

Gemeente Dordrecht
t.a.v. het College van Burgemeester en Wethouders
Postbus 8
3300 AA Dordrecht

Datum 16 april 2020
Ons kenmerk 2455565
Uw kenmerk -
Bijlage(n) 3
Betreft Verslag van de gemeentearchivaris 2020

Archiefinspectie
Postbus 8
3300 AA Dordrecht
Museumstraat 32
3311 XP Dordrecht

T 078 770 8710
F 078 770 7981
www.regionaalarchiefdordrecht.nl

Contactpersoon
L. Scheuneman
T 078-770 5336
E l.scheuneman@dordrecht.nl

Geacht college,

Het toezicht op het informatie- en archiefbeheer bij de gemeentelijke organen van Dordrecht is ingevolge de Archiefverordening van het openbaar lichaam belegd bij de gemeentearchivaris van Dordrecht. Verder schrijft de Archiefverordening voor dat de archivaris verslag uitbrengt aan het college van burgemeester en wethouders betreffende de uitoefening van dit toezicht. Dit 'Verslag van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de informatiehuishouding van de gemeente Dordrecht 2019' doe ik u hierbij toekomen.


Ook dit jaar is een afzonderlijk verslag inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarnaar overgebrachte archieven opgesteld. Dit 'Jaarverslag van het Regionaal Archief Dordrecht over het jaar 2019' wordt beschouwd als bijlage bij het eerder genoemde verslag omtrent het toezicht. Verder geeft het team DIV van het Servicecentrum Drechtsteden (SCD-DIV) een stand van zaken omtrent de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer door SCD-DIV zelf. Dit verslag dient als tweede bijlage bij het verslag omtrent het toezicht op de informatiehuishouding.

Ik vertrouw erop dat u voor dit moment voldoende bent geïnformeerd. Voor vragen en opmerkingen of het geven van een toelichting is de heer L. Scheuneman, archiefinspecteur van het Regionaal Archief Dordrecht, beschikbaar.

Hoogachtend,

De gemeentearchivaris van Dordrecht,

Drs. T.J. de Bruijn





REGIONAAL
ARCHIEF
DORDRECHT

ONDERDEEL VAN DORDRECHTS MUSEUM

**Verslag van de gemeente-
archivaris omtrent het toezicht
op de informatiehuishouding
van de gemeente Dordrecht**

2019

L. Scheuneman BMIC
archieffinspecteur

In opdracht van de gemeentearchivaris van Dordrecht,
drs. T.J. de Bruijn

Regionaal Archief Dordrecht
April 2020

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Samenvatting	3
Algemeen beeld van de stand van zaken	3
Aanbevelingen	5
Bevindingen aan de hand van de KPI-elementen	6
1. Lokale regelingen	6
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	6
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	7
4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden	8
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden	9
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.....	10
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.....	10
8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden..	11
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid.....	11
10. Mensen en middelen	12

INLEIDING

Het toezicht op het informatie- en archiefbeheer bij de gemeente Dordrecht is ingevolge de gemeentelijke Archiefverordening belegd bij de gemeentearchivaris. Conform artikel 14 van de Archiefverordening brengt de gemeentearchivaris verslag uit omtrent de uitoefening van het toezicht op de informatiehuishouding aan het college van burgemeester en wethouders van Dordrecht. Het college legt op zijn beurt middels dit jaarverslag verantwoording af aan de gemeenteraad omtrent dit toezicht ingevolge artikel 30 van de Archiefwet en artikel 8 van de Archiefverordening.

Het verslag van de gemeentearchivaris omtrent de toestand van de informatiehuishouding over 2019 is vervaardigd mede op grond van de zgn. 'Key Performance Indicators' (KPI's)¹. Deze KPI's zijn door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten in samenwerking met partijen uit het archiefveld ontworpen en zijn de basis voor het eigen horizontale toezicht. Zij betreffen een tiental aandachtsgebieden die betrekking hebben op de manier waarop door de gemeente uitvoering wordt gegeven aan de Archiefwet en aanverwante regelgeving zoals het Archiefbesluit en de Archiefregeling. De lijst met KPI's is ingevuld door het team Documentaire Informatie Voorziening van het Service Centrum Drechtsteden (SCD-DIV). Naast de ingevulde lijst, vormen de observaties van de archiefinspecteur gedurende het jaar 2019 de basis van dit verslag.

In dit verslag wordt eerst in een samenvatting een algemeen beeld van de stand van zaken in het afgelopen jaar gegeven en de in het verdere verslag gedane aanbevelingen puntsgewijs opgesomd. Vervolgens worden de uit het toezicht in 2019 voortvloeiende bevindingen aan de hand van de tien in de lijst met KPI's genoemde afzonderlijke elementen nader uiteengezet.

SAMENVATTING

ALGEMEEN BEELD VAN DE STAND VAN ZAKEN

In de verslagen van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de informatiehuishouding van de gemeente Dordrecht in de afgelopen jaren is aangegeven dat gedurende de implementatie van het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem (KZA) in de trainingen meer 'maatwerk' is gevraagd en uitgebreidere uitleg over het systeem en ruimte om de wensen en eisen van gebruikers te bespreken nodig is. De archiefinspectie is verheugd dat de gemeente Dordrecht gedurende 2019 de inspanningen heeft vergroot om het opleiden en 'meenemen' van de medewerkers te verbeteren. Zo is door het implementatieteam Dordrecht het plan van aanpak 'KZA werkt!' opgesteld waarin meer tijd en aandacht wordt besteed aan de training van medewerkers bij de uitrol van het KZA. Het plan van aanpak wordt niet alleen uitgevoerd in Dordrecht, maar tevens in de overige Drechtsteden.

Een andere positieve gebeurtenis in het afgelopen jaar vormen de geleverde inspanningen aan een koppeling van het KZA met eBesluitvorming om de digitale handtekening in het bestuurlijk besluitvormingsproces succesvol te kunnen implementeren. Verder stemt de realisatie van het functioneel ontwerp van het vernietigingsproces in het KZA de archiefinspectie tevreden en verdient de totstandkoming van de 'Checklist archivering enkel in backoffice-applicatie' een positieve vermelding. Een ander heuglijk feit in 2019 is dat in

¹ Kritische Prestatie Indicatoren gemeentelijke archiefketen (bijlage bij VNG-ledenbrief 'Horizontale verantwoording gemeentelijke archiefketen van 21 juli 2011): model-archiefkader ter versterking van de gemeentelijke horizontale verantwoording in het kader van de in 2012 in werking getreden Wet Revitalisering generiek toezicht.

het tekeningenarchief door Multiscan te Urk is gedigitaliseerd en geïnventariseerd, waardoor het in 2018 opgestarte project in de eerste helft van 2020 kan worden afgerond en het tekeningenarchief kan worden overgebracht naar het Regionaal Archief Dordrecht.

In het vorige jaarverslag was aangekondigd dat de archiefinspectie van plan was om in 2019 de kwaliteit van de dossiervorming en het dossierbeheer in het KZA te onderzoeken. Het onderzoek is gedurende 2019 uitgevoerd en op basis van de bevindingen daaruit heeft de archiefinspectie in een rapport² een aantal aanbevelingen gedaan om de kwaliteit van de dossiervorming en het dossierbeheer te handhaven en de verbeteren.

Er bestaan echter verschillende kwesties die dienen te worden aangepakt. De archiefinspectie maakt zich zorgen of het systeem volledig geïmplementeerd en in de toekomst integraal gebruikt zal gaan worden. Hoewel de aanpak bij de implementatie naar behoren werkt, zijn diverse randvoorwaarden voor werking niet voldoende ingericht; de opdracht van het KZA-projectteam is vooral gericht op de uitrol van het systeem en niet op de implementatie en het creëren van meerwaarde voor de medewerkers. Een cruciaal punt is dat bij de implementatie van het KZA nog steeds meer tijd en aandacht nodig is aan het opleiden van de gebruikers. Een gedegen training geënt op de specifieke behoeften van organisatieonderdelen blijft cruciaal voor het creëren, onderhouden en vergroten van de bewustwording bij de ambtenaren van het Openbaar Lichaam Drechtsteden voor het slagen van het KZA-project. Daarbij is het essentieel dat de gebruikersondersteuning op niveau te brengen en te houden.

