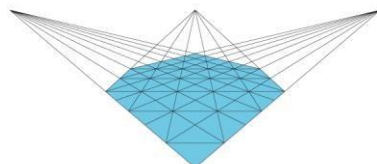


Rapport Inspectie Informatiehuishouding Regionale Uitvoeringsdienst Zeeland

ZEEUWS ARCHIEF



COLOFON

Organisatie: Zeeuws Archief
Auteur:
Datum: 13 oktober 2020
Versie: 1.0

Managementsamenvatting

Hoewel met het ISO 9001 certificaat is aangetoond dat de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Zeeland in staat is de kwaliteit van haar dienstverlening richting haar opdrachtgevers te borgen, is de organisatie niet in control op het terrein van informatiebeheer. Het toepassingsgebied voor het kwaliteitsmanagementsysteem betreft met name de primaire werkprocessen en het aanleveren van managementinformatie. Archivering wordt hierin niet correct geadresseerd en de kwaliteit van het informatiebeheer wordt noch door RUD Zeeland noch door de gemeente Terneuzen gemonitord, terwijl dit van Terneuzen vanuit de PIOFACH-rol wel kan worden verwacht. De afspraken tussen RUD Zeeland en de gemeente Terneuzen zijn in de DVO en de PDC echter niet SMART geformuleerd en er zijn geen service levels vastgesteld. Daardoor is niet duidelijk wat RUD Zeeland en de gemeente Terneuzen wat betreft het informatiebeheer van elkaar mogen verwachten. Dit onderzoek heeft uitgewezen dat RUD Zeeland meer kan verwachten dan de gemeente levert.

Het beheer van de informatie voortvloeiend uit de VTH-taken vormt de hoofdmoot van het informatiebeheer van RUD Zeeland. De gemeente Terneuzen verricht enkele uitvoerende DIV-taken en levert de applicatie (inclusief functioneel beheer) waarin RUD Zeeland de informatie over de VTHtaken beheert maar het informatiebeleid is niet goed uitgewerkt. De *information governance* – wie is waarvoor verantwoordelijk – is onvoldoende vastgelegd.

De deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling Regionale uitvoeringsdienst Zeeland hebben voor de uitvoering van het basispakket VTH-taken en sommige ook voor plustaken RUD Zeeland gemandateerd, maar de deelnemers zijn – en blijven – bevoegd gezag en daarmee ook verantwoordelijk voor de archivering voor de lange termijn.

RUD Zeeland stelt de afgeronde dossiers ter download beschikbaar aan de deelnemers maar slechts enkele deelnemers maken hiervan gebruik, echter zonder deze bestanden vervolgens op te nemen in hun reguliere informatiesystemen. Sinds de start van RUD Zeeland heeft geen enkele deelnemers de afgeronde dossiers dan ook adequaat gearchiveerd. Daardoor is RUD Zeeland – de facto – de archiverende instantie voor de keten van samenwerkende overheden. De deelnemers dwingen RUD Zeeland in deze rol maar geven tegelijk onvoldoende middelen om die rol goed te kunnen vervullen. De deelnemers zijn aan zet om het beheer van dit deel van hun informatie te regelen. Wij stellen daarom voor dat RUD Zeeland dit rapport met de deelnemers bespreekt en dat de deelnemers over de conclusies en aanbevelingen communiceren met hun vakmedewerkers en informatiebeheerders.

De geboden oplossing voor het downloaden van de zaakdossiers wordt als omslachtig en bewerkelijk ervaren. Als de deelnemers – incidenteel - informatie uit een afgerond zaakdossier nodig hebben, wordt daarvoor contact gelegd met RUD Zeeland.

De issues omtrent de archivering zijn vanaf de start van RUD Zeeland aan de orde gesteld in de deelnemersoverleggen. De betrokken partijen zijn tot op heden niet tot een gezamenlijke oplossing gekomen. Het is echter primair aan de deelnemers als bevoegde gezagen om te zorgen voor adequate archivering.

Wat betreft de langetermijnarchivering heeft een beperkte steekproef bij enkele deelnemers uitgewezen dat de kwaliteit van de aangeleverde zaakdossiers niet toereikend is. Tijdens dit onderzoek zijn diverse overgedragen zaakdossiers, die volgens opgave verwacht werden bij de deelnemers, niet gevonden en is geconstateerd dat diverse ontvangen dossiers niet volledig zijn.

Op het moment van schrijven van dit rapport zijn de voorbereidingen van de conversie van data uit het informatiesysteem Squit XO naar Squit 20/20 in een beslissende fase. Omdat de deelnemers door deze conversie informatie kunnen verliezen, is de urgentie om te komen tot adequate archivering hoog.

Inhoudsopgave

1 Inleiding.....	1
2 Kwaliteit van informatiebeheer	2
2.1 Eigen regelingen met betrekking tot informatiebeheer	2
2.2 Inzet van mensen en middelen.....	3
2.3 Interne kwaliteitszorg met betrekking tot het informatiebeheer	4
2.4 Ordening, authenticiteit, context en duurzame vindbaarheid van informatie.....	4
2.5 Vervanging, vernietiging en conversie van informatie	6
3 Archivering en gebruik van afgeronde zaakdossiers.....	8
4 Conclusie en aanbevelingen.....	10
4.1 Beantwoording onderzoeksvragen.....	10
4.2 Conclusie.....	11
4.3 Aanbevelingen	12
Bijlage 1 Bronnenlijst	15

1 Inleiding

RUD Zeeland is bezig met het doorlichten van allerlei aspecten van de bedrijfsvoering. In het kader daarvan is aan het Zeeuws Archief gevraagd om een onderzoek te doen naar de kwaliteit van het informatiebeheer en de archivering bij RUD Zeeland en de deelnemers.

Sinds de start van RUD Zeeland zijn de onderwerpen informatiebeleid en archivering meermalen onderzocht en tijdens deelnemersoverleggen vaak besproken. Zo is in 2015 een analyse van de staat van de informatievoorziening bij RUD Zeeland uitgevoerd waaruit bleek dat *'de staat van de informatievoorziening voor problemen zorgt'*. De prioriteit in het advies was het op orde krijgen van de rapportages aan de deelnemers, maar er was ook aandacht voor structuur op de langere termijn. Begin 2015 is vanuit het deelnemersoverleg een werkgroep Archivering geformeerd, aanleiding hiervoor was de vraag of archivering van afgeronde zaakdossiers bij de deelnemers nog steeds de gewenste situatie is. Halverwege 2016 werd een advies opgeleverd en aan het deelnemersoverleg werd gevraagd om een uitspraak te doen over de eventuele verschuiving van de verantwoordelijkheid voor archivering, van de deelnemers naar RUD Zeeland. In 2017 werden twee scenario's uit het advies van de werkgroep Archivering verder uitgewerkt. Dit was het scenario van het handhaven van de status quo en het scenario van centraal beheer van (afgeronde) zaakdossiers in plaats van voortdurende teruglevering aan de deelnemers. Voorgesteld werd om te kiezen voor het tweede scenario, vanwege effectiviteit en om redenen van efficiency. In het deelnemersoverleg van januari 2018 stond dit onderwerp voor de laatste keer op de agenda zonder dat er een besluit over een scenario is genomen. Daardoor is ook bij het management of het bestuur besluitvorming hierover achterwege gebleven.

