

Bijlage: Gedetailleerde reactie op aanbevelingen gemeentearchivaris

Wij hebben het jaarverslag 2022 van de gemeentearchivaris over de toestand van de informatiehuishouding van de gemeente Dordrecht ontvangen. Ter kennisname bieden wij u onze reactie op alle 11 aanbevelingen uit het rapport aan.

Aanbeveling 1

Maak inzichtelijk welke taakapplicaties worden gebruikt voor het uitvoeren van in de I-Navigator opgenomen werkprocessen en werk de I-Navigator met deze gegevens bij.

De door de gemeentearchivaris genoemde I-navigator is de applicatie die dient als orderingsstructuur voor het archiveren van documenten. Vorig jaar en dit jaar is er veel werk verricht om een duidelijk inzicht te krijgen in welke applicaties er voor welke processen worden gebruikt. Deze informatie wordt ingevoerd in de I-navigator, naar verwachting zal dit gereed zijn in 2024.

Aanbeveling 2

Besteed meer aandacht aan de bewustwording onder de medewerkers van het aanbieden van archiefwaardige informatie aan DIV voor de vereiste registratie in het archiveringssysteem.

We bouwen verder op de in voorgaande jaren al gezette stappen en zetten nog steviger in op het vergroten van de bewustwording van het op de juiste wijze opslaan, bewaren en vindbaar maken informatie.

Dit doen we door:

- Het geven van cursussen, voor nieuwe medewerkers, maar ook om het niveau bij bestaande medewerkers op pijl te blijven houden. Op die manier vergoten we het bewustzijn bij medewerkers over het belang van juiste archivering.
- Het opnieuw inrichten van het Klant-Zaak-Archief systeem zodat dit goed aansluit op onze organisatiestructuur. Op deze manier is de inrichting nog herkenbaarder voor medewerkers, waardoor zij makkelijker en sneller archiefwaardige informatie kunnen archiveren én terugvinden.
- We zijn gestart met een meerjarige integrale aanpak, waar in we
 - o Onze organisatie gesteld laten staan voor de invoering van de WOO en het voldoen aan de archiefwet op een structurele wijze te borgen in onze werkwijzen;
 - o Bij iedere medewerker bewustzijn creëren over hun rol in bovenstaande;
 - o De organisatie goed voorbereiden op de overgang naar een nieuwe Digitale Werk Ruimte, waarin we ook de benodigde aandacht geven aan de informatiehuishouding en het archiveren van van deze informatie in die nieuwe Digitale Werk Ruimte

Met deze acties werken we toe naar een optimaal toegankelijk archief voor burgers, bedrijven en de pers. Terwijl we tegelijkertijd privacy en veiligheid borgen.

Aanbeveling 3

Zet zo spoedig mogelijk de vereiste capaciteit in om:

- *Nog niet afgehandelde informatie in Mozaïek af te doen of, indien nodig, op te nemen in het KZA.*
- *Te onderzoeken waar en in welke mate in mailboxen en op afdelings- en andere schijven archiefwaardige informatie is geplaatst.*
- *Van daaruit waar nodig te bewaren papieren dossiers bij SGD-DIV aan te vullen met aan die dossiers gerelateerde archiefbescheiden.*

Nu en tot medio 2024 ligt de hoogste prioriteit bij het succesvol afronden van onze ICT-transitie.

Het bij aanbeveling 2 genoemde integrale meerjarenplan ondersteunt deze transitie.

Met de werkzaamheden in de transitie en in het integraal meerjarenplan:

- Zorgen we dat de informatiehuishouding op het huidige peil blijft en voorkomen we herstelacties. De transitie is namelijk groots en complex en vereist daarmee extra aandacht voor het beperken van risico's.
 - o Om dit te bereiken sturen we stevig op juist en volledig gebruik van de systemen en werkzaamheden die van belang zijn voor archiveren.
- Brengen we onze informatiehuishouding over van onze lokale opslag naar de cloud, waardoor deze beter raadpleegbaar, beveiligd en geborgd is.
 - o Dit moment gebruiken we tegelijkertijd om, waar dit nog nodig is, archiefwaardige bestanden te archiveren in de juiste systemen.
- Ronden we de implementatie van ons Klant-Zaak-Archief systeem af
- Implementeren en adopteren we de Microsoft 365 suite, bij ons Digitale Werk Ruimte genoemd.

Dit gaat om een groot, complex en belangrijk traject. Ons doel is om dit in 2024 af te ronden.

Daarna ontstaat ruimte voor DIV om aandacht en capaciteit in te zetten om papieren dossiers en de nog niet afgehandelde informatie uit Mozaïek op orde te brengen.

Daarnaast sturen wij ook stevig op juist gebruik van de systemen die van belang zijn voor archiveren.

Aanbeveling 4

Ruim in de planning voldoende tijd in om een zorgvuldige migratie van de netwerk-schijven naar MS Teams mogelijk te maken.

De migratie van de netwerk-schijven naar de cloud staat gepland voor 2023/2024. Deze migratie is onderdeel van de ICT-transitie die valt onder het programma ICT Beweegt en past in onze integrale meerjarenaanpak. Wij onderstrepen de door de Archiefinspecteur benoemde aanbeveling om deze migratie zorgvuldig uit te voeren. Dit is, mede gezien de omvang van Dordrecht

en gezien dat Dordrecht en lange geschiedenis van digitale innovatie heeft, een forse klus. Onze ambitie is om deze forse klus grotendeels in 2024 af te ronden.