Mede in het licht van de komende uitfasering van Mozaiek als gevolg van de implementatie van het KZA, is het voor de zorgdrager in dat kader van belang zich te realiseren dat lang niet al de te bewaren archiefbescheiden zijn opgenomen in Mozaiek. Dit is het gevolg van de grote vrijblijvendheid in de afgelopen jaren om archiefbescheiden aan te bieden aan SCD-DIV om te worden opgenomen in het archiveringssysteem. Inspecties en reguliere overleggen hebben uitgewezen dat bij veel organisaties op lokale afdelingsschijven en in persoonlijke mailboxen in de afgelopen jaren archiefwaardige informatieobjecten zijn geplaatst die in analoge vorm in een papieren dossier terecht moeten komen. Dit alles heeft tot gevolg gehad dat de originele, centraal bij SCD-DIV gearchiveerde dossiers vaak niet compleet zijn.

Na de inspectie in 2018 is in 2019 opnieuw een inspectie uitgevoerd in de archiefruimten gelegen in het Stadskantoor en in het gebouw aan de Hellingen. De bevindingen daaruit stemde de archiefinspectie opnieuw niet tevreden; uit de inspectie bleek dat nog steeds niet alle bevindingen zijn opgevolgd. Weliswaar wordt de plaatsing van te bewaren archiefbescheiden in archiefruimte S07, in het licht van de voorgenomen afbraak en verhuizing van het Stadskantoor en na de aanbrenging van enkele fundamentele aanpassingen, door de archiefinspectie gedoogd, een aantal punten is echter nog steeds niet aangepakt. Zo zijn de beide bij Dienstverlening Drechtsteden en de Omgevingsdienst ZHZ in gebruik zijnde ruimten nog steeds in bedenkelijke staat. Wel wordt intussen in gezamenlijkheid met SCD-DIV actie ondernomen om de door de Omgevingsdienst ZHZ gebruikte archiefruimte op te ruimen en de aldaar geplaatste bouwdoSSIERS te schonen. De nog niet aangepakte punten, zoals onder andere een strikte naleving van het schoonmaakprotocol, de bevestiging van brandhaspels in de nabijheid van alle archiefruimten en de wettelijk vereiste directe doormelding naar de brandweer, dienen zo spoedig mogelijk te worden doorgevoerd.

Zodoende bestaat het gevaar dat het informatie- en archiefbeheer onvoldoende bruikbaar en de beoogde kwaliteit van de dienstverlening niet behaald wordt. Bovendien kan informatie zo verloren gaan, waardoor niet kan worden voldaan aan de basiseis in de Archiefwet

² Zie het 'Inspectierapport Dossierkwaliteit Klant-, Zaak- en Archiefsysteem in de gemeente Dordrecht' d.d. 6 februari 2020.

om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, en kennisdeling, het afleggen van verantwoording en bewijs en het vormen van een organisatiegeheugen bemoeilijkt wordt.

Om te zorgen dat de medewerkers van de gemeente Dordrecht het KZA gaan gebruiken, is het zaak dat de focus binnen het project KZA meer gelegd wordt op de medewerkers van de gemeente Dordrecht als gebruikers, naast de techniek. Het creëren, onderhouden en vergroten van de bewustwording bij de ambtenaren van de gemeente Dordrecht is cruciaal voor het slagen van het KZA. Daarnaast is het noodzakelijk dat onderzocht wordt in hoeverre de te bewaren papieren dossiers bij SCD-DIV compleet zijn en dat waar nodig met terugwerkende kracht dossiers worden gevormd die worden aangevuld vanuit onder meer de digitale opslagmedia die naast Mozaïek in gebruik zijn en zijn geweest. Verder is het essentieel dat de door de archiefinspectie voorgeschreven verbeteringen aan de archiefruimten in het Stadskantoor en in het gebouw aan de Hellingen worden aangebracht om zo te voldoen aan de in de Archiefregeling gestelde eisen, of dat de in die ruimten aanwezige te bewaren archiefbescheiden naar een goedgekeurde (externe) archiefruimte worden overgebracht.

AANBEVELINGEN

Onderstaand vindt u een opsomming van de aanbevelingen met een verwijzing naar de desbetreffende paragraaf.

- Blijf zoveel aandacht besteden als nodig aan het 'meenemen' en opleiden van de medewerkers in de veranderende manier van werken als gevolg van de implementatie van het Klant- Zaak- en Archiefsysteem om zodoende een zo breed mogelijk draagvlak voor het gebruik van het systeem te creëren. (zie paragraaf 4).
- Onderzoek waar en in welke mate in mailboxen en in afdelings- en andere schijven archiefwaardige informatieobjecten zijn geplaatst en vul daaruit waar nodig te bewaren papieren dossiers bij SCD-DIV aan met aan die dossiers gerelateerde archiefbescheiden (zie paragraaf 3).
- Breng de door de archiefinspectie voorgeschreven verbeteringen aan in alle archiefruimten in het Stadskantoor en in het gebouw aan de Hellingen, met name in de ruimten in beheer bij Dienstverlening Drechtsteden en de Omgevingsdienst ZHZ. Plaats de in betreffende ruimten aanwezige, voor permanente bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden in archiefruimten die voldoen aan de in de Archiefregeling gestelde eisen (zie paragraaf 7).
- Let op een strikte naleving van het opgestelde schoonmaakprotocol en zorg ervoor dat de archiefruimten consequent worden schoongemaakt (zie paragraaf 9).
- Stel een strategisch informatieoverleg (SIO) in waarbij alle benodigde deskundigheid op het gebied van de informatiehuishouding betrokken is (zie paragraaf 2).
- Voltooi de werkzaamheden die nodig zijn om de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer te kunnen actualiseren (zie paragraaf 1).

BEVINDINGEN AAN DE HAND VAN DE KPI-ELEMENTEN

1. LOKALE REGELINGEN

De gemeente Dordrecht beschikt over actuele lokale regelingen met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer. Het Besluit Informatiebeheer is op 17 december 2013 vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders, de Archiefverordening door de gemeenteraad in haar vergadering van 28 januari 2014. Bovendien is de Archiefverordening op 21 februari 2014 meegedeeld aan Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland. Zodoende blijft de gemeente Dordrecht voldoen aan de vigerende wet- en regelgeving met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer, zoals de per 1 oktober 2012 in werking getreden Wet revitalisering generiek toezicht en de per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefwet.

Aanvullend op bovengenoemde regelgeving is het beleidsdocument *Beheerregels informatie- en archiefbeheer* vastgesteld op 30 oktober 2014 door het Overleg Netwerksecretarissen Drechtsteden. Dit document is behalve voor de gemeente Dordrecht ook geldig voor de overige zes Drechtsteden en de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden.

De VNG heeft een nieuw model archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer opgesteld. Deze modellen zijn ontwikkeld om de juridische kwaliteit te verhogen en zijn aangepast aan de gewijzigde wet- en regelgeving. SCD-DIV heeft de huidige Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer op basis van deze nieuwe modellen aangepast en afgestemd met de archiefinspectie. In het nieuwe model van de Archiefverordening wordt onder meer beschreven hoe het Strategisch informatieoverleg (SIO) wordt ingericht en wat de taken zijn. Zodra het SIO is ingericht (zie paragraaf 2) kunnen de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer aan respectievelijk de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders ter vaststelling worden voorgelegd.

Aanbeveling

Voltooi de werkzaamheden die nodig zijn om de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer te kunnen actualiseren.

2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Ingevolge artikel 16 van de Archiefregeling³ dient de gemeente als zorgdrager ervoor te zorgen dat het beheer van haar archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem. Daarbij wordt in de toelichting bij genoemd artikel aangegeven dat een dergelijk systeem breder is dan alleen het archiefbeheer en verwijst daarom ook naar een aantal normeringen, waaronder de NEN-ISO 15489⁴. De gemeente dient volgens de Archiefregeling op het terrein van de informatievoorziening ook normen en standaarden op het terrein van het records management te implementeren. De processen rond het verwerken en beheren van informatie inclusief de archiefprocessen moeten eenduidig, gedocumenteerd en toetsbaar plaatsvinden op basis van erkende referenties en kaders.

³ Archiefregeling: regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189), met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen.

⁴ NEN-ISO 15489: internationale norm voor informatie- en archiefmanagement. Deze norm biedt een algemeen geaccepteerd kader, waarop organisaties hun informatiehuishouding kunnen baseren.

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. Het kwaliteitssysteem is beschreven in het Kwaliteitshandboek dat is vastgesteld door het college. Ten behoeve van de kwaliteitszorg zijn in de formatie van SCD-DIV twee fte opgenomen.

