

Verslag Archiefbeheer 2017

Postadres

Postbus 8684
5605 KR Eindhoven
Telefoon 088 0031 100
Fax 088 0031 199

Bezoekadres

Clausplein 10
5611 XP Eindhoven

info@ggdbzo.nl
www.ggdbzo.nl

KvK nr. 50451154



Inhoud

1	Inleiding	3
2	Wettelijke regeling voor dynamisch en semi-statisch archief	5
3	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	6
4	Digitale archiefbescheiden in het bijzonder	8
5	Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	10
6	Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	11
7	Aanpassing Voorziening Archiefzorg en Besluit Informatiebeheer GGD Brabant Zuidoost 2008 ..	12
8	Verbeterpunten per hoofdstuk	12
2.	Wettelijke regeling voor dynamisch en semi-statisch archief	12
3.	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	13
4.	Digitale archiefbescheiden in het bijzonder	13
5.	Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats en	15
6.	Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	15
	Bijlage 1. Opsomming deelbestanden	16
	Bijlage 2. Vakapplicaties	19

1 Inleiding

Door de invoering van de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) is het specifieke toezicht van de provincies in het kader van de Archiefwet 1995 (AW) vervangen door generiek toezicht op basis van de Gemeentewet. De bedoeling is om de positie van Algemeen bestuur en Dagelijks bestuur te versterken ten aanzien van het toezicht op het archiefbeheer.

De provinciaal archiefinspecteur kwam voorheen periodiek langs, nu heeft het toezicht op de zorg en uitvoering van de Archiefwet 1995 meer op afstand en achteraf plaats. De verantwoording krijgt voortaan op horizontale wijze gestalte door toezending van een verslag aan het Dagelijks en Algemeen bestuur, dat na vaststelling tevens aan de provincie dient te worden gestuurd. In het verleden vond deze verslaglegging veel meer incidenteel plaats. Op grond van contact vanwege de bewerking, verhuizing of uit-huis plaatsing van archiefbestanden, of de bouw en inrichting van archiefruimten.

Dit verslag is een verantwoording voor het gevoerde beleid en beheer op grond van de Archiefwet 1995, Archiefbesluit en Archiefregeling in 2017. Verslagen worden jaarlijks aan het bestuur van de GGD Brabant Zuidoost aangeboden

De kwaliteit van het informatie en archiefbeheer wordt getoetst aan de hand van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) opgesteld door de VNG. Beantwoording van een selectie van de daarin gestelde vragen staat op de website Waarstaatjegemeente.nl Die website geeft een vergelijkend overzicht van de prestaties van alle deelnemende gemeenten in het kader van horizontale verantwoording. Organisaties kunnen zo met elkaar worden vergeleken.

Dit verslag op grond van de nieuwe wijze van toezicht is opgemaakt door DIV van het team Facilitaire diensten. Met de zorg voor de archiefbescheiden is het Dagelijks bestuur belast (art 41 Archiefwet 1995). Het beheer is opgedragen aan de betreffende sectoren waarbij DIV team Facilitaire diensten een coördinerende en adviserende taak heeft.

Een adequaat informatiebeheer maakt een soepele bedrijfsvoering mogelijk, zorgt dat een organisatie zijn rechten en plichten en die van andere partijen kent, dat zij transparant kan opereren en verantwoording kan afleggen over haar handelen. Het resultaat moet zijn dat informatie veilig wordt bewaard en beschikbaar kan worden gesteld.

Als zodanig vormt records management een integraal onderdeel van de kwaliteit van de dienstverlening. DIV team Facilitaire diensten is belast met het feitelijke archiefbeheer van de organisatieonderdelen.

In de navolgende hoofdstukken zal dieper worden ingegaan op een vijftal hoofdzaken voor wat betreft de prestatie indicatoren. In het laatste hoofdstuk zal per indicator worden aangegeven aan welke verbeterpunten DIV voor het volgende verslagjaar vorm zal gaan geven.

De resultaten zullen vervolgens jaarlijks in het verslag verwerkt worden.

2 Wettelijke regeling voor dynamisch en semi-statisch archief

De archiefvorming van de GGD Brabant Zuidoost valt onder de Archiefwet 1995. In weerwil van de naam – het begrip *archief* wordt veelal geassocieerd met informatie van oudere datum – gaat de wet over het *geheel* van informatie. Om aan de eisen van die wet te voldoen heeft de GGD Brabant Zuidoost eigen regelgeving betreffende het beheer van de gemeenschappelijke archieven.

De Gemeenschappelijke Regeling, de Voorziening Archiefzorg 2008 en het Besluit Informatiebeheer 2008 vormen samen de basis hoe de GGD Brabant Zuidoost aan de Archiefwet vorm geeft. Gezamenlijk regelen deze stukken de zorg die het Dagelijks bestuur heeft voor de archieven die door de gemeenschappelijke regeling wordt gevormd, het beheer, de mensen en middelen en het toezicht van de streekarchivaris op het beheer. Hiermee wordt de gehele informatieketen geborgd, van het oudste papieren verslag tot de nieuwste digitale thoraxfoto.

In de Voorziening Archiefzorg is ook de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats vastgelegd. De huidige Voorziening Archiefzorg van de GGD Brabant Zuidoost is op 27 maart 2008 vastgesteld door het Algemeen bestuur. Het college van Gedeputeerde Staten heeft daarvan kennis genomen.

Het Besluit Informatiebeheer beschrijft voor de GGD Brabant Zuidoost de voorwaarden waaraan het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden dienen te voldoen. Het Besluit Informatiebeheer is op 27 maart 2008 door de Algemeen directeur, namens het Dagelijks bestuur vastgesteld.

In 2017 vond een herverdeling van managementtaken plaats. DIV bekijkt in 2018, mede gelet op de eventuele keuze voor een (ander) informatiesysteem in dat jaar, of actualisering van de Voorziening Archiefzorg en het Besluit Informatiebeheer nodig is.

