

VERSLAG WERKGROEP ARCHIEF & INFORMATIE

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

|  |  |
| --- | --- |
| *Datum*: 05/09/2019*Aanwezig*: Glenn Maes, Sarah Macquoy, Birgitte Bullaert, Jan De Naeyer, Lieve Van Geldre, Jeroen Vanderheyden, Vania Vande Voorde, Karim Ourtani, Harald Nilens, Sofie Roebben, Willem Vanneste, Pierre Verdoodt, Quincy Oeyen, Emma Vanpaemel, Jana Van Bouwel.*Voorzitter*: Quincy Oeyen*Verslaggever*: Jana Van Bouwel |  |

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

De presentatie waarnaar verwezen wordt in het verslag is te raadplegen op: [https://vlaamseoverheid.sharepoint.com/:p:/r/sites/informatie\_vlaanderen/DV/StuurICT/Dossiers/Archief%20en%20Informatiebeheer/20190905/20190905\_Werkgroep\_Archief\_en\_Informatiebeheer.pptx?d=w5c43fcc78d984d20a9c5f609a9d8240a&csf=1&e=3dzM0C](https://vlaamseoverheid.sharepoint.com/%3Ap%3A/r/sites/informatie_vlaanderen/DV/StuurICT/Dossiers/Archief%20en%20Informatiebeheer/20190905/20190905_Werkgroep_Archief_en_Informatiebeheer.pptx?d=w5c43fcc78d984d20a9c5f609a9d8240a&csf=1&e=3dzM0C)

# INFORMATIEMANAGEMENTSTRATEGIE

*Communicatie: Dit agendapunt mag gecommuniceerd worden.*

Er zijn nog enkele vragen gekomen vanuit MOW bij de timings voor de actiepunten van de informatiemanagementstrategie. Eén ervan ging over de inzet van mensen en middelen.

De meerjarenplanning van de coördinerende archiefdienst wordt momenteel intern voorbereid en zal ook toegelicht worden aan de Werkgroep Archief & Informatie. Deze planning zal o.a. de actiepunten uit de strategie omvatten en zal ook gevolgen hebben voor de informatiebeheerders (bv. verhuisprojecten, Kantoor2023).

**Praktisch/afspraak: er wordt een Excel met de actiepunten via SharePoint verspreid, waarin kan worden aangeven wie aan welke thema’s wil meewerken.** Het format van thematische subwerkgroepen die onderwerpen uitdiepen blijft behouden, zodat tijdens de voltallige werkgroep discussies verlopen op basis van uitgewerkte voorstellen. Ook geïnteresseerden, die geen lid zijn van de Werkgroep Archief- en Informatiebeheer, zijn welkom om deel te nemen aan deze subwerkgroepen.

# statussen informatiebeheersplannen

*Communicatie: Dit agendapunt mag samen met de bijlagen gecommuniceerd worden.*

De scope van toekomstige rapporteringen over informatiebeheersplannen moet worden geactualiseerd zodat deze samenvalt met het toepassingsgebied van de selectiecommissie Vlaamse overheid. Het aantal te bevragen overheidsinstanties wordt vanaf nu dus verhoogd naar 102.

De oproep vanuit de leidend ambtenaar van Het Facilitair Bedrijf naar 62 overheidsinstanties om hun informatiebeheersplan in te dienen tegen 30 december 2018 of 30 juni 2019 heeft deels gehoor gevonden. Er is een stijging merkbaar in de cijfers, maar globaal genomen blijven deze te laag. 9 op 102 overheidsinstanties hebben een recent goedgekeurd informatiebeheersplan. Bij 21 op 102 overheidsinstanties is het informatiebeheersplan in de goedkeuringsflow bij de selectiecommissie. Bij 6 op 102 overheidsinstanties is een eerste versie in lezing bij de coördinerende archiefdienst voor feedback. Bij het merendeel is de status van hun informatiebeheersplan onbekend.

De werkgroep verklaart de lage cijfers omwille van volgende redenen en formuleert enkele aanbevelingen:

* Het informatiebeheersplan lijkt als instrument voorlopig te abstract, wat in de praktijk echter niet het geval is. Dit kan verduidelijkt worden door een aantal concrete cases uit te werken:
	+ Vervolgtrajecten na het IBP rond dubbele opslag (Onderwijs en Vorming - AHOVOKS);
	+ IBP vindt pas echt ingang bij verhuisvoorbereidingen (Departement Omgeving);
	+ IBP is roadmap bij migratietrajecten (Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin);
	+ IBP is/wordt een vereiste voor de dienstverlening van Het Facilitair Bedrijf i.k.v.:
		1. Analoog archief (o.a. Depot Vilvoorde)
		2. Digitaal Archief Vlaanderen
* Het changemanagement kan mogelijk sterker worden benadrukt in de communicatie;
* De vraag is ook of de communicatie naar de informatiebeheerders-inhoudelijk experten ook niet moet uitgebreid worden naar een tweede doelgroep, nl. het management.

