

regionaal
archief
dordrecht

2023

L. Scheuneman BMIC
archiefinspecteur

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

Regionaal Archief Dordrecht
Maart 2023

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Samenvatting	4
Algemeen beeld van de stand van zaken	4
Aanbevelingen	6
Bevindingen aan de hand van de KPI-elementen	7
1. Lokale regelingen	7
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	7
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van informatie	7
3.1 Actualisatie van de I-Navigator.....	8
3.2 Registratie van archiefwaardige informatie.....	8
3.3 Archiefwaardige informatie in Mozaiek, mailboxen en op schijven.....	8
4. Specifieke eisen aan digitale informatie	9
4.1 Archivering van digitale informatie in taakapplicaties.....	9
4.2 KZA versus MS Teams/Sharepoint.....	9
4.3 Kwantitatief gebruik van het KZA	10
4.4 Migratie van de digitale personeelsdossiers naar AFAS.....	11
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van informatie	11
5.1 Machtigingen tot vernietiging verleend in 2022	11
5.2 Vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek.....	12
5.3 Vernietiging van data en informatie in taakapplicaties	12
5.4 Afwijking van bewaartermijnen omtrent aansprakelijkheidsstelling.....	13
5.5 Selectielijst e-mailbewaring volgens de Capstone-methodiek.....	13
6. Overbrenging van te bewaren informatie naar de archiefbewaarplaats	13
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	14

8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie 14
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid 14
10. Mensen en middelen 15

INLEIDING

De overheid dient verantwoording af te kunnen leggen over haar handelen en ervoor te zorgen dat dit handelen, ook in de toekomst, gereconstrueerd kan worden. Daarom is het belangrijk zorgvuldig om te gaan met de neerslag van dit handelen, het archief. Artikel 3 van de Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganen de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Onder archiefbescheiden verstaan we alle in het kader van de taakuitvoering van een organisatie ontvangen en opgemaakte documenten (zowel op papier als digitaal).

Archief is niet anders dan het geheel van informatie die nodig is voor de uitvoering van taken, en die te gebruiken is als geheugensteun, voor bewijs en verantwoording en voor hergebruik. Het gebruik daarvan begint op het moment dat het ontstaat of is ontvangen en stopt op het moment dat de informatie niet meer nodig is en vernietigd kan, zelfs moét worden. Echter begrippen als 'archiefbescheiden' en 'archief' suggereren ten onrechte dat het domein van de Archiefwet slechts betrekking heeft op historisch materiaal in beheer bij de archiefbewaarplaatsen. Dit beeld is niet correct omdat de Archiefwet in feite ook een informatiewet is. Daarom worden in dit verslag in plaats van het woord 'archiefbescheiden' zoveel mogelijk het neutrale, hieraan gelijk gestelde begrip 'informatie' en de specifiekere term 'informatieobject'¹ gehanteerd.

Het toezicht op het informatie- en archiefbeheer bij de gemeente Dordrecht is op grond van de Archiefverordening van de gemeente belegd bij de gemeentearchivaris. Conform artikel 2 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 volgens artikel 30 van de Archiefwet en artikel 3 van de Archiefverordening. Hierdoor wordt de gemeenteraad in de gelegenheid gesteld het college van burgemeester en wethouders te controleren ten aanzien van zijn zorgtaak. Deze informatie kan tevens gebruikt worden om in het kader van interbestuurlijk toezicht het college van Gedeputeerde Staten te informeren.

Het verslag van de gemeentearchivaris omtrent de toestand van de informatiehuishouding over 2022 is vervaardigd mede op grond van de zgn. 'Key Performance Indicators' (KPI's)². 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 (DIV) van de Servicegemeente Dordrecht. Naast de ingevulde lijst, vormen de observaties van de archiefinspecteur de basis van dit verslag. Door de coronamaatregelen hebben de contactmomenten van de archiefinspectie met de gemeente in het jaar 2022 veelal 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 2022 voortvloeiende bevindingen aan de hand van de tien in de lijst met KPI's genoemde afzonderlijke elementen nader uiteengezet.

¹ Een informatieobject is een verzameling aan elkaar gerelateerde gegevens die als eenheid wordt behandeld.

² 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.

SAMENVATTING

ALGEMEEN BEELD VAN DE STAND VAN ZAKEN

Per 1 januari 2022 zijn de nieuwe Archiefverordening en de nieuwe Regeling informatiebeheer in werking getreden. Daarmee beschikt de gemeente Dordrecht weer over actuele, aan de gewijzigde wet- en regelgeving aangepaste lokale regelingen met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer. Verder heeft in maart 2022 een eerste strategisch informatieoverleg plaatsgevonden, waarin een Drechtstedenbrede hotspotlijst is besproken.

