

WVS-groep  
Postbus 1130  
4700 BC ROOSENDAAL

contactpersoon:	Hans Janssen	datum :	november 2020
telefoonnummer:	085-0404110	ons kenmerk:	WVS-2020
onderwerp:	Voortgangsrapportage 2020	bijlage:	Verslag

Geacht bestuur,

Hierbij stuurt de toezichthouder u de voortgangsrapportage toe van het jaar 2020 (zie bijlage).

Op 14 november 2019 heeft de toezichthouder (WBA) het officiële KPI verslag volgens de wet Revitalisering Generiek Toezicht opgesteld. Dit verslag is aangeboden aan uw bestuur op 24 maart 2020. De besluitvorming inclusief vastgesteld KPI verslag is opgestuurd naar de provincie voor 15 juli 2020. Het provinciale oordeel is “voldoet” op het KPI verslag 2019. In de ontvangen brief van d.d. 28 september 2020, kenmerk C2266593/4762962, wordt verzocht om bij de voortgangsrapportage 2020 extra aandacht te besteden aan wederom 5 thema’s.

De voortgangsrapportage over 2020 dient voorgelegd te worden aan uw bestuur en tevens in afschrift aan de toezichthouder (WBA) en uiterlijk 15 juli 2021 aan de provincie verstuurd te worden.

Met vriendelijke groeten

J.H.M. Janssen  
Archivaris

Bijlage: 1

## Voortgangsrapportage 2020 WVS

Het definitieve KPI verslag ten behoeve van horizontale verantwoording 2019 van de WVS dateert van 14 november 2019. In de [archiefverordening WVS-groep 2018](#), gepubliceerd op 26-02-2018, staat in artikel 2, dat de gemeente archivaris twee jaarlijks een verslag over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden uitbrengt. In de dienstverleningsovereenkomst met het WBA is vastgelegd dat in de tussen jaren volstaat wordt met een voortgangsrapportage. De provincie is hiermee akkoord en in het binnenkort te wijzigen provinciale toezichtskader zal een tweejaarlijkse rapportage de norm worden. In 2021 volgt nog een volledig KPI onderzoek, daarna dus om het jaar en vervalt de voortgangsrapportage.

Omdat in 2019 een volledige KPI is afgenomen zal over 2020 een voortgangsrapportage worden opgesteld. Hierin worden de aanbevelingen en vervolgtacties vanuit het KPI verslag van 2019 en de daaruit opgestelde plan van aanpak van de WVS doorgenomen, een update van de huidige stand van zaken en tevens een doorkijk naar de KPI rapportage van 2021 vastgelegd.

In deze rapportage worden de onderstaande 5 thema's extra beschreven, zoals verzocht vanuit het toezichtsoordeel:

KPI nr.	Omschrijving
1 (zelfde gebleven)	Lokale regelgeving
3 (geworden KPI 5)	Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden
4 (geworden KPI 5)	Digitale archiefbescheiden in het bijzonder
6 (geworden KPI 7)	Overbrenging van archiefbescheiden
7 (geworden KPI 3)	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Covid-19 heeft een grote invloed gehad op de organisatie WVS. Niet enkel voor het primaire proces maar ook voor de bedrijfsvoering. Dit heeft als gevolg gehad dat er flinke vertraging is opgelopen bij het project inrichting en uitrollen van AFAS. Hierdoor schuift de planning door naar 2021. Dit is in de rapportage verwerkt.

Sinds april 2020 is er een geactualiseerde versie van de archief KPI. Er zijn wijzigingen in de hoofdstukindelingen gekomen. In deze voortgangsrapportage 2020 over het KPI rapport van 2019 wordt uitgegaan van deze geactualiseerde 2020 indeling. In onderstaande tabel is een verwijzing naar de oude hoofdstuk indelingen opgenomen. De aanbevelingen welke nog niet zijn afgerond dienen in een verbeterplan SMART beschreven te worden en met deze voortgangsrapportage 2020 aangeboden te worden aan uw bestuur. Daarbij dienen ook de risico's te worden ingeschat in de klassen laag, midden en hoog. Een afschrift van de besluitvorming en het verbeterplan moet voor 15 juli 2021 ontvangen zijn bij het WBA en de provincie.

