

Oplegger bij het jaarverslag over 2021 en 2022 van de archivaris

Aanleiding

Stand van zaken implementatie van de aanbeveling van de archivaris

De stand van zaken van de documentaire informatiehuishouding van WIL is in 2022 inzichtelijk gemaakt middels het "Verbeterplan Informatiebeheer WIL" vanuit dit document is een "Plan van aanpak verbetering Informatiebeheer" opgemaakt. Beide documenten zijn gericht op het voldoen aan de Wet- en regelgeving en hierin zijn ook de aanbevelingen uit de verslagleggingen van de archivaris opgenomen. Van deze plannen wordt begin zomer 2023 een actieplan opgeleverd en zal het informatiebeheerplan worden geactualiseerd. Met de verbeteracties is gestart in 2022 en bevatten ook onderdelen aangehaald in het jaarverslag van de archivaris.

Hieronder de reactie op de aanbevelingen uit het jaarverslag.

- *Maak werk van selectie en vernietiging, zodat eind 2019 een plan gereed is hoe een en ander gerealiseerd zal worden. Neem dit punt op in de actielijst van het Informatiebeheerplan.*

Voor het zaakgericht digitaal werken is een documentair informatiesysteem geïnstalleerd genaamd "Onegov" Deze is ook voorzien van een recordmanagementapplicatie (RMA). Conform de eisen vanuit de Wet- en regelgeving is deze ingericht conform de RMA-richtlijnen en kan selectie en vernietiging plaatsvinden. Onderstaande zaaktypen/werkprocessen worden verwerkt via Onegov en worden voorzien van bewaartermijnen. Selectie en vernietiging heeft nog niet plaatsgevonden omdat de betreffende informatie nog niet in aanmerking komt voor vernietiging.

Zaaktypen:

- Aanvraag ziektekostenverzekering
- Beslag
- Energietoeslag
- Vakantie
- Zorgkosten chronisch zieken
- Backoffice Werk
- Betalen facturen werk

De archivering van het merendeel van de primaire werkprocessen vind nog steeds plaats in de DIS applicatie van Centric. Deze applicatie is onvoldoende ingericht om de selectie en vernietiging op een doelmatige manier uit te voeren. Daar selectie in DIS een complex verhaal is wordt al geruime tijd naar een oplossing gezocht. Duidelijk is geworden dat dit geen "WIL probleem" is maar een landelijk probleem en inmiddels is dit opgepakt door Centric.

Er is een project opgestart voor het ontwerp en ontwikkeling van een nieuwe opzet van de programmatuur "Bewaren en Opschonen" waar wij aan deelnemen.

De functionele vertaling van de selectielijsten is in concept gereed.

Het project/traject kent de volgende stappen:

Dit traject bestaat uit meerdere fasen, waarbij de stappen met de grootste rol voor WIL dikgedrukt zijn:

1. **Vertaling van de procesobjecten en selectiecriteria uit de Selectielijsten naar processen en objecten binnen de Suites**
2. Vertaling van het resultaat van stap 1 naar het datamodel van de Suites
3. Ontwikkeling van een Proof of Concept (PoC)
4. Ontwikkeling van de eerste versie van de software (MVP)
5. **Pilot, incl. begeleide opschoning in test- en uiteindelijk productieomgeving**
6. Vrijgave en doorontwikkeling van de functionaliteit

- Fase 1 is afgerond
- Fase 2, afronding dit kwartaal
- Fase 3, start dit kwartaal
- Fase 4 t/m 5, doel afronding 2023

WIL zal eerder de beschikking hebben over de mogelijkheid om te kunnen selecteren en vernietigen daar wij deelnemen aan de pilot (fase 5)

- *Rond de invoer van de vernieuwde mandaatregeling in 2021 af.*

De nieuwe mandaatregeling is gereed. De bevoegdheden voor het informatiebeheer zijn laag in de organisatie belegd.

