REGIONAAL ARCHIEF DORDRECHT

ONDERDEEL VAN DORDRECHTS MUSEUM

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

2020

L. Scheuneman BMIC
archiefinspecteur

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

Regionaal Archief Dordrecht
Maart 2021

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 11
8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden . 11
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid 11
10. Mensen en middelen 11

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 2020 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 de basis van dit verslag. Door de coronapandemie hebben de contactmomenten van de archiefinspectie met de gemeente in het jaar 2020 vrijwel uitsluitend digitaal plaatsgevonden.

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 2020 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 het vorige verslag van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de informatiehuishouding rapporteerde de archiefinspectie dat het project KZA (Klant-, Zaak- en Archiefsysteem) vooral gericht was op de uitrol van het systeem en niet op de implementatie en het creëren van meerwaarde voor de medewerkers. Daardoor maakte de archiefinspectie zich zorgen of het systeem volledig kon worden geïmplementeerd en in de toekomst integraal gebruikt ging worden en gaf aan, dat het van belang was dat de focus binnen het project KZA meer gelegd zou moeten worden op de medewerkers van de gemeente Dordrecht als gebruikers, naast op de techniek. In dit kader adviseerde de archiefinspectie, om de wensen en eisen van de gebruikers in kaart te brengen en te bespreken. In 2020 zijn hierin stappen gezet en is vanuit de projectorganisatie gestart met de inventarisatie van de behoeften vanuit de gebruikersorganisaties. Met tevredenheid ziet de archiefinspectie daarbij een verlegging van de focus op de implementatie in plaats van op de techniek, en met het principe 'de business centraal' wordt de nut en noodzaak en meerwaarde van het systeem voor de gebruikers leidend. Onderdelen van deze verlegging van het perspectief is het samenvoegen van zaaktypen waar dat kan, en het onderzoeken of de afhandeling en archivering van op korte termijn vernietigbare zaken in het KZA en eventueel

[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.

in backoffice-applicaties kan worden afgehandeld. Daarbij heeft de archiefinspectie erop gewezen dat de eisen uit de Archiefwet- en regelgeving ten aanzien van de archivering en vernietiging van digitale informatie ook gelden voor eventuele andere applicaties naast het KZA, op het moment dat daarin archiefwaardige informatie wordt opgeslagen.

Ook werd in het vorige jaarverslag vermeld dat de archiefinspectie in 2019 een onderzoek had uitgevoerd naar de kwaliteit van de dossiervorming en het dossierbeheer in het KZA. Om een beeld te kunnen vormen van de kwaliteitsontwikkeling van de dossiervorming en het dossierbeheer binnen het KZA, heeft de archiefinspectie in juni 2020 opnieuw de kwaliteit van de zaakdossiers in het KZA onderzocht. In het 'Inspectierapport Dossierkwaliteit Klant-, Zaak- en Archiefsysteem in de gemeente Dordrecht, follow-up juni 2020' worden nieuwe statistieken getoond met betrekking tot het kwalitatieve en kwantitatieve gebruik van het systeem en vergeleken met de statistieken uit het eerste rapport. Op basis van de resultaten van het vervolgonderzoek worden in het tweede rapport de bevindingen en conclusies van de archiefinspectie weergegeven. Zo was een positieve ontwikkeling in de tijdige afhandeling van zaken zichtbaar en waren de onderzochte dossiers doorgaans op orde. Wel blijft de zorgvuldigheid bij de dossiervorming in het KZA een constant aandachtspunt.

Uit de door de archiefinspectie in 2019 en 2020 uitgevoerde onderzoeken naar de kwaliteit van de dossiervorming en het dossierbeheer in het KZA is ook 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 deze inspecties 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. Gezien het feit, dat een van beide kwaliteitsmedewerkers inmiddels met pensioen is gegaan, wijst de archiefinspectie op de urgentie om deze leemte in de formatie voor de kwaliteitszorg zo spoedig mogelijk weer op te vullen.