Een adequaat informatiebeheer maakt een soepele bedrijfsvoering mogelijk, zorgt dat een organisatie zijn rechten en plichten en die van andere partijen kent, dat zij transparant kan opereren en verantwoording kan afleggen over haar handelen. Tenslotte wordt zodoende een blijvende bewaring veilig gesteld van informatie met (cultuur-)historische waarde.

Het informatiebeheer is organisatorisch ondergebracht bij DIV team Facilitaire Diensten. De medewerker van het team Documentaire Informatievoorziening (DIV) draagt zorg voor de uitvoering van het integrale archiefbeheer tot het moment van vernietiging of overbrenging naar de archiefbewaarplaats.

Ook de overbrenging van de blijvend te bewaren archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven behoort bij de beheertaken. De streekarchivaris van het RHCE speelt met name hierin een actieve rol, omdat het beheer na overbrenging bij deze functionaris komt te liggen. De informatie wordt na overbrenging voor de eeuwigheid bewaard, en is dan kosteloos voor iedereen raadpleegbaar. Naast deze (cultuur-)historische waarde die informatie op den duur kan krijgen heeft zij uiteraard een functie voor de bedrijfsvoering en verantwoording van een organisatie.

Binnen de regio van het samenwerkingsverband GGD Brabant Zuidoost werken de 21 gemeenten en andere ketenpartners steeds meer samen. Bij het aangaan van samenwerkingsverbanden moet duidelijk zijn wie verantwoordelijk is voor de archivering. Om dit te waarborgen is het noodzakelijk een centraal register bij te houden van samenwerkingsverbanden waarin de GGD Brabant Zuidoost deelnemer is en waarin tevens is opgenomen welke bevoegdheden de GGD Brabant Zuidoost heeft overgedragen dan wel welke verplichtingen het Dagelijks bestuur als zorgdrager op zich heeft genomen. DIV heeft in 2017 de taak gekregen opzet en het beheer van een centraal register op te pakken waarin convenanten, intentieverklaringen, samenwerkingsovereenkomsten, dienstverleningsovereenkomsten en bewerkingsovereenkomsten met bijbehorende data zullen worden vervat. Dit register is in dat jaar gereed gekomen. Actualisering en raadpleging verlopen via het DMS in Sharepoint.

3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Elk archief staat of valt bij het al dan niet geordend zijn; bovendien moet zekerheid bestaan over de echtheid en moet zekerheid bestaan dat dit ook over een bepaalde tijd nog kan worden vastgesteld. Kortom: Opdrachtgever, bestuurder, ambtenaar, cliënt, patiënt en ketenpartner moeten erop kunnen vertrouwen dat een dossier compleet is en elk moment ongewijzigd kan worden ingezien.

De GGD Brabant Zuidoost voldoet aan artikel 18 van de Archiefregeling die stelt dat een overheidsorganisatie moet beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

De GGD Brabant-Zuidoost hanteert voor de ordening van haar dynamische en semi-statische bestanden in papieren vorm eenduidige principes afgeleid van de Basis Archiefcode, het Numeriek systeem óf chronologisch bepaalde ordeningen, al naar gelang de aard van een deelbestand. In het geval van digitaal bepaalde bestanden (lees; DMS en RMA) is deze ordening zaakbepaald op basis van een voorhanden zaaktypecatalogus.

Voor een opsomming van de deelbestanden zie bijlage 1.

De GGD Brabant-Zuidoost registreert de daarvoor in aanmerking komende ontvangen poststukken in Excel. Aan een structurele controle op de daadwerkelijke aanlevering van diezelfde geregistreerde stukken ter archivering na afhandeling is in 2017 vorm gegeven door de invoering van rappellijsten. Om de 6 weken kan daarmee een signaal aan de betreffende teammanagers en sectormanagers worden gezonden met daarin vervat de openstaande (lees; niet ter archivering aangeboden) geregistreerde poststukken. De rappellijsten resulteerden lopende 2017 in meer aan ter archivering aangeboden, geregistreerde stukken waarmee het dynamisch archief actueler en completer werd. Het gebruik van rappellijsten zal in 2018 worden voortgezet.

In de jaarlijkse cyclus van vernietiging voor daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden was door omstandigheden een achterstand ontstaan. DIV heeft deze achterstand weggewerkt door een Vernietigingslijst 2016 én 2017 samen te stellen, deze jaren in 2017 tegelijkertijd aan de toezichthouder van het RHCE ter controle en goedkeuring voor te leggen. De lijst is in 2017 beoordeeld en goedgekeurd. Vanwege de vernietigingsprocedures bij de out-sourcers rest momenteel nog diens bevestiging van vernietiging en het door DIV opstellen van een Verklaring van Vernietiging t.b.v. de toezichthouder.

In het 3^e kwartaal van 2017 zijn door DIV onregelmatigheden in diverse inventarissen met betrekking tot archiefbestanden (allen voor vernietiging vatbare dossiers) van de GGD ontdekt.

Deze onregelmatigheden hielden in;

- Onvolledige omschrijvingen van de dossierinhoud
- Onjuiste toepassing van de selectielijsten
- Onrechtmatig plaatsen van dossiers in foutieve deelbestanden van rechtsvoorgangers

In het 3^e en 4^e kwartaal is door DIV een controle op alle dossiers in de verschillende deelbestanden uitgevoerd. Daarbij is gebleken dat ruim 300 dossiers in aanmerking komen voor nader onderzoek.

Aan de hand van de resultaten uit dit onderzoek is in het 4^e kwartaal een plan van aanpak opgesteld waarin is beschreven dat een ca. 175 dossiers dienen te worden uitgenomen, opnieuw geïndexeerd en herplaatst, bij een verdere 125 dossiers kan worden volstaan met een inhoudelijke controle en het aanpassen van de omschrijving.

Het plan van aanpak m.b.t. de voor vernietiging vatbare dossiers zal in 2018 worden uitgevoerd.

