

Bijlage: Gedetailleerde reactie op aanbevelingen gemeentearchivaris

Wij hebben het jaarverslag 2024 van de gemeentearchivaris over de toestand van de informatiehuishouding van de gemeente Dordrecht ontvangen. In dit jaarverslag wordt de kwaliteit van de informatiehuishouding getoetst aan de hand van indicatoren. Er worden een aantal aanbevelingen en verbeteringen genoemd. Ter kennisname bieden wij u onze reactie op de specifieke aanbevelingen uit dit rapport aan.

Algemeen beeld informatiehuishouding Gemeente Dordrecht

De laatste jaren werken we hard om onze informatiehuishouding naar een hoger niveau te tillen. Het op orde krijgen van deze informatiehuishouding is een probleem dat in de hele overheid speelt. Om dit op te lossen is in 2022 een meerjarige aanpak opgesteld.

In 2024 hebben we wederom een aantal concrete verbetering van onze informatiehuishouding gerealiseerd. Zo richtten we het archiefsysteem steeds specifiek in op onze organisatie zodat we er optimaal gebruik van maken. Voor de taakapplicaties is beleid opgesteld om deze de komende jaren steeds meer te laten voldoen aan de eisen van de Archiefwet. De implementatie hiervan loopt inmiddels. In 2024 is verder de jarenlange problematiek opgelost rond de vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaïek. Tenslotte is ook het calamiteitenplan voor de archiefruimte geactualiseerd.

In overeenstemming met onze meerjaren ICT-strategie is het overgrote deel van onze informatie afgelopen jaar naar de Cloud verhuist. Dit is gedaan op basis van een migratieplan dat hiertoe is opgesteld. De archiefinspectie heeft ons expliciet gecompimenteerd over deze enorme operatie en de kwaliteit daarvan. De komende jaren wordt een traject van doorontwikkeling ingezet. De overgang naar de cloud is verder benut voor het schonen van onze digitale informatiehuishouding en er is een slag gemaakt om deze beter te laten voldoen aan de eisen van de AVG. Waar nodig is achterstallig archiefwerk ingelopen of is hiermee een start gemaakt.

Tegelijkertijd is het landschap van informatiehuishouding voortdurend aan verandering onderhevig. We hebben niet alleen te maken met externe factoren, zoals een steeds verder digitaliserende maatschappij en wetgeving zoals de WOO, AVG en de Europese NIS2 wetgeving met betrekking tot informatiebeveiliging. Ook de recente wijzigingen van de organisatiestructuur brengen aanpassingen in onze informatiehuishouding met zich mee. Hierdoor hebben we te maken met een complex, meerjarig vraagstuk, dat aanpassingen in de techniek vereist maar ook verandering van onze organisatiecultuur. De implementatie van de actieve informatieplicht van de WOO grijpen we aan om op deze beide aspecten vooruitgang te boeken in onze informatiehuishouding als geheel.

In de genoemde integrale aanpak staat beschreven hoe we de komende jaren de informatiehuishouding structureel op orde gaan brengen en houden. De uitvoering van deze aanpak loopt inmiddels. We realiseren ons hierbij dat de al verrichte werkzaamheden een goede basis vormen, dat we al concrete stappen

hebben gezet, maar dat er de komende jaren ook nog veel werk te verrichten is, en zal blijven.

Reactie op aanbevelingen

Zet nog meer in op de bewustwording onder de medewerkers van de vereiste registratie van archiefwaardige informatie in het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem.

We bouwen op dit punt verder op de in voorgaande jaren al gezette stappen en zetten standaard 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 peil te blijven houden. Op die manier vergroten we het bewustzijn bij medewerkers over het belang van het op een goede wijze omgaan met informatie en, binnen dit kader, de juiste archivering daarvan en hun rol daarin;
- Het optimaliseren van de inrichting van het Klant-Zaak-Archief systeem zodat dit beter aansluit op onze organisatiestructuur. Op deze manier is de inrichting nog herkenbaarder voor medewerkers. Hierdoor kunnen zij makkelijker en sneller archiefwaardige informatie archiveren én terugvinden;
- Het uitvoeren van een meerjarige integrale aanpak, waardoor onze organisatie bijvoorbeeld zo goed mogelijk gesteld staat voor de eisen vanuit de WOO. Via deze aanpak borgen we op een structurele wijze het voldoen aan de Archiefwet in onze werkwijzen en applicaties;
- Het gebruik van onze nieuwe Digitale Werk Ruimte verder te borgen, waarmee we ook de benodigde aandacht geven aan de informatiehuishouding en het hierin op de juiste wijze opslaan en archiveren van informatie.

Aanvullend wordt dit jaar in het kader van de Woo een grote bewustzijns campagne uitgevoerd waarin de juiste omgang met informatie en het belang van de transparantie daarvan centraal staat.

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

Voorkom dat informatie met betrekking tot eenzelfde zaak of proces versnipperd raakt over meerdere applicaties. Zorg ervoor, dat archiefwaardige informatieobjecten in MS Teams worden verplaatst naar het KZA c.q. een taakapplicatie.