Het Zeeuws Archief heeft in 2017 een onderzoek gedaan naar de kwaliteit van de informatie. Dit onderzoek was echter beperkt van opzet waardoor er geen gelegenheid was voor een grondige analyse. Er is alleen gekeken naar het informatiebeheer tijdens het proces van het verlenen van milieuvergunningen. Daarover was de conclusie dat die voldeed voor de uitvoering van het primaire proces.

Onderzoeksvraag

In het voorjaar van 2020 is het Zeeuws Archief door RUD Zeeland gevraagd om een onderzoek uit te voeren naar het informatiebeheer. Het nodige inzicht zal ontstaan door de volgende vragen te beantwoorden:

1. Hoe is de kwaliteit van de informatie die door RUD Zeeland wordt ontvangen, aangemaakt en beheerd, zowel in het primaire proces als ten behoeve van de bedrijfsvoering.
Daarbij wordt ingegaan op:
 - a. welke taken voert RUD Zeeland uit met betrekking tot het informatiebeheer;
 - b. wat doet de gemeente Terneuzen vanuit haar PIOFACH rol om het informatiebeheer te faciliteren en te borgen.
2. Wat hebben de deelnemers geregeld hebben met betrekking tot mandatering en archivering voor de door RUD Zeeland uitgevoerde taken binnen hun grenzen.
3. In hoeverre nemen de deelnemers de door RUD Zeeland beschikbaar gestelde dossiers in het eigen archief op en gebruiken deze vervolgens bij hun werkprocessen.

Uit de verzamelde antwoorden worden in dit rapport conclusies getrokken, die tot aanbevelingen leiden.

Onderzoeksaanpak

Voor het opstellen van deze rapportage heeft het Zeeuws Archief de informatiehuishouding van RUD Zeeland getoetst aan enkele kritische prestatie-indicatoren (KPI's) uit de methodiek van de VNG:

1. Eigen regelingen met betrekking tot informatiebeheer
2. Inzet van mensen en middelen
4. Interne kwaliteitszorg met betrekking tot informatiebeheer
5. Ordening, authenticiteit, context en duurzame vindbaarheid van informatie
6. Vervanging, vernietiging en conversie van informatie

Hoofdstuk 2 is ingedeeld aan de hand van deze vijf indicatoren. In hoofdstuk 3 komt aan de orde wat de deelnemers geregeld hebben voor het gebruik en het langdurig beheer van de afgeronde zaakdossiers die via een sFTP-server door RUD Zeeland zijn aangeleverd, en de resultaten van het deelonderzoek naar compleetheid van dit archief en de volledigheid van deze zaakdossiers.

Voor het uitvoeren van het onderzoek zijn drie onderzoeksmethoden gebruikt:

1. Het bestuderen van informatie die bij RUD Zeeland, gemeente Terneuzen in de rol van PIOFACH-leverancier en bij enkele deelnemers is opgevraagd;
2. Het interviewen van alle deelnemers alsmede enkele medewerkers van RUD Zeeland en de gemeente Terneuzen in de rol van PIOFACH-leverancier;
3. Het vergelijken van 22 willekeurige afgeronde zaakdossiers die vier deelnemers via de sFTPserver hebben ontvangen van RUD Zeeland. Vanwege het beperkte aantal beschikbare onderzoeksuren is dit deelonderzoek bij vier deelnemers uitgevoerd. Omdat de resultaten tussen deze vier overeenkomsten vertonen, gelden de conclusies voor alle deelnemers.

Voorafgaand aan de oplevering van deze rapportage, is het concept voorgelegd aan enkele geïnterviewden, ter controle van de hierin vermelde feiten.

2 Kwaliteit van informatiebeheer

Dit hoofdstuk is ingedeeld aan de hand van vijf kritische prestatie-indicatoren (KPI's) uit de methodiek van de VNG. In de eerste alinea van elke paragraaf wordt de desbetreffende KPI toegelicht. Daarna worden op hoofdlijnen de bevindingen aangegeven, de conclusies die daaruit getrokken zijn en de eventuele risico's die RUD Zeeland bij dit aspect loopt. Tenslotte worden aanbevelingen gedaan.

2.1 Eigen regelingen met betrekking tot informatiebeheer

Onderwerp van deze paragraaf is of RUD Zeeland actuele regelingen kent met bepalingen voor het beheer van informatie. Vereist zijn een archiefverordening waarin het algemeen bestuur beschrijft hoe het de zorg voor het informatiebeheer heeft geregeld en een besluit informatiebeheer, waarin nader wordt uitgewerkt hoe het dagelijks bestuur deze verantwoordelijkheid invult.

Met de in 2015 vastgestelde informatieverordening en het besluit informatiebeheer heeft RUD Zeeland op voorgeschreven wijze de formele kant van het informatiebeheer van de organisatiestukken van RUD Zeeland geregeld. In oktober 2018 heeft de gemeente Terneuzen de archivariestaak aan het Zeeuws Archief opgedragen. Het is dan ook zinvol deze regelingen te actualiseren.

De gemeente Terneuzen levert de PIOFACH-diensten aan RUD Zeeland, dit is vastgelegd in een Dienstverleningsovereenkomst (DVO) uit 2013. De Producten- en Dienstencatalogus (PDC) geeft een nadere uitwerking van deze DVO. Daarin staat dat de gemeente Terneuzen voor RUD Zeeland informatiebeleid en informatiebeveiligingsbeleid zal opstellen en vervolgens uitvoeren, bewaken en volgen. Het informatiebeveiligingsbeleid is in tegenstelling tot het informatiebeleid buiten de scope van ons onderzoek.

In het informatiebeleid worden doelen en kaders vastgelegd, zodat overheidsinformatie ook na lange tijd vindbaar, authentiek, integer, bruikbaar, betrouwbaar en volledig is. Het informatiebeleid is richtinggevend bij besluitvorming over en prioritering van veranderingen in informatievoorzieningen. Onder het begrip informatiebeleid verstaan wij het geheel van inrichting en beheer van informatiesystemen met – in onderlinge samenhang – mensen, documentatie, procedures, apparatuur, programmatuur, hulpmiddelen en dergelijke. Uit het onderzoek rijst het beeld op dat de gemeente Terneuzen onvoldoende specifiek informatiebeleid voor RUD Zeeland heeft opgesteld en uitgevoerd. Op basis van de geformuleerde kwaliteitsniveaus van twee relevante producten in de PDC, “*gemeentelijk algemeen kwaliteitsniveau*” en een “*up to date RUD-werkarchief*”, zou RUD Zeeland dat wel kunnen verwachten van de gemeente Terneuzen.

We bevelen aan om in overleg met de gemeente Terneuzen het informatiebeleid van de gemeente te vertalen in informatiebeleid voor RUD Zeeland en dit beleid uit te werken in regels en werkafspraken, een en ander conform de PDC. Definieer samen wat nodig is voor adequaat informatiebeheer, bouw dit op en zet daarbij de nodige mensen en middelen in. Hierbij is het van belang dat de *information governance* wordt vastgelegd, zodat duidelijk is waar en hoe de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer zijn belegd en wie daarover de regie voert.