De bewaarserie van de GGD Brabant-Zuidoost leverde bij controle een 147 dossiers op die voor nader onderzoek in aanmerking komen. Hier betreft de correctie zich waarschijnlijk op;

- Een uitvoeriger dossieromschrijving
- Definitieve selectie en uitnemen van voor vernietiging vatbare bescheiden

De bewaarserie hoeft pas definitief bewerkt te zijn bij de overplaatsing naar de archiefbewaarplaats van het RHCe. De bewerking zal lopende 2018 en 2019 worden uitgevoerd, ruim voor de overplaatsing.

Het plan van aanpak is met de toezichthouder van het RHCe besproken en akkoord bevonden.

4 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

De archiefwet betreft zich voor wat betreft beheer van en zorg voor archiefbescheiden uiteraard niet enkel op gegevens op analoge, papieren dragers. De wet betreft zich eveneens op gegevens vastgelegd in de verschillende vak applicaties die binnen de GGD Brabant-Zuidoost gebruikt worden.

Voor wat betreft het jaar 2017 werkt de GGD Brabant-Zuidoost nog steeds grotendeels hybride. E-mail wordt waar van toepassing nog afgedrukt, geregistreerd en ter afhandeling aan de betreffende sectoren en teams daarbinnen doorgezonden. Te verzenden brieven worden nog grotendeels digitaal opgemaakt en in papieren vorm verzonden.

De voorhanden vak applicaties worden in hoofdzaak gevormd door zgn. registratiesystemen, waarbij de voorhanden gegevens a.d.h.v. consulten rechtstreeks worden ingegeven óf uittreksels en samenvattingen van papieren documenten bevatten. Van opgenomen digitale of gedigitaliseerde documenten dan wel een aangehangen DMS of RMA functie is nauwelijks tot geen sprake.

De analoge gegevensdragers rakende de processen die door de vak applicaties bediend worden blijven aangemerkt als originelen, waarbij DIV als vanouds beheerstaken in de traditionele vorm uitvoert, dossiers, series en uiteindelijk archiefbestanden vormt. Bewaring en vernietiging toepast conform de geldende selectielijst.

Uiteraard zijn ook de gegevens binnen de genoemde vak applicaties aan te merken als archiefbescheiden en dus conform de archiefwet te beheren. Er dient tenslotte o.a. sprake te zijn van de waarborg van de privacy van medewerkers, cliënten en patiënten etc.

In 2017 is om die reden verder gewerkt aan het samenstellen van GGD Brabant Zuidoost eigen beheersovereenkomsten t.b.v. de (toekomstige) leveranciers van vak applicaties. Deze beheersovereenkomsten raken behalve de (technische) beveiliging eveneens de verzekering omtrent toepassing van de wettelijke bepalingen rondom selectie en vernietiging.

Getracht wordt op die manier meer grip te krijgen op het gegevensbeheer binnen de diverse vak applicaties. Waar mogelijk dienen leveranciers toekomstig functionele eisen te kunnen overleggen die een DMS en RMA functie binnen de door hen geleverde of nog te leveren applicatie raken. Lopende 2018 zal het format voor deze beheersovereenkomst verder kunnen worden uitgewerkt.

Voor de betreffende vakapplicaties en de voorlopige resultaten van de in 2017 gestarte inventarisatie naar DMS/RMA functionaliteiten verbonden aan die applicaties zie bijlage 2.

Al per 2009 is de GGD Brabant Zuidoost doende met de doorontwikkeling van het principe van Het Nieuwe Werken. Een van de werkstijlambities daarbinnen wordt gevormd door het tijd en plaats onafhankelijk werken. Randvoorwaardelijk voor dat tijd en plaats onafhankelijke werken is een, even los van de eerder genoemde vak applicaties, verregaande digitalisering en automatisering van de voorhanden werkprocessen van de GGD.

Deze doorontwikkeling resulteerde tot nu toe in;

- Het vaststellen van een zaaktypecatalogus op basis van een generiek metadatamodel met daarin aandacht voor o.a. zaaktypenamen en standaard zaakbenamingen, autorisaties, proceseigenaarschap, documentsoort, bewaartermijn, resultaattypen en vertrouwelijkheid
- De aanschaf en inrichting van een geautomatiseerd DSP (Documentair Structuur Plan waarin de zaaktypecatalogus is opgenomen)
- De aanschaf en inrichting van een op Sharepoint 2013 gebaseerd DMS (Document Management Systeem) met RMA (Record Management Applicatie) functie, gekoppeld aan het DSP
- De aanschaf en inrichting van een geautomatiseerde postscanstraat, gekoppeld aan het DMS
- Het opstellen van een Handboek Substitutie, gebaseerd op bovenstaande configuratie, waarover in 2015 een positief advies werd afgegeven door de toeziend streekarchivaris van het RHCE
- Het samenstellen van een zaaktypecatalogus afgestemd op de nieuwe Landelijke Selectielijst 2017 (Gereed. Opname in het DSP is nog door te voeren)

In 2017 bedient de genoemde configuratie nog relatief weinig processen van de GGD Brabant Zuidoost;

- Het opslaan van archiefbescheiden verbonden aan het proces Toezicht Kinderopvang (de feitelijke afhandeling heeft plaats in een vak applicatie GIR)
- Het opslaan van digitaal aangemaakte agenda's en verslagen van de diverse overlegvormen binnen de GGD Brabant Zuidoost zoals die van het Algemeen en Dagelijks bestuur (opslag en beheer van getekende stukken heeft analoog plaats)
- Het opslaan van archiefbescheiden verbonden aan werkprocessen team FAZ sector BO; te denken is aan huur en onderhoud van dienstgebouwen, catering en archiefbeheer.
- Het opslaan van archiefbescheiden verbonden aan diverse projecten GGD-breed

Voor zover de archiefwettelijke regels dit vereisen hebben opslag en beheer voor wat betreft de genoemde werkprocessen ook nog in papieren vorm plaats.