Het Strategisch Informatie Overleg (SIO) is een op basis van het Archiefbesluit 1995 (nog op te richten) inhoudelijk overleg over thema's als waardering, selectie en vernietiging, architectuur, informatiebeveiliging, openbaarheid, open data en auteursrecht. Het instellen van een SIO is aan te raden: de bedoeling is dat vanuit dit overleg inhoudelijke adviezen worden gegeven aan het college, de gemeentesecretaris en de clustermanagers over ontwikkelingen die op de organisatie afkomen en de gevolgen die de ontwikkelingen hebben op de informatiehuishouding. In augustus 2019 heeft de gemeentearchivaris van Dordrecht aan alle bij het Regionaal Archief Dordrecht aangesloten gemeenten het advies uitgebracht om een SIO in te stellen⁵. Aangezien praktisch alle facetten van de archief- en informatiehuishouding bij het Servicecentrum Drechtsteden (SCD) zijn ondergebracht, luidde zijn advies om één SIO voor de zeven Drechtsteden in te stellen. De vorming van het SIO is nog niet gerealiseerd, wel heeft een eerste overleg plaatsgevonden.

Aanbeveling

Stel een strategisch informatieoverleg (SIO) in waarbij alle benodigde deskundigheid op het gebied van de informatiehuishouding betrokken is.

3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN

Artikel 18 van de Archiefregeling bepaalt dat archiefbescheiden te allen tijde geordend dienen te zijn, zowel om de toegankelijkheid te bevorderen als om de samenhang tussen de archiefbescheiden (op verschillende aggregatieniveaus) duidelijk te maken. Die samenhang heeft direct te maken met de werkprocessen waarbij de archiefbescheiden gemaakt, ontvangen en gebruikt worden. De ordening sluit daarom in de regel nauw aan bij de uitvoering van taken.

Met het oog op de komende uitfasering van Mozaiek als gevolg van de implementatie van het KZA, is het voor de zorgdrager van belang zich te realiseren dat lang niet al de te bewaren archiefbescheiden zijn opgenomen in Mozaiek. Dit is niet gewaarborgd omdat er door de jaren heen een grote vrijblijvendheid is geweest om archiefbescheiden aan te bieden aan SCD-DIV om te worden opgenomen in het archiveringssysteem. Inspecties en reguliere overleggen hebben uitgewezen dat bij veel organisaties op lokale afdelingsschijven en in persoonlijke mailboxen in de afgelopen jaren archiefwaardige informatieobjecten zijn geplaatst, die in analoge vorm in een papieren dossier terecht moeten komen. Het is noodzakelijk dat onderzocht wordt in hoeverre de te bewaren papieren dossiers bij SCD-DIV compleet zijn en dat waar nodig met terugwerkende kracht dossiers worden gevormd die worden aangevuld vanuit onder meer de digitale opslagmedia die naast Mozaiek in gebruik zijn en zijn geweest.

Aanbeveling

Onderzoek waar en in welke mate in mailboxen en in afdelings- en andere schijven archiefwaardige informatieobjecten zijn geplaatst en vul daaruit waar nodig te bewaren papieren dossiers bij SCD-DIV aan met aan die dossiers gerelateerde archiefbescheiden.

⁵ Brief van de gemeentearchivaris aan het college van burgemeester en wethouders d.d. 13 augustus 2019 (Mozaiek zaaknummer 2351602).

4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

In de verslagen van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de informatiehuishouding van de gemeente Dordrecht in de afgelopen jaren is aangegeven dat gedurende de implementatie van het KZA in de trainingen meer 'maatwerk' is gevraagd en uitgebreidere uitleg over het systeem en ruimte om de wensen en eisen van gebruikers te bespreken nodig is. De archiefinspectie is verheugd dat de gemeente Dordrecht gedurende 2019 de inspanningen heeft vergroot om het opleiden en 'meenemen' van de medewerkers te verbeteren. Zo is door het implementatieteam Dordrecht het plan van aanpak 'KZA werkt!' opgesteld waarin meer tijd en aandacht wordt besteed aan de training van medewerkers bij de uitrol van het KZA. Ook wordt in genoemd plan van aanpak de doelstelling weergegeven om vanaf 2020 ernaar te streven om nog niet afgehandelde informatie in Mozaiek af te doen of, indien nodig, op te nemen in het KZA. Het plan van aanpak wordt gedeeld met de andere Drechtstedengemeenten.

Evenwel maakt de archiefinspectie zich zorgen of het systeem volledig geïmplementeerd en in de toekomst integraal gebruikt zal gaan worden. Weliswaar werkt de aanpak bij de implementatie naar behoren, echter zijn diverse randvoorwaarden voor werking niet voldoende ingericht; de opdracht van het KZA-projectteam is vooral gericht op de uitrol van het systeem en niet op de implementatie en het creëren van meerwaarde voor de medewerkers. Een cruciaal punt is dat bij de implementatie van het KZA nog steeds meer tijd en aandacht nodig is aan het opleiden van de gebruikers. Een gedegen training geënt op de specifieke behoeften van organisatieonderdelen blijft cruciaal voor het creëren, onderhouden en vergroten van de bewustwording bij de ambtenaren van het Openbaar Lichaam Drechtsteden voor het slagen van het KZA-project. Daarbij is het essentieel dat de gebruikersondersteuning op niveau te brengen en te houden.

Aanbeveling

Blijf zoveel aandacht besteden als nodig aan het 'meenemen' en opleiden van de medewerkers in de veranderende manier van werken als gevolg van de implementatie van het Klant- Zaak- en Archiefsysteem om zodoende een zo breed mogelijk draagvlak voor het gebruik van het systeem te creëren.

In 2019 zijn goede inspanningen geleverd aan een koppeling van het KZA met eBesluitvorming om de digitale handtekening in het bestuurlijk besluitvormingsproces succesvol te kunnen implementeren. Zodoende kan de laatste stap worden gezet in de volledige digitalisering van het bestuurlijke besluitvormingsproces.

In principe dient alle informatie die binnen de gemeente Dordrecht wordt ontvangen of gecreëerd, te worden opgeslagen in het KZA. Omdat het ontwikkelen van koppelingen tussen backoffice-applicaties en het KZA tijd en geld kost en die koppelingen vervolgens ook beheerd dienen te worden, wordt regelmatig de vraag gesteld of het in uitzonderlijke gevallen mogelijk is om informatie enkel in de backoffice-applicatie op te slaan en te beheren. Daarom is eind 2019 in afstemming met de archiefinspectie de 'Checklist archivering enkel in backoffice-applicatie' tot stand gekomen. Deze checklist stelt voorwaarden waaraan moet worden voldaan om het enkel archiveren in een backoffice-applicatie toe te staan.

In het vorige jaarverslag is aangekondigd dat de archiefinspectie van plan was om in 2019 de kwaliteit van de dossiervorming en het dossierbeheer in het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem (KZA) te onderzoeken. Het doel van het onderzoek is het inzichtelijk maken van de archivistische kwaliteit van de tot nu toe binnen het KZA gevormde zaakdossiers. Het onderzoek is gedurende 2019 uitgevoerd en op basis van de bevindingen daaruit heeft de

archieffinspectie in een rapport⁶ een aantal aanbevelingen gedaan om de kwaliteit van de dossiervorming en het dossierbeheer te handhaven en de verbeteren.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

Gemeentelijke organisaties mogen alleen archiefbescheiden vernietigen waarvoor de gemeentearchivaris een machtiging tot vernietiging heeft verleend. Met deze procedure wordt voorkomen dat informatie verloren gaat die daarvoor (nog) niet in aanmerking komt. De archieffinspectie controleert namens de gemeentearchivaris de wettelijke bewaartermijnen van de archiefbescheiden die op een vernietigingslijst voorkomen op grond van de vigerende selectielijst en beoordeelt of te vernietigen bescheiden alsnog voor blijvende bewaring in aanmerking komen vanuit het (cultuur)historisch belang.