2.2 Inzet van mensen en middelen

Onderwerp van deze paragraaf is de vraag of er voldoende mensen en middelen worden ingezet voor het informatiebeheer. De DVO tussen de gemeente Terneuzen en RUD Zeeland is opgesteld in 2013 en is een contract voor 10 jaar. De DVO blijkt onvoldoende SMART geformuleerd te zijn, en in de PDC zijn geen servicelevels beschreven. Dit leidt ertoe dat voor beide partijen onduidelijk is welke verwachtingen over en weer zouden mogen bestaan. Met de veranderingen die gedurende de looptijd van de DVO in gemeenteland optreden (komst van de Omgevingswet, toenemende digitalisering van de samenleving) is de rol van DIV in de afgelopen jaren veranderd van een uitvoerende, in een faciliterende en adviserende rol. De uitvoerende werkzaamheden worden dagelijks door de gemeente Terneuzen verricht. Adequaat informatiebeheer vraagt echter meer dan alleen uitvoerende werkzaamheden. Denk hierbij aan het geven van trainingen en het opstellen van werkprocedures.

RUD Zeeland kan op basis van het kwaliteitsniveau “*Up to date RUD-werkarchief*” uit de PDC, verwachten dat de dienstverlening van de gemeente Terneuzen gedurende de looptijd van de DVO meer meegroeit met de ontwikkelingen dan nu het geval is.

Wij bevelen aan om de productonderdelen 'Opstellen informatiebeleid' (Product ICT) en 'Het bieden van een digitale archiefvoorziening' (Product Huisvesting/Facilitair) uit de PDC te evalueren, deze SMART te herformuleren en daarbij concrete servicelevels op te nemen.

Het is wenselijk dat RUD Zeeland en gemeente Terneuzen op tactisch en strategisch niveau gestructureerd overleg starten over het informatiebeheer en daarin zowel lopende zaken als nieuwe ontwikkelingen adresseren.

2.3 Interne kwaliteitszorg met betrekking tot het informatiebeheer

Onderwerp van deze paragraaf is of RUD Zeeland dan wel de gemeente Terneuzen structureel werkt aan de kwaliteit – en verbetering – van haar informatiehuishouding. In art. 16 Archiefregeling is voorgeschreven dat het beheer van de informatie voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem, het systeem is vormvrij.

Met het ISO 9001 certificaat is aangetoond dat RUD Zeeland in staat is de kwaliteit van haar dienstverlening te borgen. Het toepassingsgebied voor dit kwaliteitsmanagementsysteem betreft bij RUD Zeeland met name de primaire werkprocessen en het aanleveren van managementinformatie. Archivering wordt hierin niet correct geadresseerd. Daarbij komt dat de kwaliteit van het informatiebeheer door RUD Zeeland noch door de gemeente Terneuzen wordt gemonitord.

Uit de verslagen van de deelnemersoverleggen en van diverse relatiebeheeroverleggen blijkt dat vanaf de start van RUD Zeeland ongenoegen geuit is over de archivering van de zaakdossiers en informatievoorziening richting de deelnemers. In het stakeholders-onderzoek van Integron in 2017 zijn deze verbeterpunten weer genoemd, maar deze hebben de Management Review van RUD Zeeland niet bereikt.

Het feit dat het primaire proces gecertificeerd is, heeft ertoe geleid dat het kwaliteitsbewustzijn binnen de organisatie is toegenomen. Het doorlopen auditproces biedt dan ook aanknopingspunten voor een kwaliteitssysteem informatiebeheer, waarmee de kwaliteit van het informatiebeheer cyclisch getoetst en aantoonbaar verbeterd kan worden.

Wij bevelen aan het informatiebeheer op te nemen in het bestaande kwaliteitssysteem en de werkafspraken aan te vullen met zaken die nodig zijn voor het informatiebeheer voor de langere termijn.

Daarnaast bevelen we aan dat RUD Zeeland de uniforme opvolging van werkafspraken voor het informatiebeheer monitort en blijft werken aan het vergroten van het informatiebewustzijn. Het digitale informatiebeheer van de individuele medewerker is cruciaal geworden voor elke organisatie.

Tenslotte vragen wij aandacht voor de werkafpraak dat alle informatie die in een zaak relevant is, in het zaakdossier dient te worden vastgelegd. Bij sommige aanvullende informatie, zoals metingen van geluidsbelasting en videobestanden van bodycams, ontbreken bij RUD Zeeland de voorzieningen om deze specifieke bestandsformaten goed te beheren.

We bevelen aan met passende opslagvoorzieningen en werkafspraken hierin te voorzien.

2.4 Ordening, authenticiteit, context en duurzame vindbaarheid van informatie

RUD Zeeland dient te beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van alle aanwezige informatie voor de optimale ondersteuning van het primaire proces, het afleggen van verantwoording door RUD Zeeland dan wel de betrokken deelnemer en voor de adequate archivering voor de lange termijn. Aan de hand van metadata moeten gegevens in informatiesystemen en vakapplicaties op een logische wijze geordend en toegankelijk zijn. Ook dient RUD Zeeland onder andere met metadata te kunnen aantonen dat de informatie authentiek en integer is.

Ordering

RUD Zeeland beschikt niet over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van alle aanwezige informatie, waardoor de organisatie voor wat betreft het informatiebeheer niet in control is.

Wij bevelen aan dat RUD Zeeland ervoor zorgt dat dit overzicht wordt gemaakt.

Authenticiteit

De huidige vakapplicatie Squit XO is gekoppeld aan IZIS, waarin de inhoudelijke informatie wordt beheerd. Nadat in IZIS een zaakdossier op 'Afgehandeld' is gezet, volgt een wachtperiode van 42 dagen waarin - indien nodig - de zaak weer 'In behandeling' kan worden genomen. Na het verstrijken van de 42 dagen krijgt de zaak de status 'Te archiveren'. Zaken met deze status worden op bepaalde tijdstippen automatisch gearchiveerd als aan diverse randvoorwaarden is voldaan. Bij de omzetting naar de status 'gearchiveerd' worden de 'meest gangbare' bestandsformaten omgezet naar pdf. Excelbestanden en msg-bestanden (mailbestanden uit Outlook) worden niet omgezet.

In het geval dat de bestandsconversie plaatsvindt, achten wij het mogelijk dat daarbij originele metadata verloren gaan. Wij bevelen aan ervoor te zorgen dat de authenticiteit op een andere manier wordt geborgd.

Uit de interviews is gebleken dat over het gebruik van de digitale handtekening een ander beeld bestaat bij RUD Zeeland dan bij de gemeente Terneuzen. De digitale handtekening is onder andere van belang om het formele (door het bestuur vastgestelde) stuk als zodanig herkenbaar te maken. Binnen het bestek van dit onderzoek ontbrak het aan de gelegenheid om de toepassing van de digitale handtekening nader te onderzoeken. Wij bevelen aan om dit nader te onderzoeken.