De reden voor dit beperkte gebruik ligt in het feit;

- Dat de GGD Brabant Zuidoost de voorgenomen upgrade naar een Sharepoint 2016 omgeving heeft uitgesteld omdat leveranciers niet aan de gestelde voorwaarden kunnen voldoen
- Dat de GGD Brabant Zuidoost zich lopende 2018 wil richten op de eventuele aanschaf van een (ander) informatiesysteem met DMS/RMA functionaliteiten
- Dat de GGD Brabant Zuidoost overweegt om het bestaande DSP te vervangen voor een in zo'n informatiesysteem geïntegreerde DSP tool omwille van de bedrijfszekerheid
- Er voor wat betreft een aantal werkprocessen verfijningsslagen dienen te worden doorgevoerd in benoeming en benaming, voordat deze voor de werkvloer efficiënt bruikbaar zijn
- Eind 2017 voor de afhandeling van werkprocessen Financiën en Personeel&Organisatie door de GGD Brabant Zuidoost gekozen is voor het ERP van AFAS. Lopende november en december 2017 is een aanvang gemaakt met het inrichten van de werkprocessen rakende de facturering, declaraties en contractbeheer. DIV buigt zich nog over de aanwezigheid/geschiktheid van de DMS/RMA functionaliteiten van dit systeem om de meest geschikte manier van archiefbeheer van gegevensdragers verbonden aan de hierin opgenomen werkprocessen te kunnen bepalen.

5 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

De GGD Brabant-Zuidoost kent als onder digitale archiefbescheiden aangegeven een hybride vorm van archivering. De schriftelijke neerslag van hetgeen voortkomt uit de doorloop van processen wordt opgeslagen en beheerd in diverse geautomatiseerde systemen, maar ook in papieren vorm.

Papieren dossiers en digitale gegevensbestanden kunnen dus naast elkaar bestaan, vormen soms gezamenlijk een zaakdossier.

Archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen echter worden zonder uitzondering in papieren dossiers opgeslagen en beheerd.

De blijvend te bewaren archiefbescheiden van de GGD Brabant Zuidoost dienen ingevolge de Archiefwet 1995 na een periode van twintig jaar - binnen een periode van tien jaar - te worden overgebracht naar een openbare archiefbewaarplaats. Voor de GGD Brabant Zuidoost lees diens rechtsvoorganger de GGD Zuidoost Brabant i.c. het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE).

De blijvend te bewaren archiefbescheiden van de GGD Brabant Zuidoost worden tijdelijk bewaard in de archiefruimte van de GGD Brabant Zuidoost, dependance Callenburg 2 te Helmond.

De bescheiden zullen conform het gestelde in de Archiefwet tijdig worden bewerkt en overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHCE.

De archieven van de rechtsvoorgangers van de GGD Brabant Zuidoost die dateren van voor 2008 zijn in het verleden reeds overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHCE;

- GG&GD Helmond 1942-1986
- GGD Geldrop e.o. 1943-1986
- Gewestelijke GGD Helmond 1986-1996
- GGD Geldrop-Valkenswaard 1986-1996
- GGD Zuidoost Brabant 1996-2007

Voor de overbrenging van digitale archieven is het nog te vroeg. Enerzijds bestaan er nog geen digitale archieven met een bewaarstatus, ouder dan 20 jaar. Anderzijds is het e-depot waarheen de toekomstige digitale archieven zouden kunnen worden overgebracht in samenspraak met het RHCE nog in ontwikkeling. Vanwege een eventuele reorganisatie van het RHCE staat de ontwikkeling van een e-Depot momenteel tijdelijk on-hold. Dit thema heeft dus wel de aandacht in de contacten met het RHCE. De digitale archiefbescheiden worden momenteel in de GGD Brabant Zuidoost eigen serverruimte als zijnde e-Depot opgeslagen.

6 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

De archiefbewaarplaats van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven is aangewezen als archiefbewaarplaats van de GGD Brabant-Zuidoost.

In de betreffende archiefbewaarplaats bevindt zich ruim 25 m¹ aan permanent te bewaren archiefbescheiden van de GGD Brabant en diens rechtsvoorgangers;

- GG&GD Helmond 1942-1986
- GGD Geldrop e.o. 1943-1986
- Gewestelijke GGD Helmond 1986-1996
- GGD Geldrop-Valkenswaard 1986-1996
- GGD Zuidoost Brabant 1996-2007

De archiefruimte van de GGD Brabant-Zuidoost bevindt zich in de dependance Callenburg 2 te Helmond.

De archiefruimte voldoet, behoudens een schommeling in de temperatuur, aan de eisen van de Archiefregeling 2010.

In de archiefruimte worden bewaard;

- Tijdelijke opslag permanent te bewaren bescheiden van de GGD Brabant Zuidoost ad ca. 3,5 m¹ waarna overbrenging naar archiefbewaarplaats RHCE
- Op termijn voor vernietiging vatbare Kind dossiers Jeugdgezondheidszorg 1997-2009 ad 336 m¹

De GGD Brabant-Zuidoost plaatst bovendien archiefbescheiden uit-huis. Het betreft in deze zonder uitzondering archiefbescheiden welke op termijn voor vernietiging in aanmerking komen.

De betreffende archiefruimten zijn gelokaliseerd;

- Oasis Group Data & Document Management bvba aan de Slachthuisstraat 25 te Turnhout
- Dataspace Nederland BV aan de Marinus van Meelweg 19 te Eindhoven

De GGD Brabant-Zuidoost beschikt niet over een eigen e-Depot, bestemd voor de opslag en het beheer van het digitale archief. De serverruimte is daarom het facto e-Depot van de GGD.