Verder blijft de archiefinspectie beducht voor het risico, dat het KZA niet volledig wordt geïmplementeerd en in de toekomst niet integraal gebruikt gaat worden. Gebleken is, dat het gebruik van het KZA kwalitatief en kwantitatief gezien nog steeds niet voldoende is en verbetering behoeft. Zodoende verdient het 'meenemen' en opleiden van de gebruikers van het KZA onverminderd de aandacht. Voor een verdere implementatie en doorontwikkeling van het KZA blijft een gedegen training geënt op de specifieke behoeften van organisatieonderdelen essentieel voor het creëren, onderhouden en vergroten van de bewustwording bij de ambtenaren van de gemeente Dordrecht betreffende het gebruik van het KZA.

In eerdere jaarverslagen werd gemeld dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in het archiveringssysteem wordt opgenomen. In Mozaïek staan veel uploads en ook op de afdelingsschijven en persoonlijke mailboxen staat nog archiefwaardig materiaal. In 2020 is alle voor het oplossen van dit vraagstuk vereiste capaciteit en inzet bij de gemeenten en SCD-DIV benodigd geweest voor de implementatie van het KZA. Dit had tot gevolg dat de doelstelling van de gemeente, om samen met SCD-DIV in 2020 een begin te maken met nog niet afgehandelde informatie in Mozaiek af te doen of, indien nodig, op te nemen in het KZA, niet kon worden behaald.

De archiefinspectie heeft in 2020 met SCD-DIV een aantal gesprekken gevoerd inzake de problematiek rond de vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek. Het doel was te komen tot een werkwijze die uiteindelijk leidt tot een verantwoorde vernietiging van de betreffende archiefbescheiden. SCD-DIV heeft de archiefinspectie een aantal scenario's met een bijbehorend voorstel voorgelegd. De gesprekken hebben in december 2020 geresulteerd in afspraken voor een gezamenlijke aanpak van de kwestie.

Een groot tekeningenarchief van de gemeente Dordrecht, bestaande uit bijna 40.000 bouw- en civieltechnische tekeningen uit de 20e eeuw, 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 2019, heeft in januari 2020 de eindinspectie op Urk plaatsgevonden. Op 20 mei 2020 is het tekeningenarchief vanuit Urk overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Dordrecht. Inmiddels zijn de bouw- en civieltechnische tekeningen digitaal beschikbaar via de website van het Regionaal Archief Dordrecht.

Naar aanleiding van de bevindingen en aanbevelingen van de archiefinspectie in 2019 van de archiefruimten in het Stadskantoor is in 2020 door de gemeente in samenwerking met SCD-DIV actie ondernomen. De door de Omgevingsdienst ZHZ gebruikte en door de archiefinspectie afgekeurde archiefruimte is opgeruimd en de aldaar geplaatste bouwdossiers zijn bewerkt en ondergebracht in de beter toegeruste archiefruimte S07 in het Stadskantoor. De temperatuur en luchtvochtigheid van deze ruimte is op verzoek van de archiefinspectie in het afgelopen jaar door SCD-DIV strikt gemonitord. De resultaten daarvan stemmen de archiefinspectie tevreden. Ook is in 2020 een aantal papieren archiefbestanden inzake de algemene begraafplaats de Essenhof onder regie van SCD-DIV bewerkt. De bewerking is in september jl. afgerond. De archiefbestanden beslaan de periode 1829-2012 en worden als tweede aanvulling toegevoegd aan het archief 'Algemene Begraafplaats te Dordrecht', dat al in de gemeentelijke archiefbewaarplaats opgeslagen staat. In het kader van de opheffing van de Gemeenschappelijke Regeling Parkschap Nationaal Park De Biesbosch per 1 januari 2021 heeft de archiefinspectie in oktober 2020 gewezen op een aantal aandachtspunten ten aanzien van de afsluiting, bewerking en de formele en fysieke overdracht naar de gemeente Dordrecht van het archief van het Parkschap. Tenslotte staan verschillende archiefbestanden van de gemeente Dordrecht tot en met 1999 klaar om te worden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Hierover is in 2020 contact geweest tussen de archiefinspectie en SCD-DIV. Door de coronapandemie hebben de eindinspectie en de overbrenging nog niet plaatsgevonden.