Context

Informatie is zonder context onbegrijpelijk en als die ontbreekt, is de authenticiteit van de informatie niet vast te stellen. Metadata geven de nodige context aan informatie zodat deze bruikbaar is. Aangegeven is dat door diverse personele wisselingen een uniforme metadatering van de informatie onder druk staat.

Wij bevelen aan de uniforme metadatering te borgen, mede door nieuwe medewerkers aan de hand van de 'Handleiding RUD systemen' in te werken. Het is wenselijk dat de 'Handleiding RUD systemen' aangevuld wordt met voorschriften voor het toevoegen van metadata voor de archivering.

Wat betreft de vindbaarheid van de informatie is door de deelnemers nooit getest of de metadatering van de afgeronde zaakdossiers voldoet. De medewerkers van RUD Zeeland kunnen in Squit XO uitgebreid zoeken. De export die aan de deelnemers wordt geleverd bestaat uit informatiebestanden en metadata in XML-formaat. Ze zijn bestemd om te worden geïmporteerd in een informatiesysteem. Geen van de deelnemers heeft dit in het eigen systeem getest, of gecontroleerd of de inhoudelijke beschrijvingen voldoende zijn. Het is de verwachting dat de deelnemers hier een achterstand weg te werken hebben.

Ook voor de bestuurs- en bedrijfsvoeringsinformatie van RUD Zeeland is het toevoegen van inhoudelijke metadata belangrijk om later informatie te kunnen terugvinden en interpreteren.

Duurzame vindbaarheid

RUD Zeeland geeft aan dat de bestuurs- en bedrijfsvoeringsinformatie in de systemen iBabs en Pleio niet goed vindbaar is. Er blijkt verschil van inzicht te zijn over de verantwoordelijkheid voor het beheer van deze informatie. Bij de gemeente Terneuzen leeft het beeld dat RUD Zeeland zelf de documenten van de bedrijfsvoering beheert, zoals directiestukken, voorbereiding voor DB- en AB-vergaderingen.

Deze kwestie kan aan de hand van de eerder gedane aanbevelingen inzake overleg en het vastleggen van afspraken worden opgelost.

Vertrouwelijke deeldossiers

In de 'Handleiding RUD systemen' wordt beschreven dat in geval van vertrouwelijke documenten, het dossier in twee delen wordt gesplitst. Belangrijk hierbij is dat vooraf bekend is dat een aanvraag vertrouwelijke stukken zal bevatten of dat het duidelijk in de aanvraag wordt aangegeven. Het dossierdeel zonder de vertrouwelijke stukken wordt 'gewoon' in Squit aangemaakt. De vertrouwelijke documenten worden in een afzonderlijke zaak opgeslagen. Deze stukken zijn alleen raadpleegbaar door het desbetreffende bevoegde gezag.

Desgevraagd wordt door RUD Zeeland aangegeven dat deze werkwijze door de werkgroep uniforme werkprocessen wel zo bedacht is, maar waarschijnlijk niet uitgevoerd wordt.

Op de vraag of na afronding van een zaak met een vertrouwelijk deeldossier, beide dossiers via de sFTP-server aan de deelnemers overgedragen worden, geeft RUD Zeeland aan dat dit niet bekend is. Daarmee blijft onduidelijk hoe de samenhang tussen beide dossierdelen in het archief herkenbaar is en hoe RUD Zeeland realiseert dat de vertrouwelijke stukken alleen raadpleegbaar zijn door het desbetreffende bevoegde gezag.

Het is wenselijk dat er onderzoek wordt gedaan naar de werkwijzen met betrekking tot de vertrouwelijke deeldossiers.

2.5 Vervanging, vernietiging en conversie van informatie

Vervanging, vernietiging en conversie zijn ingrijpende wijzigingen in het informatiebeheer. In deze paragraaf gaat het om de vraag of RUD Zeeland hierbij de diverse belangen zorgvuldig afweegt.

Vervanging

Bij vervanging, het zorgvuldig digitaliseren van papieren documenten die daarna op termijn vernietigd moeten worden, is van belang:

- dat een scan een juiste en volledige weergave van de oorspronkelijke informatie bevat;
- dat een scan gegarandeerd de functie van het oorspronkelijke document kan vervullen;
- dat met een scan de vorm, inhoud en structuur van het oorspronkelijke document reconstrueerbaar is;
- dat een scan in zo'n formaat wordt opgeslagen en beheerd dat, gedurende de periode dat dit nodig is, de informatie gegarandeerd beschikbaar en bruikbaar is.

Uit een interview is gebleken dat de nat-ondertekende brieven van de directeur bij verzending gescand worden en aan het zaakdossier worden toegevoegd, hier is sprake van vervanging. In 2014 heeft de gemeente Terneuzen een vervangingsbesluit genomen voor de documenten van de afdeling Vergunningen & Handhaving van de gemeente. Een handboek vervanging, waarin procedureel en/of technisch voor deze aspecten voorzien is, is de basis onder dit besluit van het college van B&W. De gemeente Terneuzen gaat ervan uit dat dit vervangingsbesluit mede geldt voor de papieren informatie die voor RUD Zeeland gedigitaliseerd wordt. Formeel is dit onjuist. Het dagelijks bestuur van RUD Zeeland is zorgdrager voor alle informatie die onder zijn verantwoordelijkheid wordt beheerd, ook voor de ontvangen papieren documenten. Daarom is het noodzakelijk dat het dagelijks bestuur van RUD Zeeland een eigen vervangingsbesluit neemt. Wel kan dit steunen op het vervangingsbesluit van de gemeente Terneuzen en praktisch door de scan-afdeling van Terneuzen worden gerealiseerd.

Vernietiging

Overheden beheren veel informatie die na kortere of langere tijd vernietigbaar is. Per (type) overheid zijn daar regelingen voor, zogenaamde selectielijsten. Veel financiële informatie wordt bijvoorbeeld na 7 jaar vernietigd maar begrotingen en jaarrekeningen worden altijd bewaard. Als de bewaartermijn volgens de selectielijst is verstreken, dan geldt er een vernietigingsplicht.

RUD Zeeland beheert informatie van zichzelf, van de Provincie Zeeland en van de Zeeuwse gemeenten. Op de informatie van de Provincie en op die van de gemeenten dient hierbij de selectielijst die door de minister van OCW is vastgesteld, te worden gehanteerd. Momenteel worden aan de bestuurs- en bedrijfsvoeringsinformatie bewaartermijnen toegekend op basis van het Blue Book. Deze termijnen komen echter niet overeen met die in de wettelijk vastgestelde selectielijsten. RUD Zeeland zal op basis van dit voorschrift mogelijk te bewaren informatie (te vroeg) vernietigen. Dat is onrechtmatig. Hier geldt dat zowel de gemeentelijke selectielijst 2017 als de selectielijst 2020 van toepassing is. Voor de periode 2014 tot en met 2016 bevelen we het dagelijks bestuur aan, het besluit te nemen de gemeentelijke selectielijst 1996, actualisatie 2012, van toepassing te verklaren. In 2012 en 2013 functioneerde de tijdelijke RUD als onderdeel van de provinciale organisatie. Voor zover RUD Zeeland nu informatie van deze rechtsvoorganger beheert, stellen wij omwille van efficiënt informatiebeheer voor ook hiervoor de zojuist genoemde gemeentelijke lijst van toepassing te verklaren. De verwachting is dat dit niet tot problemen zal leiden. Wij bevelen vervolgens aan dat de bewaartermijnen op basis van de gemeentelijke selectielijsten worden toegekend aan de bestuurs- en bedrijfsvoeringsinformatie van RUD Zeeland, zodat ook deze adequaat kan worden beheerd.