7 Aanpassing Voorziening Archiefzorg en Besluit Informatiebeheer GGD Brabant Zuidoost 2008

8 Verbeterpunten per hoofdstuk

2. Wettelijke regeling voor dynamisch en semi-statisch archief

Actualisering Voorziening Archiefzorg en Besluit Informatiebeheer

Door de Provincie is geadviseerd te bezien of de Voorziening Archiefzorg 2008 en het Besluit Informatiebeheer 2008 geactualiseerd dienen te worden. DIV heeft de betreffende stukken beoordeeld in het kader van;

- Organisatorische ontwikkelingen en daaraan verbonden verantwoordelijkheden
- Ontwikkelingen archiefbeheer

DIV kwam daarbij tot de conclusie dat actualisatie van de stukken voor 2017 nog niet aan de orde was;

- Een resultaat uit de reorganisatie van Managementtaken is pas begin 2018 beschikbaar
- De keuze(s) voor informatiesystemen zijn onlosmakelijk verbonden met de verwoording van hetgeen is gesteld in de stukken aan verantwoordelijkheden archiefbeheer. Die keuzes zullen pas lopende 2018 duidelijk zijn geworden.

Op het moment dat zowel de managementtaken alsook de keuzes voor wat betreft de aan het archiefbeheer verbonden informatiesystemen eenduidig zijn zullen de stukken door DIV waar noodzakelijk worden aangepast en ter kennisneming aan de Provincie worden voorgelegd.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Bewerking dynamisch archief

In 2017 is ongeveer 85 % van het dynamische archief geschoond en herordend. De ordening op basis van de Basis Archief Code is daarbij losgelaten en omgezet naar een ordening op Numerieke basis. Van het numerieke bestand bestaat een dossierinventaris op basis van trefwoord, inhoudsomschrijving en loopjaar, van waaruit verwezen wordt naar een volgnummer. Het schone houdt in dat niet meer actuele gegevens worden opgenomen in de voor vernietiging vatbare series of de bewaarserie. De resterende 15% bestaat uit veelal complexe vezameldossiers die met name de taken algemene gezondheidszorg van de GGD raken en zullen lopende 2018 worden verwerkt. Naar verwachting zal het gehele dynamische archief compleet zijn geschoond en herordend in het 3^e kwartaal van 2018.

4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

DMS/RMA functie vak applicaties

DIV heeft voor wat betreft gegevens opgenomen in de diverse vak applicaties nog steeds weinig grip op ordening en beheer van die gegevens. Om die reden is in 2017 een begin gemaakt met het inzichtelijk maken of en welke vakapplicaties beschikken over een vorm van documentmanagement of recordmanagement. Het voorlopige resultaat is zichtbaar in bijlage 2.

Lopende 2018 zal het overzicht compleet moeten zijn. Op onderdelen zal dan een start gemaakt kunnen worden met de contactopname met leveranciers van de betreffende systemen over de wijze waarop de inbedding van DMS/RMA functionaliteiten in de applicaties mogelijk is, óf deze kunnen worden gekoppeld aan andere informatiesystemen om genoemde functionaliteiten te kunnen borgen. Gezien omvang en complexiteit van deze materie is op voorhand niet te voorspellen op welke onderdelen dit aandachtspunt al in 2018 kan worden afgerond.

Sharepoint 2016

De vervanging van het bestaande DSP en de upgrade van het bestaande DMS/RMA zijn per eind 2017 on-hold gezet. Door de benaderde leveranciers kon (nog) niet aantoonbaar worden gemaakt dat met de software kon worden voldaan aan het gestelde in de door DIV en Functioneel beheer van I&A samengestelde lijst met functionele eisen en wensen, die o.a. de goede, geordende en toegankelijke staat van in de systemen opgenomen gegevens dient te waarborgen.

Door de GGD Brabant Zuidoost zal lopende 2018 worden onderzocht of en welke leveranciers voor een ander informatiesysteem benaderd zullen worden.

Voor zover werkprocessen in Sharepoint 2013 worden uitgevoerd en afgehandelde zaken in het RMA zijn opgeslagen wordt naar een oplossing gezocht in de vorm van (voorlopige) consolidatie van het bestaande informatiesysteem en/of migratie naar een ander systeem.

Bij een concrete voorbereiding hiertoe zal de toezichthouder, het RHCe betrokken worden.

AFAS

Eind 2017 is voor het afhandelen van een aantal werkprocessen door de GGD Brabant Zuidoost gekozen voor het ERP van AFAS.

In november 2017 is een aanvang gemaakt met de inrichting van AFAS voor wat betreft de werkprocessen rakende de facturering en declaraties. Deze werkprocessen worden per 1 januari 2018 in AFAS afgehandeld. Ook is een aanvang gemaakt met de inrichting voor wat betreft de werkprocessen Contractbeheer, Werving en Selectie en de deelprocessen rakende het Personeelsdossier. Lopende 2018 zullen deze werkprocessen binnen AFAS worden afgehandeld.

In samenspraak met DIV wordt momenteel bekeken of AFAS voor wat betreft het beheer van gegevens kan voldoen aan het gestelde in de archiefwet en de daaraan verbonden regelingen, danwel of en hoe AFAS geschikt gemaakt kan worden.

5. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats en

6. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

e-Depot

Het Programma Duurzaam Digitaal Beheersysteem Zuidoost-Brabant (DDBS) is het programma, waarin twintig gemeenten samen met het RHC-Eindhoven samenwerken aan de ontwikkeling en implementatie van een e-Depot. Het systeem, dat het geheel is van informatieobjecten (archiefdocumenten en data), mensen, kennis, normen en standaarden, beheerprocessen en techniek, moet een beheer waarborgen waarin de noodzakelijke kwaliteit geborgd is. De eisen die voortkomen uit de archieffuncties van verantwoording, informatie maar ook vanuit doelmatigheid in bedrijfsvoering en beheer en duurzaamheid.

Momenteel vindt een eerste uitwerking plaats van;

- Het metadataschema
- Het beheer
- Performance en beschikbaarheid
- Wetgeving

DIV volgt genoemd programma actief om de eventuele aansluiting bij een gezamenlijk e-Depot succesvol te kunnen laten verlopen.

