

Bundel - AB VRZHZ van 13 oktober 2022

Agenda bijlagen

Programma themadag algemeen bestuur 13.10.2022.pdf

- I Opening
- I.1 Vaststellen agenda
 - 751_Agenda AB 13 oktober 2022.docx
- I.2 Mededelingen
- I.3 Besluitenlijst
 - 750_Besluitenlijst AB 23.06.22 concept.docx
- II Ter bespreking
- II.1 Presentatie door Rijkswaterstaat: Infrastructurele projecten en werkzaamheden in de regio
Door Arjan Driesprong.
- II.2 Doorkijk Burap II
Mondeling door Caren Frentz.
- III Ter kennisname
- III.1 Bestuurlijke jaarplanning 2023
 - 579_CONCEPT_Vergaderschema 2023 VRZHZ DB en AB_versie 20220909.docx
- III.2 Brief inspectierapport informatie- en archiefbeheer VRZHZ 2022
 - 398_Inspectierapport informatie- en archiefbeheer VRZHZ 2022 (concept).pdf
- III.3 Brief wegafsluitingen Heinenoordtunnel
 - 484_wegafsluitingen Heinenoordtunnel.Pdf
- III.4 Brief financiële ontwikkelingen OZHZ
 - 690_brief financiële ontwikkelingen OZHZ.pdf
- IV Overig
- IV.1 Rondvraag en sluiting

Programma themadag algemeen bestuur

Aan: Het algemeen bestuur Van: Caren Frentz
 Onderwerp: Themadag algemeen bestuur Datum: 13 oktober 2022

Geachte leden van het algemeen bestuur,

Op 13 oktober is de jaarlijkse themadag van het algemeen bestuur. Bijgesloten treft u het programma aan voor de dag. We starten de dag bij de Veiligheidsregio op het Leerpark te Dordrecht met de reguliere vergadering en er wordt ook afgesloten in Dordrecht. Het vervoer gedurende de dag is voor u geregeld evenals de lunch en het diner.

Agenda reguliere vergadering van het algemeen bestuur en themadag

Locatie en tijd

Datum : Donderdag 13 oktober 2022
 Tijdstip : 09.00 – 21.00 uur
 Locatie : Divers
 Parkeren : Romboutslaan, Leerpark te Dordrecht

Programma in het kort

09.00 uur Inloop op het Leerpark
 09.30 uur Reguliere (openbare) vergadering van het algemeen bestuur
 10.45 uur Koffie/ thee
 11.00 uur Vervoer
 11.30 uur Aankomst brandweerpost Langerak/ Nieuwpoort
 11.45 uur Presentatie ontwikkelingen VRZHZ – Caren Frentz
 12.45 uur Lunch incl. medewerkers van de brandweerpost
 13.45 uur Vervoer
 14.15 uur Aankomst brandweerpost Sliedrecht
 14.30 uur Aftrap themabijeenkomst – Gerda Hoppener

- Presentatie over strategische huisvesting (incl. ontwikkelingen bij brandweer)
 - adviesbureau Colliers, Marko Redelijkheid, Rick Wolterink
- (Discussie over strategische huisvesting - allen)

17.00 uur Vervoer
 17.30 uur Brandweerpost Leerpark rondleiding
 18.30 uur Diner tot uiterlijk 21.00 uur

Algemeen Bestuur
Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid

13 oktober 2022

9:30-10:45 uur, VRZHZ - Ingang Prof. Kohnstammlaan 10, Dordrecht

Agenda – 751

I	Opening	
1.	Vaststellen agenda	751
2.	Mededelingen	
3.	Besluitenlijst AB 23 juni 2022	750
II	Ter bespreking	
1.	Presentatie door Rijkswaterstaat: Infrastructurele projecten en werkzaamheden in de regio	Arjan Driesprong
2.	Doorkijk Burap II (mondeling)	Caren Frentz
III	Ter kennisname	
1.	Bestuurlijke jaarplanning 2023	579
2.	Brief inspectierapport informatie- en archiefbeheer VRZHZ 2022	398
3.	Brief wegafsluitingen Heinenoordtunnel	484
4.	Brief financiële ontwikkelingen OZHZ	690
IV	Overig	
1.	Rondvraag en sluiting	

Besluitenlijst AB VRZHZ

Datum 23-06-2022
Voorzitter A.W. Kolff
 750

- | | |
|------------|--------------------------------------|
| I | Opening |
| I.1 | Vaststellen agenda
Conform |
| I.2 | Mededelingen |
| I.3 | Besluitenlijst 14 april 2022 |

Bijlagen:

2022-0517_CONCEPT_Besluitenlijst_AB_VRZHZ_14_april_2022.docx

De begroting 2023 wordt vastgesteld na behandeling van de zienswijzen op 23 juni. Er wordt een beslispunt toegevoegd. Er wordt voor RiskFactory een apart besluit gemaakt voor het AB met een go of no go.

Besluit:

Het algemeen bestuur heeft conform ingestemd met:

1. de ontwerpbegroting 2023 van de VRZHZ;
2. kennis te nemen van de jaarschijf 2026 van het investeringsplan;
3. de ontwerpbegroting 2023 aan te bieden aan de colleges met het verzoek deze ter zienswijze voor te leggen aan de gemeenteraden en deze zienswijze te integreren met de voorstellen uit het financieel perspectief;
4. de definitieve begroting na zienswijzen vast te stellen in het algemeen bestuur van 23 juni 2022.
5. RiskFactory wordt met een apart besluit aangeboden aan het algemeen bestuur voor een go of no go na bespreking van een sluitende businesscase.

Het Algemeen Bestuur stelt de besluitenlijst met genoemde aanpassing vast.

II Ter behandeling

II.1 Jaarrekening 2021

Bijlagen:

2022-0520_Oplegnotitie AB Aanpassing Jaarrekening en Accountantsverslag 2021.docx

2022-0520A_Definitieve jaarrekening 2021.docx

2022-0520B_Definitieve accountantsverslag 2021.pdf

2022-0520C_Jaarrekening 2021 VRZHZ infographic.pdf

Het algemeen bestuur stemt conform in met:

-De aanpassing in de vastgestelde jaarrekening.

En neemt kennis van:

-De aanpassing in het Accountantsverslag.

II.2 Begroting 2023 na zienswijze

Bijlagen:

2022-0518_Oplegnotitie vaststellen begroting na zienswijze 2023 def.docx

2022-0518A Begroting 2023 VRZHZ.docx

2022-0518B_Ontvangen zienswijzen per 9 juni ontwerpbegroting 2023.docx

2022-0518E_Gem Alblisserdam_Zienswijze begroting en jaarrekening 2021.pdf

2022-0518F_Gem Molenlanden_(concept)Zienswijze begroting en jaarrekening 2021.docx

2022-0518G_Gem HIA_(onder voorbehoud)Zienswijze begroting en jaarrekening 2021.pdf

2022-0518D_Gem Dordrecht_Zienswijze begroting en jaarrekening 2021.pdf

2022-0518C_Gem Papendrecht_Zienswijze begroting en jaarrekening 2021.pdf

2022-0518H_Gem Zwijndrecht_Zienswijze begroting en jaarrekening 2021.pdf

2022-0518I_Gem Sliedrecht_Zienswijze begroting en jaarrekening 2021.docx

2022-0518J_Gem HW_Zienswijze begroting en jaarrekening 2021.docx

2022-0518K_Gem Gorinchem_Zienswijze begroting en jaarrekening 2021.docx

2022-0518L_Gem Hardinxveld-Giessendam_Zienswijze begroting en jaarrekening 2021.pdf

Het algemeen bestuur heeft kennis genomen van:

1. De ontvangen zienswijzen op de ontwerp begroting 2023;

Het algemeen bestuur heeft conform ingestemd met:

2. De begroting 2023 van de VRZHZ.

II.3

BURAP-I 2022

Bijlagen:

2022-0519_Oplegger BURAP-I 2022.docx

2022-0519A_BURAP-I 2022 VRZHZ.docx

Het algemeen bestuur heeft conform ingestemd met:

1. De vaststelling van het Meerjaren Onderhoudsplan;

2. De bijstelling van jaarschijf 2022 van het Meerjarig Investeringsplan (MIP);

3. BURAP-I 2022.

II.4

Huisvesting Oranjepark

Bijlagen:

2022-0554 Huisvesting Oranjepark oplegger AB 23-06-22.docx

2022-0554A1 Impressie nieuwbouw post Oranjepark – vogelvlucht.jpg

2022-0554A1.1 Impressie nieuwbouw post Oranjepark –
vooraanzicht.jpg

2022-0554B Oranjepark_Concept Realisatieovereenkomst
brandweerkazerne Oranjepark.docx

2022-0555C Oranjepark scenario's rente en bouwkosten.docx

Het algemeen bestuur heeft conform ingestemd met:

1. Het ontwerp voor de kazerne Oranjepark en de daarbij horende financiële raming van € 9,8 miljoen inclusief BTW exclusief grond.

2. De verwerving van de grond waarop de kazerne wordt gebouwd en de daarbij horende financiële raming van € 175.000.

3. De voorgestelde werkwijze, zoals verwoord in de Realisatieovereenkomst Brandweerkazerne Oranjepark.

4. Gemeente Dordrecht onderzoekt of er mogelijkheden zijn om een voorstel te doen voor een gelijkmatige verdeling van de jaarlijkse lineaire afschrijving + rente over de gehele looptijd van 50 jaar.

II.5 Huisvesting Strijen

Bijlagen:

2022-0555 Strijen AB oplegger.docx

2022-0555A Schetsontwerp en investeringsraming nieuwbouw post Strijen.pdf

Het algemeen bestuur heeft conform ingestemd met:

1. Het voornemen een basis-brandweerpost te realiseren aan de Sportlaan te Strijen.

Het algemeen bestuur heeft kennis genomen van:

2. De geraamde investeringskosten van € 1,7 miljoen, en grondkosten van € 284.000.

Het algemeen bestuur heeft conform ingestemd met:

3. De opdracht te geven aan de Veiligheidsregio dit voornemen verder vorm te geven door:

a. Het opstellen van een intentie- en realisatieovereenkomst met de gemeente Hoeksche Waard.

b. Het schetsontwerp uit te (laten) werken in een definitief ontwerp en aanbestedingskosten.

c. Op basis van het definitief ontwerp een raming te maken en het benodigde krediet voor te leggen aan het algemeen bestuur.