Nadat de afgeronde zaakdossiers via de sFTP-server aan de deelnemers zijn overgedragen, worden deze door RUD Zeeland voor eigen gebruik als werkarchief aangehouden. Aan de informatie in dit werkarchief is een standaard bewaartermijn van twintig jaar toegekend. Omdat gebleken is (zie hoofdstuk 3) dat RUD Zeeland de facto de archiverende instantie in de keten van samenwerkende overheden is, bevelen wij aan ervoor te zorgen dat ook hier de termijnen uit de selectielijsten worden toegekend. Het meest efficiënt is om dit tijdens het aanmaken van de informatie te doen, maar dit gebeurt niet. Daardoor wordt het werk van metadatering van de bewaartermijnen doorgeschoven naar de deelnemers. Die hebben sinds de start van RUD Zeeland niets met de bewaartermijnen gedaan, waardoor er ook hier een forse achterstand is ontstaan en informatie mogelijk langer wordt bewaard dan wettelijk is toegestaan.

Binnen het bestek van dit onderzoek ontbrak het aan gelegenheid om de kwaliteit van het beheer van de financiële informatie en de personeelsdossiers van RUD Zeeland zoals die bij respectievelijk de afdelingen Financiën en Personeelszaken van de gemeente Terneuzen wordt beheerd, te onderzoeken. We nemen aan dat deze informatie wordt meegenomen in het reguliere vervangings- en vernietigingsbeleid van de gemeente. Voor vernietiging geldt echter hetzelfde als wat hierboven over vervanging werd gesteld: indien er sprake is van vernietiging dient dit te worden voorgelegd aan het bestuur van RUD Zeeland als zorgdrager.

Conversie of migratie

Bij overgang naar een nieuw informatiesysteem dient alle informatie inclusief de metadata volledig te worden overgenomen. Daarbij is het van belang dat diverse aspecten van een conversie goed worden gedocumenteerd, zodat een overheid zich kan verantwoorden bij eventueel dataverlies.

Op het moment van schrijven wordt door de gemeente Terneuzen en RUD Zeeland een majeure dataconversie van Squit XO naar Squit 20/20 voorbereid. Bij de start van dit project, voorjaar 2019, was hierbij het uitgangspunt dat na overdracht van afgeronde zaakdossiers aan de deelnemers, slechts

werkarchief in het informatiesysteem van RUD Zeeland aanwezig is. Omdat de gemeente Terneuzen hetzelfde systeem gebruik, zouden alleen deze bestanden worden behandeld als archiefexemplaren terwijl voor de andere deelnemers een conversie met minder waarborgen zou kunnen volstaan. Omdat tijdens dit onderzoek gebleken is dat de informatie die RUD Zeeland aan de deelnemers levert niet volledig is (zie hoofdstuk 3), is het essentieel dat de conversie wordt uitgevoerd met behoud van toegankelijkheid, authenticiteit, integriteit, bruikbaarheid, betrouwbaarheid en volledigheid. Inmiddels worden voor alle deelnemers de bestanden beschouwd als archiefexemplaren. Wel blijft een belangrijk aandachtspunt dat bij elke conversie informatieverlies kan optreden. De gemeente Terneuzen is als opdrachtgever van de conversie nauw betrokken bij het opstellen van het conversieplan door de leverancier.

Wij bevelen aan de deelnemers van RUD Zeeland voor dit traject en voor toekomstige trajecten tijdig te informeren over voorgenomen conversies of migraties. Daarbij is het van belang het juiste gremium aan te spreken. De expertise van het deelnemersoverleg ligt bij de inhoud van het primaire proces en niet bij archivering, waardoor de implicaties van grote wijzigingen in het informatiebeheer, zoals de beoogde conversie, wellicht niet altijd voldoende onderkend worden. Eveneens bevelen wij aan de conversies en migraties adequaat te documenteren.

3 Archivering en gebruik van afgeronde zaakdossiers

Bij de uitvoering van de gemandateerde taken worden door RUD Zeeland zaakdossiers gevormd. Periodiek worden de afgeronde zaakdossiers via een sFTP-server aan de deelnemers overgedragen, zodat de deelnemers deze kunnen gebruiken voor hun processen en conform de eisen van de archiefwet kunnen archiveren. Over de wijze waarop, de frequentie van overdracht en de kwaliteit van de dossiers zijn weinig tot geen nadere afspraken gemaakt.

Overdracht van de afgeronde zaakdossiers aan de deelnemers

Om de afgeronde dossiers periodiek en op een veilige manier aan de deelnemers te kunnen overdragen is door RUD Zeeland een speciale sFTP-server ingericht waar de dossiers ter download worden aangeboden. Deze werkwijze wordt door de deelnemers als omslachtig en bewerkelijk ervaren. Ook aan de kant van RUD Zeeland verloopt het aanbieden van de afgeronde dossiers niet soepel: uit het onderzoek is gebleken dat de aangeboden dossiers niet altijd overeenkomen met de informatie die bij RUD Zeeland in het systeem als werkarchief wordt aangehouden. Daarnaast lijkt het erop dat met het wegvallen van de hiermee belaste medewerker ook de kennis over dit proces is weggefallen. Dat het noch RUD Zeeland, noch het merendeel van de deelnemers is opgevallen dat er sinds oktober 2019 geen nieuwe dossiers zijn aangeboden, geeft aan dat er aan de archivering van deze informatie geen prioriteit wordt gegeven.

Opname en archivering van de ontvangen zaakdossiers

Geen van de deelnemers neemt de door RUD Zeeland afgeronde zaakdossiers in goede, geordende en toegankelijke staat in de eigen informatiehuishouding op en evenmin wordt op basis van de ontvangen managementinformatie gecontroleerd of alle afgeronde dossiers overgedragen zijn en of ze volledig zijn. De archieven van de deelnemers zijn daardoor voor wat betreft de taken die aan RUD Zeeland zijn opgedragen, geen van alle compleet.

Gebruik van de ontvangen zaakdossiers

De deelnemers vallen bij informatievragen waarvoor het dossier moet worden geraadpleegd altijd terug op de informatie die bij RUD Zeeland aanwezig is in het werkarchief. Daardoor kan de RUD

beschouwd worden als – de facto – de archiverende instantie in deze keten van samenwerkende overheden. Dit is echter niet formeel zo geregeld en RUD Zeeland ontvangt onvoldoende middelen om die rol goed te kunnen vervullen.