AANBEVELINGEN

Om een kwalitatief goed archief- en informatiebeheer te kunnen bewerkstelligen, doet de archiefinspectie hierbij een aantal aanbevelingen. Onderstaand vindt u een opsomming van deze aanbevelingen met een verwijzing naar de desbetreffende paragraaf.

- 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 zodoende een zo breed mogelijk draagvlak voor het gebruik van het systeem te creëren (zie paragraaf 4).
- Zet zo spoedig mogelijk de vereiste capaciteit in om:
  - nog niet afgehandelde informatie in Mozaiek 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 SCD-DIV aan te vullen met aan die dossiers gerelateerde archiefbescheiden (zie paragraaf 3).
- 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 (vak)applicatie (zie paragraaf 4).
- Zorg in geval van de afhandeling en archivering van op termijn vernietigbare zaken in backoffice-applicaties ervoor, dat deze geschikt zijn voor een rechtmatige archivering en daarbij beschikken over vernietigingsfunctionaliteit (zie paragraaf 5).

- Breng de formatie binnen SCD-DIV voor wat betreft de kwaliteitszorg zo spoedig mogelijk terug naar twee medewerkers, om de kwaliteitscontroles onverkort te kunnen voortzetten en zo mogelijk te kunnen intensiveren (zie paragraaf 10).
- Actualiseer het calamiteitenplan 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 (zie paragraaf 9).

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.

SCD-DIV heeft de huidige Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer op basis van de nieuwe, door de VNG opgestelde modellen aangepast en deze afgestemd met de archiefinspectie. De modellen zijn ontwikkeld om de juridische kwaliteit te verhogen en zijn aangepast aan de gewijzigde wet- en regelgeving. 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 kunnen de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer aan respectievelijk de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders ter vaststelling worden voorgelegd. Voor de ontwikkelingen omtrent de vorming van een SIO zie paragraaf 2.

2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Ingevolge artikel 16 van de Archiefregeling[2] 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 15489[3]. 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.

[2] 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.

[3] 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. 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 (zie ook paragraaf 10).
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 stellen. 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. In oktober 2020 heeft het MT Middelen het genoemde advies besproken met de gemeentearchivaris. Nu echter het principebesluit is genomen om het SCD met ingang van 1 januari 2022 onder te brengen in servicegemeente Dordrecht, rijst de vraag of het instellen van een centraal SIO voor alle Drechtsteden nog de juiste stap is. Naar aanleiding van deze recente ontwikkeling zal de gemeentearchivaris in 2021 een aangepast advies aan het college uitbrengen.

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

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 informatie gecreëerd, ontvangen en gebruikt worden.

In eerdere jaarverslagen werd gemeld dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in het archiveringssysteem wordt opgenomen. In Mozaïek staan veel uploads en ook op de afdelingsschijven en persoonlijke mailboxen staat nog archiefwaardig materiaal. In 2020 is alle voor het oplossen van dit vraagstuk vereiste capaciteit en inzet bij de gemeenten en SCD-DIV benodigd geweest voor de implementatie van het KZA. Dit had tot gevolg dat de doelstelling, om in 2020 een begin te maken met nog niet afgehandelde informatie in Mozaiek af te doen of, indien nodig, op te nemen in het KZA, niet kon worden behaald. Het is zaak dat deze problematiek zo spoedig mogelijk voortvarend wordt aangepakt.

Aanbeveling
Zet zo spoedig mogelijk de vereiste capaciteit in om:
- nog niet afgehandelde informatie in Mozaiek 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 SCD-DIV aan te vullen met aan die dossiers gerelateerde archiefbescheiden.

In 2020 is een aantal papieren archiefbestanden inzake de algemene begraafplaats de Essenhof onder regie van SCD-DIV bewerkt. De bewerking is in september jl. afgerond. De archiefbestanden beslaan de periode 1829-2012 en worden als tweede aanvulling toegevoegd aan het archief 'Algemene Begraafplaats te Dordrecht', dat al in de gemeentelijke archiefbewaarplaats opgeslagen staat. Het archief is vanwege de coronamaatregelen na de bewerking tijdelijk geplaatst in de archiefruimte S07 in het Stadskantoor.