4. Voor de uitvoering van deze opdracht een bedrag van € 75.000 beschikbaar te stellen.

II.6 Rapportage opkomsttijden 2021

Bijlagen:

2022-0521_Oplegnotitie Rapportage Opkomsttijden 2021.docx

2022-0521A_Rapportage opkomsttijden 2021.pdf

Het algemeen bestuur heeft kennis genomen van:

1. De rapportage 'Brandweer Zuid-Holland Zuid opkomsttijden 2021'.

III Hamerstukken

IV Ter kennisname

- IV.1** **Memo indexatie 2022**
 - IV.2** **Brief Functiewisseling regionaal militair commandant zuid**
 - IV.3** **Brief LOAV circulaire 22-04**
 - IV.4** **Brief LOAV circulaire 22-05**
 - IV.5** **Brief Ministerie OC&W Vrouwen in leidinggevende posities**
 - IV.6** **Brief en oplegnota evaluatie samenwerking in de veiligheidsregio's bij de aanpak van Covid-19 – deel 2**
 - IV.7** **Brief Zienswijze Veiligheidsberaad inzake initiatiefwetsvoorstel vuurwerkverbod**
 - IV.8** **Brief Implementatie Wet open overheid**
 - IV.9** **Brief WSV Verwerking persoonsgegevens t.b.v. uitvoering Compensatieregeling**
 - IV.10** **Brief VBV aangaande ontwikkelingen brandweezorg**
- Het algemeen bestuur heeft kennis genomen van ingekomen brieven en de notitie iv.1 t/m iv.10.
- V** **Overig**
 - V.1** **Rondvraag en sluiting**
 - V.2** **Opvang**

Aldus vastgesteld in de vergadering van het algemeen bestuur d.d. 13 oktober 2022

mw. C.P. Frentz
secretaris

mr. A.W. Kolff
voorzitter

CONCEPT vergaderschema 2023 DB en AB

DB + RvC Spinel	AB + AvA Spinel
Locatie: digitaal via Teams	Locatie: fysiek n.t.b.
Datum: donderdag 2 februari 2023 Tijd: 09.30 – 11.30 uur	Datum: donderdag 23 februari 2023 Tijd: 09.30 – 11.30 uur
Datum: donderdag 23 maart 2023 Tijd: 09:30 – 11:30 uur Notitie: jaarstukken X-1 VRZHZ (DB), ontwerpbegroting jaar X +1 VRZHZ Raad van Commissarissen (RvC) Spinel Tijd: 11:30 – 12:00 uur	Datum: donderdag 13 april 2023 Tijd: 09:30 – 11:30 uur Notitie: jaarstukken jaar X-1 VRZHZ (AB) (deadline GR 15-04 aanbieden aan raden voor zienswijze) Algemene Vergadering Aandeelhouders (AVA) Spinel Tijd: 11.30 – 12.00 uur
Datum: donderdag 8 juni 2023 Tijd: 09:30 – 11:30 uur Notitie: Burap I jaar x VRZHZ (DB) Begroting jaar X+1 VRZHZ Raad van Commissarissen (RvC) Spinel Tijd: 11.30 – 12.00 uur	Datum: donderdag 29 juni 2023 Tijd: 09:30 – 11:30 uur Notitie: Begroting jaar X+1 VRZHZ Burap I jaar X VRZHZ (deadline Provincie 14-07 jaarstukken en 1-8 begroting) Algemene Vergadering Aandeelhouders (AVA) Spinel Tijd: 11.30 – 12.00 uur
Datum: donderdag 21 september 2023 Tijd: 09.30 – 11.30 uur	AB + bestuurlijke retraite (met aansluitend diner) Datum: donderdag 12 oktober 2023 Tijd: 09.30 – 11.30 uur Bestuurlijke retraite Tijd: 11:30 – 21:00 uur (incl. diner)
Datum: donderdag 16 november 2023 Tijd: 09:30 – 11:30 uur Notitie: Burap II jaar X VRZHZ (DB) Begroting jaar X +1 BV's (RvC) Begrotingsrichtlijnen jaar X +1 VRZHZ Raad van Commissarissen (RvC) Spinel Tijd: 11.30 – 12.00 uur	Datum: donderdag 7 december 2023 Tijd: 09:30 – 11:30 uur Notitie: Burap II jaar X VRZHZ Begroting jaar X + 1 BV's (AvA) Begrotingsrichtlijnen jaar X + 1 VRZHZ Algemene Vergadering Aandeelhouders (AVA) Spinel Tijd: 11:30 – 12:00 uur

Note: mogelijk dat bestemming van het jaarresultaat terugkomt in juni, maar dat is alleen als in april een positief jaarresultaat gemeld kan worden. Dan moet er ook een zienswijze op de bestemming van het jaarresultaat gedaan worden.

Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid
t.a.v. mw. C.P. Frentz, algemeen directeur
Postbus 350
3300 AJ Dordrecht

Archiefinspectie
Postbus 8
3300 AA Dordrecht
Museumstraat 32
3311 XP Dordrecht

T 078 770 87 10
F 078 770 79 81
www.regionaalarchiefdordrecht.nl

Datum 26 juli 2022
Ons kenmerk 2609487
Uw kenmerk -
Bijlage(n) 1
Betreft Inspectierapport informatie- en archiefbeheer Veiligheidsregio ZHZ (concept)

Contactpersoon
L. Scheuneman
T 078-770 53 36
E l.scheuneman@dordrecht.nl

Geachte mevrouw Frentz,

In de eerste helft van 2022 is een integrale kwaliteitsinspectie van het informatie- en archiefbeheer bij uw organisatie uitgevoerd. Op basis van de bevindingen uit de gevoerde inspectie geef ik u aanbevelingen ter verbetering van de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer in de organisatie. Deze bevindingen en aanbevelingen zijn verwoord in een inspectierapport. Het rapport wordt u hierbij, in voorlopige vorm, aangeboden.

Van groot belang vind ik uw reactie op de inhoud van het rapport. Ik wil dan ook op korte termijn een toetsingsgesprek met u voeren, alvorens deze rapportage definitief te maken, waarbij u de mogelijkheid wordt geboden om mondeling en/of schriftelijk een reactie te geven. In dat gesprek wil ik ook graag uw plannen met betrekking tot de voorgestelde kwaliteitsverbetering horen. Ik zal contact met u opnemen voor een afspraak.

Ik vertrouw erop dat u voor dit moment voldoende bent geïnformeerd. Voor vragen en opmerkingen of het geven van een toelichting ben ik beschikbaar.

Hoogachtend,

De gemeentearchivaris,
namens deze,


L. Scheuneman,
archieffinspecteur

Rapport

Integrale kwaliteitsinspectie van het
informatie- en archiefbeheer

Veiligheidsregio Zuid-Holland
Zuid

C – O – N – C – E – P – T

Louis Scheuneman
archiefinspecteur

In opdracht van de gemeentearchivaris van Dordrecht,
Teun de Bruijn

Regionaal Archief Dordrecht
2022

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	2
Managementsamenvatting (conclusies en aanbevelingen)	3
Beheerstaken en verantwoordelijkheden	5
Beheersprocessen en -instrumenten.....	5
1. Inleiding.....	7
2. Stand van zaken organisatie	8
2.1 Organisatie.....	9
2.1.1 Bestuur.....	9
2.1.2 Ambtelijke organisatie	9
2.2 Visie en beleid.....	10
2.2.1 Beleidsplan 2022 - 2025.....	10
2.2.2 Informatiebeleidsplan.....	10
2.3 Informatie- en archiefbeheer.....	11
2.3.1 Beheerstaken en verantwoordelijkheden.....	11
2.3.2 Beheersprocessen en -instrumenten.....	12
3. Toetsing aan de kwaliteitscriteria	14
4. Analyse van kritische succesfactoren en risico's.....	16
5. Aanbevelingen	18
5.1 Beheerstaken en verantwoordelijkheden.....	18
5.2 Beheersprocessen en -instrumenten.....	18
Bijlage 1 Organogram	20
Bijlage 2 Bronnen	21
Documenten	21
Gesproken personen.....	22
Bijlage 3 Methode archiefinspectie.....	24

MANAGEMENTSAMENVATTING (CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN)

Op grond van de bepalingen uit de Archiefwet 1995 en artikel 10 van de Archiefverordening Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid oefent de gemeentearchivaris van Dordrecht toezicht uit op het informatie- en archiefbeheer. In het kader van dit toezicht is in de eerste helft van 2022 een inspectie uitgevoerd van het informatie- en archiefbeheer van de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid (ZHZ).

Zowel de Archiefverordening als het Besluit Informatiebeheer zijn in 2021 vastgesteld. Beide documenten vloeien voort uit de vigerende landelijke wet- en regelgeving op het gebied van informatie- en archiefbeheer. De Veiligheidsregio ZHZ beschikt zodoende over actuele lokale regelingen met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer. Een belangrijke succesfactor is de wijze waarop de werkprocessen, inclusief het archiveringsproces, ontworpen en beheerst worden. Om de organisatie goed van dienst te kunnen zijn, dient het archiveringsproces geïntegreerd te worden in de werkprocessen. De i-Navigator biedt, als het vanuit de Archiefregeling voorgeschreven structuurplan, een overzicht van de kenmerken waarmee een proces beschreven wordt en hoe de processen zich tot elkaar verhouden, en stelt zo de organisatie in staat om de informatiehuishouding centraal in kaart te brengen en te beheren. Essentieel daarbij is, dat de i-Navigator volledig en actueel blijft, zodat altijd inzichtelijk is welke archiefwaardige informatie in welke applicatie is opgeslagen en tot welk proces de betreffende informatie behoort (contextborging). Daarbij speelt het team Informatisering & Automatisering vanwege diens kennis en expertise een belangrijke regierol. Verder voldoet de archiefruimte van de OASIS Group, waarnaar de semi-statische archiefbestanden van de Veiligheidsregio ZHZ zijn overgebracht, aan de in de Archiefregeling gestelde eisen.

Een kwaliteitssysteem als bedoeld in de Archiefregeling is een goed hulpmiddel om een efficiënte en betrouwbare informatievoorziening te waarborgen. Wel dienen daarvoor de bedrijfsprocessen gedetailleerd in kaart te worden gebracht en vervolgens te worden vastgelegd in een kwaliteitshandboek. In juni 2021 is een start gemaakt met de ontwikkeling van een kwaliteitssysteem, maar door het vertrek van de daarmee belaste medewerker is de ontwikkeling van een kwaliteitssysteem stil komen te liggen.

Om het verouderde post- en archiefsysteem Docman te vervangen is eind 2021 het zaakstelsel Djuma van Visma Circle aangeschaft en in het eerste kwartaal van 2022 opgeleverd. Djuma is NEN 2082¹ gecertificeerd en is dus geschikt voor de duurzame archivering van de digitale informatie voor de gehele organisatie. De focus bij de implementatie van Djuma is nu puur de vervanging van Docman als postregistratie- en archiefsysteem. Gezien de weinig aanwezige bewustwording en kennis van zaakgericht werken en zaakgericht archiveren wordt Djuma als daarvoor geschikt zaakstelsel nu nog gezien als bijzaak. Aangezien er geen sprake is van vervanging, waarbij de digitale reproductie de plaats inneemt van het papieren origineel, blijft het papieren archief leidend.

¹ NEN 2082:2008: minimale verzameling aan eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programma-tuur. Deze norm is inmiddels vervangen door de NEN-ISO 16175-1:2020.

De taakapplicatie² Veiligheidspaspoort (VP) levert een instrument voor het registreren van persoonsgegevens, (vak)bekwaamheidsmanagement, vergoedingen en uitrukken. Er bestaat geen koppeling tussen VP en Djuma, waardoor in VP archiefwaardige informatie opgeslagen blijft. VP is niet gecertificeerd voor duurzame archivering van digitale informatie en heeft geen functionaliteit voor een rechtmatig juiste vernietiging van gegevens. Dit probleem geldt ook voor de HRM-applicatie ADP.

Ook binnen de Veiligheidsregio ZHZ is de tendens naar meer gebruik van taakapplicaties zichtbaar. Om te anticiperen op de toekomstige aanschaf en implementatie van taakapplicaties waarin archiefwaardige informatie zal worden opgeslagen, is het van het grootste belang dat de eisen ten aanzien van rechtmatige en doelmatige archivering (bijvoorbeeld benodigde vernietigingsfunctionaliteit, mogelijkheid tot exporteren van digitale content naar een e-depot) in de betreffende programma's van eisen worden opgenomen.