In de ogen van de archiefinspectie blijft het zorgelijk dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in het archiveringssysteem wordt opgenomen en er nog steeds een te grote vrijblijvendheid heerst om procesgebonden en dus archiefwaardige informatie aan DIV aan te bieden voor de vereiste vastlegging in het archiveringssysteem. Het is zaak de bewustwording onder de medewerkers van de noodzaak van het aanbieden van hun documenten aan DIV voor de registratie te verhogen.

In 2022 is de uitfasering van Mozaiek ter hand genomen. Per 1 december 2022 zijn veel onderdelen van Mozaiek uitgezet, met uitzondering van het onderdeel Mozaiek Zaken, dat vervangen wordt door het zaakstelsel InProces. In de huidige planning moeten de netwerkschijven per 1 december 2023 uitgefaseerd zijn en in MS Teams zijn opgenomen. Gezien de grote omvang van de netwerkschijven omvat deze planning in de ogen van de archiefinspectie een dermate kort tijdsbestek, dat een zorgvuldige migratie in gevaar komt.

Een groot knelpunt is verder dat de implementatie van het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem (KZA) ook in 2022 nog steeds alle capaciteit en inzet vergt bij de gemeente en team DIV. Het is van essentieel belang dat de archiefwaardige informatie vanuit Mozaiek, mailboxen en zowel persoonlijke als afdelingsschijven in het KZA worden opgenomen of in papieren vorm worden gearchiveerd.. Het is zaak dat deze problematiek met grote spoed voortvarend wordt aangepakt.

Omtrent de kwestie van de eventuele afhandeling en archivering van op termijn vernietigbare zaken in taakapplicaties zoals bijvoorbeeld de applicatie Bakerware, heeft de archiefinspectie er meermaals op gewezen dat de wettelijk verplichte vernietiging van digitale informatie ook voor deze taakapplicaties geldt. Ook vereist is dat de taakapplicaties functionaliteit bevatten om indien nodig vanuit de applicaties zaken over te kunnen brengen naar bijvoorbeeld een e-depot. Om te anticiperen op de toekomstige aanschaf en implementatie van taakapplicaties waarin archiefwaardige informatie zal worden opgeslagen, is het inderdaad van het grootste belang dat de eisen ten aanzien van rechtmatige en doelmatige archivering (bijvoorbeeld benodigde vernietigingsfunctionaliteit, mogelijkheid tot exporteren van digitale content naar een e-depot) in de betreffende programma's van eisen worden opgenomen.

Binnen de Drechtstedenorganisaties is MS Teams in de afgelopen jaren mede door de coronapandemie versneld uitgerold om online vergaderen mogelijk te maken. Daarmee samenhangend is in 2022 het project Digitale Werkruimte (DWR) opgestart. Onderdeel van dit project is de migratie van de inhoud van de huidige netwerkschijven naar MS Teams. In de huidige planning moeten de netwerkschijven per 1 december 2023 uitgefaseerd zijn en in MS Teams zijn opgenomen. Gezien de grote omvang van de netwerkschijven omvat deze planning in de ogen van de archiefinspectie een dermate kort tijdsbestek, dat een zorgvuldige migratie in gevaar komt.

Een ander onderdeel van het project DWR is het kunnen opslaan en delen van informatie in MS Teams. Binnen de gemeentelijke organisatie moet duidelijk zijn dat archiefwaardige informatie vanuit MS Office 365 (OneDrive/MS Teams met op de achtergrond Sharepoint) moet worden opgenomen in het KZA. Een informatieobject mag slechts op één plaats

worden opgeslagen, zodat er geen verwarring en discussie kan ontstaan over de locatie van de originele versie van de betreffende informatie. Daarbij biedt de voorgenomen plug-in van MS Office 365 voor het KZA een goede faciliteit. De plug-in is naar de opvatting van de archiefinspectie ook van cruciale betekenis voor het bevorderen van de acceptatie en het gebruik van het KZA door de medewerkers. De koppeling van MS Office 365 met het KZA vormt een noodzakelijke actie om te voorkomen, dat informatie met betrekking tot eenzelfde zaak of proces versnipperd raakt over meerdere applicaties, indien InProces en MS Teams/Sharepoint los van elkaar als archiefsystemen worden gebruikt. Daarom is het van wezenlijk belang dat getoetst wordt op een juiste omgang met informatie in MS Teams.