Een van de belangrijkste onderdelen van de eerdere genoemde bewustwordingscampagne raakt precies dit punt. Daarnaast wordt de invoering van de actieve informatieplicht vanuit de Woo gebruikt om steeds meer toe te werken naar het gebruik van de juiste bronssystemen (op dit moment KZA en/of taakapplicaties) om daar archiefwaardige informatie op te slaan. Dit zal de komende jaren steeds verder worden uitgebouwd.

Implementeer de selectielijst e-mailbewaring met bijbehorende methodiek binnen afzienbare tijd om de e-mailarchivering binnen de gemeentelijke organisatie beter te kunnen organiseren. Archiveer de formele e-mailberichten in het KZA of in de daarvoor aangewezen, voor een rechtmatige archivering geschikte taakapplicatie.

Overheidsorganisaties verwerken een enorme hoeveelheid aan e-mailverkeer en veel van deze organisaties zijn net als wij nog zoekende om al dat e-mailverkeer op de juiste manier te beheren en archiveren. Door het hoge volume en de hoge frequentie van het e-mailverkeer zijn wij op zoek 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. De overstap naar de Microsoft 365 suite biedt ons al meer en betere functionaliteiten om e-mail te beheren en archiveren.

Verder hebben wij beleid vastgesteld dat ertoe dient dat e-mails van sleutelfunctionarissen permanent bewaard worden. Bovendien, zoals eerder ook benoemd, zetten we de komende jaren in op het vergroten van het bewustzijn over het belang van juist archiveren. Hierin nemen we ook het belang van het opslaan van formele e-mails in het KZA en/of taakapplicaties. In 2026, na het afronden van de datamigratie, ontstaat ruimte om meer in te gaan zetten op het optimaal gebruik maken van de technische mogelijkheden van Microsoft 365 op het terrein van e-mail. In de tweede helft van 2025 is een werkgroep gestart met implementeren van het vastgestelde beleid en de nieuwe mogelijkheden van MS365.

Hervat de bewerking van de bouwdoSSIERS in de afgekeurde ruimte in de kelder van het Stads Kantoor met grote spoed. Breng de bouwdoSSIERS ouder dan 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats en plaats het overgebleven gedeelte in een archiefruimte die voldoet aan de in de Archiefregeling gestelde eisen (zie paragraaf 3.1).

Vanaf de zomer 2025 loopt een project om de bouwdoSSIERS te schonen, ordenen en beschrijven. Het oudste deel (1990-1999) wordt gereedgemaakt voor definitieve overbrenging naar het stadsdepot. De overgebleven doSSIERS worden overgebracht naar een goedgekeurde archiefruimte.

Zorg voor de inzet van de vereiste capaciteit om nog niet afgehandelde informatie in Mozaïek af te doen of, indien nodig, op te nemen in het KZA en waar nodig te bewaren papieren doSSIERS bij DIV aan te vullen met aan die doSSIERS gerelateerde informatie-objecten

Inmiddels loopt de uitvoering van deze aanbeveling. Op dit moment wordt concreet een proef gedaan om actuele zaken (van het JKC) vanuit Mozaïek over te zetten naar InProces. Als dit slaagt zullen we Mozaïek op enkel te raadplegen zetten. Hierna wordt een business case opgesteld om een passende oplossing te vinden voor de informatie in Mozaïek die nog langer dan 10 jaar bewaard moet blijven.

Bij het afsluiten van de papieren doSSIERS wordt al aandacht besteedt aan het aanvullen van de fysieke doSSIERS met informatie in Mozaïek.

Zorg indien in taakapplicaties archiefwaardige informatie worden opgeslagen voor een rechtmatig juiste vernietiging c.q. verwijdering daarvan. Stel voor de applicatie voor meldingen openbare ruimte Fixi een vernietigingsprocedure op (zie paragraaf 4.3).

Voor nieuwe applicaties en vervangingsvraagstukken van bestaande applicaties is een proces ingericht waarbij de eisen vanuit de Archiefwet integraal worden meegenomen bij het aanbestedingstraject. Hierdoor zullen steeds meer taakapplicaties die gaan voldoen aan de archiefwet. Voor wat betreft Fixi wordt de aanschaf van de archiefmodule onderzocht. Na aanschaf kan de vernietigingsprocedure worden ingericht.

Geef de hoogste prioriteit aan het verbeteren van de klimatologische omstandigheden in de archiefdepots in de gemeentelijke archiefbewaarplaats om te voorkomen dat aan de daar geplaatste archieven grotere schade en verval ontstaat.

Er is een probleem met de klimaatbeheersing in het archief. Eén luchtbehandelingskast werkt niet naar behoren. Uiterlijk maart 2026 worden de nodige aanpassingen uitgevoerd, ruim op tijd voor de zomer waarin het risico op te hoge luchtvochtigheid speelt.

Er loopt ook een traject om de hele installatie te verbeteren of te vervangen, als onderdeel van onderhoud en verduurzaming. De uitvoering is gepland in 2027.