Omtrent de kwestie van de eventuele afhandeling en archivering van op termijn vernietigbare informatie in de al binnen de Veiligheidsregio ZHZ aanwezige en gebruikte taakapplicaties, wijst de archiefinspectie er op dat de wettelijk verplichte vernietiging van digitale informatie ook voor deze applicaties geldt. Het probleem van taakapplicaties is dat een juiste archief(data)vernietiging vaak niet geregeld of mogelijk is, waardoor digitale informatie niet of niet tijdig op een wettelijk juiste manier gestructureerd vernietigd wordt. Het is daarom vereist dat taakapplicaties beschikken over een vernietigingsfunctionaliteit, mocht ertoe besloten worden om daarin op termijn vernietigbare data op te slaan. Daarnaast dienen voor genoemde applicaties in dat geval ook vernietigingsprotocollen en -procedures te worden opgesteld om een rechtsgeldige vernietiging te kunnen bewerkstelligen. Verder dient ook in dit traject te worden gewaakt voor versnippering van informatie, om te voorkomen dat de informatie minder of zelfs niet meer toegankelijk wordt.

Binnen de Veiligheidsregio ZHZ zijn (taak)applicaties, waarin gegevens zijn opgeslagen, veelal niet aan elkaar gekoppeld. Als gevolg daarvan is de gegevensuitwisseling tussen de applicaties onderling niet mogelijk met wellicht meervoudige opslag van gegevens, versnippering van informatie, onvindbare informatie en inefficiëntie door (te) lange zoektijden tot gevolg. Daardoor wordt de toegankelijkheid en daarmee de terugvindbaarheid van informatie bemoeilijkt. Informatiebeheer en archivering verloopt weinig doelmatig omdat dit beheer nog geen logisch onderdeel van de werkprocessen is.

De gevolgen van het ontbreken van soms noodzakelijke koppelingen tussen systemen, onduidelijkheden over de laatste/juiste versie, dubbele opslag (zowel papier als digitaal) en een nog onvolledig ingericht zaakstelsel zijn dat de organisatie grote risico's loopt op verlies van informatie. Ook de vluchtigheid van e-mails en digitale informatie op de L-schijf brengt risico's van informatieverlies met zich mee. Hierdoor kan belangrijke informatie verloren gaan, wat tot gevolg heeft dat werk kan

² Met de termen 'taakapplicatie', 'vakapplicatie' en 'backoffice-applicatie' wordt in de context van deze archiefinspectie hetzelfde bedoeld. In dit inspectierapport wordt alleen de term 'taakapplicatie' gebruikt.

worden uitgevoerd en besluiten kunnen worden genomen op grond van onvolledige en onbetrouwbare informatie.

Bij medewerkers van de Veiligheidsregio ZHZ heerst veel onwetendheid over wat en hoe er gearchiiveerd moet worden en wat er precies met een ter registratie of archivering aangeboden document gebeurt. Het gevolg daarvan is dat veel archiefwaardige informatie in schaduwarchieven wordt geplaatst en niet ter registratie bij de informatiebeheerders wordt aangeboden. Zo kan deze informatie dus niet in het archiefsysteem (nu Djuma) worden gearchiiveerd. Daardoor is het centrale, leidende archief van de Veiligheidsregio ZHZ verre van compleet en daardoor te weinig betrouwbaar.

Een aantal kritische succesfactoren dient te worden aangepakt om het informatie- en archiefbeheer bij de Veiligheidsregio ZHZ voldoende bruikbaar te houden, en te voorkomen dat informatie verloren gaat, en zo kennisdeling, het afleggen van verantwoording en bewijs en het vormen van een organisatiegeheugen bemoeilijkt wordt.

Om een kwalitatief goed archief- en informatiebeheer te kunnen realiseren doet de archiefinspectie hierbij de volgende aanbevelingen:

BEHEERSTAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Deel de Archiefverordening mee aan Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland op grond van artikel 30, lid 1 van de Archiefwet 1995.
- Besteed in het implementatietraject van het nieuwe zaakstelsel Djuma zoveel aandacht als nodig aan het enthousiasmeren, 'meenemen' en opleiden van de medewerkers om zodoende een zo breed mogelijk draagvlak te creëren voor het gebruik van het stelsel en de daarmee gepaard gaande veranderende (zaakgerichte) manier van werken. Wijs 'ambassadeurs' van Djuma in de gehele organisatie aan.
- Maak medewerkers continue bewust van hun verantwoordelijkheid ten aanzien van een juiste archivering van (digitale) documenten en e-mail in het bijzonder. Besteed zoveel aandacht als nodig aan de bewustwording onder de medewerkers van het aanbieden van archiefwaardige informatie aan de informatiebeheerders voor de vereiste vastlegging in het zaakstelsel Djuma.
- Investeer in het kennisniveau van de medewerkers van het team Informatisering & Automatisering ter stimulering van de beleidsdoelstelling om de bedrijfsvoering binnen de Veiligheidsregio ZHZ te professionaliseren.
- Zorg er in het kader van de ontwikkeling en invoering van een voorgeschreven kwaliteitssysteem voor dat er binnen het team Informatisering & Automatisering voldoende fte beschikbaar komt voor de kwaliteitszorg om de nodige kwaliteitscontroles te kunnen garanderen.

BEHEERSPROCESSEN EN -INSTRUMENTEN

- Geef een hoge prioriteit aan de verdere uitrol van het zaakstelsel Djuma om daarmee bij te dragen aan de veranderende (zaakgerichte) manier van werken.

- Integreer met behulp van de i-Navigator het informatie- en archiefbeheer in de werkprocessen.
- Zet de ontwikkeling van het kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer met hoge prioriteit voort om een efficiënte en betrouwbare informatievoorziening te kunnen waarborgen.
- Leg een metadataschema vast waardoor aan informatieobjecten metagegevens kunnen worden gekoppeld, aan de hand waarvan te allen tijde de aspecten met betrekking tot de context en authenticiteit kunnen worden herleid.
- Archiveer de formele e-mails op een juiste wijze in het archiefsysteem of in de daarvoor aangegeven, voor een duurzame archivering geschikte taakapplicatie.
- Maak inzichtelijk welke informatie in welke applicatie wordt opgeslagen. Breng waar nodig en mogelijk koppelingen aan tussen applicaties als daarmee dubbele opslag van informatie voorkomen wordt.
- Zorg in geval van de afhandeling en archivering van op termijn vernietigbare zaken in taakapplicaties ervoor, dat deze geschikt zijn voor een rechtmatige archivering en daarbij beschikken over een vernietigingsfunctionaliteit.
- Neem de eisen ten aanzien van rechtmatige en doelmatige archivering van (digitale) informatie op in de programma's van eisen voor de aanschaf van taakapplicaties waarin archiefwaardige informatie zal worden opgeslagen.
- Stel een calamiteitenplan op waarin de verantwoordelijkheden zijn geregeld, de reikwijdte van het plan is bepaald en concreet de handswijze per type calamiteit is beschreven. Laat het calamiteitenplan vaststellen door het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid.
- Stel na de aanbesteding van het HRM-systeem van de Veiligheidsregio ZHZ een nieuw Handboek Vervanging op ten behoeve van een rechtmatige archivering van de digitale personeelsdossiers en laat vervolgens het dagelijks bestuur een nieuw vervangingsbesluit nemen.

1. INLEIDING

De overheid dient verantwoording af te kunnen leggen over haar handelen en ervoor te zorgen dat dit handelen, ook in de toekomst, gereconstrueerd kan worden. Daarom is het belangrijk zorgvuldig om te gaan met de neerslag van dit handelen, het archief. Artikel 3 van de Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganen de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Onder archiefbescheiden verstaan we alle in het kader van de taakuitvoering van een organisatie ontvangen en opgemaakte documenten (zowel op papier als digitaal).

Archief is niet anders dan het geheel van informatie die nodig is voor de uitvoering van taken, en die te gebruiken is als geheugensteun, voor bewijs en verantwoording en voor hergebruik. Het gebruik daarvan begint op het moment dat het ontstaat of is ontvangen en stopt op het moment dat de informatie niet meer nodig is en vernietigd kan, zelfs moét worden. Echter begrippen als 'archiefbescheiden' en 'archief' suggereren ten onrechte dat het domein van de Archiefwet slechts betrekking heeft op historisch materiaal in beheer bij de archiefbewaarplaatsen. Dit beeld is niet correct omdat de Archiefwet in feite ook een informatiewet is. Daarom wordt in dit inspectierapport in plaats van het woord 'archiefbescheiden' zoveel mogelijk het neutrale, hieraan gelijk gestelde begrip 'informatie' gehanteerd.

Juiste, betrouwbare en volledige informatie is voor een organisatie van groot belang. Niet alleen de ambtelijke organisatie is er van afhankelijk, ook de burgers en de politiek. De kwaliteit van het informatiebeheer moet dus hoog zijn. Informatie moet aantoonbaar bruikbaar, toegankelijk, beschikbaar en betrouwbaar zijn en het voortbestaan moet gegarandeerd zijn. Een belangrijk punt is dat de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid (ZHZ) in staat moet zijn om op een eenduidige manier aan te geven wat de kwaliteit van zijn informatie- en archiefbeheer is vanuit het perspectief van de Archiefwet 1995. Een goed beheer van die informatie is dus van belang voor de kwaliteit van het functioneren van de overheid. De landelijke en lokale wet- en regelgeving vormen het kader van dit beheer.

Het toezicht op het informatie- en archiefbeheer bij de Veiligheidsregio ZHZ is volgens artikel 37, vierde lid van de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid (GR VRZHZ) en artikel 10 van de Archiefverordening van de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid belegd bij de gemeentearchivaris van Dordrecht. Dit toezicht omvat de hele levensloop van informatie, van de creatie tot aan de vernietiging, c.q. overbrenging naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Dordrecht. Gecreëerde en ontvangen informatieobjecten worden opgenomen, beheerd en beschikbaar gesteld door middel van het archiveringssysteem van de organisatie. Zo'n systeem bestaat uit het geheel van mensen, methoden, procedures, gegevensverzamelingen, opslag-, verwerkings- en communicatieapparatuur, programmatuur en andere middelen.

De inspectie heeft betrekking op het informatie- en archiefbeheer van de Veiligheidsregio ZHZ. De inspectie verloopt in vier stappen. Eerst wordt de stand van zaken opgenomen van het informatie- en archiefbeheer, de kaders waarbinnen de organisatie opereert. Dit betreft zowel de organisatie als de resultatenkant van het informatie- en archiefbeheer. Vervolgens wordt de stand van zaken getoetst aan de hand van de normen en kwaliteitscriteria op de drie resultaatgebieden:

- o De meerwaarde van de informatievoorziening voor de werkprocessen;
- o Een rechtmatig beheer;
- o Een doelmatig beheer.

In stap 3 worden de knelpunten, oorzaken en risico's benoemd. Aan de hand daarvan worden aanbevelingen gegeven (stap 4), die ook worden verwoord in de managementsamenvatting.

De inspectie heeft in haar onderzoek gebruik gemaakt van interviews/enquêtes, bronnenonderzoek en een inventarisatie van de werkprocessen en de bijbehorende informatiestromen. De gegeven aanbevelingen kunnen worden benut als middel voor kwaliteitsverbetering.