**Afspraak: de coördinerende archiefdienst bezorgt tegen de volgende werkgroep een voorstel om bovenstaande suggesties (gedeeltelijk) in de praktijk te brengen.**

# subwerkgroep informatieclassificatie

*Communicatie: Dit agendapunt mag samen met de bijlagen gecommuniceerd worden.*

Sarah Macquoy licht het uitgewerkte voorstel toe, dat vertrekt van de uitzonderingsgronden voor openbaarheid van bestuur zoals geformuleerd in het Bestuursdecreet. Op die manier wordt het onderwerp breder getrokken dan vanuit een eenzijdige focus op persoonsgegevens. Per uitzonderingsgrond wordt een inschatting gemaakt of het om een classificatieniveau 3 of niveau 4 gaat. De feedback van Johan Smekens en de Werkgroep Informatieveiligheid hierop wordt nog verwacht.

De insteek is dat geadviseerde classificaties uiteindelijk toegekend worden op serieniveau, en dat de volledige serie het hoogste classificatieniveau aanneemt van de meest gevoelige dossierstukken.

We werken hier dus enerzijds een meer theoretische insteek uit (nl. het raamwerk waarmee je de informatieclassificatieniveaus kan bepalen), anderzijds zijn er discussies over de implementatie ervan die meer van technische aard zijn.

De concrete maatregelen waarmee organisaties op de O365-tenant geconfronteerd zullen worden, worden bepaald en afgesproken op de governance board. Enkele zaken worden door Het Facilitair Bedrijf en sommige leden van de subwerkgroep momenteel nog uitgetest (bv. de verschillende opties voor labeling).

Ook voor openbaarheid na de afloop van de dossiers stellen er zich mogelijk nog uitdagingen: bv. het technisch opsplitsen van dossiers, zal waarschijnlijk toch de enige mogelijkheid zijn om openbare stukken al meteen beschikbaar te stellen. Voor andere dossieronderdelen zullen termijnen van respectievelijk 20 jaar, 50 jaar of 120 jaar van toepassing zijn.

**Afspraak: we wachten op de feedback van Johan Smekens. Bij voorkeur kan de Werkgroep Informatieveiligheid de criteria vervolgens uitwerken in een praktisch instrument, zoals er ook voor de persoonsgegevens eerder gemaakt is.**

# subwerkgroep archiefverwerking

*Communicatie: Dit agendapunt mag samen met de bijlagen gecommuniceerd worden.*

Harald Nilens ligt de focus toe die gekozen is tijdens het eerste overleg van deze subwerkgroep. Diverse goede praktijken worden gebundeld in een kennisdocument i.p.v. gezamenlijk een bestek voor een raamcontract voor archiefverwerking op te maken. ‘Archiefverwerking’ is nl. een heel breed begrip en een kennisdocument met daarin de veelheid aan praktijken zal hieraan beter tegemoetkomen.

We denken o.a. aan het bundelen van mogelijkheden om tijdelijke medewerkers in te schakelen (bv. via interim, stagiairs, jobstudenten, via uitbesteding aan derden), een tijdelijke verwerkingsruimte in te richten, taakverdelingen op te maken (welke profielen passen bij welke verwerkingstaken), het verzamelen van relevant cijfermateriaal, ….

Ook naar Nederland dient zeker gekeken te worden: uitbesteding van dergelijke taken is in de sector meer ingeburgerd dan in Vlaanderen.

De focus ligt uitsluitend op papieren/analoge dragers. Het ‘archiveringsklaar’ maken van digitale dossiers is vervat in het traject rond pre-ingest.