In het afgelopen jaar werd door de archieffinspectie machtigingen tot vernietiging verleend voor archiefbescheiden vermeld in de volgende vernietigingslijsten van (deels voormalige) beheereenheden van de gemeente Dordrecht:

Vernietigingslijst 2019 van organisatie(onderdeel)	Machtiging verleend op
Financiële administratie van de gemeente Dordrecht (B90)	25-03-2019
Natuur en Recreatieschap De Hollandse Biesbosch	15-04-2019
Raadsgriffie	15-04-2019
P&O-zaken Gemeente Dordrecht	16-04-2019
GDD P&O - Archief van de voormalige Sector Stafdiensten (ST)	16-04-2019
Archiefbescheiden in het kader van de bewerking van het fysieke archief in de kelder van de Hellingen	28-05-2019
Cluster Publieksaccommodaties (PUBL), kernteams SPAC en VOW	19-07-2019
Cluster Ruimtelijke Kwaliteit (RK), kernteams BSTP, CH, ERF, GS, VKR, WR en WVSS	19-07-2019
Cluster Stad, kernteams GRDZ, JOC, MME, ROSW, SPRT en ZO	19-07-2019
Cluster Versterking Bestuur en Organisatie (VBO), kernteams CBB PC en SBSB	19-07-2019
Cluster Wijken (WKN), kernteam HMB	19-07-2019
Gemeente Dordrecht - SCD/JKC	19-07-2019
Gemeente Dordrecht - SCD verzekeringen	19-07-2019

Verder werd door Dienstverlening Drechtsteden in 2019 machtiging tot vernietiging aangevraagd en verkregen voor de volgende archiefbescheiden:

Vernietigingslijst	Machtiging verleend op
Bescheiden van het taakveld Verkiezingen betreffende de verkiezing van de leden van de betreffende de op 20 maart 2019 gehouden verkiezingen van de leden van de Provinciale Staten en van de leden van het algemeen bestuur van het Waterschap - De pakken zoals bedoeld in de artikelen N2 en N9 van de Kieswet	17-07-2019
Reisdocumenten: - Bescheiden m.b.t. de aanvraag, verstrekking en uitreiking en aanvraagformulieren zonder bijlage, periode	05-08-2019

⁶ Zie het 'Inspectierapport Dossierkwaliteit Klant-, Zaak- en Archiefsysteem in de gemeente Dordrecht' d.d. 6 februari 2020.

<ul style="list-style-type: none"> - Afhaalbewijzen, periode 01-03-2018 t/m 31-01-2019 - Reisdocumenten met bijlagen, periode 01-09-2007 t/m 01-09-2008 <p>Rijbewijzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanvraag en afgifte (inclusief vernieuwing), periode 01-09-2007 t/m 31-08-2008 - Afhaalbewijzen, periode 01-03-2018-04-2017 t/m 31-12-2018 <p>Verklaringen omtrent Gedrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> - papieren en elektronische aanvraag, periode 01-09-2018 t/m 30-05-2019 	05-08-2019
Bescheiden van het taakveld Verkiezingen betreffende de op 23 mei 2019 gehouden verkiezing van de leden van het Europees Parlement	11-09-2019
Bijlagen over de periode 2007-2016, gebruikt voor het opstellen van akten en behorende bij de afgesloten registers van de burgerlijke stand van de gemeente Dordrecht.	12-09-2019

In 2019 is tot tevredenheid van de archiefinspectie het functioneel ontwerp van het vernietigingsproces in het KZA gerealiseerd. Dit document beschrijft hoe het vernietigingsproces in het KZA plaatsvindt om zo digitale archiefbescheiden in het KZA op een verantwoorde wijze te kunnen vernietigen.

In 2018 heeft SCD-DIV het nieuwe *Handboek vervanging archiefbescheiden Drechtsteden InProces* opgesteld en op 23 oktober 2018 aan de gemeentearchivaris van Dordrecht ter consultatie aangeboden. Met het handboek vervanging heeft de gemeentearchivaris op 1 november 2018 ingestemd en het college van burgemeester en wethouders geadviseerd om het handboek vast te stellen en het vervangingsbesluit te nemen. Het college heeft het besluit tot vervanging genomen en inmiddels (in 2020) bekend gemaakt.

6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

Ingevolge de Archiefwet dienen archiefbescheiden ouder dan 20 jaar te worden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats.

Het tekeningenarchief is in 2019 onder begeleiding van SCD-DIV en in samenspraak met de archiefinspectie door Multiscan BV te Urk gedigitaliseerd en geïnventariseerd. Na tussentijdse controles in het afgelopen jaar heeft inmiddels ook de eindinspectie plaatsgevonden en zal het archief in 2020 worden overgebracht naar het Regionaal Archief Dordrecht.

7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS

In 2018 heeft de archiefinspectie de bij de gemeente Dordrecht in gebruik zijnde archief ruimten geïnspecteerd. Bij de inspectie zijn de archief ruimten getoetst aan de in de Archiefregeling gestelde eisen (art. 28 t/m 46). Uit de inspectie kwam naar voren dat de ruimten in het geheel niet voldoen aan de eisen gesteld in de Archiefregeling. Met name de ruimten in beheer bij Dienstverlening Drechtsteden en de Omgevingsdienst ZHZ zijn in bedenkelijke staat bevonden. Een aantal zorgpunten is opgelost. Zo zijn in de door SCD-DIV beheerde archief ruimten de door de archiefinspectie voorgeschreven aanpassingen aangebracht.

Na de inspectie in 2018 is in 2019 opnieuw een inspectie uitgevoerd in de archief ruimten gelegen in het Stads kantoor en in het gebouw aan de Hellingen. De bevindingen daaruit stemde de archiefinspectie opnieuw niet tevreden; uit de inspectie bleek dat nog steeds niet alle bevindingen zijn opgevolgd. Weliswaar wordt de plaatsing van te bewaren archief bescheiden in archief ruimte S07, in het licht van de voorgenomen afbraak en verhuizing van het Stads kantoor en na de aanbrenging van enkele fundamentele aanpassingen, door

de archiefinspectie gedoogd, een aantal punten is echter nog steeds niet aangepakt (zie ook paragraaf 9). Zo zijn de beide bij Dienstverlening Drechtsteden en de Omgevingsdienst ZHZ in gebruik zijnde ruimten nog steeds in bedenkelijke staat. Wel wordt intussen in gezamenlijkheid met SCD-DIV actie ondernomen om de door de Omgevingsdienst ZHZ gebruikte archiefruimte op te ruimen en de aldaar geplaatste bouwdoSSIERS te schonen.

Het is van groot belang dat de door de archiefinspectie voorgeschreven verbeteringen aan de archiefruimten in het StadsKantoor en in het gebouw aan de Hellingen worden aangebracht om zo te voldoen aan de in de Archiefregeling gestelde eisen, en dat de in die ruimten aanwezige te bewaren archiefbescheiden naar een goedgekeurde archiefruimte worden overgebracht.

Aanbeveling

Breng de door de archiefinspectie voorgeschreven verbeteringen aan in alle archiefruimten in het StadsKantoor en in het gebouw aan de Hellingen, met name in de ruimten in beheer bij Dienstverlening Drechtsteden en de Omgevingsdienst ZHZ. Plaats de in betreffende ruimten aanwezige, voor permanente bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden in archiefruimten die voldoen aan de in de Archiefregeling gestelde eisen (art. 28 t/m 46).

De ontwikkelingen in 2019 betreffende de archiefbewaarplaats en rond het inrichten van een e-depot voor de gemeente Dordrecht en de bij het Regionaal Archief Dordrecht aangesloten gemeenten en openbare lichamen worden geschetst in het bijgevoegde verslag van de gemeentearchivaris inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarnaar overgebrachte archieven⁷.

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR DE ARCHIEFBEWaarPLAATS OVERGEBRACHTe ARCHIEFBESCHIEDEN

De archiefbescheiden opgemaakt en ontvangen door de gemeente Dordrecht die conform de Archiefwet 1995 zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats zijn toegankelijk en beschikbaar voor het publiek. De archiefinventarissen zijn beschikbaar via de website van het Regionaal Archief Dordrecht. De archiefbescheiden kunnen kosteloos fysiek in de studiezaal worden geraadpleegd voor zover er geen openbaarheidsbeperkingen zijn opgenomen. Zie voor meer details het bijgevoegde verslag van de gemeentearchivaris inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarnaar overgebrachte archieven.

9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

Een calamiteitenplan initieert preventieve en repressieve maatregelen om de risico's op schade aan de archieven als gevolg van brand, wateroverlast, schimmels, ongedierte en diefstal te minimaliseren. De gemeente Dordrecht beschikt over een (door het college van burgemeester en wethouders) vastgesteld calamiteitenplan. In het plan zijn de procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van archiefbescheiden opgenomen. Als verzamelplaatsen in geval van een calamiteit in een archiefruimte zijn de overige archiefruimten binnen de Drechtsteden aangewezen. De crisismanager bepaalt ten tijde van een calamiteit welke ruimte het meest geschikt is.