Eind 2022 is de migratie van de personeelsdossiers van Alfresco naar AFAS gerealiseerd. De archiefinspectie heeft gewezen op de verplichting dat de zorgdrager een verklaring van de conversie of migratie dient op te stellen op basis van een migratieplan. Dit plan behoort ten minste een specificatie te bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd. In dat plan moet ook worden aangegeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of na de conversie of migratie aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat is of kan worden voldaan. Een eerste door Functioneel Beheer opgesteld migratieplan is in september 2022 door de archiefinspectie becommentarieerd.

Conform de in 2021 afgesproken werkwijze om een aanvaardbare oplossing voor de vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek te creëren, heeft DIV in 2022 een verslag opgesteld gebaseerd op de uitkomsten van door DIV uitgevoerde steekproeven. Op basis van de bevindingen van de door de archiefinspectie uitgevoerde steekproef en de door DIV opgestelde stukkenlijst heeft de archiefinspectie geoordeeld, dat de resultaten van de afgesproken werkwijze niet optimaal, maar gelet op de omstandigheden de hoogst haalbare zijn. Wel heeft de archiefinspectie een aantal voorwaarden gesteld aan het gebruik van de stukkenlijst en het verloop van de procedure die tot vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek leidt.

Het Juridisch Kennis Centrum (JKC) van de Servicegemeente Dordrecht heeft medio 2022 de wens uitgesproken om de bewaartermijnen van informatie aangaande aansprakelijkheidsstellingen te verlengen in afwijking van de in de geldende selectielijst vermelde termijnen. In juli 2022 heeft de archiefinspectie het advies uitgebracht om de door het JKC gewenste verlenging van de bewaartermijnen in te brengen in het SIO zoals voorgeschreven in de geldende Selectielijst 2020. Dit advies is door het JKC en team DIV overgenomen. Het JKC heeft inmiddels een onderbouwing van het verzoek tot verlenging van de bewaartermijnen van aansprakelijkstellingen opgesteld, die kan worden voorgelegd aan het SIO.

De archiefinspectie heeft op 22 juli 2022 het IMO-D geadviseerd om aan te sluiten op de selectielijst e-mailbewaring volgens de Capstone-methodiek. Deze methodiek moet echter zeker niet worden beschouwd als de enige bewaarstrategie, een geordende en toegankelijke staat van de e-mailberichten is daarmee namelijk nog niet geregeld. Nog steeds behoren formele e-mailberichten, net als informatieobjecten in andere vorm, in het documentmanagementsysteem (DMS) of zaakstelsel te worden gearchiveerd in de zaken waartoe ze behoren.

Om de te bewaren archiefbestanden van de gemeente Dordrecht uit de periode 1991-2000 over te kunnen brengen, is ook in 2022 een vervolg gegeven aan het bewerken deze archiefbestanden en het aanpassen van de bijbehorende inventarissen. Verder dienen circa 630 strekkende meters bouwdoosiers te worden verplaatst van een afgekeurde ruimte in het Stadskantoor naar een archiefruimte, die voldoet aan de in de Archiefregeling gestelde eisen. Door een extern archiefbureau zal een offerte worden uitgebracht om in eerste instantie het op korte termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen gedeelte te bewerken.

Tenslotte moet de gemeente Dordrecht zorgen voor continuïteit in de formatie voor de kwaliteitszorg om de kwaliteitscontroles onverminderd te kunnen voortzetten in het licht

van de diverse ontwikkelingen binnen Dordrecht en de regio. Goede kwaliteitscontroles zijn onmisbaar voor het vormen en beheren van een compleet en betrouwbaar duurzaam digitaal archief.

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.

- 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 (zie paragraaf 3.1).
- Besteed meer aandacht aan de bewustwording onder de medewerkers van het aanbieden van archiefwaardige informatie aan DIV voor de vereiste registratie in het archiveringssysteem (zie paragraaf 3.2).
- 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 DIV aan te vullen met aan die dossiers gerelateerde archiefbescheiden (zie paragraaf 3.3).
- Ruim in de planning voldoende tijd in om een zorgvuldige migratie van de netwerkschijven naar MS Teams mogelijk te maken (zie paragraaf 3.3).
- 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 (zie paragraaf 4.2).
- Blijf onverminderd aandacht besteden aan het 'meenemen' en opleiden van de medewerkers in het op juiste wijze gebruiken van het KZA om een zo breed mogelijk draagvlak voor het gebruik van het systeem te creëren (zie paragraaf 4.3).
- 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 zaakstelsel InProces of in de daarvoor aangewezen, voor een duurzame archivering geschikte taakapplicatie (zie paragraaf 4.3).
- 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 (zie paragraaf 5.3)
- Breng in samenspraak met de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid de in de afgekeurde ruimte in het Stadskantoor van de gemeente Dordrecht geplaatste bouwdoosjes over naar een archiefruimte die voldoet aan de in de Archiefregeling gestelde eisen (zie paragraaf 7).
- 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 (zie paragraaf 9).
- Zorg voor continuïteit in de formatie voor de kwaliteitszorg om de kwaliteitscontroles onverminderd te kunnen voortzetten in het licht van de diverse ontwikkelingen binnen Dordrecht en de regio (zie paragraaf 10).