2. STAND VAN ZAKEN ORGANISATIE

Dit hoofdstuk beschrijft de huidige stand van zaken van het informatie- en archiefbeheer, gerelateerd aan de structuur, de werkwijze en de doelstellingen van de organisatie.

Sinds 1 juli 2009 voert de Veiligheidsregio ZHZ als een gemeenschappelijke regeling voor gemeenten in de regio Zuid-Holland Zuid verschillende taken uit op het gebied van crisisbeheersing, rampenbestrijding, brandweezorg en geneeskundige hulpverlening. Na diverse gemeentelijke herindelingen in de afgelopen jaren vervult de Veiligheidsregio ZHZ deze taken tegenwoordig voor de volgende gemeenten: Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Zwijndrecht, Alblasterdam, Gorinchem, Hardinxveld-Giessendam, Papendrecht, Sliedrecht, Molenlanden en Hoeksche Waard.



Het verzorgingsgebied van de Veiligheidsregio ZHZ (bron: www.zhzveilig.nl)

2.1 ORGANISATIE

2.1.1 BESTUUR

Op grond van artikel 37, eerste lid van de GR VRZHZ draagt het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio ZHZ zorg voor de informatie, die de Veiligheidsregio ZHZ en haar organen creëert en ontvangt. De burgemeester van Dordrecht is voorzitter van het dagelijks bestuur, waarin verder enkele burgemeesters uit het algemeen bestuur zitting hebben. De functie van secretaris wordt bekleed door de algemeen directeur van de Veiligheidsregio ZHZ.

Het algemeen bestuur bestaat uit de burgemeesters van de tien deelnemende gemeenten en vergadert meerdere keren per jaar. De hoofdofficier van justitie en de dijkgraven van de waterschappen Rivierenland en Hollandse Delta hebben in de vergaderingen van het algemeen bestuur een adviseerende stem. De Commissaris van de Koning van Zuid-Holland laat zich over het algemeen vertegenwoordigen. Het algemeen bestuur stelt de hoofdlijnen van het te voeren beleid en de financiële kaders vast. Elk lid van het algemeen bestuur legt binnen zijn of haar gemeenteraad verantwoording af over het gevoerde beleid van de Veiligheidsregio ZHZ.

2.1.2 AMBTELIJKE ORGANISATIE

De Veiligheidsregio ZHZ staat onder leiding van de algemeen directeur. Zij is ambtelijk eindverantwoordelijk voor het functioneren en presteren van de gehele Veiligheidsregio en op grond van artikel 37, derde lid van de GR ZHZ belast met het beheer van de niet naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats van Dordrecht overgebrachte informatie(objecten). De algemeen directeur wordt daarbij ondersteund door de vier afdelingen Brandweezorg, Risico- en crisisbeheersing, Control en Bedrijfsvoering en vormt samen met de hoofden van deze afdelingen het managementteam (MT) van de organisatie.

De afdeling Risico & Crisisbeheersing richt zich op het stimuleren van veiligheid adviseert partners onder meer over veilig bouwen en veilig verblijven. De afdeling levert verder specialistische kennis bij vraagstukken over een veilige omgeving en bouwwerken mede in relatie tot de omgeving en veilig leven. De afdeling Brandweezorg richt zich op de voorbereiding van de incidentbestrijding en de direct daaraan verbonden voorwaardenscheppende taken. Binnen de afdeling wordt onderscheid gemaakt tussen werkzaamheden op het gebied van vakbekwaam worden en blijven, op gebied van operationele voorbereiding en werkzaamheden op het gebied van materieel en logistiek.

De afdeling Bedrijfsvoering is onder meer verantwoordelijk voor Beleid & Ontwikkeling en Services. Dat omvat Financiën, Inkoop, Informatie, Kwaliteit, Werkplekondersteuning, Gebouwenbeheer, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en verzekeringen, Arbo, HRM en Communicatie. Werkzaamheden met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer zoals (post)registratie en archivering maken dan ook onderdeel uit van de afdeling Bedrijfsvoering en is belegd bij het team Informatisering & Automatisering.

Bijlage 1 van dit inspectierapport schetst het organogram waarin van de ambtelijke organisatie van de Veiligheidsregio ZHZ wordt weergegeven.

2.2 VISIE EN BELEID

Elke overheidsorganisatie dient een informatiebeleid vast te stellen dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen. Het informatiebeleid van een organisatie omschrijft de doelstellingen, middelen, wegen en prioriteiten om informatievoorziening te ontwikkelen en te beheren. Dit houdt in het 'wie, wat, waar, wanneer en waarmee' voor alle aspecten van de informatievoorziening en de samenhang daartussen. Een informatiebeleidsplan wordt over het algemeen opgesteld voor een periode van drie jaar. Onderdelen van het informatiebeleid zijn: het voldoen aan de wettelijke eisen voor het bewaren van informatie, een beschrijving van de relatie tussen de bedrijfsprocessen en de opgenomen informatie, een beschrijving van of verwijzing naar de bewaarstrategie van de organisatie die rekening houdt met conversie, migratie of emulatie in geval van veranderde organisatorische en/of technische omstandigheden en een beschrijving van het beveiligingsbeleid waarin taken en verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging zijn belegd.

2.2.1 BELEIDSPLAN 2022 - 2025

Het beleidsplan 2022-2025 van de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid is in december 2021 besproken en vastgesteld. Zoals de directeur van de Veiligheidsregio ZHZ in het beleidsplan aangeeft is het plan geen strak keurslijf, maar biedt focus en perspectief voor de verdere jaarplannen van de Veiligheidsregio ZHZ. Het beleidsplan 2022 – 2025 onderscheidt zes sporen: 1. 'Passend acteren op het risico-beeld', 2. 'Deskundig adviseren in risicobeheersing en verbindend regisseren in crisisbeheersing', 3. 'Leveren van krachtige brandweezorg op maat door beroeps en vrijwilligers', 4. 'Informatiegestuurd werken', 5. 'Omgevingsgericht werken aan zelfredzaamheid' en 6. 'Wendbaar en duurzaam organiseren'. Het doel van de Veiligheidsregio ZHZ is om de organisatie te ontwikkelen naar een informatieknooppunt van data voor veiligheidsinformatie in Zuid-Holland Zuid, dat permanent beschikbaar en actueel is. Informatie moet een productiemiddel worden om de kerntaken uit te voeren en, indien wettelijk toegestaan, te kunnen delen met partners. In de komende periode moeten de kwaliteit en beveiliging van deze data verder worden verbeterd. Het gebruik van collectieve voorzieningen en de relaties tussen gemeenten, regio's en Rijk onderling maakt dat partijen afhankelijk zijn van elkaars niveau van informatieveiligheid. Het Veiligheidsberaad heeft daarom gevraagd voor een versnellingsplan om te komen tot een geborgd basisniveau voor informatieveiligheid in de veiligheidsregio's. Dit basisniveau is gebaseerd op de Baseline Informatieveiligheid Overheid (BIO). De implementatie hiervan heeft forse organisatorische en financiële gevolgen.

2.2.2 INFORMATIEBELEIDSPLAN

De actualisatie van het in 2016 vastgestelde informatiebeleidsplan staat gepland in het huidige jaar. In dit plan zal een visie op het informatiebeheer met daarbij de ontwikkeling naar zaakgericht werken worden verwoord. Na vaststelling behoort het nieuwe plan tevens aan de basis te staan van diverse deelplannen. Aangezien het belang van een adequate informatievoorziening eisen stelt aan de infor-

matieveiligheid, is de nota 'Informatiebeveiligingsbeleid Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid' vastgesteld. De nota 'Informatiebeveiligingsbeleid Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid' is gebaseerd op de NEN-ISO/IEC 27002:2017³ en de daarvan afgeleide Baseline Informatiebeveiliging Overheid, en moet richting geven aan en kaders stellen voor de informatiebeveiliging op tactisch niveau en werk-instructies op operationeel niveau. Het doel van de nota is 'het realiseren van een op risico gebaseerd en adequaat informatiebeveiligingsniveau, waarbij de VRZHZ zich conformeert aan wet- en regelgeving en op een zorgvuldige wijze omgaat met zowel eigen informatie als informatie die door derden aan de organisatie is toevertrouwd'. Verder heeft de Veiligheidsregio ZHZ een gedragscode vastgesteld voor het telefoon-, internet- en e-mailgebruik⁴.

2.3 INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER

Bij de uitvoering van de taken van de organisatie wordt informatie gegenereerd. De informatie- en archiefbestanden die hieruit voortkomen bestaan met name uit procesondersteuning, beleid en uitvoering, financiële administratie, advisering op vergunningaanvragen en personeels- en organisatie-dossiers.

Op basis van de aanwezige én beschikbare informatie worden besluiten genomen. Die informatie is daarom een van de voornaamste bedrijfsmiddelen. Voor een overheidsorganisatie, die te maken heeft met eisen van behoorlijk bestuur, is de kwaliteit van informatie essentieel. Toegankelijke en betrouwbare informatie is onmisbaar voor een verantwoordelijke, transparante en servicegerichte organisatie.

2.3.1 BEHEERSTAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Op grond van de Archiefwet 1995 is het dagelijks bestuur verantwoordelijk voor de zorg van de archiefbescheiden. Hieruit volgt dat het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio ZHZ de zorgdrager is van de ontvangen en gecreëerde informatie van alle onderdelen van de Veiligheidsregio ZHZ.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn belangrijke managementinstrumenten voor de eindverantwoordelijke voor het archiefbeheer. Ze zijn als het ware een verlengstuk van de archiefwetgeving. In het Besluit Informatiebeheer worden beheerstaken en verantwoordelijkheden met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer belegd, waarmee de grondslag voor een gedegen informatie- en archiefbeheer wordt gelegd. Volgens het Besluit Informatiebeheer is de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer van de organisatie belegd bij de directeur als hoofd van de beheerseenheid. De recente Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn inmiddels door het algemeen respectievelijk dagelijks bestuur vastgesteld. De Archiefverordening dient nog te worden medegedeeld aan Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland op grond van artikel 30, lid 1 van de Archiefwet 1995.

³ NEN-ISO/IEC 27002:2017: Praktijkrichtlijn met beheersmaatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

⁴ Gedragscode telefoon-, internet- en e-mailgebruik Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid versie 1.0, vastgesteld door het dagelijks bestuur op 4 juni 2020.

De werkzaamheden met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer van de Veiligheidsregio ZHZ worden uitgevoerd door medewerkers van het team Informatisering en Automatisering van de afdeling Bedrijfsvoering. Medio 2021 is onder leiding van de begin 2021 aangestelde teammanager de doorontwikkeling naar een nieuw team met informatiespecialisten gestart. Gezien de recente ontwikkelingen in het informatie- en archiefbeheer, onder andere als gevolg van de inrichting en implementatie van het nieuwe zaaksysteem Djuma, zijn rollen en verantwoordelijkheden opnieuw belegd. Voor het informatie- en archiefbeheer zijn binnen het team Informatisering & Automatisering twee informatiebeheerders werkzaam, waarvan een van beiden tevens de functie van functioneel beheerder van het nieuwe zaaksysteem Djuma vervult. Laatstgenoemde medewerker beschikt over het Hbo-diploma Informatie Dienstverlening en -Management, de andere informatiebeheerder is in het bezit van het vakdiploma SOD I. De functie van senior medewerker Informatiebeheer is in het afgelopen jaar tijdelijk vervuld door een medewerker van een extern archiefbureau. Voor deze functie wordt nog geworven. De taken op gebied van het informatiemanagement zijn onder andere belegd bij de nieuwe beleidsmedewerker informatie- en privacy management en de procesmanager Informatisering & Automatisering.