Om schimmels en ongedierte te voorkomen is het van groot belang dat de archiefruimten schoon zijn. Hiertoe is in 2017 een schoonmaakprotocol opgesteld waarin is aangegeven hoe, wat en wanneer moet worden schoongemaakt. Gebleken is dat het schoonmaakprotocol, wat betreft de archiefruimten in het StadsKantoor van Dordrecht en in het gebouw aan de Hellingen, ook in 2019 niet in elke ruimte strikt is nageleefd en de depot-hygiëne te wensen overliet. Zo wordt de schoonmaak in de beide bij Dienstverlening Drechtsteden

⁷ Zie: 'Jaarverslag van het Regionaal Archief Dordrecht over het jaar 2019' door drs. T.J. de Bruijn (januari 2020), par. 2.

en de Omgevingsdienst ZHZ in gebruik zijnde ruimten belemmerd door de vele op de vloer geplaatste dozen en andere materialen. Wel zijn in de afgelopen tijd door SCD-DIV effectieve maatregelen getroffen.

Aanbeveling

Let op een strikte naleving van het opgestelde schoonmaakprotocol en zorg ervoor dat de archiefruimten consequent worden schoongemaakt.

10. MENSEN EN MIDDELEN

De werkzaamheden met betrekking tot de documentaire informatievoorziening van de gemeente Dordrecht worden uitgevoerd door medewerkers van het team SCD-DIV. Met een formatie van 25,91 fte voeren deze medewerkers de werkzaamheden ook uit voor de gemeenten Alblasserdam, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht en het Openbaar Lichaam Drechtsteden zelf. Onderstaand volgt een overzicht van de functies en de omvang van het team SCD-DIV:

Functie	fte
Teamleider	1
Beleidsadviseur	1,5
Informatieadviseur	7,21
Recordmanager	2
Senior medewerker kwaliteit	1
Medewerker kwaliteit	1
Medewerker digitaal archiefbeheer	2
Medewerker fysiek archiefbeheer	3
Senior medewerker digitaliseren en post	5,05
Medewerker digitaliseren en post	3,15
Totaal	25,91

In het licht van de complexe ontwikkelingen op het gebied van het digitale informatie- en archiefbeheer groeit het team SCD-DIV steeds meer naar de rol van expert op gebied van (digitaal) informatiemanagement voor de gehele Drechtstedenregio, met de daarbij behorende taken naast de overige door het team uit te voeren DIV-taken. Gelet hierop is de formatie van het team SCD-DIV naar de mening van de archiefinspectie aan de krappe kant om de continuïteit en de kwaliteit van de werkzaamheden te kunnen waarborgen.

Uit het 'Inspectierapport Dossierkwaliteit Klant-, Zaak- en Archiefsysteem in de gemeente Dordrecht' d.d. 6 februari 2020 is gebleken dat goede kwaliteitscontroles onmisbaar zijn voor het vormen van een compleet en betrouwbaar duurzaam digitaal archief van de gemeente Dordrecht. Een van de aanbevelingen uit genoemd inspectierapport luidt dat SCD-DIV de door de twee kwaliteitsmedewerkers uitgevoerde controles, gezien het grote belang daarvan, onverkort dient voort te zetten en zo mogelijk te intensiveren.

Aldus vastgesteld d.d. 16 april 2020

De gemeentearchivaris van Dordrecht,

drs. T.J. de Bruijn

Jaarverslag van het Regionaal Archief Dordrecht

over het jaar 2019

door drs. T.J. (Teun) de Bruijn, gemeentearchivaris

januari 2020



ONDERDEEL VAN DORDRECHTS MUSEUM

Inleiding

Op grond van de Archiefverordening is de gemeentearchivaris verplicht om het College van Burgemeester en Wethouders jaarlijks verslag te doen van het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarnaar overgebrachte archieven. Sinds 2017 is deze verantwoording in een afzonderlijk jaarverslag van het Regionaal Archief Dordrecht opgenomen. Dit jaarverslag wordt tevens als bijlage aan het verslag van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de gemeentelijke informatiehuishouding toegevoegd. Het Regionaal Archief Dordrecht is een onderdeel van het Cluster Musea van de gemeente Dordrecht, dat bestaat uit de cultuurorganisaties het Dordrechts Museum, het Hof van Nederland, Huis Van Gijn en het Regionaal Archief Dordrecht.

1. Algemeen

Ook in 2019 heeft de uitvoering van de Auteurswet en de Algemene Verordening Gegevensbescherming en daarmee het digitaal beschikbaar stellen van beeld en informatie via het internet weer uitgebreid op de agenda van het Nederlandse archiefwezen gestaan. Een eenduidige uitleg van wat de wet- en regelgeving nu exact toestaat, bestaat er nog steeds niet. Daarnaast is er veel aandacht besteed aan het opstellen van een nieuwe Archiefwet, waarin de overbrengingstermijn teruggebracht zal worden naar tien in plaats van twintig jaar. Het streven is dat de wet in 2021 in werking treedt.

Er zijn in 2019 twee vergaderingen belegd met de Klankbordgroep, waarin het Regionaal Archief Dordrecht in gesprek gaat met vertegenwoordigers van een aantal gebruikersgroepen van het archief. De bijeenkomsten worden vooral gebruikt voor een onderlinge uitwisseling van informatie over activiteiten en het bespreken van verbeterpunten aan de website en de dienstverlening in de studiezaal.

Het Regionaal Archief Dordrecht heeft in 2019 weer actief deelgenomen aan de landelijke expertgroep Websitearchivering. In dit gremium proberen archivariissen en bibliothecarissen niet alleen hun vakinhoudelijke krachten te bundelen maar ook inzichtelijk te maken welke instellingen bezig zijn met de archivering van welke websites. De expertgroep is tevens de centrale gesprekspartner voor de leveranciers van de benodigde software voor websitearchivering. Al vanaf 2008 archiveert het Regionaal Archief Dordrecht websites met een pakket van het softwarebedrijf Capsis. In 2019 is er onderzoek gedaan naar de op dit moment beschikbare systemen op het gebied van websitearchivering en de kwaliteit ervan. De conclusie was dat, gelet op een aantal landelijke ontwikkelingen, een overstap naar een ander pakket gewenst is. Dit zal in de loop van 2020 zijn beslag krijgen.

2. Archiefinspectie en advisering

Ook in 2019 zijn de archiefinspecteurs vele malen om advies gevraagd, zoals over hoe de archieven in een goede, geordende en toegankelijke staat moeten worden overgebracht, de digitalisering van archiefbestanden en de gevolgen van de gemeentelijke herindeling in de Hoeksche Waard voor het archiefbeheer. Met name het monitoren van de invoering en de gevolgen van het nieuwe Klant-, Zaak- en Archiefsysteem in de Drechtsteden heeft veel tijd gekost. De verwachting is dat eind 2020 alle processen zijn uitgerold en alle ambtelijke organisaties in de Drechtsteden volledig digitaal gaan werken en archiveren. Daarnaast zijn er weer tientallen machtigingen tot de vernietiging van archiefbescheiden verleend. Tevens zijn er onder andere facetinspecties uitgevoerd naar de kwaliteit van de archiefruimten en naar de kwaliteit en volledigheid van digitale dossiers. Vooral dit laatste zal de komende jaren een blijvend punt van aandacht en inspectie blijven.

Het Regionaal Archief Dordrecht heeft in 2018 besloten om gelet op de kennis, efficiëntie en kosten nauw met het Stadsarchief Rotterdam te gaan samenwerken met de ontwikkeling van een e-depot. In oktober 2019 is gestart met een proef om digitale bestanden

van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid in het e-depot te plaatsen en te ingesten. De eerste resultaten zijn positief te noemen, maar om processen meer automatisch te laten verlopen, zullen er aanpassingen in de huidige documentaire managementsystemen aangebracht moeten worden. Dit kan het beste op landelijk niveau aangepakt worden.

In juni 2019 werd er een druk bezochte studiemiddag voor de DIV-medewerkers uit Dordrecht en de regio georganiseerd, waarin onder andere het instellen van een Strategisch Informatieoverleg werd behandeld. Hierover is ook advies uitgebracht aan alle zorgdragers in het verzorgingsgebied.

3. Acquisitie

In 2019 is de collectie van het Regionaal Archief Dordrecht met ongeveer 300 strekkende meter gegroeid. Het betreft zowel overheids- als particuliere archieven uit Dordrecht en de regiogemeenten, waarmee een dienstverleningsovereenkomst is gesloten. Daarnaast zijn ook de Beeldcollectie, de Archiefbibliotheek en de Collecties Bewegend Beeld en Geluid met een (groot) aantal objecten aangevuld. De belangrijkste aanwinsten worden hieronder vermeld.