BEVINDINGEN AAN DE HAND VAN DE KPI-ELEMENTEN

1. LOKALE REGELINGEN

Recente organisatieontwikkelingen en de aanpassing van wetten in verband met de invoering van de normalisering van de rechtspositie van ambtenaren hadden tot gevolg, dat de lokale regelgeving omtrent het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Dordrecht diende te worden aangepast. Zodoende heeft team DIV in 2021 een nieuwe Archiefverordening en een nieuwe Regeling informatiebeheer vervaardigd en afgestemd met de archiefinspectie. De Archiefverordening en de Regeling informatiebeheer zijn in december 2021 door respectievelijk de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders (B&W) vastgesteld en op 1 januari 2022 in werking getreden. Daarmee beschikt de gemeente Dordrecht weer over actuele, aan de gewijzigde wet- en regelgeving aangepaste lokale regelingen met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer.

In de nieuwe Regeling informatiebeheer wordt onder meer beschreven wat de taken en bevoegdheden van het in 2021 in het leven geroepen Strategisch informatieoverleg (SIO) zijn. Voor de ontwikkelingen omtrent het SIO zie paragraaf 2.

2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Conform artikel 16 van de Archiefregeling³ dient het college van burgemeester en wethouders als zorgdrager ervoor te zorgen dat het beheer van haar archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem, een goed hulpmiddel om een efficiënte en betrouwbare informatievoorziening te waarborgen. Daarbij dienen de bedrijfsprocessen gedetailleerd in kaart te worden gebracht en vervolgens te worden vastgelegd in het 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 door het college van burgemeester en wethouders vastgestelde Kwaliteitshandboek. Ten behoeve van de kwaliteitszorg zijn in de formatie van DIV twee fte opgenomen (zie ook paragraaf 10).

In oktober 2021 is een smal regionaal SIO gevormd. In een smal SIO wordt de zogenaamde hotspotlijst⁴ besproken. Het SIO zal voorlopig één keer per jaar plaatsvinden als onderdeel van een vergadering van het IMO-D. In maart 2022 heeft, vooruitlopend op een officieel instellingsbesluit, een eerste strategisch informatieoverleg plaatsgevonden, waarin een Drechtstedenbrede hotspotlijst is besproken. Vervolgens hebben team DIV en de gemeentearchivaris tezamen overlegd hoe de hotspotlijst verder wordt vormgegeven (en jaarlijks geactualiseerd).

3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID VAN INFORMATIE

Artikel 18 van de Archiefregeling bepaalt dat overheidsinformatie te allen tijde geordend dient te zijn, zowel om de toegankelijkheid te bevorderen als om de samenhang tussen de informatieobjecten (op verschillende aggregatieniveaus) duidelijk te maken. Die samenhang heeft direct te maken met de werkprocessen waarbij informatie gecreëerd,

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 Hotspotlijsten geven gebeurtenissen en kwesties in de samenleving weer, die grote invloed hadden op de activiteiten van de organisatie. Op basis van de hotspotlijsten komt te vernietigen informatie vanwege een bijzondere gebeurtenis, een incident of maatschappelijk debat in aanmerking voor eeuwige bewaring.

ontvangen en gebruikt wordt. Het instrument daarbij is een ordeningsstructuur, die de logische ordening van informatieobjecten regelt. Een ordeningsstructuur dient een overzicht te bieden van alle aanwezige informatie- en archiefbestanden in relatie tot de werkprocessen die binnen een organisatie worden uitgevoerd.

3.1 ACTUALISATIE VAN DE I-NAVIGATOR

Binnen de gemeentelijke organisatie van Dordrecht dient de applicatie I-Navigator als ordeningsstructuur. Bij wijzigingen van relevante wet- en regelgeving wordt de I-Navigator tijdig geactualiseerd. Als informatiestructuurplan fungeert de I-Navigator ook als het volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verplicht verwerkingsregister van de Drechtsteden. In de I-Navigator worden de gemeentelijke werkprocessen uitgevoerd, beschreven en beheerd. Nog niet inzichtelijk is welke taakapplicaties⁵ in gebruik zijn voor het uitvoeren van werkprocessen in de I-Navigator.