Binnen de organisatie heerst over het algemeen tevredenheid over de ondersteuning door de informatiebeheerders. Echter wordt er maar sporadisch gebruik gemaakt van die ondersteuning en wordt er hoofdzakelijk in de diverse taakapplicaties naar de benodigde informatie gezocht. Hierbij wordt de terugvindbaarheid van de informatie slecht genoemd en de zoekmogelijkheden moeizaam. Daardoor zijn op vele plaatsen schaduwarchieffjes aangelegd.

2.3.2 BEHEERSPROCESSEN EN -INSTRUMENTEN

Conform artikel 16 van de Archiefregeling dient de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid als zorgdrager ervoor te zorgen dat het beheer van haar archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem. Een kwaliteitssysteem is een goed hulpmiddel om een efficiënte en betrouwbare informatievoorziening te waarborgen. Wel dienen daarvoor de bedrijfsprocessen gedetailleerd in kaart te worden gebracht en vervolgens te worden vastgelegd in het kwaliteitshandboek. Vaste procedures en normen in combinatie met periodieke controles dragen bij tot een stabiele kwaliteit van de werkzaamheden. Bovendien genereert een dergelijk systeem managementinformatie waarop het management goed kan sturen. In juni 2021 is een start gemaakt met de ontwikkeling van een kwaliteitssysteem als bedoeld in de Archiefregeling, maar door het vertrek van de daarmee belaste medewerker is de ontwikkeling van een kwaliteitssysteem stil komen te liggen.

De Archiefregeling schrijft in artikel 19 voor dat er een metadataschema als bedoeld in de NEN-ISO 23081⁵ vastgelegd moet zijn. Dit is een archieftechnisch informatiemodel dat onderdeel van de informatiearchitectuur behoort te zijn. In dit schema is per onderdeel te bepalen wat vast te leggen is

⁵ NEN-ISO 23081-1: een standaard voor het beheren van metagegevens voor informatieobjecten (records management) en als norm te gebruiken voor selectie, inrichting en aanpassing van document management/ records management applicaties maar ook voor de bedrijfsapplicaties die bij overheidsorganisaties in gebruik zijn.

in de vorm van metadata. Voorbeelden van onderdelen zijn de processen, projecten, zaken, documenten, applicaties, organisatieonderdelen, functionarissen en medewerkers. Een dergelijk schema ontbreekt tot nu toe nog.

Binnen de Veiligheidsregio ZHZ heerst veel onwetendheid over wat en hoe er gearcheeerd moet worden en wat er precies met een ter registratie of archivering aangeboden document gebeurt. Het gevolg daarvan is dat veel archiefwaardige informatie in schaduwarchieven wordt geplaatst en niet ter registratie bij de informatiebeheerders wordt aangeboden. Zo kan deze informatie dus niet in het archiefsysteem (nu Djuma) worden gearcheeerd.

Om het verouderde post- en archiefsysteem Docman te vervangen is eind 2021 het zaakstelsel Djuma van Visma Circle aangeschaft en in het eerste kwartaal van 2022 opgeleverd. Djuma is NEN 2082⁶ gecertificeerd en is dus geschikt voor de duurzame archivering van de digitale informatie voor de gehele organisatie. Ten behoeve van de implementatie van Djuma is eind 2021 een projectteam gevormd. Het project is in het eerste kwartaal 2022 van start gegaan en loopt parallel met de inrichting van de i-Navigator. De focus bij de implementatie van Djuma is nu puur de vervanging van Docman als postregistratie- en archiefsysteem. Gezien de weinig aanwezige bewustwording en kennis van zaakgericht werken en zaakgericht archiveren wordt Djuma als daarvoor geschikt zaakstelsel nog niet als zodanig gebruikt. Aangezien er geen sprake is van vervanging, waarbij de digitale reproductie de plaats inneemt van het papieren origineel, blijft het papieren archief leidend. Wel is de ambitie uitgesproken om vervanging te gaan bewerkstelligen.

De taakapplicatie⁷ Veiligheidspaspoort (VP) levert een instrument voor het registreren van persoonsgegevens, (vak)bekwaamheidsmanagement, vergoedingen en uitrukken. Benodigde informatie wordt aangevoerd op papier, dubbelzijdig gescand en in PDF opgeslagen op de L-schijf. Van hieruit wordt de informatie later toegevoegd in VP. VP is niet gecertificeerd voor duurzame archivering van digitale informatie en heeft geen functionaliteit voor een rechtmatig juiste vernietiging van gegevens. In VP worden geen externe medewerkers (kandidaten) opgeslagen. Informatie met betrekking tot deze medewerkers wordt via e-mail opgeslagen en in een later stadium in VP toegevoegd. Ten behoeve van de betalingen aan leden van de vrijwillige brandweer beschikt VP over een koppeling met het HRM-systeem ADP. Er bestaat geen koppeling tussen VP en Djuma, waardoor in VP archiefwaardige informatie opgeslagen blijft. VP wordt wat betreft de registratie van gegevens en de zoekmogelijkheden door menig gebruiker als een star en complex systeem ervaren en met minder functionaliteit dan vooraf voorgesteld.

Op basis van het Handboek Vervanging personeelsdossiers Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid is door het dagelijks bestuur op 22 september 2016 een vervangingsbesluit genomen en zijn de digitale

⁶ NEN 2082:2008: minimale verzameling aan eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programma-tuur. Deze norm is inmiddels vervangen door de NEN-ISO 16175-1:2020.

⁷ Met de termen 'taakapplicatie', 'vakapplicatie' en 'backoffice-applicatie' wordt in de context van deze archiefinspectie hetzelfde bedoeld. In dit inspectierapport wordt alleen de term 'taakapplicatie' gebruikt.

personeelsdossiers opgeslagen in het HRM-systeem ADP. In het Handboek wordt voorgeschreven dat minimaal vijfjaarlijks een revisie van het handboek moet plaatsvinden en het besluit tot vervanging (op basis van het gereviseerde handboek) door het dagelijks bestuur, na het verkrijgen van het advies van de gemeentearchivaris van Dordrecht, dient te worden bekrachtigd. Aangezien het HRM-systeem van de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid in 2022 wordt aanbesteed, zal het Handboek Vervanging personeelsdossiers op basis van de uitkomst van die aanbesteding gerevisieerd en door het dagelijks bestuur een nieuw vervangingsbesluit genomen worden.

Voor de vergaderstukken van en voor bestuur en management wordt de taakapplicatie iBabs ingezet. Vanuit iBabs kunnen vergaderstukken via e-mail worden verspreid onder de deelnemers. Ook iBabs is niet gecertificeerd voor duurzame bewaring van digitale informatie, vergaderstukken van het algemeen en dagelijks bestuur worden daarom op papier of via e-mail ter registratie aangeboden aan DIV. Van de in bestuursvergaderingen genomen besluiten worden de papieren exemplaren gearchieveerd bij DIV en de digitale exemplaren opgeslagen op de L-schijf. Voor de afhandeling van facturen is het financiële pakket AFAS in huis gehaald. Na goedkeuring van het afdelingshoofd wordt de factuur uitgedraaid en de aankooporder digitaal bijgevoegd.

Een calamiteitenplan initieert preventieve en repressieve maatregelen om de risico's op schade aan de archieven als gevolg van brand, wateroverlast, schimmels, plaagdieren en diefstal te minimaliseren om op die manier zoveel mogelijk archief te redden en, waar nodig, archief te restaureren. De Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid beschikt nog niet over een calamiteitenplan met betrekking tot het behoud van de in de kantoorgebouwen aanwezige archiefbestanden, zowel papier als digitaal, in bijzondere omstandigheden.

De semi-statische archiefbestanden van de Veiligheidsregio ZHZ zijn vanuit de tijdelijke ruimte in Bleskensgraaf in 2021 overgebracht naar de archiefruimte van de OASIS Group, een bedrijf voor gegevens- en informatiemanagement. Het dynamisch archief van de Veiligheidsregio ZHZ is opgeslagen in een af te sluiten ruimte in de kazerne in Zwijndrecht.

3. TOETSING AAN DE KWALITEITSCRITERIA

In dit hoofdstuk wordt de kwaliteit van het archiveringssysteem getoetst op meerwaarde van de informatievoorziening voor de gebruiker en de werkprocessen, rechtmatig en doelmatig beheer. Hier wordt de vraag behandeld in hoeverre het archiveringssysteem voorziet in de behoeften van de gebruikers en bijdraagt aan een goed verloop van de werkprocessen van de Veiligheidsregio ZHZ. Zowel nu als in de toekomst worden kosten gemaakt ten behoeve van het archiveringsproces die, hoewel niet altijd direct zichtbaar, in verhouding horen te staan tot het gewenste resultaat: goede, geordende en toegankelijke informatie die meerwaarde heeft voor de gebruikers ervan en voor de werkprocessen, en volledige en betrouwbare informatie ten behoeve van de (bestuurlijke) besluitvorming. Verder wordt duidelijk in hoeverre het archiveringssysteem voldoet aan de eisen van de archiefwet- en regelgeving en vastgestelde normen en standaarden.

- De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn in 2021 vastgesteld. Beide documenten vloeien voort uit de vigerende landelijke wet- en regelgeving op gebied van het informatie-

en archiefbeheer. De Veiligheidsregio ZHZ beschikt zodoende over actuele lokale regelingen met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer.

- De i-Navigator biedt als structuurplan een overzicht van de kenmerken waarmee een proces beschreven wordt en hoe de processen zich tot elkaar verhouden, en stelt zo de organisatie in staat om de informatiehuishouding centraal in kaart te brengen en te beheren.
- De archiefruimte van de OASIS Group, waarnaar de semi-statische archiefbestanden van de Veiligheidsregio ZHZ zijn overgebracht, voldoet aan de in de Archiefregeling gestelde eisen.
- Een door de Archiefregeling voorgeschreven kwaliteitssysteem ontbreekt vooralsnog. Van belang voor een kwaliteitssysteem is dat aan bepaalde standaarden wordt voldaan. Zo biedt de NEN-ISO 15489⁸ een goede organisatorische basis om het informatiebeleid ten aanzien van de (duurzame) digitale archivering aan te vullen met inhoudelijke, informatiekundige aspecten, gericht op ondersteuning van werkprocessen en bedrijfskritische informatie.
- Doordat lang niet alle archiefwaardige informatie ter registratie en archivering wordt aangeboden aan de informatiebeheerders, is het centrale, leidende archief van de Veiligheidsregio ZHZ verre van compleet en daardoor te weinig betrouwbaar.
- Veel informatie wordt op verschillende manieren en op verschillende plaatsen opgeslagen: in persoonlijke e-mailboxen en schijven en op de L-schijf. Dat zorgt onder meer voor versnippering van informatie en onduidelijkheden over de laatste/juiste versie en leidt zowel tot een ondoorzichtige archivering als voor veel dubbele opslag (zowel papier als digitaal).
- Een probleem van taakapplicaties als ADP en VP is dat een juiste archief(data)vernietiging niet geregeld of mogelijk is, waardoor de digitale informatie niet of niet tijdig op een wettelijk juiste manier gestructureerd vernietigd kan worden.
- Hoewel als zodanig gebruikt, is iBabs geen archiveringssysteem gecertificeerd voor duurzame opslag van in dit geval te bewaren digitale informatie.
- Applicaties, waarin gegevens zijn opgeslagen, zijn veelal niet aan elkaar gekoppeld. Als gevolg daarvan is de gegevensuitwisseling tussen de applicaties onderling niet mogelijk met mogelijk meervoudige opslag van gegevens tot gevolg. Bovendien verloopt het terugzoeken van informatie daardoor moeizaam.
- De Gedragscode telefoon-, internet- en e-mailgebruik Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid gaat niet in op de archivering van de formele e-mails in een daarvoor aangewezen, voor een duurzame archivering geschikte (taak)applicatie.