In het kader van de opheffing van de Gemeenschappelijke Regeling Parkschap Nationaal Park De Biesbosch per 1 januari 2021 heeft de archiefinspectie in oktober 2020 gewezen op een aantal aandachtspunten ten aanzien van de afsluiting, bewerking en de formele en fysieke overdracht naar de gemeente Dordrecht van het archief van het Parkschap.

4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

In het vorige verslag van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de informatiehuishouding rapporteerde de archiefinspectie dat het project KZA (Klant-, Zaak- en Archiefsysteem) vooral gericht was op de uitrol van het systeem en niet op de implementatie en het creëren van meerwaarde voor de medewerkers. Daardoor maakte de archiefinspectie zich zorgen of het systeem volledig kon worden geïmplementeerd en in de toekomst integraal gebruikt ging worden en gaf aan, dat het van belang was dat de focus binnen het project KZA meer gelegd zou moeten worden op de medewerkers van de gemeente Dordrecht als gebruikers, naast op de techniek. In dit kader adviseerde de archiefinspectie, om de wensen en eisen van de gebruikers in kaart te brengen en te bespreken. In 2020 zijn hierin stappen gezet en is vanuit de projectorganisatie gestart met de inventarisatie van de behoeften vanuit de gebruikersorganisaties. Met tevredenheid ziet de archiefinspectie daarbij een verlegging van de focus op de implementatie in plaats van op de techniek, en met het principe 'de business centraal' wordt de nut en noodzaak en meerwaarde van het systeem voor de gebruikers leidend. Onderdelen van deze verlegging van het perspectief is het samenvoegen van zaaktypen waar dat kan, en het onderzoeken of de afhandeling en archivering van op korte termijn vernietigbare zaken in het KZA en eventueel in backoffice-applicaties kan worden afgehandeld. Daarbij heeft de archiefinspectie erop gewezen dat de eisen uit de Archiefwet- en regelgeving ten aanzien van de archivering en vernietiging van digitale informatie ook gelden voor eventuele andere applicaties naast het KZA, op het moment dat daarin archiefwaardige informatie wordt opgeslagen.

In het vorige jaarverslag werd vermeld dat de archiefinspectie in 2019 een onderzoek naar de kwaliteit van de dossiervorming en het dossierbeheer in het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem (KZA) had uitgevoerd. De uit die steekproef voortkomende bevindingen en aanbevelingen zijn toen verwoord in een inspectierapport[4]. Om een beeld te kunnen vormen van de kwaliteitsontwikkeling van de dossiervorming en het dossierbeheer binnen het KZA, heeft de archiefinspectie in juni 2020 opnieuw de kwaliteit van de zaakdossiers in het KZA onderzocht. In het 'Inspectierapport Dossierkwaliteit Klant-, Zaak- en Archiefsysteem in de gemeente Dordrecht, follow-up juni 2020' worden nieuwe statistieken getoond met betrekking tot het kwantitatieve gebruik van het systeem en vergeleken met de statistieken uit het eerste onderzoek. Op basis van de resultaten van de vervolginspectie worden in het tweede rapport de bevindingen en conclusies van de archiefinspectie weergegeven. Zo was een positieve ontwikkeling in de tijdige afhandeling van zaken zichtbaar en waren de onderzochte dossiers doorgaans op orde. Wel blijft de zorgvuldigheid bij de dossiervorming in het KZA een constant aandachtspunt.

De archiefinspectie blijft beducht voor het risico, dat het KZA niet volledig wordt geïmplementeerd en in de toekomst niet integraal gebruikt gaat worden. Gebleken is, dat het gebruik van het KZA kwalitatief en kwantitatief gezien nog steeds niet voldoende is en verbetering behoeft. Zodoende verdient het 'meenemen' en opleiden van de gebruikers van het KZA onverminderd de aandacht. Voor een verdere implementatie en doorontwikkeling van het KZA blijft een gedegen training geënt op de specifieke behoeften van organisatieonderdelen essentieel voor het creëren, onderhouden en vergroten van de bewustwording bij de ambtenaren van de gemeente Dordrecht betreffende het gebruik van het KZA.