Aanbeveling

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.

3.2 REGISTRATIE VAN ARCHIEFWAARDIGE INFORMATIE

In de toezichtverslagen van de voorgaande jaren werd gemeld dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in het archiveringssysteem wordt opgenomen en er nog steeds een te grote vrijblijvendheid heerst om procesgebonden en dus archiefwaardige informatie aan DIV aan te bieden voor de vereiste vastlegging in het archiveringssysteem. Dit blijft in de ogen van de archiefinspectie een zorgelijke situatie; zo raakt het archief van de gemeente Dordrecht incompleet en is daardoor niet meer authentiek en betrouwbaar. Het is zaak de bewustwording onder de medewerkers van de noodzaak van het aanbieden van hun documenten aan DIV voor de registratie te verhogen.

Aanbeveling

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

3.3 ARCHIEFWAARDIGE INFORMATIE IN MOZAIEK, MAILBOXEN EN OP SCHIJVEN

In 2022 is de uitfasering van Mozaiek ter hand genomen. Per 1 december 2022 zijn veel onderdelen van Mozaiek uitgezet, met uitzondering van het onderdeel Mozaiek Zaken, dat vervangen wordt door het zaakstelsel InProces. In eerdere toezichtverslagen werd gemeld dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in analoge vorm is opgenomen in fysieke dossiers. Vernietigbare informatie in zaken, die langer dan tien jaar geleden in Mozaiek zijn afgesloten, zullen worden vernietigd. Voor alle informatie in zaken, die langer bewaard moeten blijven, zullen dossiers worden aangemaakt in het fysieke archief. De inhoud op de huidige netwerkschijven zal gemigreerd worden naar MS Teams.

Een groot knelpunt is dat de implementatie van het KZA ook in 2022 nog steeds alle capaciteit en inzet vergt bij de gemeente en team DIV. Het is van essentieel belang dat de archiefwaardige informatie vanuit Mozaiek, mailboxen en zowel persoonlijke als afdelingsschijven in het KZA worden opgenomen. Het is zaak dat deze problematiek met grote spoed voortvarend wordt aangepakt. De voorgenomen plug-in van MS Office 365 voor het KZA (zie paragraaf 4) kan hierbij een goed instrument zijn.

Aanbeveling

Zet zo spoedig mogelijk de vereiste capaciteit in om:

- nog niet afgehandelde informatie in Mozaiek af te doen of, indien nodig, op te

⁵ Met de termen 'taakapplicatie', 'vakapplicatie' en 'backoffice-applicatie' wordt in de context van het data- en informatiebeheer binnen de gemeente Dordrecht hetzelfde bedoeld. In dit verslag wordt alleen de term 'taakapplicatie' gebruikt.

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 DIV aan te vullen met aan die dossiers gerelateerde archiefbescheiden.

Binnen de Drechtstedenorganisaties is MS Teams in de afgelopen jaren mede door de coronapandemie versneld uitgerold om online vergaderen mogelijk te maken. Daarmee samenhangend is in 2022 het project Digitale Werkruimte (DWR) opgestart (zie ook paragraaf 4.2). Onderdeel van dit project is de migratie van de inhoud van de huidige netwerkschijven naar MS Teams. In de huidige planning moeten de netwerkschijven per 1 december 2023 uitgefaseerd zijn en in MS Teams zijn opgenomen. Gezien de grote omvang van de netwerkschijven omvat deze planning in de ogen van de archiefinspectie een dermate kort tijdsbestek, dat een zorgvuldige migratie in gevaar komt.

Aanbeveling

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

4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE INFORMATIE

Vanaf de creatie tot de vernietiging c.q. overbrenging van de digitale informatie naar een e-depot is grip en sturing op deze informatie van vitaal belang voor een goed functionerende overheid. Een belangrijke norm hiervoor is de NEN-ISO 16175⁶. Deze norm geeft functionele eisen die moeten worden geïmplementeerd in systemen, hetzij specifiek voor informatie- en archiefmanagement bestemde applicaties, of voor taakapplicaties om informatie goed te kunnen beheren. Essentieel voor het houden van grip en sturing op informatie is, dat het door de Archiefregeling vereiste ordeningsplan (binnen de Drechtsteden in de vorm van de I-Navigator) volledig en actueel blijft, zodat altijd inzichtelijk is welke archiefwaardige informatie in welke applicatie is opgeslagen en tot welk proces de betreffende informatie behoort (contextborging). Op die manier is deze informatie gemakkelijker terugvindbaar.