⁸ NEN-ISO 15489-1: internationale norm voor informatie- en archiefmanagement. Deze norm biedt een algemeen geaccepteerd kader, waarop organisaties hun informatiehuishouding kunnen baseren.

4. ANALYSE VAN KRITISCHE SUCCESFACTOREN EN RISICO'S

Aan de hand van het INK-model wordt geanalyseerd wat de kritische succesfactoren zijn bij het huidige informatie- en archiefbeheer en welke risico's de organisatie loopt, indien deze niet worden aangepakt. Nieuwe regelgeving op het gebied van (digitale) archivering, methoden, technieken en materialen vraagt om actuele deskundigheid op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Het traditionele takenpakket dat vroeger uitgevoerd werd door een afdeling post- en archiefzaken, is inmiddels uitgegroeid tot organisatiebreed informatiemanagement. Dit is gericht op een regierol ter ondersteuning van de werkprocessen, kennisdeling en digitale informatiestromen.

Een authentiek record is een informatieobject, waarvan kan worden bewezen dat het is wat het behoort te zijn, dat het is opgemaakt of verzonden door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of verzonden en dat het opgemaakt of verzonden is op het tijdstip als aangegeven. Met andere woorden: de „echtheid“ van het informatieobject is bewijsbaar. Om de authenticiteit en de reconstrueerbaarheid ervan te kunnen waarborgen, dient in procedures te worden vastgelegd dat de creatie, ontvangst, verzending, het onderhoud en de vernietiging van records wordt gecontroleerd, zodat de aanmaak, het gebruik en het beheer van records alleen op geautoriseerde wijze plaatsvindt. Authenticiteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid van de informatie binnen de Veiligheidsregio ZHZ zijn door de in hoofdstuk 3 (Toetsing aan de kwaliteitscriteria) genoemde bevindingen onvoldoende gegarandeerd. Dit vormt een risico voor management, verantwoording en effectief handelen.

Een belangrijke succesfactor is de wijze waarop de werkprocessen, inclusief het archiveringsproces, ontworpen en beheerst worden. Om de organisatie goed van dienst te kunnen zijn, dient het archiveringsproces geïntegreerd te worden in de werkprocessen. Informatiebeheer en archivering verloopt nu nog weinig doelmatig omdat dit beheer veelal nog geen logisch onderdeel van de werkprocessen is. Vanaf de creatie tot de vernietiging c.q. overbrenging van de digitale informatie naar het e-depot is grip en sturing op deze informatie van vitaal belang voor een goed functionerende overheid. Essentieel daarbij is, dat het documentair structuurplan (DSP; binnen de Veiligheidsregio ZHZ in de vorm van de i-Navigator) volledig en actueel blijft, zodat altijd inzichtelijk is welke archiefwaardige informatie in welke applicatie is opgeslagen en tot welk proces de betreffende informatie behoort (contextborging). Daarbij speelt het team Informatisering & Automatisering vanwege diens kennis en expertise een belangrijke regierol.

Een kwaliteitssysteem is een goed hulpmiddel om een efficiënte en betrouwbare informatievoorziening te waarborgen. Wel dienen daarvoor de bedrijfsprocessen gedetailleerd in kaart te worden gebracht en vervolgens te worden vastgelegd in een kwaliteitshandboek. Vaste procedures en normen in combinatie met periodieke controles dragen bij tot een stabiele kwaliteit van de werkzaamheden. Bovendien genereert een dergelijk systeem kengetallen en normen waarop het management goed kan sturen. De ontwikkeling van het kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer dient met hoge prioriteit te worden voortgezet om een efficiënte en betrouwbare informatievoorziening te kunnen waarborgen. Daarbij moet het informatiebeleid ten aanzien van de duurzame (digitale) archivering worden aangevuld met inhoudelijke, informatiekundige aspecten, gericht op ondersteuning

van werkprocessen en bedrijfskritische informatie. Een goede organisatorische basis hiervoor biedt de NEN-ISO 15489.

Ook binnen de Veiligheidsregio ZHZ is de tendens naar meer gebruik van taakapplicaties zichtbaar. Om te anticiperen op de toekomstige aanschaf en implementatie van taakapplicaties waarin archiefwaardige informatie zal worden opgeslagen, is het van het grootste belang dat de eisen ten aanzien van rechtmatige en doelmatige archivering (bijvoorbeeld benodigde vernietigingsfunctionaliteit, mogelijkheid tot exporteren van digitale content naar een e-depot) in de betreffende programma's van eisen worden opgenomen. Een belangrijke norm hiervoor is de NEN-ISO 16175⁹. Deze norm geeft functionele eisen die moeten worden geïmplementeerd in systemen, hetzij specifiek voor informatie- en archiefmanagement bestemde applicaties, of voor taakapplicaties om informatie goed te kunnen beheren.

Omtrent de kwestie van de eventuele afhandeling en archivering van op termijn vernietigbare informatie in de al binnen de Veiligheidsregio ZHZ aanwezige en gebruikte taakapplicaties, wijst de archiefinspectie er op dat de wettelijk verplichte vernietiging van digitale informatie ook voor deze applicaties geldt. Het probleem van taakapplicaties is dat een juiste archief(data)vernietiging vaak niet geregeld of mogelijk is, waardoor digitale informatie niet of niet tijdig op een wettelijk juiste manier gestructureerd vernietigd wordt. Het is daarom vereist dat taakapplicaties beschikken over vernietigingsfunctionaliteit, mocht ertoe besloten worden om daarin op termijn vernietigbare data op te slaan. Daarnaast dienen voor genoemde applicaties in dat geval ook vernietigingsprotocollen en -procedures te worden opgesteld om een rechtsgeldige vernietiging te kunnen bewerkstelligen. Verder dient ook in dit traject te worden gewaakt voor versnippering van informatie, om te voorkomen dat de informatie minder of zelfs niet meer toegankelijk wordt.

Binnen de Veiligheidsregio ZHZ zijn applicaties, waarin gegevens zijn opgeslagen, veelal niet aan elkaar gekoppeld. Als gevolg daarvan is de gegevensuitwisseling tussen de applicaties onderling niet mogelijk met wellicht meermalige opslag van gegevens, versnippering van informatie, onvindbare informatie en inefficiëntie door (te) lange zoektijden tot gevolg. Daardoor wordt de toegankelijkheid en daarmee de terugvindbaarheid van informatie bemoeilijkt. Informatiebeheer en archivering verloopt weinig doelmatig omdat dit beheer nog geen logisch onderdeel van de werkprocessen is.

De gevolgen van het ontbreken van soms noodzakelijke koppelingen tussen systemen, onduidelijkheden over de laatste/juiste versie, dubbele opslag (zowel papier als digitaal) en het ontbreken van een volledig ingericht zaakstelsel zijn dat de organisatie grote risico's loopt op het verlies van informatie. Ook de vluchtigheid van e-mails en digitale informatie op de L-schijf brengt risico's van informatieverlies met zich mee. Hierdoor kan belangrijke informatie verloren gaan, wat tot gevolg

⁹ NEN-ISO 16175-1:2020: de nieuwe norm voor informatiemanagement die de principes en vereisten biedt voor software die nodig is om digitale informatie te beheren. Deze norm vervangt sinds 1 januari 2021 de NEN 2082.

heeft dat werk kan worden uitgevoerd en besluiten kunnen worden genomen op grond van onvolledige en onbetrouwbare informatie.

5. AANBEVELINGEN

Een aantal kritische succesfactoren dient te worden aangepakt om het informatie- en archiefbeheer bij de Veiligheidsregio ZHZ voldoende bruikbaar te houden, en te voorkomen dat informatie verloren gaat, en zo kennisdeling, het afleggen van verantwoording en bewijs en het vormen van een organisatiegeheugen bemoeilijkt wordt.

Om een kwalitatief goed archief- en informatiebeheer te kunnen realiseren doet de archiefinspectie hierbij de volgende aanbevelingen:

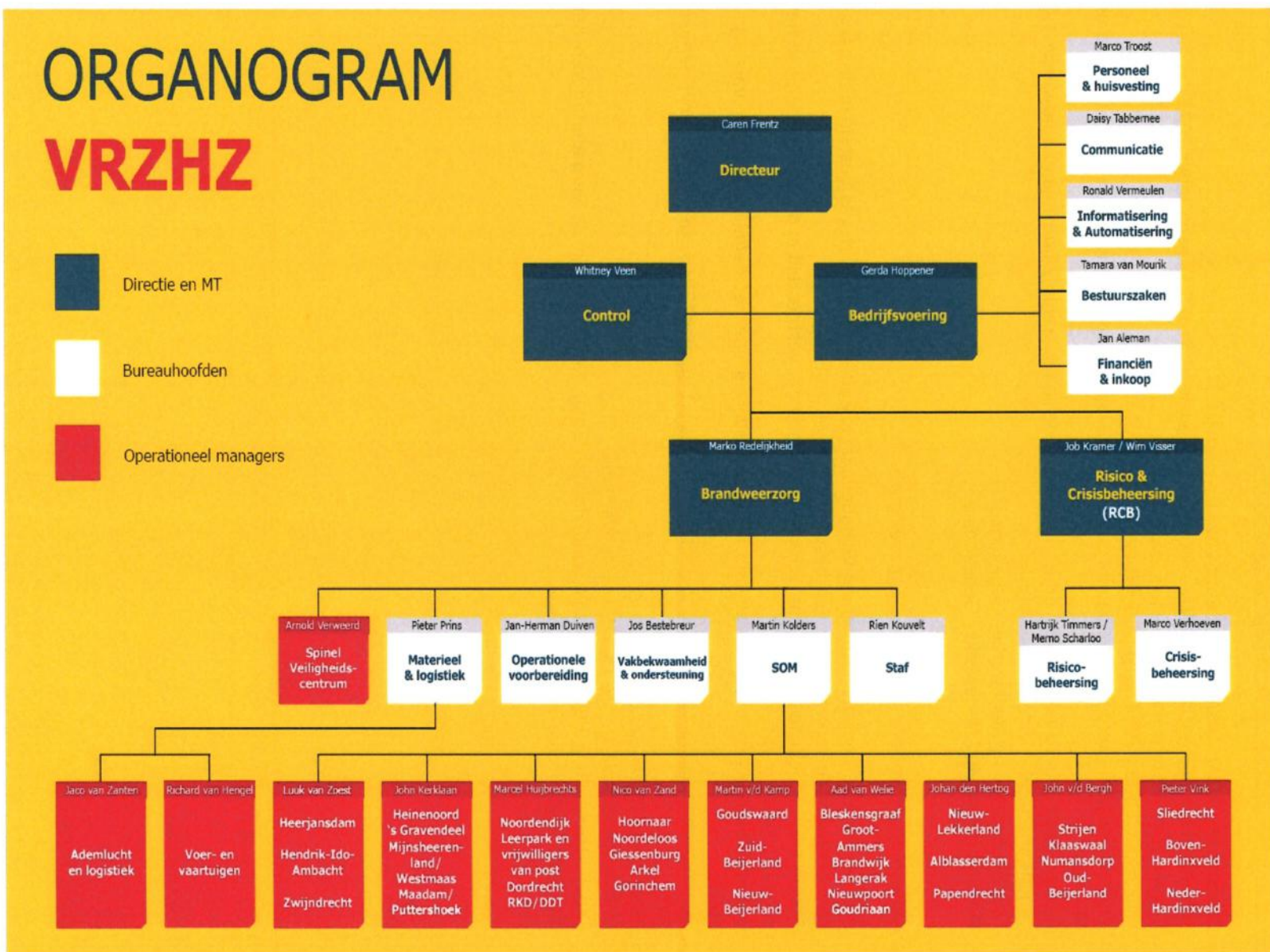
5.1 BEHEERSTAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Deel de Archiefverordening mee aan Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland op grond van artikel 30, lid 1 van de Archiefwet 1995.
- Besteed in het implementatietraject van het nieuwe zaakstelsel Djuma zoveel aandacht als nodig aan het enthousiasmeren, 'meenemen' en opleiden van de medewerkers om zodoende een zo breed mogelijk draagvlak te creëren voor het gebruik van het stelsel en de daarmee gepaard gaande veranderende (zaakgerichte) manier van werken. Wijs 'ambassadeurs' van Djuma in de gehele organisatie aan.
- Maak medewerkers continue bewust van hun verantwoordelijkheid ten aanzien van een juiste archivering van (digitale) documenten en e-mail in het bijzonder. Besteed zoveel aandacht als nodig aan de bewustwording onder de medewerkers van het aanbieden van archiefwaardige informatie aan de informatiebeheerders voor de vereiste rechtmatige vastlegging in het zaakstelsel Djuma.
- Investeer in het kennisniveau van de medewerkers van het team Informatisering & Automatisering ter stimulering van de beleidsdoelstelling om de bedrijfsvoering binnen de Veiligheidsregio ZHZ te professionaliseren.
- Zorg er in het kader van de ontwikkeling en invoering van een voorgeschreven kwaliteitssysteem voor dat er binnen het team Informatisering & Automatisering voldoende fte beschikbaar komt voor de kwaliteitszorg om de nodige kwaliteitscontroles te kunnen garanderen.

