

Omgevingsdienst NHN
t.a.v. dagelijks bestuur

Postbus 2095

1620 EB Hoorn



Behandelaar : H. Pieterse
Telefoon : 06-11910863
E-mailadres : h.pieterse@wfa.nl
Kenmerk :
Bijlage : 1
Onderwerp : Verslag

Hoorn, 25 oktober 2021

Geachte leden van het dagelijks bestuur,

Hierbij bied ik u mijn verslag aan over de uitvoering van het toezicht op de niet overgebrachte archieven.

Hoe is het verslag tot stand gekomen?

Het afgelopen jaar hebben we de beperkende maatregelen als gevolg van de Covid-19 pandemie moeten ondergaan. Er is meer dan normaal een beroep gedaan op de digitale informatievoorziening om het thuiswerken en de interne en externe dienstverlening mogelijk te maken. Omdat locatiebezoeken niet mogelijk waren heeft het toezicht op het beheer van niet overgebrachte archieven op afstand en online plaats gevonden. Bijgaand verslag is gebaseerd op periodiek overleg met medewerkers I&A, een toezichtgesprek van de archiefinspecteur met medewerkers I&A en zijn betrokkenheid bij informatievraagstukken van uw organisatie.

Welke ontwikkelingen vinden plaats?

Afdeling I&A zit midden in de uitvoering van het masterplan ICT. De transitie van de ICT-omgeving naar de Cloud is uitgevoerd en het beheer is aan een andere partij toebedeeld. Data van de oude netwerkschijven zijn gemigreerd naar een nieuwe Office365 werkomgeving. De aanbesteding voor een nieuw zaakstelsel is gegund en implementatie is in twee fasen voorzien in 2022. Medewerkers met expertise van duurzaam informatiebeheer zijn hierbij betrokken.

Wat zijn de aandachtspunten?

Bij de ontwikkelingen zijn er enkele verbeter- en aandachtspunten die in het bijgevoegde verslag worden onderbouwd. Ik doe u de volgende aanbevelingen;

1. Kwaliteitssysteem

Ontwikkel een proces waarbij de volledigheid van informatieobjecten en metadata wordt gecontroleerd en afspraken en uitgangspunten worden nageleefd. Breng dit onder in een 'Plan Do Check Act' cyclus.

2. Informatieoverzicht

Maak een inventarisatie van informatiesystemen met de werkprocessen die daarmee worden uitgevoerd en wie de proceseigenaar is. Gebruik de inventarisatie om met de proceseigenaar te bepalen waar de procesinformatie duurzaam wordt beheerd. Leg de afspraken vast als input voor het kwaliteitssysteem.

3. Archiving by design

Zorg ervoor dat bij vraagstukken en projecten afwegingen worden gemaakt of er een i-component bij betrokken is. Betrek daarbij afdeling I&A zodat tijdig de juiste expertise ingezet kan worden.

4. Digitale vervanging

Actualiseer het handboek digitale vervanging waarbij de reikwijdte, de scansoftware en het nieuwe zaakstelsel is verwerkt. Neem op basis van het geactualiseerde handboek een nieuw besluit zoals bedoeld in artikel 26b Archiefregeling.

5. Wet Open overheid

De wet treedt naar verwachting per 1 mei in werking en heeft een behoorlijke impact op de informatiehuishouding. Zorg dat de organisatie tijdig is voorbereid om de wet uit te kunnen voeren. Het Westfries Archief organiseert 30 november, in samenwerking met de VNG, een themasessie over deze wet waarvoor OD NHN een uitnodiging krijgt.

Als u vragen of opmerkingen heeft over het verslag dan kunt u contact opnemen met mijn archiefinspecteur.

Met vriendelijke groet,

Dirk Dekema,



Directeur/archivaris Westfries Archief