4.1 ARCHIVERING VAN DIGITALE INFORMATIE IN TAAKAPPLICATIES

In het *'Jaarplan KZA 2021. Denken in mogelijkheden'* (Jaarplan KZA 2021) werd vermeld, dat niet alles meer in het KZA afgehandeld en gearchiveerd gaat worden. Omtrent de kwestie van de eventuele afhandeling en archivering van op termijn vernietigbare zaken in taakapplicaties, heeft de archiefinspectie er meermaals op gewezen dat de wettelijk verplichte vernietiging van digitale informatie ook voor deze taakapplicaties geldt (zie paragraaf 5.3). Ook vereist is dat de taakapplicaties functionaliteit bevatten om indien nodig vanuit de applicaties zaken over te kunnen brengen naar bijvoorbeeld een e-depot. 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.

Verder wordt in het Jaarplan KZA 2021 opgemerkt, dat bij de selectie van aan te schaffen applicaties het standaard meenemen van de archiefeisen een belangrijk uitgangspunt is. Om te anticiperen op de toekomstige aanschaf en implementatie van taakapplicaties waarin archiefwaardige informatie zal worden opgeslagen, is het inderdaad van het grootste belang dat de eisen ten aanzien van rechtmatige en doelmatige archivering (bijvoorbeeld benodigde vernietigingsfunctionaliteit, mogelijkheid tot exporteren van digitale content naar een e-depot) in de betreffende programma's van eisen worden opgenomen.

4.2 KZA VERSUS MS TEAMS/SHAREPOINT

⁶ NEN-ISO 16175-1:2020: de nieuwe norm voor informatiemanagement die de principes en vereisten biedt voor applicaties die nodig zijn om digitale informatie te beheren. Deze norm vervangt sinds 2021 de NEN 2082.

Binnen de gemeente Dordrecht is MS Teams in de afgelopen jaren mede door de coronapandemie versneld uitgerold om online vergaderen mogelijk te maken. Daarmee samenhangend is in 2022 het project Digitale Werkruimte (DWR) opgestart (zie ook paragraaf 3.3). Een van de onderdelen van het project is het kunnen opslaan en delen van informatie in MS Teams. Binnen de gemeentelijke organisatie moet duidelijk zijn dat archiefwaardige informatie vanuit MS Office 365 (OneDrive/MS Teams met op de achtergrond Sharepoint) moet worden opgenomen in het KZA. In het Jaarplan KZA 2021 stond aangegeven, dat met een koppeling van MS Office 365 met het KZA de mogelijkheid bestaat, om in MS Teams/Sharepoint opgeslagen informatie ook in het KZA op te slaan. Echter het archiveren van een informatieobject in verschillende applicaties werkt onduidelijkheid over de status van de verschillende versies in de hand. Dit tast de authenticiteit en betrouwbaarheid van het digitale archief aan. Een informatieobject mag slechts op één plaats worden opgeslagen, zodat er geen verwarring en discussie kan ontstaan over de locatie van de originele versie van de betreffende informatie. Daarbij biedt de voorgenomen plug-in van MS Office 365 voor het KZA een goede faciliteit. De archiefinspectie merkt op, dat absoluut vermeden moet worden dat een informatieobject zowel in het KZA als in Sharepoint wordt opgeslagen. De plug-in van MS Office 365 voor het KZA is naar de opvatting van de archiefinspectie van cruciaal belang om dit te kunnen realiseren, en daarmee essentieel voor het bevorderen van de acceptatie en het gebruik van het KZA door de medewerkers. De koppeling van MS Office 365 met het KZA vormt een noodzakelijke actie om te voorkomen, dat informatie met betrekking tot eenzelfde zaak of proces versnipperd raakt over meerdere applicaties, indien InProces en MS Teams/Sharepoint los van elkaar als archiefsystemen worden gebruikt. Daarom is het van wezenlijk belang dat getoetst wordt op een juiste omgang met informatie in MS Teams. Daarvoor is het noodzakelijk dat rollen, verantwoordelijkheden en taken worden vastgelegd. Pas dan kunnen aanvragen voor een nieuw team op basis van archiefkaders worden beoordeeld, kan worden getoetst of informatie op de juiste plaats is opgeslagen, en kan worden bewaakt of informatie in een (ook afgesloten of verwijderd) team correct gearchiveerd wordt in het zaakstelsel.

Aanbeveling

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.