Voor het dagelijks werk hebben de vakspecialisten van de deelnemers de afgeronde zaakdossiers zelden nodig. Als dit voorkomt is de praktijk dat ze hiervoor contact kunnen opnemen met RUD Zeeland. Gevolg is dat geen van de deelnemers de urgentie voelt om de ontvangen zaakdossiers binnen de eigen informatiehuishouding actief te beheren en worden eventuele tekortkomingen in de bestanden niet opgemerkt.

Na de voorgenomen conversie van data uit Squit XO naar Squit 20/20 kunnen de deelnemers niet meer terugvallen op de originele, bij RUD Zeeland aangemaakte zaakinformatie.

Uit het onderzoek is gebleken dat bij de deelnemers sommige ontvangen dossiers niet alle stukken bevatten die in het informatiesysteem van RUD Zeeland aanwezig zijn en lijkt van niet alle door RUD Zeeland behandelde zaken een zaakdossier overgedragen te zijn. Hier is wel nader onderzoek nodig omdat binnen het afgesproken aantal onderzoeksuren van het onderzoek slechts beperkte analyse mogelijk was: van vier deelnemers zijn 22 dossiers geanalyseerd. De geconstateerde verschillen zijn echter dusdanig dat er reden is tot zorg omdat een incompleet archief het afleggen van verantwoording en het uitvoeren van historisch onderzoek hindert. De aankomende conversie met bijkomend risico op verlies van informatie vergroot de urgentie om het eigen archief op orde te brengen.

Aanbevelingen

Vanaf de start van RUD Zeeland is tijdens het deelnemersoverleg regelmatig gesproken over het onderwerp archivering. Vanuit het deelnemersoverleg zijn voor dit probleem verschillende scenario's uitgewerkt, maar dit heeft niet geleid tot besluitvorming door de gezamenlijke deelnemers en evenmin hebben ze intussen maatregelen genomen om te voldoen aan hun wettelijke plicht om de eigen dossiers adequaat te beheren.

Wij bevelen aan dat de deelnemers en RUD Zeeland ervoor zorgen dat de achterstand in archivering wordt weggewerkt. Mogelijk kan hierbij gebruik worden gemaakt van de scenario's die reeds door de werkgroep Archivering zijn beschreven.

Vanwege de geconstateerde knelpunten in de aan de deelnemers overgedragen dossiers bevelen we aan de informatie die bij RUD Zeeland aanwezig is, te behandelen als het VTH-archief van de deelnemers. Het is daarom goed dat het aanvankelijke uitgangspunt bij de conversie van Squit XO naar Squit 20/20, dat deze bestanden 'slechts werkarchief' waren, is vervallen. Speciale aandacht dient nog te worden besteed aan de dossiers van de door RUD Zeeland uitgevoerde BRZO-taken, er zijn aanwijzingen dat deze bij de provincie - het bevoegd gezag - niet volledig zijn. Vanwege een eerdere conversie van de informatie van RUD Zeeland naar DCMR Milieudienst Rijnmond, wordt deze informatie bij de komende conversie in principe niet meer meegenomen. Daarom bevelen wij aan dit nader te onderzoeken en ook voor de BRZO dossiers te zorgen voor een adequate conversie naar Squit 20/20.

4 Conclusie en aanbevelingen

4.1 Beantwoording onderzoeksvragen

Dit onderzoek is uitgevoerd om drie vragen te kunnen beantwoorden.

1. *Hoe is de kwaliteit van de informatie die door RUD Zeeland wordt ontvangen, aangemaakt en beheerd, zowel in het primaire proces als ten behoeve van de bedrijfsvoering?*

Geconcludeerd kan worden dat de kwaliteit van de informatie die in het VTH-proces wordt ontvangen, aangemaakt en beheerd, toereikend is voor een adequate uitvoering van de taken. RUD Zeeland is voor deze werkprocessen ISO 9001 gecertificeerd, zodat er instructies en werkafspraken zijn waarvan de opvolging actief wordt gemonitord. Ook de informatie uit de managementprocessen en de beheersingsprocessen, de zogenaamde bestuurs- en bedrijfsvoeringsinformatie valt onder de certificering ISO 9001 maar die is niet altijd, of soms pas na lang zoeken vindbaar.

Wat betreft de langetermijnarchivering van afgeronde zaakdossiers heeft een beperkte steekproef bij enkele deelnemers uitgewezen dat de kwaliteit van de aangeleverde zaakdossiers niet toereikend is. Tijdens dit onderzoek zijn diverse overgedragen zaakdossiers, die volgens opgave verwacht werden bij de deelnemers, niet aangetroffen en geconstateerd is dat diverse dossiers niet volledig zijn. Dit lijkt erop te wijzen dat de werkwijze met betrekking tot het exporteren vanuit IZIS niet goed werkt of niet correct wordt gebruikt. Verder zet IZIS bij het archiveren van een zaak sommige, maar niet alle bestanden om naar pdf.

1.a. *Welke taken voert RUD Zeeland uit met betrekking tot het informatiebeheer?*

Het beheer van de informatie voortvloeiend uit de VTH-taken vormt de hoofdmoot van het informatiebeheer van RUD Zeeland. Voor de archivering van deze informatie is bij RUD Zeeland geen afspraak of instructie aangetroffen. Verder is veel informatiebeheer gericht op het borgen van het ISO 9001 certificaat. De wettelijk vereiste regelingen (verordening, besluit informatiebeheer) voor het informatiebeheer bij overheden zijn aanwezig, maar een informatiebeleid ontbreekt evenals een overlegstructuur met de gemeente Terneuzen over de uitvoering van dit type beleid. De *information governance* – wie is waarvoor verantwoordelijk – is onvoldoende vastgelegd.

1.b. *Wat doet de gemeente Terneuzen vanuit haar PIOFACH rol om het informatiebeheer te faciliteren en te borgen?*

De gemeente Terneuzen verricht enkele uitvoerende DIV-taken en levert de applicatie (inclusief functioneel beheer) waarin RUD Zeeland de informatie over de VTH-taken beheert. Informatiebeleid wordt niet geleverd, er is op tactisch en strategisch niveau geen overleg met de gemeente Terneuzen. Doordat in de DVO en de bijbehorende PDC de afspraken niet SMART zijn geformuleerd en geen service levels zijn vastgesteld, is voor RUD Zeeland – wat betreft het informatiebeheer – niet duidelijk of waarvoor betaald wordt, overeenkomt met wat de gemeente Terneuzen levert.

Als feedback op de frase in het conceptrapport over het ontbreken van een overlegstructuur over het informatiebeheer, is aangegeven dat er wel overleg is over het functioneel beheer van Squit XO en IZIS. Dit overleg gaat onder andere over de kwaliteit van de registraties, zodat RUD Zeeland de kwaliteit ervan in Squit XO en IZIS kan verbeteren.

Dit overleg vult echter niet de leemte op tactisch en strategisch niveau die wij signaleren met betrekking tot de afstemming tussen de gemeente Terneuzen en RUD Zeeland.

2. *Wat hebben de deelnemers geregeld met betrekking tot mandatering en archivering voor de door RUD Zeeland uitgevoerde taken binnen hun grenzen?*

Alle deelnemers hebben RUD Zeeland gemandateerd voor het basispakket VTH-taken en een aantal ook voor de plustaken. Middelen voor de benodigde werkzaamheden voor archivering zijn hierin niet begrepen. De mandaatbesluiten bevatten geen bepalingen over het terugleveren van afgeronde zaakdossiers.