5.2 BEHEERSPROCESSEN EN -INSTRUMENTEN

- Geef een hoge prioriteit aan de verdere uitrol van het zaakstelsel Djuma om daarmee bij te dragen aan de veranderende (zaakgerichte) manier van werken.
- Integreer met behulp van de i-Navigator het informatie- en archiefbeheer in de werkprocessen.

- Zet de ontwikkeling van het kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer met hoge prioriteit voort om een efficiënte en betrouwbare informatievoorziening te kunnen waarborgen.
- Leg een metadataschema vast waardoor aan informatieobjecten metagegevens kunnen worden gekoppeld, aan de hand waarvan te allen tijde de aspecten met betrekking tot de context en authenticiteit kunnen worden herleid.
- Archiveer de formele e-mails op een juiste wijze in het archiefsysteem of in de daarvoor aangegeven, voor een duurzame archivering geschikte taakapplicatie.
- Maak inzichtelijk welke informatie in welke applicatie wordt opgeslagen. Breng waar nodig en mogelijk koppelingen aan tussen applicaties als daarmee dubbele opslag van informatie voorkomen wordt.
- Zorg in geval van de afhandeling en archivering van op termijn vernietigbare zaken in taakapplicaties ervoor, dat deze geschikt zijn voor een rechtmatige archivering en daarbij beschikken over een vernietigingsfunctionaliteit.
- Neem de eisen ten aanzien van rechtmatige en doelmatige archivering van (digitale) informatie op in de programma's van eisen voor de aanschaf van taakapplicaties waarin archiefwaardige informatie zal worden opgeslagen.
- Stel een calamiteitenplan op waarin de verantwoordelijkheden zijn geregeld, de reikwijdte van het plan is bepaald en concreet de handswijze per type calamiteit is beschreven. Laat het calamiteitenplan vaststellen door het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid.
- Stel na de aanbesteding van het HRM-systeem van de Veiligheidsregio ZHZ een nieuw Handboek Vervanging op ten behoeve van een rechtmatige archivering van de digitale personeelsdossiers en laat vervolgens het dagelijks bestuur een nieuw vervangingsbesluit nemen.



BIJLAGE 2 BRONNEN**DOCUMENTEN**

Aan de archiefinspectie gezonden op 26 april 2022:

- Jaarstukken 2020 versie 1.0 (15 april 2021).
- Informatiebeveiligingsbeleid VRZHZ – strategisch kader versie 0.5 (3 september 2021).
- Organogram VRZHZ versie 1.0 (april 2022).
- Concernbegroting 2022 versie 1.1 (8 juni 2021).
- Versnellingsplan Informatieveiligheid: Voortgangsrapportage Veiligheidsregio's (iVe-status VRZHZ).
- Gedragscode telefoon-, internet- en e-mailgebruik Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid versie 1.0 (9 januari 2020).
- Functiebeschrijving Medewerker Gegevens III.
- Functiebeschrijving Medewerker Gegevens V.
-

Bestudeerd op de website (<http://www.zhzveilig.nl>):

- Archief- en documentatieverordening Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid, vastgesteld in de openbare vergadering van het algemeen bestuur van 1 juli 2009.
- Besluit informatiebeheer Openbaar Lichaam Drechtsteden, vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 1 juli 2009.
- Besluit elektronische post, vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 1 juli 2009.
- Gemeenschappelijke regeling Zuid-Holland Zuid van 1 januari 2013, gewijzigd per 1 januari 2016.
- Beleidsplan 2022 – 2025 versie 1.0.
- Ontwerpbeleidsplan 2022 – 2025 (samenvatting)
- Organisatieregeling Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid, vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 7 maart 2012.

GESPROKEN PERSONEN

Naam	Functie	Datum gesprek
Caren Frentz	Algemeen Directeur	18-01-2022*
Gerda Hoppener	Hoofd Afdeling Bedrijfsvoering	18-01-2022*
Ronald Vermeulen	Teammanager Informatisering & Automatisering	18-01-2022*
Jan-Herman Duiven	Bureauhoofd Operationele Voorbereiding	17-03-2022
Anouk de Keijzer	Functioneel Beheerder Zaaksysteem	22-03-2022
Ingrid Leeuwis	Informatiebeheerder	22-03-2022
Kevin van der Draai	Beleidsadviseur Informatie- en Privacymanagement	22-03-2022
Sandra Breet	Beleidsadviseur Operationeel Informatiemanagement in de crisisbeheersing	22-03-2022
Marcel Huijbrechts	Operationeel Manager	04-04-2022
Sandra Waal	Secretaresse Incidentbestrijding	04-04-2022
Jeroen Peeters	Beleidsadviseur GHOR in Opleiden, Trainen en Oefenen	04-04-2022
André Letterman	Medewerker Opleiden en Oefenen	04-04-2022
Monica van der Werf	Functioneel Beheerder Veiligheidspaspoort	04-04-2022
Ronald de Visser	Medewerker Opleiden en Oefenen	07-04-2022
Anneke van Steenselen	Administratief medewerker VBO	07-04-2022
Lieke Bakker-Verwaal	Beleidsadviseur HRM	12-04-2022
Fatima Wasame	Beleidsadviseur Incidentbestrijding	12-04-2022
Frans van der Veere	Specialist Opleiden en Oefenen	12-04-2022

*Introductiegesprek

Naam	Functie	Datum gesprek
Frans van der Veere	Specialist Opleiden en Oefenen	12-04-2022
Tamara van Mourik	Directiesecretaris/Teammanager Bestuurszaken	12-04-2022
Merno Scharloo	Bureauhoofd/Adviseur Risicobeheersing	12-04-2022
John Glimmerveen	Adviseur Informatieveiligheid	19-04-2022
Jeroen van Dijk	Senior Systeembeheerder	19-04-2022
Robert Hofman	Tactisch Functioneel Beheerder/Coördinator Applicatielandschap	19-04-2022
Renée Wagemans	Functioneel beheerder HRM Medewerker Personeelsadministratie Functionaris Gegevensbescherming	26-04-2022
Marieke van Someren	Medewerker Personeelsadministratie	26-04-2022
Ronald van de Wetering**	Procesmanager	17-03-2022 22-03-2022 04-04-2022 07-04-2022 12-04-2022 19-04-2022 26-04-2022

** Als procesmanager bij elk gesprek aangesloten

BIJLAGE 3 METHODE ARCHIEFINSPECTIE

Om de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer te toetsen, hanteert de inspectie een methode die is gebaseerd op het INK managementmodel.

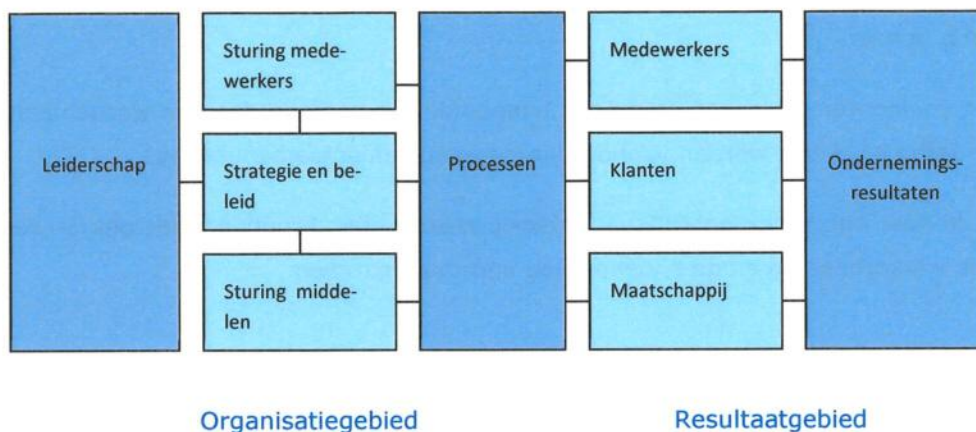


Fig.1 INK managementmodel

De termen vanuit het INK-model worden als volgt in de inspectiemethode toegepast:

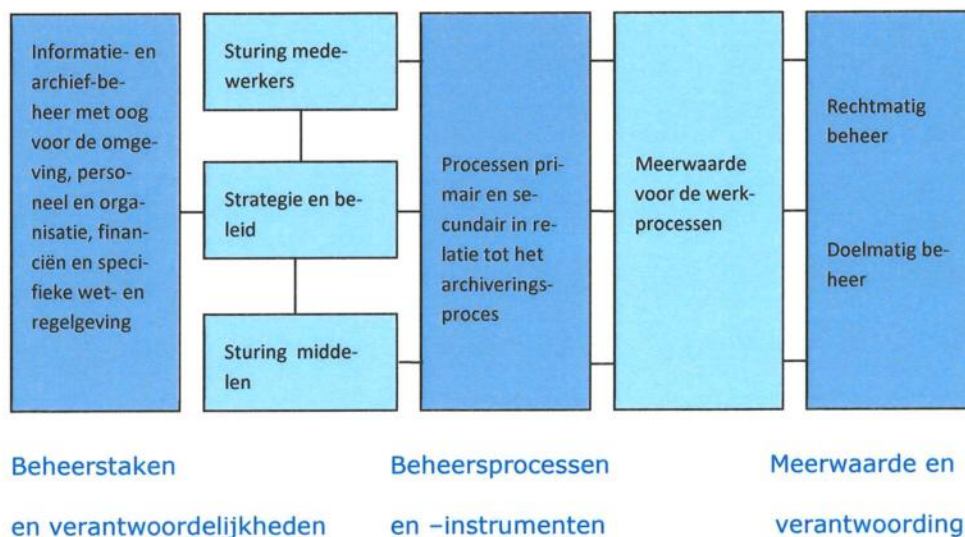


Fig.2 Toegepast INK model: de integrale kwaliteitsinspectie

De toetsing verloopt in vier stappen. Eerst wordt de stand van zaken opgenomen van het informatie- en archiefbeheer, de kaders waarbinnen de organisatie opereert. Dit betreft zowel de organisatie-

als de resultatenkant van het informatie- en archiefbeheer. Vervolgens wordt de stand van zaken getoetst aan de hand van de normen en kwaliteitscriteria op de drie resultaatgebieden¹⁰:

- De meerwaarde van de informatievoorziening voor de werkprocessen;
- Een rechtmatig beheer;
- Een doelmatig beheer.

