. b	Achterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden Neem maatregelen om te voorkomen dat er in de toekomst wederom dergelijke achterstanden ontstaan			zie de twee voorgaande acties	Zorgen voor kwalitatief en kwantitatief voldoende personeel	2022		2023						zit opgenomen in de twee voorgaande acties
	3.	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot													
	3.1. b	Applicatieoverzicht Zorg voor een volledig en actueel applicatie-overzicht			Actueel applicatieoverzicht	DIV vraagt bij ICT welke applicatie binnen WVS gebruikt worden en verwerkt deze in een volledig en actueel overzicht. Dit houdt ook in dat verdwijnen er applicatie of komen er bij dit door ICT doorgegeven zal moeten worden.	2022	2023	2023						Gezien de enorme drukte en de druk die er nu op de afdeling ICT ligt zal hier dit dit jaar niet opgepakt kunnen worden.
	3.1. b	Applicatieoverzicht Onderzoek de digitale duurzaamheid en -bewaarstrategie van Afas.			Inzicht in/overzicht van de digitale duurzaamheid en -bewaarstrategie van Afas	ICT onderzoek de digitale bewaarstrategie en - duurzaamheid van Afas en past eventuele tekortkomingen en/of extra wensen /eisen aan	2022		2023						Bekend is dat ingebrachte punten die op de prioriteitenlijst zijn gezet m.b.t. de inrichting en aanpassing van AFAS niet haalbaar zullen zijn dit jaar, de geplande realisatie is daarom doorgeschoven naar 2023

NR.	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Risico	Prioriteit	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %				Realisatie activiteit	Eventueel korte toelichting of status voortgang
	3.3	E-depot			Aansluiting op het e-depot van het WBA	• Instellen van een projectgroep. • Samen met het WBA bepalen wat de eisen, voorwaarden, technische aspecten e.d. bepalen en doornemen. • Eventuele exporttool realiseren. • Daadwerkelijk bescheiden overzetten naar het e-depot.	2022	1-1-2023	2023						Er zal een projectgroep komen voor de aansluiting op het e-depot. Dit is belegd bij de concern controller. Het WBA adviseert om per 01-01-2023 het standpunt in te nemen om digitaal te gaan werken.
	4.	Interne kwaliteitszorg en toezicht													
	4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer Wanneer het kwaliteitsmodel van het WBA gereed is, dit gebruiken als input voor een eigen kwaliteitssysteem.			Een door het bestuur vastgesteld kwaliteitssysteem waarin beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie mogelijk maakt.	• Ontwikkelen door DIV met als basis het kwaliteitssysteem van het WBA en vaststellen door bestuur van plan van aanpak kwaliteitssysteem. • Uitvoeren plan van aanpak, inrichten, controleren en toetsen stappen/fases. • Implementeren kwaliteitssysteem. • Monitoren kwaliteitssysteem.	2022		2023						Het kwaliteitsmodel is binnen, in 2023 zal in samenwerking met het WBA een eigen kwaliteitssysteem opgesteld en geïmplementeerd worden.
	4.5	Verslag beheer archiefbewaarplaats Verzoek het WBA om voortaan het Jaarverslag Archiefbeheer naar WVS te sturen.			Het hebben van een Jaarverslag m.b.t. het archiefbeheer van de archiefbewaarplaats	Verzoek vanuit het dagelijks bestuur uit laten gaan naar het WBA	2022	25-4-2022	2022					v	Verzoek verzonden naar WBA, Jaarverslag reeds ontvangen vanuit WBA
	5.	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden													
	5.	Onderzoek naar de status en het type informatie dat via MS Teams gedeeld wordt.							2024						Dit punt heeft raakvlakken met aansluiting bij het e-depot en is ook een verdieping in het digitaal archiveren. Gezien de enorme drukte en de druk die er al ligt op de afdelingen ICT en DIV zal dit pas in 2024 worden opgepakt.
	5.7	Opbouw duurzaam digitaal archiefbeheer Inzetten op sterkere betrokkenheid van DIV bij de ‘roadmap’.													
	5.7	Opbouw duurzaam digitaal archiefbeheer Opstellen en vaststellen van een informatiebeleidsplan.													
	6.	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden													
	6.2	Converteren en migreren. Ontbreken van een verklaring van migratie.			Een door het algemeen bestuur vastgestelde Migratieverklaring	• DIV vraagt het migratieplan en testplan op bij de afdeling ICT • DIV maakt een conceptvoorstel voor de migratieverklaring voor de bestuurssecretaris • Migratieverklaring vast laten stellen door het bestuur • Migratieverklaring aanleveren bij het WBA.	2022		2023						Migratieplan en testplan opgevraagd bij ICT Gezien de enorme drukte en de druk die er nu op de afdeling ICT ligt zal hier dit dit jaar niet opgepakt kunnen worden.
	6.2	Converteren en migreren. Ontbreken van de evaluatie van de migratie van TNS naar AFAS.			Een migratieprotocol voor toekomstige migraties van systemen binnen WVS.	• Vraag de evaluatie van de migratie van T&S naar AFAS op bij ICT • Vraag na of de <i>lessons learned</i> mee meegenomen zijn in een migratieprotocol • Is er geen migratieprotocol, dient dit nog gemaakt te worden	2022		2023						Vragen weggelegd bij ICT Gezien de enorme drukte en de druk die er nu op de afdeling ICT ligt zal hier dit dit jaar niet opgepakt kunnen worden.

