

Jaarverslag

OVER 2015 EN 2016

van de archivaris van de RUD Utrecht

F. Schoonheim, archivaris RUD Utrecht

Archimedeslaan 6, 3584 BA Utrecht

Inhoud

Inleiding

Verslag

	1
1. Archiefzorg en –beheer en het toezicht daarop	
1.1 Algemeen	
Aanbeveling 1	
Aanbeveling 2	
1.2 QuickScan	3
2. Kwaliteitssysteem	3
3. Intern overleg	4
4. Advisering	4
5. Werkplan archivaris 2017	5

Inleiding

Bij besluit van Gedeputeerde Staten van Utrecht van 10 december 2013 (Provinciaal Blad 2013/55) vond de oprichting plaats van het openbaar lichaam (gemeenschappelijke regeling) Regionale uitvoeringsdienst Utrecht (voortaan genoemd RUD). De regeling trad in werking op 1 januari 2014. In de periode januari tot juli 2014 was de RUD ambtelijk ingehuisd bij provincie Utrecht en werd gebruik gemaakt van de faciliteiten van de provincie zoals het scannen en archiveren in het documentmanagementsysteem van de provincie “Documentum”, ICT- en netwerkfaciliteiten. Feitelijk werd de organisatie, voor wat de uitvoering van de taken, pas op 1 juli 2014 operationeel.

Bij het ingaan van de nieuwe huisvesting op een eigen etage in het provinciehuis, in juli 2014, kwam daar verandering in: de RUD kreeg een eigen documentmanagement- en archiefsysteem (Decos) met aparte documenthandling. De ICT-faciliteit werd ondergebracht bij de gemeente Houten. Dit was in lijn met de archiefwettelijke uitgangspunten dat een openbaar lichaam eigen archiefvormend orgaan is en daar ook zelf verantwoordelijkheid voor draagt.¹

Deze archiefwettelijke verantwoordelijkheid is neergelegd in artikel 36 van de gemeenschappelijke regeling, waarin ook is bepaald dat het algemeen bestuur een zo genaamde archiefverordening dient vast te stellen.

In een archiefverordening wordt de zorg voor de archiefbescheiden en het toezicht op het beheer daarvan geregeld. Nadere uitwerking vindt in de regel plaats in een zo genaamd Besluit Informatiebeheer dat door het dagelijks bestuur wordt vastgesteld.

Op 11 december 2014 stelt het algemeen bestuur de “Archiefverordening van RUD Utrecht 2014” vast alsmede de door het dagelijks bestuur vastgestelde “Besluit Informatiebeheer van RUD Utrecht 2014”.

Artikel 1 van de archiefverordening wijst de provinciearchivaris aan als archivaris van de RUD. Deze is conform artikel 11 belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats (Het Utrechts Archief). Artikel 17 geeft aan dat de archivaris eenmaal per jaar verslag aan het dagelijks bestuur doet over de uitoefening van het toezicht. Mede op basis hiervan brengt het

¹ Digitale RUD-dossiers, hoofdzakelijke vergunningen- en handhavingssdossiers, gevormd in de periode 1 juli 2014 tot 1 juli 2015 in Documentum, zijn in 2014 door de provincie in kopie overgedragen aan de RUD en in een apart gedeelte van het digitale archief geplaatst.

dagelijks bestuur jaarlijks aan het algemeen bestuur verslag uit aan het algemeen bestuur (artikel 10 archiefverordening).

Afgezien van enkele contactmomenten en activiteiten in de periode 2014 tot medio 2016 duurde het tot 1 september 2016 voordat de archivaris feitelijk met zijn werkzaamheden kon beginnen. Dit op basis van een op 3 oktober 2016 tussen Provincie Utrecht en de RUD gesloten detacheringsovereenkomst met terugwerkende kracht tot 1 september 2016. Dit gegeven is dan ook de reden dat over het jaar 2015 geen verslag is opgemaakt. Met het verslag over 2016, waarin ook het voorgaande jaar wordt meegenomen, wordt in deze leemte voorzien. Ter informatie is in hoofdstuk 5 het Werkplan 2017 toegevoegd.