Aanwinsten aan archieven

Gemeente Nieuw-Lekkerland, 1991 – 2012 (archieff 1268)

Werkorganisatie 'De Waard' (archieff 1269)

Collectie van bouwvergunningen van de Gemeente Strijen (archieff 1271)

Collectie van bouwvergunningen van de Gemeente Hardinxveld-Giessendam (archieff 1287)

Gemeente Hardinxveld-Giessendam, 1990 - 2000 (archieff 1307)

Personeelsvereniging 'WIEP' van de Gemeente Hardinxveld-Giessendam (archieff 1311)

Collectie van bescheiden met betrekking tot het eiland Tiengemeten (archieff 1324)

Classis Dordrecht van de Protestantse Kerk in Nederland (archieff 1325)

J.P. Wyers' Industrie- en Handelonderneming (archieff 1326)

J.F. Busch Modemagazijnen B.V., voorheen En-groshandel A. de Jongh & Co. geheten (archieff 1327)

Vrijmetselaarsloge 'De Hoek' te Binnenmaas (archieff 1329)

Burgerlijke Stand en Bevolking van Oud-Beijerland (archieff 1330)

Baptistengemeente Dordrecht (archieff 1331)

Architecten- en Ingenieursbureau A. Bakker en ir. Henk Bakker en zijn rechtsvoorgangers (archieff 1332)

Stichting 'Internationale Orgelacademie Dordrecht' (archieff 1333)

Naamloze Vennootschap 'Hoogland & Masee N.V.' (archieff 1334)

Stichting 'Bach-Orgel' (archieff 1337)

Doktersvrouwenkring van Dordrecht en Omstreken (archieff 1339)

Classis Alblasserdam van de Protestantse Kerk in Nederland (archieff 1343)

De Veer Stichting (archieff 1344)

Collectie van bescheiden met betrekking tot de familie P. Los te Zwijndrecht (archieff 1345)

Aanvullingen op de Handschriftenverzameling (archieff 150)

Aanvullingen op de Burgerlijke Stand en Bevolking van Dordrecht alle regiogemeenten

Omvangrijke aanvullingen van de Archiefbibliotheek

Nieuwe publicaties betreffende Dordrecht en de regio Zuid-Holland Zuid

Omvangrijke aanvullingen van de Beeldcollectie

Fotohuis Elegant te Zwijndrecht (archieff 1328)

4. Toegankelijkheid

In 2019 is een groot aantal aanvullingen op archieven beschreven en daarmee toegankelijk gemaakt via de website. Daarnaast is een aantal kleinere archieven geïnventariseerd en zijn de overheidsarchieven in een geordende en toegankelijke staat, dus met een inventaris overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Daarnaast worden alle nog niet beschreven charters via MaisFlexis ontsloten en daarna aan een digitale afbeelding gekoppeld. De verwachting is dat dit project in 2021 kan worden afgerond.

Er zijn onder andere inventarissen gemaakt op:

- Dordtse Vereniging tot Bestrijding der Tuberculose (archief 232)
- Commissie van Toezicht op het Gemeentelijk Nijverheidsonderwijs (archief 292)
- Interkerkelijk Wijkorgaan 'Dordrecht Zuid' (archief 453)
- Nederlands Instituut voor Volksontwikkeling en Natuurvriendenwerk, Afdeling Dordrecht (archief 491)
- Scheepswerf 'Hoebée' (archief 563)
- Gemeente Nieuw-Beijerland, 1781 – 1940 (archief 655)
- Collectie van bescheiden met betrekking tot H. Teekens (archief 940)
- Nederlands Hervormde Gemeente van Groot-Ammers (archief 1239)
- Rooms-Katholieke Toneelvereniging 'Sint Sura' (archief 1248)
- Eerste Dordrechtse Accordeon Vereniging 'Crescendo' (archief 1262)
- Gemeente Nieuw-Lekkerland, 1991 – 2012 (archief 1268)
- Werkorganisatie 'De Waard' (archief 1269)
- Collectie van bouwvergunningen van de Gemeente Strijen (archief 1271)
- Collectie van bouwvergunningen van de Gemeente Hardinxveld-Giessendam (archief 1287)
- Gemeente Hardinxveld-Giessendam, 1990 - 2000 (archief 1307)
- Personeelsvereniging 'WIEP' van de Gemeente Hardinxveld-Giessendam (archief 1311)
- Collectie van bescheiden met betrekking tot het eiland Tiengemeten (archief 1324)
- Classis Dordrecht van de Protestantse Kerk in Nederland (archief 1325)
- J.P. Wyers' Industrie- en Handelonderneming (archief 1326)
- J.F. Busch Modemagazijnen B.V., voorheen En-groshandel A. de Jongh & Co. geheten (archief 1327)
- Vrijmetselaarsloge 'De Hoek' te Binnenmaas (archief 1329)
- Burgerlijke Stand en Bevolking van Oud-Beijerland (archief 1330)
- Architecten- en Ingenieursbureau A. Bakker en ir. Henk Bakker en zijn rechtsvoorgangers (archief 1332)
- Stichting 'Internationale Orgelacademie Dordrecht' (archief 1333)
- Naamloze Vennootschap 'Hoogland & Masee N.V.' (archief 1334)
- Stichting 'Bach-Orgel' (archief 1337)
- Doktersvrouwenkring van Dordrecht en Omstreken (archief 1339)

Een grote groep vrijwilligers is doorgedaan met het nader ontsluiten van de registers van de Burgerlijke Stand en de notariële akten van Dordrecht. Daarnaast is er een begin gemaakt met het indiceren van de gezinskaarten. Een van de vrijwilligers is actief op het gebied van institutioneel onderzoek. Deze gegevens, waardoor de geschiedenis van een instelling duidelijk wordt, worden aan de archieftoegangen gekoppeld. Met inzet van vrijwilligers en de commentaren van bezoekers van de Beeldbank zijn weer vele afbeeldingen beschreven en daarmee beter toegankelijk gemaakt.

5. Restauratie en conservering

Op het restauratieatelier aan de Vest is een groep vrijwilligers doorgegaan met het conserveren en herverpakken van archieven in zuurvrije omslagen en dozen. Daarnaast is de papierrestaurator, met ondersteuning van een archiefmedewerker, bezig met het restaureren en opnieuw opzetten van de Gemeentelijke Prentverzameling. Het gaat hierbij met name om de grootformaat tekeningen, prenten en aquarellen.

De restauratie van de in 2014 herontdekte 'reuzenkaart' die een beeld geeft van de Zuid-Hollandse of Grootte Waard voor de Sint-Elisabethsvloed is afgerond. Vanwege de omvang van het object is de restauratie uitgevoerd door Art Conservation te Vlaardingen. In juli 2019 is de reuzenkaart in de studiezaal opgehangen. Deze activiteit heeft veel publiciteit opgeleverd. De begeleidende film is getoond tijdens de Avond van de Geschiedenis in oktober en zal ook in de studiezaal te zien zijn.

In 2019 is er een restauratieplan voor alle papieren objecten in de Collectie Dordrecht opgesteld en goedgekeurd. De papierrestaurator is tevens betrokken geweest bij de inrichting van tentoonstellingen in het Dordrechts Museum, Huis Van Gijn en Het Hof van Nederland en het gereed maken van objecten voor (internationale) uitleningen.

6. Archiefbewaarplaats

Begin 2019 is de gedeeltelijke herinrichting van het Stadsdepot afgerond. Door de overbrenging van overheidsarchieven die ouder zijn dan twintig jaar was er in de archiefdepots een tekort aan ruimte ontstaan. Met de extra ruimte en nieuwe stellingen is de verwachting dat we tot 2025 vooruit kunnen. Hoewel de nieuwe gemeente Molenlanden een eigen archivaris heeft benoemd, blijft het Stadsdepot de archiefbewaarplaats van de voormalige gemeente Molenwaard.

7. Studiezaal en dienstverlening

In Het Hof van Nederland is ook de studiezaal van het Regionaal Archief Dordrecht gehuisvest. Uit de bezoekaantallen blijkt dat belangstellenden in de geschiedenis van Dordrecht en de regio de studiezaal en website goed weten te vinden. Daarnaast worden er per maand gemiddeld 250 vragen die per mail of telefonisch binnenkomen door de studiezaalmedewerkers afgehandeld.