4.3 KWANTITATIEF GEBRUIK VAN HET KZA

Van de in totaal 966 zaaktypen in InProces staan er binnen de gemeente Dordrecht inmiddels 556 live. Hiervan worden er 260 zaaktypen daadwerkelijk gebruikt (47,3%). Hiermee wordt duidelijk dat nog steeds lang niet alle beschikbare zaaktypen worden gebruikt. Wel kan dat ten dele worden verklaard door het feit dat uitgerolde processen, zoals bijvoorbeeld 'vaststellen gemeentewapen' of 'woonplaats benoeming', niet dagelijks aan de orde zijn. Dat maakt echter onverlet dat het gebruik van het KZA kwantitatief gezien nog steeds niet voldoende is en vergt verbetering om te voorkomen, dat het leidende digitaal archief van de gemeente Dordrecht incompleet en daardoor niet meer authentiek en betrouwbaar is. Zodoende blijft het 'meenemen' en opleiden van de gebruikers van het KZA net als in de voorgaande jaren onverminderd de aandacht vergen ter bevordering van de essentiële bewustwording voor het creëren, onderhouden en vergroten van de bewustwording bij de ambtenaren van de gemeente Dordrecht betreffende het gebruik van het KZA.

Aanbeveling

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

Nog steeds is het 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. Daarbij is de voorgenomen plug-in van MS Office 365 voor het KZA een goed hulpmiddel.

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 zaakstelsel InProces of in de daarvoor aangewezen, voor een rechtmatige archivering geschikte (taak)applicatie.

4.4 MIGRATIE VAN DE DIGITALE PERSONEELSDOSSIEREN NAAR AFAS

Eind 2022 is de migratie van de personeelsdossiers van Alfresco naar AFAS gerealiseerd. De archiefinspectie heeft in dat kader gewezen op het gestelde in de Archiefregeling (artikel 25, lid 2) dat de zorgdrager van de conversie of migratie een verklaring dient op te stellen op basis van een migratieplan, die ten minste een specificatie bevat van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd, en waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of na de conversie of migratie aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat is of kan worden voldaan. Een eerste door Functioneel Beheer opgesteld migratieplan is in september 2022 door de archiefinspectie becommentarieerd en door Functioneel Beheer aangepast. Echter heeft de archiefinspectie het aangepaste migratieplan nog niet mogen ontvangen.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van informatie

Gemeentelijke organisaties mogen alleen informatie 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 data en informatie die op een vernietigingslijst voorkomen op grond van de vigerende selectielijst en beoordeelt of te vernietigen data en informatie alsnog voor blijvende bewaring in aanmerking komen vanuit het (cultuur)historisch belang.

5.1 MACHTIGINGEN TOT Vernietiging Verleend in 2022

In het afgelopen jaar werden door de archiefinspectie machtigingen tot vernietiging verleend voor data en informatie vermeld in de volgende vernietigingslijsten van (deels voormalige) beheereenheden van de gemeente Dordrecht:

Vernietigingslijst 2021 van organisatie(onderdeel)	Machtiging verleend op
- Cluster Publieksaccomodaties: kernteams_ESH en VOW - Cluster Ruimtelijke Kwaliteit: teams BSTP, CH, ERF, GS, VRK, WR en WVSS - Cluster Stad: teams JOC, ROSW en SPRT - Cluster VBO: teams CBB, OB en SC - P&O en salarisadministratie (SCD)	28-02-2022
Gemeente Dordrecht (GDD) InProces 2021	17-08-2022

Verder werd door Dienstverlening Drechtsteden in 2022 machtiging tot vernietiging aangevraagd en verkregen voor de volgende documenten:

Vernietigingslijst	Machtiging verleend op
Bescheiden van het taakveld Verkiezingen betreffende de op 14, 15	

en 16 maart 2022 gehouden verkiezing van de leden van de Tweede Kamer: - De pakken zoals bedoeld in artikel I-19 van de Kieswet. Dit zijn de stukken die betrekking hebben op de (dag van de) kandidaatstelling - De pakken zoals bedoeld in de artikelen N2 en N9 van de Kieswet.	31-03-2022 27-06-2022
--	------------------------------

5.2 Vernietiging numerieke/chronologische series in Mozaiek

Inzake de kwestie rond de vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek hebben DIV en de archiefinspectie in 2021 een werkwijze afgesproken om een verantwoorde vernietiging van de betreffende archiefbescheiden te kunnen bewerkstelligen. Conform deze werkwijze heeft DIV in 2022 een verslag opgesteld gebaseerd op de uitkomsten van de door DIV uitgevoerde steekproeven. Aan de hand van dit verslag heeft de archiefinspectie vervolgens in een dagdeel steekproefsgewijs de uitkomsten getoetst. Op basis van de bevindingen van deze toetsing en de door DIV opgestelde stukkenlijst heeft de archiefinspectie geoordeeld, dat de resultaten van de afgesproken werkwijze niet optimaal, maar gelet op de omstandigheden de hoogst haalbare zijn. Wel heeft de archiefinspectie een aantal voorwaarden gesteld aan het gebruik van de stukkenlijst en het verloop van de procedure die tot vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek leidt.