NR.	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Risico	Prioriteit	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %				Realisatie activiteit	Eventueel korte toelichting of status voortgang
	6.4	Vernietigen van de bescheiden behorende bij de vernietigingsjaren 2017 t/m 2022, opgeslagen in de archiefruimte van WVS			Een up to date archiefruimte, waarin geen bescheiden meer staan, die al vernietigd zouden moeten zijn.	• DIV maakt een selectielijst met te vernietigen bescheiden • DIV vraagt toestemming aan het WBA om tot vernietiging over te mogen gaan • Na toestemming alles door een erkend vernietigingsbedrijf laten vernietigen • Na bevestiging van de vernietiging, een procesverbaal maken en deze naar het WBS versturen	2022	14-3-2022	2022					v	selectielijsten zijn gemaakt, goedgekeurd op 24-3 door het WBA, daarna is alles vernietgd en het procesverbaal van vernietiging opgesteld (bijgevoegd bij KPI-verslag)
	7.	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn.													
	7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn. Overdragen van het blok 1996 -2015 voor eind 2022. Zorg ervoor dat aan de voorwaarden van het “Normendocument” van het WBA wordt voldaan.			Naar de archiefbewaarplaats overgedragen analoge archiefbescheiden over de periode 1996 tot en met 2015	• Beschrijvingen van de over te dragen stukken toetsen/aanpassen aan het normendocument WBA overbrenging archiefbescheiden 2020 • Bescheiden ompakken naar zuurvrije mappen met zuurvrije zipclips • De omgepakte mappen in zuurvrije archiefdozen stoppen • Inventaris maken • Dozen, inclusief inventaris overbrengen naar archiefbewaarplaats	2022		eind 2022						

Akkoord met V-lijst 24 maart 2022

J.H.M. Janssen, archivaris



WVS
Postbus 1130
4700 BC Roosendaal

Tel.: 0165 - 59 65 00
E-mail: info@wvs.nl

Website: www.wvs.nl
K.v.K. Breda: 20160803

Aan **WBA**
T.a.v. Hans Janssen
Van Johan Sebregts
Kenmerk
Onderwerp vernietigde archiefbescheiden
Bijlage 1

PROCES-VERBAAL VAN VERNIETIGING

Ondergetekende,
verklaart hierbij:

dat hij overeenkomstig het bepaalde in artikel 3 van de archiefwet 1995 juncto artikel 8 van het archiefbesluit 1995 ter vernietiging heeft afgevoerd:

- Archiefbescheiden van de financiële administratie, loonadministratie en de interne accountantsdienst over 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 en 2014.
- Personeelsdossiers van de mensen uit dienst gegaan in de jaren 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 en 2011. Deze dossiers hebben betrekking op personen met een SW-, regulier- en WIW-dienstbetrekking.
- Uitgevoerde onderzoeken, waarvan de bewaartermijn is verstreken.
- Intakedossiers van personen die zich aangemeld hebben voor een WSW-dienstbetrekking, maar er geen gekregen hebben.

Tezamen hebben de bescheiden een omvang van ca. 372 strekkende meters.

dat genoemde bescheiden zijn afgevoerd via Saver naar Rhenus Data Office Netherlands BV gevestigd te Bussum en zijn op 09-04-2022 en 15-04-2022 te Ankeveen vernietigd conform Europese norm DIN 66399, veiligheidsklasse 4, beschermingsgraad 2.

Roosendaal, 09-05-2022

J.C. Sebregts BC BDI
Hoofd DIV



Rhenus Data Office Netherlands BV gevestigd te Bussum, verklaart hierbij dat voor opdrachtgever:

Naam bedrijf : Saver N.V. (t.a.v. Financiële administratie)
Adres : Postbus 1032
Postcode : 4700 BA
Plaats : ROOSENDAAL

De aangeboden vertrouwelijke informatie: Papier (9,430 Ton) d.d. 09-04-2022, rit 30620 met Referentie: VO13090624 van WVS Bosstraat is vernietigd op 09-04-2022 te Ankeveen.

Vernietiging heeft plaatsgevonden conform Europese norm DIN 66399, veiligheidsklasse 4, beschermingsgraad 2
Namens Rhenus Data Office Netherlands BV

C. Hilhorst
Datum: 21-04-2022



Rhenus Data Office Netherlands BV gevestigd te Bussum, verklaart hierbij dat voor opdrachtgever:

Naam bedrijf : Saver N.V. (t.a.v. Financiële administratie)
Adres : Postbus 1032
Postcode : 4700 BA
Plaats : ROOSENDAAL

De aangeboden vertrouwelijke informatie: Papier (2,680 Ton) d.d. 15-04-2022, rit 30665 met Referentie: VO13090624 van WVS Bosstraat is vernietigd op 15-04-2022 te Ankeveen.

Vernietiging heeft plaatsgevonden conform Europese norm DIN 66399, veiligheidsklasse 4, beschermingsgraad 2
Namens Rhenus Data Office Netherlands BV

C. Hilhorst
Datum: 21-04-2022