De aanbevelingen en vervolgacties vanuit het KPI verslag van 2019:

KPI hoofdstuk	aanbeveling(en) KPI 2019:	Plan van aanpak WVS 2019	Update 2020/Stand van zaken
KPI 1 Lokale regelgeving	-	-	De archiefverordening WVS-groep 2018 en de beheerregeling informatiebeheer WVS-groep 2018 zijn beide gepubliceerd op GVOP.  Hierop hoeft in 2020/2021 geen actie ondernomen te worden
KPI hoofdstuk	aanbeveling(en) KPI 2019:	Plan van aanpak WVS 2019	Update 2020/Stand van zaken
KPI 2 (voorheen KPI 10): Middelen en mensen	Stel hiervoor een DIV-visie op en inventariseer welke type medewerker je nodig hebt voor het succesvol uitvoeren van analoog naar digitaal werken.	Voor het opstellen van een DIV-visie is het noodzakelijk dat er meer inzicht is in het digitaal archiveren binnen de WVS, hier is men echter nog mee bezig. Het is immers nog niet geheel duidelijk voor welke processen de archivering bij DIV komt te liggen en welke automatisch via de werkprocessen / workflow geregeld worden.  Echte vakkennis zit nu alleen bij het hoofd DIV en zijn vervanger, zodra er formatieplaats is zal dan ook de stagiair (met SOD-opleiding) overgeplaatst worden naar de afdeling DIV.	De voormalige stagiaire met afgeronde SOD-opleiding is officieel in dienst gekomen vanaf juni 2020.  Binnen DIV is de leeftijd hoog, er zijn 2 DIV-medewerkers die gebruik maken van de senioren regeling en vanaf 2022 volgt er nog een DIVmedewerker.  Duidelijk is dat de overige (jongere) DIV medewerkers meer vakkennis nodig hebben. Bekeken wordt of de huidige DIV-medewerkers op te leiden zijn om te kunnen voldoen aan het gewenste niveau. Daarvoor dient een opleidingsplan te worden opgesteld.  Door de AFAS inrichting is er nu zichtbare tijds winst bij DIV. AFAS creëert winst bij directe archivering.

<b>KPI hoofdstuk</b>	<b>aanbeveling(en) KPI 2019:</b>	<b>Plan van aanpak WVS 2019</b>	<b>Update 2020/Stand van zaken</b>
KPI 3 (voorheen KPI 7): Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en edepot	De WVS-Groep moet zelf contact opnemen met het WBA in verband met de aansluiting naar het e-depot.	Het hoofd ICT zal in de tweede helft van 2020 contact opnemen met het WBA	Dit is nog niet gebeurd. De digitale archieven welke in de toekomst naar het E-depot moeten worden overgebracht, zullen worden opgeslagen binnen een Office 365 omgeving. Deze digitale werkomgeving is er nog niet en zal naar verwachting voor eind 2020 worden ingericht. Vooral nog is papier binnen de WVS nog leidend. Actie doorgeschoven naar 2021. WBA heeft ook voorkeur/tijd om dan pas dit actiepunt met WVBS op te pakken.  De in 2008 goedgekeurde archiefruimten voldoen aan de inrichtingseisen en zijn voorzien van klimaatbeheersing.
<b>KPI hoofdstuk</b>	<b>aanbeveling(en) KPI 2019:</b>	<b>Plan van aanpak WVS 2019</b>	<b>Update 2020/Stand van zaken</b>
KPI 4 (voorheen KPI 2): Interne kwaliteitszorg en toezicht:	Het WBA adviseert WVS-groep om in te gaan op de aankomende uitnodiging waarbij het WBA een initiërende rol zal vervullen over een kwaliteitssysteem.	WBA zal WVS hiervoor uitnodigen	Deze bijeenkomst vanuit het WBA heeft nooit plaats gevonden. WVS wacht op verder initiatief van WBA.
<b>KPI hoofdstuk</b>	<b>aanbeveling(en) KPI 2019:</b>	<b>Plan van aanpak WVS 2019</b>	<b>Update 2020/Stand van zaken</b>
KPI 5(voorheen KPI 3): Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	Digitaal wordt in 2020 leidend. Dit betekent dat er afspraken gemaakt zullen / moeten gaan worden over een bewaarstrategie van de digitale archiefbescheiden/informatie. Lever een orderingsplan aan zoals AFAS wordt ingericht met een metadataschema.	De verschillende projectgroepen zijn bezig met het verder uitwerken, aanvullen en opstellen van de werkprocessen en workflow binnen AFAS. Na afronding kan deze informatie gebruikt worden om deze aanbeveling af te werken.	Bij opstellen van dit verslag was men sinds 6 weken weer gestart met het project AFAS. Vanwege Covid-19 en de daaruit voortvloeiende thuiswerkrichtlijnen heeft het project flinke vertraging opgelopen. AFAS kan i.v.m. inrichtingseisen niet op afstand ingericht worden. Overleggen

			<p>en afstemming met de diverse afdelingen (actors) duurde daardoor langer met alle gevolgen van dien.</p> <p>Momenteel staan er 6 workflows klaar om te testen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fouten in de loonheffingen; actors financiën en salarisadministratie</li> <li>2 LIV (lage inkomsten voordeel); actors financiën en controlling</li> <li>3 UWV compensatie transitievergoeding; actors P&amp;O en financiën</li> <li>4 Bekeuringen; actors wagenpark, salarisadministratie, P&amp;O, financiën en DIV</li> <li>5 Loonbeslagen; actors salarisadministratie en P&amp;O</li> <li>6 Onder curatele plaatsing; actors P&amp;O en salarisadministratie</li> </ol> <p>Momenteel is men bezig met bezwaar; actors bestuurssecretariaat, DIV, externe partijen (zoals o.a. de geschillencommissie) werkleding en P&amp;O</p> <p><a href="#">03-05-2021 bovenstaande workflows zijn getest en operationeel</a></p>
--	--	--	--