VERSLAG

1. Archiefzorg en –beheer en het toezicht daarop

1.1 Algemeen

Taken en bevoegdheden van de in de RUD deelnemende gemeenten en provincie zijn vanaf 2014 in verschillende vormen van mandaat (breed of smal) bij de RUD ondergebracht. Dit betekent, als het gaat om dossier- en archiefbeheer, dat de RUD alleen de eindverantwoordelijkheid draagt voor het gedeelte van de eigen bedrijfsvoering (hoofdzakelijk vergaderstukken bestuur, personeel en organisatie, financieel beheer). Voor de dossiers met betrekking tot de gemandateerde taken blijven de deelnemers (lees de respectievelijke dagelijkse besturen) verantwoordelijk. Het op een goede wijze regelen van deze gemandateerde verantwoordelijkheid dient geregeld te zijn in dienstverleningsovereenkomsten (DVO's). Op 27 juni 2014 werd een DVO ondertekend tussen Provincie en RUD voor de periode 1 juli 2014 tot en met 2015, op basis van een op 13 maart 2014 door het algemeen bestuur vastgesteld "Dienstverleningshandvest". In de bijlage bij dit DVO wordt aangegeven dat de RUD zorg draagt dat de archiefbescheiden van de gemandateerde taken van de provincie als "latende organisatie" voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Archiefwet 1995 en de onderliggende regelgeving. In een DAP (Dossier Afspraken en Procedures) kunnen hierover nadere afspraken worden gemaakt, zo werd aangegeven. Juli 2014 werd een eerste DAP tussen RUD en Provincie opgesteld. Een tweede volgde in september 2015, waarbij een aantal uitvoeringszaken nader werd geregeld en bevestigd. Hiermee waren de taken en verantwoordelijkheden tussen RUD en provincie in eerste instantie goed geregeld. Jaarlijks worden nieuwe DVO's vastgesteld. Echter in de volgende en huidige DVO's komt de bijlage niet meer voor. Dit geldt ook voor de met de gemeenten afgesloten DVO's, waarbij in eerste instantie een aparte archief-alinea in de bijlage bij de DVO's geheel ontbreekt. Ten aanzien van de DAP's met de gemeenten is geconstateerd dat er alleen getekende DAP's met Amersfoort en Utrecht uit 2014 werden aangetroffen, van de overige gemeenten is de status van de DAP's onduidelijk.

Aanbeveling 1:

Neem of in het dienstverleningshandvest of in een bijlage bij de DVO's een, vooraf met de latende organisaties afgestemde, paragraaf op over de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer en het toezicht daarop.

Aanbeveling 2:

Stel indien nodig geactualiseerde DAP's op met provincie en gemeenten, rekening houdend met de archiefverordening, het besluit informatiebeheer en het dienstverleningshandvest van de RUD

1.2 QuickScan / 0-meting november 2015

In het najaar van 2015 werd een QuickScan 0-meting uitgevoerd naar de opzet en inrichting van het informatie- en archiefbeheer. De conceptversie van 18 november 2015 werd in het SIO-overleg (zie bij 3) besproken. Uitkomst was een aanbeveling om het informatie- en archiefbeheer onderdeel te laten uitmaken van periodieke managementrapportages en de PDCA-cyclus. Naar aanleiding hiervan werd ook besloten het kwaliteitshandboek met interne procedures te actualiseren.

2. Kwaliteitssysteem

Artikel 16 van de ministeriële Archiefregeling geeft aan dat “zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem”.

In bijlage 1 bij het genoemde DVO met de provincie wordt aangegeven dat de RUD zorg draagt dat het beheer van de archiefbescheiden van de provincie als “latende organisatie” voldoet aan toetsbare eisen in een door de RUD toe te passen kwaliteitssysteem. In 2016 zijn bij de RUD stappen gezet om te komen tot een dergelijk kwaliteits(zorg)systeem, dat dan ook geldt voor de door de RUD gevormde dossiers van alle latende organisaties en het eigen archiefgedeelte.