3. *In hoeverre nemen de deelnemers de door RUD Zeeland beschikbaar gestelde dossiers in het eigen archief op en in hoeverre gebruiken ze deze bij hun werkprocessen?*

RUD Zeeland plaatst de afgeronde zaakdossiers op een sFTP-server, maar slechts enkele deelnemers maken hiervan gebruik om de dossiers te downloaden naar de eigen omgeving. Zij plaatsen de aangeleverde zip-bestanden op een netwerkserver, maar geen van de deelnemers neemt de dossiers op in het reguliere informatiesysteem. De geboden oplossing voor het downloaden van de informatie wordt als omslachtig en bewerkelijk ervaren. Deze issues zijn vanaf de start van RUD Zeeland aan de orde gesteld in de deelnemersoverleggen en tot op heden niet opgelost. Ondanks de ISO 9001 certificering van RUD Zeeland hebben de genoemde klachten de Management Review echter niet bereikt, en worden deze issues niet als actiepoint voor het managementteam geadresseerd.

Voor de langere termijn hebben de deelnemers niets geregeld, terwijl zij als bevoegd gezag en zorgdrager wel verantwoordelijk zijn om aan de wettelijke archiveringseisen te voldoen. Als een vakspecialist van een deelnemer informatie uit een dossier nodig heeft, wordt contact gelegd met RUD Zeeland. Eventuele tekortkomingen in de aangeleverde bestanden komen hierdoor niet aan het licht.

4.2 Conclusie

Het onderzoek wijst op tekortkomingen in het informatiebeheer van en door RUD Zeeland, cq de gemeente Terneuzen als opdrachtnemer, én van de deelnemers. De belangrijkste oorzaak van deze tekortkomingen is het gebrek aan belang dat door de deelnemers wordt gehecht aan de archivering van hun VTH-archief. Illustratief is dat tijdens het onderzoek bleek dat het noch RUD Zeeland, noch het merendeel van de deelnemers is opgevallen dat er sinds oktober 2019 op de sFTP-server geen nieuwe dossiers zijn aangeboden.

Gebleken is dat de VTH-archieven van de deelnemers niet compleet zijn. Om de archieven te completeren dienen de deelnemers ruim zes jaar achterstand weg te werken. De hoeveelheid werk in deze digitale achterstand is voor de deelnemers niet direct zichtbaar. Doordat door hen voor informatievragen, altijd wordt teruggevallen op RUD Zeeland, is bij de deelnemers evenmin zichtbaar dat voor de archivering voorzieningen moeten worden getroffen.

Op het moment van schrijven wordt door de gemeente Terneuzen en RUD Zeeland een majeure dataconversie van Squit XO naar Squit 20/20 voorbereid. Een bijkomend risico van conversie is verlies van informatie, dit vergroot de urgentie dat de deelnemers het eigen archief op orde brengen. Deze conversie is door RUD Zeeland aangekondigd in het deelnemersoverleg van 21 november 2019. Tijdens dit overleg is door RUD Zeeland benadrukt dat de sFTP-server geen beheerfunctie heeft voor digitale informatie en dat het aan de deelnemers is om deze veilig te stellen voor het eigen archief. Desondanks

zijn zij niet in actie gekomen, waarschijnlijk omdat de expertise van het deelnemersoverleg ligt bij de inhoud van het primaire proces en niet bij archivering. Daardoor worden de implicaties van grote wijzigingen in het informatiebeheer, zoals de beoogde conversie, blijkbaar onvoldoende onderkend door de deelnemers.

Daarnaast schiet de metadatering van de dossiers in het systeem van RUD Zeeland tekort omdat hierin niet de juiste bewaartermijnen zijn toegekend. Behalve het completeren van de archieven, dienen de deelnemers ook op dit gebied ruim zes jaar achterstand weg te werken.

4.3 Aanbevelingen

Het onderzoek wijst op tekortkomingen in het informatiebeheer van RUD Zeeland, van de deelnemers en van de gemeente Terneuzen als opdrachtnemer PIOFACH-taken. Omdat het onderzoek op verzoek van RUD Zeeland is verricht, zijn de aanbevelingen aan de RUD Zeeland gericht.

Uiteraard zijn diverse aanbevelingen te adresseren aan de deelnemers dan wel aan de gemeente Terneuzen als opdrachtnemer PIOFACH-taken. Wij stellen daarom voor dat RUD Zeeland dit rapport met de deelnemers bespreekt en dat de deelnemers over de conclusies en aanbevelingen communiceren met hun vakmedewerkers en informatiebeheerders. Noodzakelijk zijn meer concrete afspraken tussen de gemeente Terneuzen en RUD Zeeland, meer middelen voor de voor archivering benodigde werkzaamheden en verbetering van het beheer van de afgeronde zaakdossiers door de deelnemers.

- Bespreek dit rapport met de deelnemers en laat de deelnemers over de conclusies en aanbevelingen communiceren met hun vakmedewerkers en informatiebeheerders.
- Actualiseer de in 2015 vastgestelde informatieverordening en besluit informatiebeheer, nu de gemeente Terneuzen sinds oktober 2018 de archivariaat aan het Zeeuws Archief heeft opgedragen.
- Vraag de gemeente Terneuzen het eigen informatiebeleid te vertalen in informatiebeleid voor RUD Zeeland en dit beleid uit te werken in regels en werkafspraken, zoals dit is overeengekomen in de PDC. Definieer samen wat nodig is voor adequaat informatiebeheer, bouw dit op en zet daarbij de nodige mensen en middelen in. Van belang is dat de *information governance* wordt vastgelegd, zodat duidelijk is waar en hoe de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer zijn belegd en wie daarover de regie voert.
- Evalueer de productonderdelen 'Opstellen informatiebeleid' (Product ICT) en 'Het bieden van een digitale archiefvoorziening' (Product Huisvesting/Facilitair) van de PDC, herformuleer deze in samenwerking met gemeente Terneuzen SMART en met concrete servicelevels.
- Start op tactisch en strategisch niveau een gestructureerd overleg tussen RUD Zeeland en gemeente Terneuzen over het informatiebeheer en adresseer daarin zowel lopende zaken als nieuwe ontwikkelingen.
- Neem informatiebeheer op in het bestaande kwaliteitssysteem van RUD Zeeland en vul de werkafspraken aan met zaken die nodig zijn voor het informatiebeheer voor de langere termijn. Betrek de deelnemers hierbij.

