

Erfgoedinspectie
T.a.v. mevrouw drs. G.P.M. Scholte
Hoofdinspecteur Collecties en Archieven
Postbus 16478
2500 BL Den Haag

Postadres

Postbus 93122
2509 AC Den Haag

Bezoekadres

Bezuidenhoutseweg 151
2594 AG Den Haag
Tel: (070) 356 35 63
Fax: (070) 360 75 72
bureau@nationaleombudsman.nl
www.nationaleombudsman.nl

Doorkiesnummer

(070) 356 35 06 GS

Datum

15 september 2015

Ons nummer

FD/GS/150915

Uw brief

11 februari 2015

Uw kenmerk

718800

Bijlagen

Behandelend medewerker

dhr. G.N. Slagboom

Onderwerp

Reactie op
rapportage/aanbevelingen

Geachte mevrouw Scholte,

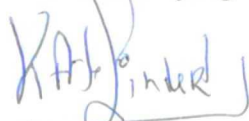
Naar aanleiding van de door uw dienst uitgevoerde "Inspectie duurzame digitale toegankelijkheid" willen wij graag reageren op de opgestelde rapportage en daarin gedane aanbevelingen aan de Nationale ombudsman.

Wij hebben na ontvangst van het rapport van uw inspectie de aanbevelingen opgenomen in een actiepuntenlijst en de verantwoordelijkheid voor het oppakken van de gedane aanbevelingen belegd bij diverse functionarissen cq werkgroepen. De actiepuntenlijst voegen wij als bijlage toe.

In het 4^e kwartaal van 2015 zullen wij intern terugblikken op de uitgevoerde acties naar aanleiding van de gedane aanbevelingen en hier zo nodig aanvullende actie op ondernemen.

Vertrouwende u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,



drs. K.A. te Lindert
Plv. directeur

de Nationale ombudsman

Notitie

Datum: 17 februari 2015
Van: Hoofd Facilitaire dienst
Aan: Collega's

Onderwerp: Actiepuntenlijst naar aanleiding van het rapport "De duurzame toegankelijkheid van de informatiehuishouding en het digitale archief"

Naar aanleiding van de ontvangen rapportage en de interne bespreking hiervan hieronder een overzicht van de zaken die op korte of langere termijn binnen de organisatie moeten worden opgepakt:

Actiepunten Q1/Q2 2015:

- Integreer de verschillende controlemechanismen en completeer deze met het ontbrekend element duurzame toegankelijkheid. Voer vervolgens kwaliteitscontroles uit op digitale archivering. **Actie: Controller**
- Richt de record management functionaliteit voor *Verseon* in. **Loopt en zal in fase 2 update Verseon worden geregeld. Actie: Functioneel beheer/werkgroep Dig.**
- Breng de *Werkinstructies* vervolgens opnieuw onder de aandacht van de medewerkers. **Actie: werkgroep Dig/Team Leiders**
- Voer de controles op de kwaliteit en volledigheid van de dossiers(registratie) uit. **Actie: Controller/Verseon team.**
- Archiefbeheer expliciet benoemen in de "Mandatering besluit van de NO aan de directeur" **actie: plv. dir bij nieuwe mandatering (na komst NO)**

Actiepunten Q3/Q4 2015:

- Stel een plan op voor de digitale archivering van de archiefbescheiden van de Kinder- en Veteranenombudsman en voer het uit. **Actie: maakt onderdeel uit van het al lopende project. Verantwoordelijke zijn de Projectgroep en de Werkgroep Digitaal**
- Actualiseer de *Werkinstructies* en behandel hierin ook het onderwerp social media. **Actie: advies aan MT door plv. dir/Hoofd Facilitaire Dienst**
- Functie/taakbeschrijving van de Facilitaire dienst is niet aangepast aan de situatie waarin digitaal wordt gewerkt en gearhiveerd door de medewerkers zelf. **Actie: afd. P&F**
- Actualiseer de *Raamregeling archiefbeheer* en breng deze in samenhang met de beschrijving van de beheerorganisatie en het *besluit van 12 december 2006 houdende de regeling van de functie en verantwoordelijkheid van de directeur*. **Actie: Unithoofd DIV/Hoofd Strategie&Beleid**
- Evalueer over een jaar de huidige werkwijze waarbij bewaartermijnen achteraf worden toegekend en bekijk of een aanpassing nodig is. **Actie: niet nodig, dit zal niet veranderen maar is inherent aan het proces klachtbehandeling.**
- Voeg in overleg met het Nationaal Archief de handelingen van de Veteranenombudsman toe aan de selectielijst. **Actie: Unithoofd DIV**

- Neem een formeel Besluit tot Vervanging en neem in dit verband kennis van de *Handreiking Vervanging*¹. **Actie: Unithoofd DIV/Functioneel beheerder/Hoofd Facilitaire Dienst**
- Zorg dat de digitale archiefbescheiden die nu in de kantoorautomatiseringsapplicaties staan, duurzaam toegankelijk worden gemaakt. **Actie: maakt onderdeel uit van Bureau-Dok**
- Betrek (de digitale archiefbescheiden in) *Verseon* bij een volgende risico-inventarisatie voor informatiebeveiliging **Actie: Controller/Hoofd Facilitaire Dienst**

¹ <http://www.archief2020.nl/downloads/handreiking-vervanging-archiefbescheiden-0>