De eerste stap was een kwaliteitshandboek. Dit handboek geeft de ambitie van de RUD aan op het gebied van de informatiehuishouding en geldt als normstelling. Het is medio 2016 afgestemd met het managementteam van de RUD. Onderdeel van dit handboek is een projectenlijst waarvan de uitvoering vervolgens ter hand is genomen. In een actualisatie is in 2017 voorzien.

De tweede stap in dit proces was het voeren van interviews met proces eigenaren op basis van dit handboek. Dit resulteerde in een rapport met bevindingen en een plan van aanpak voor de periode 2016 en 2017.

Hiermee zijn de eerste goede stappen gezet om te komen tot een adequaat functionerend kwaliteitssysteem binnen de RUD. In januari 2017 is een eerste presentatie gegeven van dit kwaliteitszorgsysteem-in-wording aan vertegenwoordigers van latende organisaties en de ODRU. Vervolgstappen moeten nog worden gemaakt waarna het traject van de zo genaamde vervanging van de papieren documenten in gang kan worden gezet. Dit betekent dat, volgens een bepaalde procedure, na een besluit door het dagelijks bestuur, periodiek papieren gescande documenten worden vernietigd. Ter stimulering doe ik hierbij de volgende aanbevelingen.

Aanbeveling 3:

Stel een kwaliteitssysteem voor het beheer van de archiefbescheiden van de RUD en haar latende organisaties op een zo hoog mogelijk niveau vast, communiceer dit tijdig met de latende organisaties en implementeer dit vervolgens.

Aanbeveling 4:

Bereid, in samenwerking met de deelnemers in de RUD, een zo genaamde archiefwettelijke vervanging voor.

3. Intern overleg

Op initiatief van de provinciearchivaris vond, op basis van landelijke richtlijnen hiervoor², op 26 november 2015 een zo genaamd Strategisch Informatie Overleg (SIO) plaats waarin richtinggevende afspraken werden gemaakt over de kwaliteit van het informatiebeheer bij de RUD en het toezicht daarop. Inmiddels vindt binnen de RUD een regulier i-overleg plaats waarbij alle stakeholders binnen de RUD op het gebied van informatievoorziening vertegenwoordigd zijn. Gedurende het gehele jaar 2016 vond periodiek overleg plaats tussen de archivaris en de adviseur informatie van de RUD. Bij gelegenheid kan een SIO-overleg geïnitieerd worden waarbij aanwezig de directeur of secretaris, het hoofd bedrijfsvoering, de adviseur informatie en de archivaris.

4. Advisering

Najaar 2016 werd geadviseerd over de opzet en onderdelen van een kwaliteitssysteem-in-wording bij de RUD.

² Zie Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden (VNG/IPO/UvW), februari 2015.

5. Werkplan archivaris 2017

Op basis van de brief van de provincie Utrecht d.d. 6 juli 2016 worden in 2017 de volgende werkzaamheden door de archivaris verricht:

1. Periodiek overleg met het hoofd bedrijfsvoering en adviseurs informatie
2. Het, op basis van een VNG-model (KPI) uitvoeren van een audit naar de kwaliteit van de informatiehuishouding en het documentbeheer bij de RUD
3. Het beoordelen van een lijst van voorgenomen vernietiging van RUD-dossiers
4. Het, gevraagd en ongevraagd, adviseren van stakeholders en management over aangelegenheden met betrekking tot de informatiehuishouding, het document-, dossier- en archiefbeheer.

15 februari 2017

Versiebeheer		
Versie	Datum	Status
1.0	1 februari 2017	Concept voor intern ambtelijk commentaar
1.1	15 februari 2017	Opmerkingen E. van Timmeren en R. Klunder verwerkt
2.0		Versie voor MT
3.0		Versie voor DB

Bedrijfsgegevens

F. Schoonheim, archivaris RUD Utrecht

Archimedeslaan 6, 3584 BA Utrecht

Tel 06-51392556