Bijlage 1. Opsomming deelbestanden

Voor wat betreft de registratie van ingekomen papieren en digitale gegevensdragers beschikt de GGD Brabant Zuidoost over een eenvoudig registratiesysteem in Excel. Dit systeem dient de bewijsvoering van ontvangst en registratie van een stuk. Afhandeling en archivering ervan zijn geborgd via de Werkinstructie Informatievoorziening GGDBZO en de zes wekelijkse rappellijsten.

Het centraal dynamische archief bevindt zich voor wat betreft de ordening momenteel in een verregaande transitie. Een 85% van het bestand is geschoond en herordend. De ordening op basis van de Basis Archiefcode is daarbij losgelaten en gewijzigd in een numerieke ordening. Van het numerieke bestand bestaat een dossierinventaris op basis van trefwoord, inhoudsomschrijving en loopjaar, van waaruit verwezen wordt naar een volgnummer. Het schone houdt in dat niet meer actuele gegevens worden opgenomen in de voor vernietiging vatbare series of de bewaarserie. Met deze nieuwe werkwijze is een efficiëntieslag gemaakt. De beheertijd van het dynamisch archief is met deze nieuwe stijl van werken met ca. 60% teruggebracht.

Voor wat betreft een medisch dynamisch bestand als de dossiers Jeugdgezondheidszorg, voor zover dit nog in pandig opgeslagen en beheerd wordt, geldt dat dit bestand rechtstreeks toegankelijk is op basis van de ordeningssystematiek; Series gevormd op geboortjaar, de dossiers daarbinnen op basis van het geboortjaar, maand en dag van geboorte daarbinnen. Indien meerder kinderen op één datum geboren zijn geldt een verbijzondering op basis van een volgnummer.

Het dynamisch bestand dossiers Jeugdgezondheidszorg intern opgeslagen bestaat momenteel uit 581 m¹ archiefbescheiden over de geboortejaren 1997 t/m 2009. Aanwas van genoemd bestand komt vanwege een verregaande omslag naar digital born documenten nauwelijks voor. Voorgaande jaren zijn extern opgeslagen, enerzijds bij Oasis in België, anderzijds bij Dataspace in Eindhoven.

Voor wat betreft een medisch dynamisch bestand als de dossiers Tuberculosebestrijding, dat nog in zijn geheel in pandig is opgeslagen, is de ordening wat complexer. Dit vanwege het feit dat het bestand bestaat uit deelbestanden, waarbinnen zich de onderdelen bevinden met betrekking tot een cliënt- of patiëntdossier. De deelbestanden bestaan uit Thoraxfoto's, papieren statussen, beeldschermmappen en, mits meerdere personen in een gezin op TB onderzocht zijn, uit gezinskaarten. Bij een zoekvraag dienen de diverse deelbestanden geraadpleegd te worden; De Thoraxfoto's, statussen geboortemaand, dag en jaar. De gezinskaarten op familienaam. Het team Tuberculosebestrijding is momenteel bezig met de sanering van het gehele bestand waarbij;

- Gegevens waarvan de bewaartermijn is verstreken worden uitgenomen ter vernietiging
- Thoraxfoto's en statussen waarvan de bewaartermijn nog niet is verlopen worden gesplitst in een bestand met cliënten (geen TB) en patiënten (wel TB). Beide bestanden worden geordend op het vernietigingsjaar (afgeleide van de geboortedatum), maand en dag daarbinnen.

De sanering van het bestand wordt door medewerkers Tuberculosebestrijding bij gelegenheid uitgevoerd. Het dynamisch bestand dossiers Tuberculosebestrijding intern opgeslagen bestaat momenteel uit ruim 110 m¹ aan archiefbescheiden.

De gegevens binnen de diverse vak applicaties zijn toegankelijk via specifiek op de betreffende vakgebieden afgestemde waarden. Vaak zijn dit waarden als naam, geboortedatum, een BSN-nummer of anders. Een (elektronische) inventaris op de diverse applicaties waarmee opgenomen gegevens beter te beheren zouden zijn bestaat niet.

De centrale VvV-series en bewaarseries zijn geordend op basis van de Basis Archiefcode. Van alle archiefbestanden bestaan dossierinventarissen in Acces. Een klein gedeelte van de centrale op termijn voor vernietiging vatbare bestanden is intern opgeslagen.

Het betreft hier een gering aantal meters aan aangeleverde bestanden, welke na materiële bewerking en inventarisatie periodiek uit-huis worden geplaatst naar de archiefruimte van Dataspace.

Voor zover VvV-series extern zijn opgeslagen bij Oasis in Turnhout of Dataspace in Eindhoven beschikt de GGD Brabant-Zuidoost over toegang tot online IMS-systemen waarvan de omschrijvingen matchen met de GGD eigen inventarissen in Acces.

Bij Oasis Group Data & Document Management bvba aan de Slachthuisstraat 25 te Turnhout is in totaal 289 m¹ aan archiefbestanden opgeslagen. De bestanden bestaan uit op termijn voor vernietiging vatbare dossiers uit de series dossiers Jeugdgezondheidszorg over de geboortejaren 1982 t/m 1993 en Ritformulieren Ambulance Hulpverlening over de jaren 2002 t/m 2006.

Bij Dataspace Nederland BV aan de Marinus van Meelweg 19 te Eindhoven is in totaal 520 m¹ aan archiefbescheiden opgeslagen. De bestanden bestaan uit op termijn voor vernietiging vatbare dossiers uit de series dossiers Jeugdgezondheidszorg over de geboortejaren 1994 t/m 1996, verder uit dossiers uit de series Ritformulieren over de jaren 2007 t/m 2017, de series Infectieziekten bestrijding, Kinderopvang, Reizigersvaccinatie, Personeelsdossiers, SMA, dossiers Psychologie JGZ, en Forensische, allen tot 2017.