Alle archiefinventarissen zijn beschikbaar via de website van het Regionaal Archief Dordrecht. De archiefbescheiden kunnen kosteloos fysiek worden geraadpleegd in de studiezaal. De digitale afbeeldingen zijn sinds eind 2015 via de website van het Regionaal Archief Dordrecht gratis te raadplegen en te downloaden.

Onderstaande tabellen geven een overzicht van de bezoekcijfers van het Regionaal Archief Dordrecht in 2019 in vergelijking met die van 2016 - 2018.

Bezoekcijfers van de studiezaal

	Bezoeken
2016	2.825
2017	2.713
2018	2.798
2019	2.819

	Aangevraagde stukken
2016	10.433
2017	8.891
2018	8.835
2019	10.513

Bezoekcijfers van het Regionaal Archief Dordrecht via archieven.nl

	Zoekacties	Paginaweergaves
2016	927.478	7.516.801
2017	870.063	4.576.039
2018	888.971	4.185.074
2019	801.833	4.285.899

Bezoekcijfers van de Beeldbank

	Bezoeken	Paginaweergaves
2016	100.853	1.859.086
2017	99.339	2.507.169
2018	136.885	3.851.437
2019	135.545	3.375.179

8. Website

In 2019 is in samenwerking met de Dordtse Academie en de Vereniging 'Oud-Dordrecht' weer een twintigtal lemmata aan het *Dordts Biografisch Woordenboek* toegevoegd, waardoor er nu 181 zijn gepubliceerd. Daarnaast zijn er via de sociale media, waaronder Facebook, geregeld korte verhalen en wetenswaardigheden gepubliceerd.

Onder de rubriek *Verborgene verhalen* zijn de nieuwe virtuele tentoonstellingen *Verstild Dordrecht* en *Stadswerken* en onder *Ontdek je geschiedenis* het verhaal *Vis* te bekijken. Daarnaast is er een aantal digitale collecties aan de Beeldbank toegevoegd, waardoor er nu ongeveer 175.000 foto's, prenten, kaarten, negatieven etc. gratis te raadplegen en te downloaden zijn.

In 2019 zijn ook de scans van alle opnieuw opgezette charters aan de beschrijvingen in MaisFlexis gekoppeld, waardoor deze nu via de website zijn te raadplegen en transport naar de studiezaal niet meer nodig is. Daarnaast heeft De Ree Archiefsystemen op de website persistent identifiers geïmplementeerd. In MaisFlexis heeft iedere record een globally unique identifier, waardoor ze individueel herleidbaar zijn. Door ze persistent te maken, krijgt elke record een duurzaam webadres. Bij een verandering van de structuur van de website wijzigt deze dus niet en wordt linkrot voorkomen.

9. Tentoonstellingen, publicaties en educatie

Er is in 2019 negen keer op de eerste zaterdag van de maand door een archiefmedewerker in het Hof of de Vest een Archief-wijzer gegeven, waarin in één à twee uur afwisselende onderwerpen, zoals familiegeschiedenis, restauratie, digitaal archiveren en het zoeken in de collecties aan de orde zijn gekomen. De middagen worden door gemiddeld tien belangstellenden bezocht.

Elk kwartaal is er op de zolder van het Hof een filmvoorstelling georganiseerd. Tijdens de eerste twee voorstellingen werden aanwinsten getoond, de derde ging over de sociale

werkplaats, Drechtwerk en de vierde over de strenge winters in de vorige eeuw. De belangstelling voor de voorstellingen was met een gemiddeld aantal van 150 bezoekers goed te noemen. Op 25 mei 2019 werd in de Schoumanzaal de film *Weemoed en Wildernis* van Digna Sinke over de ontwikkeling van het eiland Tiengemeten vertoond.

Begin mei werd de tentoonstelling *Stadswerken* van stadskunstenaar 2017 – 2018, Ton Kraayeveld afgesloten. Voordat de door hem vervaardigde tekeningen in de beeldcollectie van het Regionaal archief Dordrecht worden opgenomen, zullen ze eerst nog enige maanden op de zevende en achtste etage van het Stadskantoor komen te hangen. Met de stadskunstenaar 2019 – 2020, Erik Sep, zijn plannen besproken hoe de door hem vervaardigde werken eind 2020 getoond kunnen worden.

Op 22 juni is er een Open Archiefdag georganiseerd. Medewerkers vertelden in korte lezingen onder andere iets over nepnieuws, conflictbeheersing in de Middeleeuwen en de strijd tegen het water. Ook werden er een historische quiz gehouden en topstukken uit de collectie getoond. De dag is door ongeveer 200 belangstellenden bezocht.

In het kader van de Maand van de Geschiedenis is op 26 oktober in samenwerking met de Vereniging 'Oud-Dordrecht' de Avond van de Geschiedenis in het Hof van Nederland georganiseerd. Op een enigszins ludieke manier maar met een serieuze ondertoon is het thema *Zij/Hij* onder de aandacht gebracht. Er was een speciaal programma voor gezinnen met kinderen. Ongeveer 200 bezoekers kwamen op de avond af, die ook ruime aandacht kreeg in de lokale pers en via de sociale media.

Daarnaast was een aantal medewerkers intensief betrokken bij de totstandkoming van de tentoonstelling *800 jaar Dordtenaren in verzet* die eind december in het Hof van Nederland werd geopend en het boek *Dordrecht 366 dagen* dat eind november bij Uitgeverij Thoth verscheen. In samenwerking met de Vereniging 'Oud-Dordrecht' is gewerkt aan een digitale versie van de serie *Dordtse bronnen*. Deze is in het laatste kwartaal van 2019 beschikbaar gekomen. Daarnaast is medewerking verleend aan allerlei particuliere initiatieven, zoals de *Digitale Charterbank Nederland* van Huygens ING die medio 2019 is gelanceerd.



Bijlage 2

Jaarverslag 2019 van SCD-DIV over het beheer van niet overgebrachte informatie en archiefbescheiden van de gemeente Dordrecht

door: E.G. Bomas-Wolbersen, senior kwaliteitsmedewerker SCD-DIV

1. Lokale regelgeving

Half augustus 2019 heeft de gemeentearchivaris een brief aan de gemeente Dordrecht gestuurd met het advies een Strategisch informatieoverleg (SIO) in te richten. In de brief geeft hij aan wie er in het SIO kunnen plaatsnemen en welke punten er op de agenda staan.

Omdat praktisch alle facetten van de archief- en informatiehuishouding bij het SCD zijn ondergebracht, adviseert hij om één SIO voor alle Drechtsteden in te stellen.

Nu de gemeentearchivaris dit heeft geadviseerd, zal SCD-DIV een nieuwe Archiefverordening en Besluit informatiebeheer ter vaststelling aan respectievelijk het college van Burgemeester en Wethouders en de gemeenteraad voorleggen.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

KZA

Eind 2019 zijn er 422 processen live in KZA (van de ongeveer 1.000 standaard werkprocessen binnen de Drechtsteden). De livegang heeft een grote impact op de werkzaamheden van SCD-DIV, zie hiervoor punt 10.

Vervanging

In KZA werken we volledig digitaal. SCD-DIV heeft in 2019 het handboek vervanging ter vaststelling voorgelegd aan het college van Burgemeester en Wethouders. Het college heeft conform besloten. Het vervangingsbesluit dient overeenkomstig de Algemene wet bestuursrecht bekend te worden gemaakt, eerder kan zij niet in werking treden. Dit is nog niet gebeurd. Het Handboek regelt dat de papieren documenten die gearchiveerd moeten worden, de archiefbescheiden, vervangen kunnen worden door een digitaal exemplaar waarbij dit digitale exemplaar de status van het originele papieren document overneemt. In de Archiefwet wordt dit omschreven als "vervanging"

Omdat het besluit nog niet in werking is getreden, is er nog niet vervangen.

Kwaliteit

Om te voldoen aan de kwaliteitseisen die zijn vastgelegd in het kwaliteitshandboek en die doorwerken in het handboek vervanging zijn er diverse kwaliteitscontroles nodig. SCD-DIV voert deze controles uit. Er vinden controles plaats op de scan- en registratiewerkzaamheden van SCD-DIV. Op basis van toegekende risicoklassen vinden ook controles plaats op de door de ambtenaar afgehandelde zaken. Logischerwijs worden risicovolle zaken intensiever gecontroleerd dan de zaken die minder risicovol zijn.

De uitkomsten van de kwaliteitscontroles worden teruggekoppeld naar de respectievelijke medewerker c.q. ambtenaar. Hiermee wordt uiteindelijk de kwaliteit van de registratie verbeterd en de volledigheid van het digitale archief gewaarborgd.