Aanbeveling 5

Koppel MS Office 365 met het KZA. Installeer zo spoedig mogelijk de plug-in van MS Office 365 voor het KZA om te voorkomen, dat informatie met betrekking tot eenzelfde zaak of proces versnipperd raakt over meerdere applicaties.

De aanbeveling van de archiefinspecteur snijdt hout. Het koppelen van de Microsoft 365 suite met ons Klant-Zaak-Archief systeem maakt het archiveren makkelijker en het archief betrouwbaarder.

Helaas is uit onderzoek gebleken de beschikbare koppeling niet voldoende werkt. We onderzoeken alternatieven om de koppeling toch te realiseren.

Daarnaast stopt de leverancier van ons huidige Klant-Zaak-Archief systeem, met de ontwikkeling van dit systeem. Ons Klant-Zaak-Archief systeem staat in de cloud, waardoor wij voor het realiseren van de koppeling afhankelijk zijn van de leverancier. Dat de leverancier stopt met de ontwikkeling van dit systeem, maakt het onzeker of deze koppeling te realiseren is binnen de huidige situatie.

Aanbeveling 6

Blijf onverminderd aandacht besteden aan het 'meenemen' en opleiden van de medewerkers in het op juiste wijze gebruiken van het Klant- Zaak- en Archiefsysteem om een zo breed mogelijk draagvlak voor het gebruik van het systeem te creëren.

Deze jaarlijks terugkerende aanbeveling is vooral een oproep om op dit punt niet te verslappen. Dat doen we dan ook niet:

- Onze individuele medewerkers kunnen in aanvulling op de reguliere trainingen extra trainingen krijgen voor het gebruik van het Klant-Zaak- en Archiefsysteem. We stimuleren dit binnen de organisatie.
- We besteden extra veel aandacht aan de implementatie en adoptie van Microsoft 365.

Aanbeveling 7

Maak medewerkers binnen de gemeentelijke organisatie meer bewust van hun verantwoordelijkheid ten aanzien van een rechtmatige archivering van digitale documenten in het algemeen en van e-mail in het bijzonder. Archiveer de formele e-mails op een juiste wijze in het archiefsysteem of in de daarvoor aangewezen, voor een duurzame archivering geschikte taakapplicatie.

We zijn bezig om over te stappen op de Microsoft 365 suite. Deze suite biedt meer en betere functionaliteiten om te archiveren. Daarnaast maakt de suite het archiveren ook makkelijker en gebruiksvriendelijker.

Overheidsorganisaties verwerken een enorme hoeveelheid aan e-mailverkeer en veel van deze organisaties zijn net als wij nog zoekende om e-mailverkeer op de juiste manier te archiveren.

Door het hoge volume en de hoge frequentie van e-mailverkeer zijn wij zoekende naar een goede balans tussen voldoen aan de regelgeving voor archiveren, zonder dat dit zoveel tijd en capaciteit kost dat dit ten koste gaat van andere wet- en regelgeving en bedrijfsprocessen.

Wij hebben dit jaar beleid geïmplementeerd dat ertoe dient dat e-mails van sleutelfunctionarissen juist gearchiveerd worden. Bovendien, zoals eerder ook benoemd, zetten we de komende jaren in op zowel het vergroten van het bewustzijn over het belang van juist archiveren als optimaal gebruik maken van de technische mogelijkheden van Microsoft 365 om dit te faciliteren.

Aanbeveling 8

Zorg in geval van de afhandeling en archivering van op termijn vernietigbare zaken in taakapplicaties ervoor, dat deze geschikt zijn of worden voor een rechtmatige archivering en daarbij beschikken over een vernietigingsfunctionaliteit.

De afdeling DIV zal per van toepassing zijnde taakapplicatie een businesscase opstellen om deze te laten voldoen aan de geldende eisen. Een aantal van deze businesscases is al opgesteld en ligt klaar ter besluitvorming.

Aanbeveling 9

Breng in samenspraak met de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid de in de afgekeurde ruimte in het Stadskantoor van de gemeente Dordrecht geplaatste bouwdoSSIERS over naar een archiefruimte die voldoet aan de in de Archiefregeling gestelde eisen.

De bouwdoSSIERS zullen waar mogelijk in 2024 geschoond worden. Vervolgens gaan ze naar het Regionaal Archief Dordrecht. De lopende doSSIERS worden in een goedgekeurde archiefruimte geplaatst.

Aanbeveling 10

Stel het geactualiseerde calamiteitenplan vast om te zorgen voor een goede bewaring van archieven en ter voorkoming en beperking van schade tijdens een noodsituatie waarbij archieven beschadigd of verloren dreigen te gaan.

Het geactualiseerd calamiteitenplan wordt dit jaar ter vaststelling aangeboden bij het College van Burgemeester en Wethouders.

Aanbeveling 11

Vul de binnen het team DIV beschikbare fte voor de kwaliteitszorg volledig in om de kwaliteitscontroles onverminderd te kunnen voortzetten.

Aan deze aanbeveling hebben we invulling gegeven door in 2022/23 de formatie voor de kwaliteitszorg door inhuur op orde te brengen.