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

Aanbeveling
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 zodoende een zo breed mogelijk draagvlak voor het gebruik van het systeem te creëren.

In dit kader is het zeker ook van belang dat de medewerkers binnen de gemeentelijke organisatie meer gewezen worden op de eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van een juiste en rechtmatige archivering van digitale documenten in het algemeen en van e-mail in het bijzonder. Formele e-mails dienen te worden opgenomen in het archiefsysteem of in de daarvoor aangewezen, voor een duurzame archivering geschikte (vak)applicatie.

Aanbeveling
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 (vak)applicatie.

Aangaande de kwestie van de eventuele afhandeling en archivering van zaken met een korte bewaartermijn in backoffice-applicaties, heeft de archiefinspectie zoals, eerder aangegeven, er op gewezen dat de rechtmatige vernietiging van digitale informatie in dat geval ook voor deze applicaties geldt. In dit kader wijst de archiefinspectie op de eind 2019 tot stand gekomen 'Checklist archivering enkel in backoffice-applicatie' als een nuttig hulpmiddel. Het is vereist dat backoffice-applicaties beschikken over vernietigingsfunctionaliteit, mocht ertoe besloten worden om daarin op termijn vernietigbare data op te slaan (zie paragraaf 5). Verder dient in dit traject te worden gewaakt voor versnippering van informatie, om te voorkomen dat de informatie minder of zelfs niet meer toegankelijk wordt. Cruciaal daarbij is, dat het documentair structuurplan volledig en actueel blijft, zodat altijd inzichtelijk is in welke applicatie archiefwaardige informatie is opgeslagen en mede daardoor deze informatie gemakkelijk terugvindbaar is.

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 archiefinspectie 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 archiefinspectie machtigingen tot vernietiging verleend voor archiefbescheiden vermeld in de volgende vernietigingslijsten van (deels voormalige) beheereenheden van de gemeente Dordrecht:

Vernietigingslijst 2020 van organisatie(onderdeel)	**Machtiging verleend op**
Financiële administratie van de gemeente Dordrecht (B90)	25-03-2019
Natuur en Recreatieschap De Hollandse Biesbosch	08-05-2020
Vernietigingslijst Raadsgriffie	08-05-2020
V-lijsten Begraafplaats de Essenhof – verloven tot begraven algemene graven en verloven tot crematie	29-05-2020
V-lijst Begraafplaats de Essenhof – algemene documenten	09-07-2020
Vernietigbare archiefbescheiden voortvloeiende uit het project bewerking archief gemeente Dordrecht in beheer van OZHZ	26-10-2020

Verder werd door Dienstverlening Drechtsteden in 2020 machtiging tot vernietiging aangevraagd en verkregen voor de volgende archiefbescheiden:

Vernietigingslijst	**Machtiging verleend op**
In 2020 vernietigbare documenten voor de verwerking van gegevens in de Basisregistratie Personen (BRP) gebruikte archiefbescheiden	14-09-2020
Vernietigingslijsten 2018, 2019 en 2020 Gemeente Dordrecht digitaal archief uit zaaksysteem GreenValley	10-12-2020
Vernietigingslijst 2020 Gemeente Dordrecht digitaal archief uit zaaksysteem InProces 2020	10-12-2020
Vernietigingslijst digitale records van het Drechtstedelijk Klant- en Contact Centrum (DKCC) uit het zaaksysteem Green Valley	14-12-2020

In 2020 heeft de archiefinspectie met SCD-DIV gesprekken gevoerd inzake de problematiek rond de vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek. Het doel was te komen tot een werkwijze die uiteindelijk leidt tot een verantwoorde vernietiging van de betreffende archiefbescheiden. SCD-DIV heeft de archiefinspectie een aantal scenario's met een bijbehorend voorstel voorgelegd. De gesprekken hebben in december 2020 geresulteerd in afspraken voor een gezamenlijke aanpak van de kwestie.