**Praktisch/afspraak: iedereen bezorgt bestaande afsprakenkaders, functiebeschrijvingen, instrumenten, … aan Harald.**

# subwerkgroep Substitutie: ontwerpdocument

*Communicatie: Dit agendapunt kan gecommuniceerd worden, maar de bijlagen, gezien ze nog in ontwerp zijn, niet.*

Emma Vanpaemel overloopt het ontwerpdocument, zoals toegevoegd op SharePoint. De structuur van het document bestaat uit drie delen:

* Algemeen onderdeel: is opgevat als een ruimere toelichting bij de regelgeving
	+ Wat is substitutie? Wanneer wel of niet toepassen?
	+ Onderdelen van de werkwijze: de stappen worden toegelicht
		- Wat is het doel van de vervanging?
		- Stappenplan voor het substitueren zelf
		- Bewaring van de elektronische kopieën
	+ Conclusies i.v.m. de Digital Act worden opgenomen in het document
* Bijlagen: diverse nuttige instrumenten, praktische richtlijnen, … worden hier gebundeld
	+ Bv. wanneer is voorbewerking nodig, richtlijnen voor de beeldkwaliteit van scans, wat zijn aandachtspunten bij scanning door externen, …
	+ Ook een samenvatting van het document wordt opgenomen.
* Best practices
	+ Stad Antwerpen: nog toe te voegen
	+ Stad Gent: substitutie van vreemdelingendossiers + substitutie dossiers verkeerstrajecten
	+ Stad Kortrijk: substitutie crematiedossiers
	+ Provincie Vlaams-Brabant: facturen in de inkomende post + 1 werkwijze voor bepaalde categorieën in de inkomende post
	+ Provincie Antwerpen: substitutie personeelsdossiers
	+ Departement Landbouw & Visserij: 1 werkwijze voor bepaalde categorieën in ontvangst papieren documenten (hoofdzakelijk subsidiedossiers)
	+ Vlaamse Belastingsdienst: substitutie series i.k.v. behandeling belastingen (analoge post) in dossieropvolgingssysteem
	+ FWO: dossiergebonden postverwerking types aanvraagdossiers

De to do’s worden overlopen (zie slide in presentatie). Ook de review door het Rijksarchief van het document zal gevraagd worden, net zoals nu aan de werkgroep Archief & Informatie. Ondertussen gebeuren er nog verbeteringen aan de procedures, en zal daarnaast ook getracht worden om gesprekken op te starten voor substitutie in het kader van federale regelgeving.

**Praktisch/afspraak: iedereen reviewt het ontwerpdocument tegen 30 september.**

# toelichting oslo2 dossier

*Communicatie: Dit agendapunt mag samen met de bijlagen gecommuniceerd worden.*

De vijf werkgroepen om tot een generiek model voor ‘dossier’ te komen zijn voorbij. Op dit moment is de standaard in publieke review. De aanvraag als ‘kandidaat-standaard’ is gepland op 17 september 2019. Eind 2019 wordt de erkenning van de standaard verwacht. De toepassing ervan is vrijblijvend.

De link naar de laatste versie van het model en de schematische voorstelling van het model is opgenomen in de presentatie.

In vergelijking met andere OSLO2-trajecten was de opkomst voor de werkgroepen rond ‘dossier’ hoog en de samenstelling divers. Zowel lokale besturen, Vlaamse overheid, leveranciers als de federale overheid waren aanwezig.

# rol algemeen directeur lokale besturen

*Communicatie: Dit agendapunt mag samen met de bijlagen gecommuniceerd worden.*

Art. III.81 van het Bestuursdecreet geeft aan dat er een verantwoordelijke moet aangeduid worden voor het vaststellen van beheersregels met betrekking tot het beheren, bewaren en vernietigen van bestuursdocumenten. Dit artikel legt de algemene bepaling omtrent deze verantwoordelijkheid vast. In artikel 173 van het Decreet lokale besturen wordt voor lokale besturen gespecifieerd wie deze verantwoordelijke is: namelijk de Algemeen Directeur. De Algemeen Directeur zal deze verantwoordelijkheid in de meeste gevallen echter doordelegeren.

# Varia

*Communicatie: Dit agendapunt mag gecommuniceerd worden.*

8.1. Kathleen Devolder zal namens het Rijksarchief aansluiten bij de komende werkgroepvergaderingen. In de context van het samenwerkingsakkoord dat voorbereid wordt, is de vertegenwoordiging van het Rijksarchief in de werkgroep een logische stap.

8.2. Reclame voor een aantal evenementen. Noteer in je agenda en verspreid gerust voort:

* Informatie aan Zee in Oostende: donderdag 19 september en vrijdag 20 september.
* Klantendagen van Het Facilitair Bedrijf: schrijf je in voor [VAC Gent](https://overheid.vlaanderen.be/agenda/klantendag-het-facilitair-bedrijf-komt-naar-gent) (dinsdag 8 oktober) of [VAC Leuven](https://overheid.vlaanderen.be/agenda/klantendag-het-facilitair-bedrijf-komt-naar-leuven) (donderdag 10 oktober).
* FAAD-quiz in Gent: vrijdag 15/11.