Informatie

SCD-DIV verstrekte management- en kwaliteitsinformatie over het gebruik van zaken en zaaktypen aan de organisaties.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

i-Navigator

Het beschikken over een ordeningsstructuur is een wettelijke verplichting. Om te voldoen aan die wettelijke verplichting is de applicatie i-Navigator aangeschaft.

De i-Navigator is een DSP/ZTC beheertool waarvan het beheer ligt bij de Recordmanager van SCD-DIV. In het DSP/ZTC wordt de complete informatiehuishouding van een organisatie centraal in kaart gebracht en beheerd. In het DSP/ZTC worden onder andere de werkprocessen benoemd, de bijbehorende informatieobjecten, de applicaties waarin de werkprocessen worden uitgevoerd, etc. Tevens biedt de tool één vaste plek om het informatiebeleid vast te leggen en te raadplegen.

SCD-DIV gebruikt het DSP/ZTC als basisinrichting voor het zaakstelsel InProces. Per werkproces worden de bewaartermijnen, processtappen, taakveld, afdoeningstermijn etc. geëxporteerd naar het zaakstelsel InProces.

Het DSP/ZTC kent een externe redactie die alle landelijke wet- en regelgeving, best practices en overige wijzigingen bijhoudt en verwerkt middels en periodieke update. Hierdoor is het DSP/ZTC altijd compliant aan de meest recente wetgeving.

AVG

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verplicht organisaties om de verwerking van persoonsgegevens bij te houden in een register. In het verwerkingsregister neem je op welke persoonsgegevens je gebruikt, voor welk doel, waar je ze opslaat en met wie je ze eventueel deelt. Het up-to-date houden van dit verwerkingsregister is een taak van de organisaties zelf, zo ook voor de gemeente Dordrecht.

Het register is vooralsnog opgenomen in de i-Navigator en wordt *administratief* bijgehouden door de Record Manager van de afdeling SCD-DIV.

Erfenis "Mozaiek archiveren"

In eerdere jaarverslagen werd gemeld dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in analoge vorm is opgenomen in fysieke dossiers. In Mozaiek staan veel uploads en ook op de afdelingsschijven en persoonlijke mailboxen staat veel archiefwaardig materiaal. Deze constatering heeft er niet toe geleid dat er meer archiefmateriaal is aangeboden bij SCD-DIV. De zorgdrager is zelf verantwoordelijk voor de compleetheid van zijn dossiers, maar er is een te grote vrijblijvendheid om archiefbescheiden ter archivering aan te bieden. SCD-DIV heeft in 2018 het een inventariserend vooronderzoek gedaan. Hieruit is gebleken dat de bovenbeschreven hypothese juist is. Meerdere processen worden niet in Mozaiek maar in lokale programmatuur en/of op netwerkschijven gearchiveerd. In 2019 zijn concrete acties op papier gezet op basis waarvan de papieren dossiers gecompleteerd kunnen worden. Belangrijkste doel is dat de dossiers die blijvend bewaard dienen te worden gecompleteerd worden. Het SCD kan en wil faciliteren bij het oplossen van deze problematiek, het is en blijft echter de verantwoordelijkheid van de gemeenten zelf om de archivering op orde te hebben, c.q. te krijgen. Dat betekent dat gemeenten een actieve rol hierin moeten gaan vervullen. Op dit moment gaat alle capaciteit op dit vlak bij de gemeenten uit naar de implementatie van het KZA-systeem InProces. Een goede invoering van het KZA-systeem, sturing op juist en volledig gebruik van InProces, moet voorkomen dat de huidige problematiek groter wordt en er later herstelacties nodig blijken te zijn. Op het moment dat de capaciteitsvraag richting de organisaties voor KZA afneemt, zal DIV aandacht

en capaciteit vragen om de papieren dossiers op orde te brengen. Langs de andere lijn is het SCD bezig met het opstellen van beleid t.a.v. archivering in vakapplicaties en het opzetten van diensten om de organisaties te ondersteunen bij de (her)inrichten en schonen van de netwerkschijven. Het een en ander zal in elkaar gaan grijpen en elkaar versterken. Het is echter wel een project met een lange doorlooptijd.

4. Digitale archiefbescheiden

Websitearchivering

Op 1 januari 2017 is de selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 van kracht geworden. Hierin wordt o.a. verplicht om de inhoud van websites permanent te bewaren. In 2019 heeft de gemeente Dordrecht voor deze website archivering een contract afgesloten met Archiefweb.

5. Vernietiging

Regulier

De vernietiging van de archiefbescheiden voor het jaar 2019 is volledig afgerond en de voorbereiding voor de vernietiging van 2020 is opgestart. Daarbij zal ook de digitale vernietiging uit het zaaksysteem Green Valley en InProces worden meegenomen.

Mozaiek

SCD-DIV heeft in 2019 een eerste lijst van de numerieke reeksen uit Mozaiek voorgelegd aan de archiefinspectie. De archiefinspectie heeft de lijst afgekeurd.

Het is voor het SCD-DIV bijna onmogelijk om uit Mozaiek een lijst zaken te destilleren met een bewaartermijn < 10 jaar. Dit moet handmatig gebeuren, is arbeidsintensief en niet betrouwbaar. Er wordt naar een andere oplossing gezocht om deze numerieke serie te kunnen vernietigen.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

Het tekeningenarchief is gedigitaliseerd en geïnventariseerd. Het archief wordt in 2020 overgebracht.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

De gemeente Papendrecht en de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden maken voor hun permanent te bewaren archiefbescheiden gebruik van de goedgekeurde archiefruimte van de gemeente Dordrecht. Het archief van Burgerzaken van de gemeente Alblasterdam is, in verband met frequente raadpleging door Dienstverlening Drechtsteden, ondergebracht in de archiefruimte S07 in het Stadskantoor.

8. Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Zie bijlage 1 jaarverslag RAD.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

SCD-DIV zou in 2019 het calamiteitenplan actualiseren en aan de colleges ter vaststelling voorleggen. Dit is helaas niet gelukt, alle capaciteit is naar het project KZA gegaan. SCD-DIV streeft ernaar dit in 2020 op te pakken.

10. Middelen en mensen

De afdeling DIV van het SCD heeft in 2019 weer goede stappen gezet op weg naar een digitale toekomst.

Ook in 2019 was het KZA project een speerpunt voor, met name, de collega's binnen DIV die zich met de informatieadviesing bezig houden. Ondanks de goede voornemens eind 2018 zijn ook veel van deze resources weer ingezet op het KZA project. Niet alleen informatie adviseurs spelen een belangrijke rol in het project maar ook medewerkers van beleidsadvies, record management en kwaliteit.

De belofte van vorig jaar om informatie advisering ook nadrukkelijker in de lijn te positioneren gaan we in 2020 wel waarmaken. Hiervoor zijn afspraken gemaakt met de KZA projectleiding over de te leveren capaciteit.

Voor de medewerkers DIV die zich met name met het primaire proces bezighouden van de post uitpakken tot het (digitaal) archiveren was 2019 wederom een veeleisend jaar. Haperingen van het KZA systeem InProces, veel vertragingen en verstoringen, hebben het afgelopen jaar een flink beroep gedaan op het mentale uithoudingsvermogen van de medewerkers. Gedurende het eerst kwartaal van 2019 waren deze verstoringen dermate ernstig dat er besloten is tot een tijdelijke stop in de uitrol van nieuwe zaaktypen, dit geeft de ernst van de situatie goed aan.

Naast de (ver)storingen is ook de inrichting van het systeem dusdanig dat er veel meer tijd nodig is om de post (digitaal en analoog) te verwerken. De eerder ingecalculeerde en doorgevoerde personele besparingen op dit primaire proces zijn vooralsnog niet reëel. Voor het komend jaar is er dan ook, tijdelijk, personele uitbreiding noodzakelijk.

Hoopgevend is dat inmiddels meer dan de helft van de processen is uitgerold. De grote uitdaging voor de gemeenten is om de komende jaren die processen ook daadwerkelijk in gebruik te gaan nemen. Globaal gezien wordt er in de regio van de uitgerolde processen slechts 23,6% daadwerkelijk gebruikt!

Vanuit DIV informatieadviesing zijn er diverse initiatieven om de gemeenten te ondersteunen in het gebruik zodat we dé doelstelling van het KZA project "Het archief op orde" ook daadwerkelijk met elkaar gaan realiseren!