			<p>De verwachting is dat er tot 100 workflows ingericht moeten worden waarvan de afstemming en inrichting sneller zal gaan d.m.v. een kopieslag van wat er nu al gebouwd is. Men streeft er naar dat in Q3 2021 alles klaar zal zijn.</p> <p>03-05-2021 er zijn op dit moment ± 80 workflows in werking. Bij een gedeelte hiervan is ook de bewaartermijn al opgenomen in de workflow. Ook is er een start gemaakt met het inrichten van digitale dossiers in Afas, het betreft hier echter wel alleen maar op termijn te vernietigen bescheiden. Het aantal van 100 workflows is echter aan de lage kant zoals het er nu naar uit ziet komen er daar nog wel 50 bij.</p> <p>Een ordeningsplan voor deze 6 processen is al klaar inclusief de bewaar strategieën. Ervaring is wel dat het digitaal archiveren er nog achteraan “bungelt”. Dit heeft zeker de aandacht van het hoofd DIV, die ook participeert in het project AFAS. Er is nu een tijdelijk postregistratie workflow gemaakt, om digitaal te kunnen laten zien dat er post ontvangen en verwerkt is.</p>
<b>KPI hoofdstuk</b>	<b>aanbeveling(en) KPI 2019:</b>	<b>Plan van aanpak WVS 2019</b>	<b>Update 2020/Stand van zaken</b>

<p>KPI 6 (voorheen KPI 5): Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden</p>	<p>Aanbieden van het handboek vervanging voor de zomer 2020 aan de archivaris ter advisering.</p>	<p>Het streven is de totstandkoming handboek voor de zomer 2020 af te ronden</p>	<p>Het DT van de WVS zal een besluit gaan nemen medio Q2 2021 of er met terugwerkende kracht vervangen zal gaan worden. Een handboek vervanging zal ook pas komen na de inrichting van Office 365. Deze zal voor eind 2021 klaar zijn inclusief het advisering traject van de archivaris van het WBA. <a href="#">03-05-2021 er is besloten niet met terugwerkende kracht te gaan vervangen</a></p> <p>De processen welke verwerkt worden in AFAS zijn allemaal op termijn te vernietigen.</p> <p>De personeelsdossiers zijn op papier en worden analoog aangevuld.</p> <p>Er zal geen migratie worden uitgevoerd van bestaande applicaties naar AFAS. De andere vak applicaties blijven nog bestaan.</p>
<p><b>KPI hoofdstuk</b></p>	<p><b>aanbeveling(en) KPI 2019:</b></p>	<p><b>Plan van aanpak WVS 2019</b></p>	<p><b>Update 2020/Stand van zaken</b></p>
<p>KPI 7 (voorheen KPI 6): Overbrenging van archiefbescheiden</p>	<p>Geef in een archiefbewerkingsplan aan wat er voor de over te dragen archieven nog gedaan moet worden. Vermeld hierin ook of er voldoende middelen (tijd, geld, bemensing en kennis) beschikbaar zijn voor de uitvoering.</p>	<p>De huidige beschrijvingen zijn zeer specifiek en gemaakt in Word, deze dienen omgezet te worden naar een beschrijving in Excel met andere kolommen.</p> <p>De bescheiden moeten omgepakt worden naar zuurvrije omslagen, zipclips en</p>	<p>Het archiefbewerkingsplan zal worden opgestart in Q1 2021.</p> <p>Vorige keer is er door de WVS gebruik gemaakt van externe inhuur. Dit zal nu worden uitgevoerd vanuit eigen DIV- medewerkers, die vorige keer met de</p>

		<p>archieffozen. Hiervoor worden de kosten meegenomen in de budgetten van 2021. Deze kosten omvatten zowel de materialen als de personele bezetting. De kennis om de omschrijvingen aan te passen en om te zetten zit bij twee personen, Dit zou in principe genoeg moeten zijn.</p>	<p>externe inhuur hebben meegelopen en daardoor ervaring hebben opgedaan.  03-05-2021 In het SIO (overleg met het West-Brabants Archief) d.d. 16-03-2021 hebben wij gesproken over de periode die wij eigenlijk moeten overbrengen. Hier is afgesproken dat de periode meer jaar gaat omvatten, de overdracht zal dan ook iets later plaats vinden. Wel zijn wij bezig met het hernoemen/inrichten van de dossiers volgens het normendocument</p> <p>Het WVS zal zich bij de overbrenging moeten richten naar het Normendocument overbrenging van het WBA (bijgevoegd).</p>
--	--	--	---