In stap 3 worden de knelpunten, oorzaken en risico's benoemd. Aan de hand daarvan worden aanbevelingen gegeven (stap 4), welke worden verwoord in de managementsamenvatting.

De inspectie maakt in haar onderzoek gebruik van interviews/enquêtes, bronnenonderzoek en een inventarisatie van de werkprocessen en de bijbehorende informatiestromen.

¹⁰ Uitwerking van deze resultaatgebieden in hoofdstuk 3



Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid
Dagelijks bestuur
Postbus 350
3300 AJ Dordrecht

Datum
22 augustus 2022
Referentie

Uw kenmerk

Pagina
1/1

Behandeld door:
M.A. Dirks - Bijvank
0102913495
BijvankM@maasstadziekenhuis.nl
Locatiecode 3E3 165

Onderwerp
Brief aan ROAZ inz geplande wegwerkzaamheden en wegafsluitingen
Heinenoordtunnel

Geachte heer/mevrouw,

Het bijgaande wordt u zonder begeleidend schrijven aangeboden:

- Om te behouden
- Ter informatie
- Volgens afspraak
- Overig: Voor u een kopie van de brief zoals wij die hebben gestuurd aan ROAZ Zuidwest-Nederland

Met vriendelijke groet,

M.A. Dirks - Bijvank,
Secretaresse Raad van Bestuur

Secretariaat RvB

Bezoekadres
Maasstad Ziekenhuis
Maasstadweg 21
3079 DZ Rotterdam
Postadres
Postbus 9100
3007 AC
010-2911911
info@maasstadziekenhuis.nl
www.maasstadziekenhuis.nl



ROAZ Zuidwest-Nederland
Dagelijks bestuur ROAZ
T.a.v. mevrouw dr. J.G. Boonstra
Postbus 2040
3000CA Rotterdam
Kamer BA-089

Datum
10 augustus 2022
Referentie
U2020-087 WV/SL/md
Uw kenmerk

Pagina
1/2

Behandeld door:
W.W. Vrijland
0102913495
VrijlandW@
maasstadziekenhuis.nl

Onderwerp

Geplande wegwerkzaamheden en wegafsluitingen Heinenoordtunnel

Geachte mevrouw Boonstra,

Uit het projectenoverzicht van Rijkswaterstaat blijkt dat er tunnelrenovaties in de provincie Zuid-Holland gepland zijn, onderdeel van het landelijke programma Vervanging en Renovatie. De Heinenoordtunnel van de snelweg A29 is van deze renovaties als eerste aan de beurt en staat gepland in 2023 en 2024.

Met deze brief brengen wij graag het belang van een goede bereikbaarheid van het Maasstad Ziekenhuis en Ikazia Ziekenhuis voor onze patiënten en medewerkers onder uw aandacht.

Vanwege de mogelijke gevolgen voor de bereikbaarheid van onze ziekenhuizen tijdens de geplande werkzaamheden en afsluitingen van de Heinenoordtunnel worden wij graag door u geïnformeerd over de te treffen maatregelen om de bereikbaarheid van de (acute) zorg in de regio en in het specifiek die van het Maasstad Ziekenhuis en Ikazia Ziekenhuis te kunnen waarborgen.

Graag treden we met u in overleg over eventuele specifieke maatregelen die getroffen moeten worden voor medewerkers en patiënten van het Maasstad Ziekenhuis en Ikazia Ziekenhuis om de bereikbaarheid van de (acute) zorg te garanderen.

Raad van Bestuur

Bezoekadres
Maasstad Ziekenhuis
Maasstadweg 21
3079 DZ Rotterdam
Postadres
Postbus 9100
3007 AC
010-2911911
info@maasstadziekenhuis.nl
www.maasstadziekenhuis.nl



Datum
10 augustus 2022

Ons kenmerk
U2020-087 WV/SL/md
Uw kenmerk

Pagina
2/2

We willen dit vroegtijdig doen, zodat eventuele interne communicatie en/of afspraken hierop aangepast kunnen worden.

Alvast bedankt voor uw aandacht en wij zien uw reactie graag

Met vriendelijke groet,

W.W. Vrijland,
Raad van bestuur Maasstad Ziekenhuis

Mede namens:

R.P.D. Kievit
Raad van bestuur Ikazia Ziekenhuis

H. Jansen
Directeur Patiëntenzorg Ikazia Ziekenhuis

Kopie:

Veiligheidsregio Zuid-Holland-Zuid t.a.v. Dagelijks Bestuur

Mevrouw Y. van Duijnhoven, Directeur Publieke Gezondheid GGD& GHOR Rotterdam
Rijnmond

Mevrouw I. Keessen-Hillenaar, Adviseur Acute Zorg ROAZ Zuidwest-Nederland

Aan de colleges van B&W van de gemeenten in
Zuid-Holland Zuid en aan Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland

Uw brief van	Verzenddatum	20 september 2022	
Uw kenmerk			
Reactie op	Zaaknummer	Z-21-385366	
Onderwerp	Ons kenmerk	D-22-2268388	(Gelieve bij correspondentie dit nummer te vermelden)
	Behandeld door	E. Numan	

Financiële ontwikkelingen 2022, 2023
en 2024 Omgevingsdienst Zuid-
Holland Zuid

Geacht college,

Op 7 juli 2022 stelde het algemeen bestuur van de Omgevingsdienst (OZH) de begroting 2023 vast. Conform de regionale afspraken is de begroting gebaseerd op de loon- en prijsindex uit de Septembecirculaire 2021, respectievelijk 2% en 1,5% (het gewogen gemiddelde over 2023 bedraagt 1,85%). Gelet op recente ontwikkelingen, waaronder de sterk oplopende prijzen en inflatie, geeft de begroting 2023 echter geen reëel beeld meer. Graag informeren wij u met deze brief over de verwachte ontwikkelingen voor de begroting 2023 en eventuele (extra) incidentele bijdragen die deze tot gevolg kunnen hebben.

Toelichting

2022

OZH verwacht voorsnog geen exploitatietekort in 2022. Kostenstijgingen kan OZH opvangen doordat sprake is van een stijgende omzet vanuit de deelnemers bij een minder stijgende overhead bij OZH, inhuurcontracten die op tijd en voor langere tijd zijn aangegaan en een lopende cao tot eind 2022.

2023

Voor 2023 is de situatie anders. OZH verwacht een forse prijsontwikkeling door de stijgende kosten en loonontwikkeling vanwege de nieuw af te sluiten cao met ingang van 2023. De op 7 juli jl. vastgestelde begroting 2023 voorziet hier niet in. Het dagelijks bestuur vindt het gewenst dit nu al aan de deelnemers voor te leggen. Gelet op de geldende regionale spelregels doen wij dat in afstemming met de Veiligheidsregio en de Dienst Gezondheid en Jeugd. Zij zullen de gemeenten zelf informeren. Het Rijk compenseert de gemeenten voor de loon- en prijsontwikkelingen via een verhoging van de uitkering uit het Gemeentefonds. Het dagelijks bestuur hecht er aan om samen met u te kiezen voor een oplossing met zo min mogelijk administratieve lasten, zowel voor gemeenten en provincie als voor OZH.



Het dagelijks bestuur vindt het niet wenselijk op dit moment de begroting 2023 aan te passen, bijvoorbeeld door de tarieven en daarmee het budgettaire volume te laten stijgen. Onze voorkeur is om de financiële ontwikkelingen en het resultaat goed te blijven monitoren en daar vervolgens naar te handelen. Het algemeen bestuur kan een aangepaste begroting namelijk pas in de loop van 2023 vaststellen. Gevolg is dat OZHZ de jaarprogramma's 2023 van de gemeenten en provincie, waarover nu gesprekken lopen, niet anders dan met grote financiële onzekerheid kan opstellen, dan wel pas na maart 2023 kan opstellen of moet aanpassen. Het geeft ook te veel onduidelijkheid over het volume van de dienstverlening die OZHZ de deelnemers kan leveren en leidt tot extra administratieve lasten.

Bij het niet aanpassen van de begroting verwacht OZHZ, op basis van de huidige cijfers in het Centraal Economisch Plan 2022 en de Macro Economische Verkenning 2023 van het Centraal Planbureau, in 2023 een incidenteel exploitatietekort van ongeveer 6,7% (gewogen gemiddelde van de loon- en prijsontwikkeling). Het heeft onze voorkeur dat de deelnemers in de gemeenschappelijke regeling dit tekort, conform de Wet gemeenschappelijke regelingen, vervolgens aanzuiveren. Hetzij door een eenmalige bijdrage voor het geheel te doen, hetzij door af te spreken dat het weerstandsvermogen van OZHZ wordt aangesproken en aanvullend een eenmalige bijdrage voor het restant te doen. Dit laatste omdat het weerstandsvermogen naar verwachting onvoldoende zal zijn om het gehele exploitatietekort te dekken. Besluitvorming door het algemeen bestuur in november 2022 over de aanwending van het positieve rekeningresultaat 2021 kan hierin ook nog een rol spelen. Conform de regionale afspraken dienen de deelnemers het weerstandsvermogen vervolgens weer aan te vullen tot het vereiste niveau.

OZHZ zal halverwege 2023 bij de deelnemers aangeven hoe groot het verwachte exploitatietekort zal zijn. De deelnemers kunnen hiermee dan rekening houden in hun najaarsbegroting. OZHZ neemt actief maatregelen om het exploitatietekort zoveel mogelijk te beperken.

2024

De structurele effecten van de hogere loon- en prijsontwikkelingen over 2022 en 2023 en de loon- en prijsontwikkeling voor 2024 verwerkt OZHZ in de begroting 2024, op basis van de begrotingsrichtlijnen die het algemeen bestuur in november 2022 vaststelt.

Contact

Voor vragen over de inhoud van deze brief kunt u contact opnemen met de concerncontroller van OZHZ, Richard Schippers. Hij is te bereiken op 078 770 3127 en r.schippers@ozhz.nl.

Met vriendelijke groet,
Namens het dagelijks bestuur,

Mr. R. Visser
Secretaris Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid

Deze brief is digitaal vastgesteld en is daarom niet ondertekend.