Ook in het afgelopen jaar is de tendens naar meer gebruik van backoffice-applicaties zichtbaar. Het probleem van backoffice-systemen is dat een juiste archief(data)vernietiging vaak niet geregeld of mogelijk is, terwijl rechtmatige vernietiging van digitale informatie in dat geval ook voor deze applicaties geldt. Het is daarom vereist dat backoffice-applicaties beschikken over vernietigingsfunctionaliteit, mocht ertoe besloten worden om daarin op termijn vernietigbare data op te slaan. Daarnaast dienen voor genoemde applicaties in dat geval ook vernietigingsprotocollen en -procedures te worden opgesteld om een rechtmatige vernietiging te kunnen bewerkstelligen.

Aanbeveling
Zorg in geval van de afhandeling en archivering van op termijn vernietigbare zaken in backoffice-applicaties ervoor, dat deze geschikt zijn voor een rechtmatige archivering en daarbij beschikken over vernietigingsfunctionaliteit.

6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAARPLAATS

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

Een groot tekeningenarchief van de gemeente Dordrecht, bestaande uit bijna 40.000 bouw- en civieltechnische tekeningen uit de 20e eeuw, 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 2019 heeft in januari 2020 de eindinspectie op Urk plaatsgevonden. Op 20 mei 2020 is het tekeningenarchief vanuit Urk overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Dordrecht. Inmiddels zijn de bouw- en civieltechnische tekeningen digitaal beschikbaar via de website van het Regionaal Archief Dordrecht.

Verschillende archiefbestanden van de gemeente Dordrecht tot en met 1999 staan klaar om te worden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Hierover is in 2020 contact geweest tussen de archiefinspectie en SCD-DIV. Door de coronapandemie hebben zowel de eindinspectie als de overbrenging nog niet plaatsgevonden. Ook moet een aantal inventarissen nog door de archiefinspectie worden beoordeeld.

7. ARCHIEFBEWAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS

Naar aanleiding van de bevindingen en aanbevelingen van de archiefinspectie in 2018 en 2019 van de archiefruimten in het Stadskantoor is in 2020 door de gemeente in samenwerking met SCD-DIV actie ondernomen. De door de Omgevingsdienst ZHZ gebruikte en door de archiefinspectie afgekeurde archiefruimte is opgeruimd en de aldaar geplaatste bouwdossiers zijn bewerkt en ondergebracht in de beter toegeruste archiefruimte S07 in het Stadskantoor. De temperatuur en luchtvochtigheid van deze ruimte is op verzoek van de archiefinspectie in het afgelopen jaar door SCD-DIV strikt gemonitord. De resultaten daarvan stemmen de archiefinspectie tevreden.

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 archieven[5].

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR DE ARCHIEFBEWAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN

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 calamiteitenplan. In het plan zijn de procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van archiefbescheiden opgenomen. Het plan is in 2014 door het college van burgemeester en wethouders) vastgesteld en dient te worden geactualiseerd.

Aanbeveling
Actualiseer het calamiteitenplan 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.

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:

[5] Zie: 'Jaarverslag van het Regionaal Archief Dordrecht over het jaar 2020' door drs. T.J. de Bruijn (januari 2021), par. 2.

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 verder 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 blijft 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 de door de archiefinspectie in 2019 en 2020 uitgevoerde onderzoeken naar de kwaliteit van de dossiervorming en het dossierbeheer in het KZA 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. Gezien het feit, dat een van beide kwaliteitsmedewerkers inmiddels met pensioen is gegaan, wijst de archiefinspectie op de urgentie om deze leemte in de formatie voor de kwaliteitszorg zo spoedig mogelijk weer op te vullen.

Aanbeveling
Breng de formatie binnen SCD-DIV voor wat betreft de kwaliteitszorg zo spoedig mogelijk terug naar twee medewerkers, om de kwaliteitscontroles onverkort te kunnen voortzetten en zo mogelijk te kunnen intensiveren.

Aldus vastgesteld d.d. 16 maart 2021

De gemeentearchivaris van Dordrecht,

drs. T.J. de Bruijn