Bovendien is het grootste deel centraal bestand aan op termijn voor vernietiging vatbare bescheiden bij Dataspace Nederland opgeslagen.

Het bestand omvat de VvV-series van de diverse rechtsvoorgangers van de GGD Brabant-Zuidoost en de GGD Brabant-Zuidoost tot aan 2017.

Voor zover de bewaarseries zijn opgeslagen in de archiefbewaarplaats van het RHCe beschikt de GGD via een collectienummer verbonden aan het GGD eigen inventarisnummer over toegang tot dossiers binnen deze series.

Gegevens binnen het DMS/RMA kennen een geheel eigen ordeningssystematiek, waarbij de betreffende zaaktypen (benaming werkprocessen) leidend is. Vervolgens kunnen medewerkers via de aan een zaaktype gehangen zaken toegang verkrijgen tot gegevenssets (documenten) binnen een zaak.

Behalve deze ordening sec toegankelijkheid via de boomstructuur van de zaaktypecatalogus kan een medewerker uiteraard via diverse vooraf bepaalde waarden rechtstreeks toegang verkrijgen tot gegevenssets binnen een zaak via diverse zoekvelden. Denk aan de naam van een gegevens set, de naam van de betreffende auteur of (een deel van) de inhoud van een gegevens set.

Medewerkers worden voor wat betreft het archief en informatiebeheer door tal van voorhanden instructies ondersteund waaronder;

- Werkinstructie Informatievoorziening GGDBZO
- E-mail protocol
- Werken aan documenten met MijnGGD en DMS
- Handleiding verwerking digitale documenten in DMS

Voor wat betreft de duurzaamheid van papieren gegevensdragers worden alle bestanden gevormd met zuurvrije omslagen en voor permanente bewaring geschikte bindmechanieken. Ook worden zuurvrije archiefdozen gebruikt.

Voor zover het digitale gegevens betreft opgeslagen en beheerd in de diverse vak applicaties kan voor wat betreft de duurzaamheid (nog) geen garantie worden afgegeven. Voor zover het digitale gegevens opgeslagen in het DMS/RMA betreft kan dit uiteraard wel. Verwezen wordt naar het in 2015 door de streekarchivaris van het RHCe goedgekeurde Handboek Substitutie.

Bijlage 2. Vakapplicaties

De voorhanden vak applicaties waarop de beheersovereenkomsten van toepassing zullen zijn betreffen;

Systeem voldoet. DMS/RMA functionaliteit voorhanden
Registratiesysteem. DMS/RMA functionaliteit niet nodig. Nog beoordelen op selectie en vernietiging.
Systeem voldoet niet of maar ten dele. Inbedding DMS/RMA functionaliteit nog beoordelen.
Beoordeling niet van toepassing. Bevat geen archiefwaardige gegevens.

Applicatie	Applicatie Type	Sector	Proces
Code-Stat Reviewer	add-on	AZ	Ambulancevervoer
JGZ Dagplanning	bestand	JGZ	Schoolonderzoek uitvoeren
JGZ Uitleenregistratie	bestand	JGZ	Archiefbeheer
Schoollijsten	bestand	JGZ	Schoolonderzoek uitvoeren
Rapportage RAV (BI)	Informatiesysteem	AZ	Ambulancevervoer
Rapportage RZ (BI)	informatiesysteem	AGZ	Infectieziektenbestrijding
Rapportage JGZ (BI) i.o.	informatiesysteem	JGZ	Schoolonderzoek uitvoeren
Citygis blokkade	informatiesysteem	AZ	Ambulancevervoer
CorVu Admin	informatiesysteem	JGZ	Ambulancevervoer
Planning RZ (CRM) i.o.	informatiesysteem	AGZ	Vaccineren
Planning JGZ (CRM) i.o.	informatiesysteem	JGZ	Schoolonderzoek uitvoeren
ERF	informatiesysteem	AZ	Ambulancevervoer
Exact Globe	informatiesysteem	BO	Crediteuren/Debiteuren
GIR-Landelijk Register Kinderopvang	informatiesysteem	AGZ	Kinderopvang toezicht
HPZone	informatiesysteem	AGZ	Infectieziektenbestrijding
INavigator	informatiesysteem	BO	Archiefbeheer
JGZ OpenCare	informatiesysteem	JGZ	Schoolonderzoek uitvoeren
JGZ Bizkid	informatiesysteem	JGZ	Schoolonderzoek uitvoeren
Kidos EKD	informatiesysteem	JGZ	Schoolonderzoek uitvoeren
LPS Online	informatiesysteem	POC	Salarisadministratie
Mantelzorgverlicht	informatiesysteem	GB	Mantelzorg
Mijn DMS/ systeemeigenaar	informatiesysteem	BO	Archiefbeheer
Mijn DMS/ BO_FAZ	informatiesysteem	BO	Archiefbeheer
Mijn DMS/ AGZ_TKO	informatiesysteem	AGZ	Archiefbeheer
Mijn DMS/ AGZ i.o.	informatiesysteem	AGZ	Archiefbeheer
Mijn DMS/ AZ i.o.	informatiesysteem	AZ	Archiefbeheer
Mijn DMS/ BO_IA	informatiesysteem	BO	Archiefbeheer