- *Breng de ketenprocessen in kaart en wijs de keteneigenaren aan in relatie tot het Informatiebeheerplan en de aanbeveling uit 2016.*

De ketenprocessen en -eigenaren worden verder uitgewerkt in het informatiebeheerplan. In het eerstvolgende Tactisch Informatie Overleg (TIO) zal dit aan de orde komen over de gedetailleerdheid van de uitwerking.

- *Beleg de verantwoordelijkheid voor de archivering van algoritmes en neem dit op in de daartoe bestemde regelgeving.*

WIL maakt geen gebruik van algoritmes. Uitzondering hierop was de samenwerking met het bedrijf TOTTA voor het ontwikkelen van een nieuwe methode voor de rechtmatigheidscontrole. Hiervoor is gebruik gemaakt van een algoritme.

De betreffende documenten komen voor permanente bewaring in aanmerking.

Deze documenten zijn gearchiveerd. Dit zal in het eerstvolgende Tactisch Informatie Overleg (TIO) aan de orde komen.

Kwaliteitszorg

Zoals eerder aangegeven is de actuele stand van zaken in 2022 uitgeschreven in het "Verbeterplan Informatiebeheer WIL" en vanuit dit document is een "Plan van aanpak verbetering Informatiebeheer" opgemaakt. Van deze plannen wordt zomer 2023 een actieplan opgeleverd en zal het informatiebeheerplan worden geactualiseerd. Betreffende plannen zijn behandeld in het MT.

Het niet meer archiveren op een centrale plek maar decentraal is opgepakt met de aangeschafte nieuwe applicaties voor HR, Financien en Schuldhulpverlening (SHV) Te weten de pakketten AFAS en OnView.

In deze applicaties kan een gedegen archiefbeheer plaatsvinden.

De migratieplannen worden momenteel opgemaakt en gaan voor advisering naar de archivaris.

Waardering en selectie

De wettelijke verplichting tot vernietiging zal zijn beslag gaan krijgen in 2023.

De archiefdozen in de archiefruimte bij de gemeente Houten zijn inmiddels overgebracht naar onze archiefdienst Oasis in Almere. Voor dit archiefbestand is een voorstel opgemaakt om van de archivaris toestemming te krijgen om dit bestand te vernietigen. Dit voorstel is momenteel in behandeling bij het bestuur en MT.

Het traject voor vernietiging van de schuldhulpverleningsdossiers is inmiddels ingezet:

- Er is een inventaris opgemaakt van de fysieke stukken die ter controle voorligt aan de senior SHV. Wanneer deze documenten thuishoren in zaken die zijn afgesloten kunnen deze op vernietiging worden afgesteld in combinatie met de digitale zaken in Onegov.
- Er is een inventaris van de geplaatste archiefdozen (plusminus 1000) bij Oasis die deels wordt voorzien van de datum van beëindiging van het schuldhulptraject. Hierna zal er selectie plaatsvinden en kan de vernietigingslijst worden opgemaakt van de dossiers die daarvoor in aanmerking komen.
- Vanwege het thuiswerken door de coronamaatregelen zijn er op allerlei plaatsen SHV documenten opgeslagen (P-schijf, persoonlijke schijf, e-mail, fysiek dossier enz) De archivering en eventuele vernietiging hiervan worden opgepakt in combinatie met het migratietraject van SHV.

Het doel voor de afronding van dit traject is medio oktober 2023.

Overbrenging

Merendeel van de informatie die voor permanente bewaring in aanmerking komt is opgeslagen op de P-schijf. Om hier structuur in aan te brengen en te kunnen overbrengen is een adviesnota opgemaakt. Deze zal in juni 2023 worden aangeboden aan het MT.

- *Uniformeer het informatiebeheer rondom schuldhulpverlening en maak het toegankelijk en betrouwbaar. Overleg met toezichthouder over de wijze waarop het getoetst kan worden.*

Een nieuwe applicatie voor schuldhulpverlening is aangeschaft.

In deze applicatie kan een gedegen archiefbeheer plaatsvinden. Via de opmaak van het migratieplan is hierover contact met de archiefinspecteur en de adviseur digitale informatie van Het Utrechts Archief.