- Monitor de uniforme opvolging van werkafspraken en blijf werken aan het vergroten van het informatiebewustzijn. Het digitale informatiebeheer van de individuele medewerker is cruciaal geworden voor elke organisatie.
- Zorg in samenwerking met de gemeente Terneuzen voor passende opslagvoorzieningen en werkafspraken voor het beheer van specifieke bestandsformaten, denk aan metingen van geluidsbelasting en videobestanden van bodycams.
- Maak in samenwerking met de gemeente Terneuzen een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van alle aanwezige informatie voor de optimale ondersteuning van het primaire proces, het afleggen van verantwoording door RUD Zeeland dan wel de betrokken deelnemer en voor de adequate archivering.
- Zorg dat de authenticiteit van bestanden die in IZIS worden gearhiveerd, op een adequate manier wordt geborgd. Bestandsconversie naar PDF is niet toereikend.
- Onderzoek in samenwerking met de gemeente Terneuzen de toepassing van de digitale handtekening.
- Borg de uniforme metadatering mede door nieuwe medewerkers aan de hand van de 'Handleiding RUD systemen' in te werken. Het is wenselijk dat deze handleiding wordt aangevuld met voorschriften voor het toevoegen van metadata voor de archivering.
- Start een onderzoek naar de werkwijze(n) met betrekking tot de vertrouwelijke deeldossiers.
- Adviseer het dagelijks bestuur van RUD Zeeland om een eigen vervangingsbesluit te nemen. Dit kan worden gebaseerd op het vervangingsbesluit van de gemeente Terneuzen en praktisch door de scan-afdeling van Terneuzen worden gerealiseerd.
- Adviseer het dagelijks bestuur van RUD Zeeland om het besluit te nemen om voor de periode 2012-2016 de gemeentelijke selectielijst 1996, actualisatie 2012, van toepassing te verklaren.
- Zorg ervoor dat bewaartermijnen op basis van de gemeentelijke selectielijsten worden toegekend aan de bestuurs- en bedrijfsvoeringsinformatie van RUD Zeeland, zodat deze adequaat kan worden beheerd.
- Zorg ervoor dat bewaartermijnen op basis van de selectielijsten worden toegekend aan het VTHarchief, omdat RUD Zeeland de facto de archiverende instantie in de keten van samenwerkende overheden is.
- Informeer de deelnemers van RUD Zeeland tijdig over voorgenomen conversies of migraties. Daarbij is het van belang het juiste gremium aan te spreken. De expertise van het deelnemersoverleg ligt bij de inhoud van het primaire proces en niet bij archivering, waardoor de implicaties van dit soort wijzigingen in dit overleg wellicht niet altijd voldoende onderkend worden.

- Zorg voor adequate documentatie van uitgevoerde wijzigingen in het informatiebeheer zoals conversies en migraties.
- Ga in overleg met de deelnemers over het wegwerken van de achterstand in archivering. Maak hierbij gebruik van de scenario's die reeds door de werkgroep Archivering zijn beschreven.
- Onderzoek in overleg met de Provincie Zeeland of het archief van de provincie voor wat betreft de BRZO-taken compleet is en zorg voor een adequate conversie van de BRZO-data naar Squit 20/20.

Bijlage 1 Bronnenlijst

Bestudeerde documenten:

1. 2018-2020 Jaarlijkse Management Reviews RUD Zeeland
2. 2014-2020 Verslagen van diverse relatiebeheeroverleggen
3. 2014-2020 Verslagen van de deelnemersoverleggen
4. 20200416 Organisatiestructuur RUD Zeeland dd 16-04-2020
5. 20190814 Goes Mandaatbesluit RUD Zeeland 2019
6. Mandaatbesluiten van alle RUD-deelnemers
7. 20190623 RUD Blue Book Deel 2 Operationele processen
8. 20190219 DVO Provincie - RUD Zeeland met jaarplan en addendum PxQ 2019
9. 20180531 RUD Blue Book Deel 1 Management, ondersteunende en beheersingsprocessen
10. 20171215 Rapportage stakeholdersonderzoek 2017 RUD Zeeland (Integron)
11. 20171031 Analyse archief scenario's 1.0 RUD Zeeland
12. 20170724 Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen) door LOPAI / BRAIN
13. 20170609 Handleiding RUD systemen versie 0.3
14. 20170509 Informatiebeheer in het proces van vergunningverlening door RUD Zeeland, onderzoeksrapport Zeeuws Archief
15. 20161128 Toetsing IZIS systeem aan het TMLO
16. 20161111 en 20190128 Notitie 'witte vlekken piofac RUD Zeeland'
17. 20160919 Update bedrijfsplan tot Bedrijfsplan 2.0 RUD Zeeland
18. 20160601 Archivering RUD en afronden zaken en overdracht naar deelnemers
19. 20151126 Analyse Informatievoorziening RUD Zeeland
20. 20150914 Besluit informatiebeheer RUD Zeeland 2015
21. 20150619 Informatieverordening RUD Zeeland 2015
22. 20150614 Opdrachtformulering DIV werkgroep archivering zaken
23. 20131004 Producten- en dienstencatalogus (PDC) samenwerking Terneuzen - RUD Zeeland 2014 (PIOFAC)
24. 20131004 DVO RUD Zeeland - Terneuzen 2014 (PIOFAC)
25. 20130812 GR RUD Zeeland (uitwerkingtreding 12 oktober 2019)
26. 20130114 Bedrijfsplan RUD Zeeland

Interviews

- RUD Zeeland, , Kwaliteitsmedewerker
- RUD Zeeland, , Hoofd Staf (tevens Informatiemanager)
- RUD Zeeland, Vakspecialist Afdeling Vergunningverlening
- Gemeente Terneuzen, , Accountmanager
- Gemeente Terneuzen, , BAG beheerder • Gemeente Terneuzen, , Applicatiebeheerder

Belronde over het gebruik van de sFTP-server:

- Gemeente Borsele, , Senior Beleidsmedewerker Milieu
- Gemeente Goes, , Adjuncthoofd Afdeling Vergunningen en handhaving
- Gemeente Hulst, , Recordmanager
- Gemeente Kapelle, , Coördinator Fysiek Domein
- Gemeente Middelburg, , Coördinator Handhaving
- Gemeente Noord-Beveland, , Senior Beleidsmedewerker Milieu / Handhavingscoördinator
- Gemeente Reimerswaal, , Beleidsmedewerker Afdeling Bouwen, Milieu en Handhaving
- Gemeente Schouwen-Duiveland, , Senior Adviseur Handhaving
- Gemeente Sluis, , Senior Medewerker Informatievoorziening
- Gemeente Terneuzen, , Applicatiebeheerder
- Gemeente Tholen, , Senior Milieumedewerker
- Gemeente Veere, , Beleidsmedewerker Omgevingsrecht
- Gemeente Vlissingen, , Adviseur Team VTH
- Provincie Zeeland, , Beleidsmedewerker Milieukwaliteit
- Waterschap Scheldestromen, , Juridisch adviseur

Gegevens geleverd voor de analyse van de overgedragen afgeronde zaakdossiers

- DCMR, , Adviseur Recordsmanagement
- Gemeente Borsele, , Beleidsmedewerker DIV
- Gemeente Veere, , Adviseur Informatievoorziening
- Gemeente Vlissingen, , Senior Medewerker Dienstverlening DIV
- Gemeente Vlissingen, , Adviseur Milieu / Vergunning, Toezicht en Handhaving
- Provincie Zeeland, , Archiefbeheer / Functioneel Beheer
- RUD Zeeland, , Kwaliteitsmedewerker