Mijn DMS/ BO FIN i.o.	informatiesysteem	BO	Archiefbeheer
Mijn DMS/ GB	informatiesysteem	GB	Archiefbeheer
Mijn DMS/ JGZ i.o.	informatiesysteem	JGZ	Archiefbeheer
Mijn DMS/ Directie MT i.o.	informatiesysteem	MT	Archiefbeheer
Mijn DMS/ POC i.o.	informatiesysteem	POC	Archiefbeheer
Mijn GGD / BO FAZ	informatiesysteem	BO	Archiefbeheer
Mijn GGD / AZ i.o.	informatiesysteem	AZ	Archiefbeheer
Mijn GGD / AGZ i.o.	informatiesysteem	AGZ	Archiefbeheer
Mijn GGD / BO IA	informatiesysteem	BO	Archiefbeheer
Mijn GGD / BO FIN	informatiesysteem	BO	Archiefbeheer
Mijn GGD / GB	informatiesysteem	GB	Archiefbeheer
Mijn GGD / JGZ	informatiesysteem	JGZ	Archiefbeheer
Mijn GGD / Directie MT	informatiesysteem	MT	Archiefbeheer
Mijn GGD / HOME	informatiesysteem	POC	Communicatie uitingen
Mijn GGD / POC	informatiesysteem	POC	Archiefbeheer
Orion Pytheas	informatiesysteem	AGZ	Infectieziektenbestrijding
PIMS@ALL Productie	informatiesysteem	POC	Personeelsadministratie
ProActive	informatiesysteem	BO	Crediteuren/Debiteuren
RAP P&O	informatiesysteem	POC	Personeelsadministratie
SHdirect	informatiesysteem	AGZ	Infectieziektenbestrijding
Tubis Live	informatiesysteem	AGZ	Tuberculosebestrijding
YouForce	informatiesysteem	AZ	Personeelsadministratie
Youpp	informatiesysteem	POC	Salarisadministratie
Dstyle (Huisstijl) / projectmanagement	informatiesysteem	BO	Communicatie uitingen
Dstyle (huisstijl) / PSA	informatiesysteem	BO	Communicatie uitingen
Dstyle (Huisstijl) / systeemeigenaar	informatiesysteem	POC	Huisstijl
Dstyle (Huisstijl) / secretariaat	informatiesysteem	Secr.	Huisstijl
Topdesk/ systeemeigenaar	informatiesysteem	BO	ICT beheer
Mijn Tijdschrijven (MSP)/ BO FAZ	informatiesysteem	BO	Salarisadministratie
Mijn Tijdschrijven (MSP)/ AGZ SOA TKO	informatiesysteem	AGZ	Personeelsadministratie
Mijn Tijdschrijven (MSP)/ AZ team X i.o.	informatiesysteem	AZ	Salarisadministratie
Mijn Tijdschrijven (MSP)/ AGZ TBC	informatiesysteem	AGZ	Salarisadministratie
Mijn Tijdschrijven (MSP)/ BO IA	informatiesysteem	BO	Salarisadministratie
Mijn Tijdschrijven (MSP)/ BO	informatiesysteem	BO	Salarisadministratie

Mijn Tijdschrijven (MSP)/ AGZ_RZ_FGK	informatiesysteem	AGZ	Salarisadministratie
Mijn Tijdschrijven (MSP)/ systeemeigenaar	informatiesysteem	BO	Salarisadministratie
Mijn Tijdschrijven (MSP)/ BO_FIN	informatiesysteem	BO	Salarisadministratie
Mijn Tijdschrijven (MSP)/ AGZ	informatiesysteem	AGZ	Salarisadministratie
Mijn Tijdschrijven (MSP)/ GB	informatiesysteem	GB	Salarisadministratie
Mijn Tijdschrijven (MSP)/ GB_onderzoek	informatiesysteem	GB	Salarisadministratie
Mijn Tijdschrijven (MSP)/ GB_mantelzorg	informatiesysteem	GB	Salarisadministratie
Mijn Tijdschrijven (MSP)/ JGZ	informatiesysteem	JGZ	Salarisadministratie
Mijn Tijdschrijven (MSP)/ JGZ_team X	informatiesysteem	JGZ	Salarisadministratie
Mijn Tijdschrijven (MSP)/ JGZ_team X	informatiesysteem	JGZ	Salarisadministratie
Mijn Tijdschrijven (MSP)/ Directie MT	informatiesysteem	MT	Salarisadministratie
Mijn Tijdschrijven (MSP)/ POC	informatiesysteem	POC	Salarisadministratie
Publieke website GGDBZO	informatiesysteem	POC	Communicatie uitingen
Ambu 20XX	informatiesysteem	AZ	Ambulancevervoer
Archief Inventaris Acces	softwareprogramma	BO	Archiefbeheer
Adobe InDesign CS6	softwareprogramma	POC	Communicatie uitingen
Adobe Photoshop CS3	softwareprogramma	POC	Communicatie uitingen
Atlas.ti v7	softwareprogramma	GB	Ouderenmonitor/Volwassenen- monitor/Jeugdmonitor
AudioConsole 3.4.0	softwareprogramma	JGZ	Schoolonderzoek uitvoeren
BarTender	softwareprogramma	BO	Archiefbeheer
GROP modules	softwareprogramma	AGZ	Rampenbestrijding
Klic Registratie	softwareprogramma - > webservice	BO	Facilitaire diensten
Kofax Remote Desktop	softwareprogramma	BO	Archiefbeheer
Post Registratie Excel	softwareprogramma	BO	Archiefbeheer
Prezi Desktop	softwareprogramma	POC	Communicatie uitingen
Prognose RIVM	softwareprogramma	GB	Infectieziektenbestrijding
SPSS 23	softwareprogramma	GB	Ouderenmonitor/Volwassenen- monitor/Jeugdmonitor
Swing BZO	softwareprogramma	GB	Ouderenmonitor/Volwassenen- monitor/Jeugdmonitor
WorkPace	softwareprogramma	POC	Personeelsadministratie
Kantoorautomatisering	softwareprogramma	BO	ICT beheer
BSN Verificatie (SBV-Z)	webservice	BO	ICT beheer
GBA Webservice	webservice	BO	ICT beheer



Brabant-Zuidoost

GBA-V	webservice	BO	ICT beheer
Vecozo	webservice	BO	Reizigersvaccinatie
Orion Dossier (FGK)	informatiesysteem	AGZ	Forensische
AFAS ERP	Informatiesysteem	BO	Financiën en POC
IBABS	Informatiesysteem	DIR	Vergaderstukken
Infoland	Informatiesysteem	RAV	Kwaliteitsbeheer