5.3 Vernietiging data en informatie in taakapplicaties

In het vorige toezichtverslag heeft de archiefinspectie erop gewezen, dat in taakapplicaties een juiste vernietiging van data en informatie vaak niet geregeld of mogelijk is, terwijl rechtmatige vernietiging van digitale informatie ook voor deze applicaties geldt. Zodra op termijn vernietigbare data en informatie in een taakapplicatie worden opgeslagen, dient die applicatie te zijn voorzien van een vernietigingsfunctionaliteit. Daarnaast moeten voor taakapplicaties in dat geval ook vernietigingsprotocollen en -procedures worden opgesteld om een rechtmatige vernietiging te kunnen uitvoeren.

Aanbeveling

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.

Een voorbeeld van een dergelijke taakapplicatie is de bij de Gemeentelijke Belastingdienst (GBD) in gebruik zijnde applicatie Bakerware. In december 2022 heeft de archiefinspectie een door de GBD verzorgde demo van Bakerware bijgewoond en daarbij met de GBD overleg gevoerd over het vraagstuk rond de archiefwaardigheid van Bakerware. De archiefinspectie heeft de GBD geadviseerd om de benodigde functionaliteit in Bakerware aan te (laten) brengen, om zo een rechtmatige vernietiging van data en informatie met betrekking tot de gemeentebelastingen te kunnen waarborgen. De GBD heeft aangegeven dit vraagstuk zelf met de leverancier te willen oppakken. Vanuit haar toezichtrol blijft de archiefinspectie dit nauwgezet volgen.

5.4 Afwijking van bewaartermijnen omtrent aansprakelijkheidsstelling

Het Juridisch Kennis Centrum (JKC) van de Servicegemeente Dordrecht heeft medio 2022 de wens uitgesproken om de bewaartermijnen van informatie aangaande aansprakelijkheidsstellingen te verlengen in afwijking van de in de geldende selectielijst vermelde termijnen. De vroegere selectielijst 2012 sprak in het algemeen van minimale bewaartermijnen, waarvan, mits gemotiveerd, van afgeweken kon worden. Zowel de selectielijst 2017 als de huidige selectielijst (selectielijst 2020) geven deze speelruimte niet meer. De mogelijkheid om specifiek af te wijken van de bewaartermijnen in de selectielijst 2020 zijn beschreven in paragraaf 1.3 *criteria voor uitzondering van*

vernietiging. Een organisatie kan dus zelf vaststellen welke zaken bijzonder zijn of precedentwerking hebben. Of een zaak ook daadwerkelijk onder paragraaf 1.3 van de selectielijst 2020 valt, is volgens de selectielijst 2020 een onderwerp voor het SIO (zie paragrafen 1 en 2 van dit verslag), waarin zoals gezegd onder andere de gemeentearchivaris zitting heeft. Daar dient de kwestie te worden behandeld, mogelijk in aanwezigheid en met uitleg van de behandelaren over de beweegredenen van de gewenste afwijking van de bewaartermijnen. Het SIO geeft vervolgens hierover advies aan de zorgdrager (het college van burgemeester en wethouders), die uiteindelijk een besluit neemt om van de wettelijke bewaartermijnen af te wijken. Zo wordt een wettelijke, gemotiveerde afwijking van de selectielijst 2020 gewaarborgd.

In juli 2022 heeft de archiefinspectie het advies uitgebracht om de door het JKC gewenste verlenging van de bewaartermijnen in te brengen in het SIO. Dit advies is door het JKC en team DIV overgenomen. In november 2022 is door team DIV een presentatie verzorgd aan leden van het JKC en de archiefinspectie over de mogelijke, vanwege de afwijking van de bewaartermijnen vereiste aanpassing in InProces. Het JKC heeft inmiddels een onderbouwing van het verzoek tot verlenging van de bewaartermijnen van aansprakelijkstellingen opgesteld, die kan worden voorgelegd aan het SIO.

5.5 SELECTIELIJST E-MAILBEWARING VOLGENS DE CAPSTONE-METHODIEK

De Capstone-methodiek is als een praktische oplossing ontwikkeld om de problemen met betrekking tot de bewaring van relevante e-mail aan te pakken. De archiefinspectie heeft op 22 juli 2022 het IMO-D dan ook geadviseerd om aan te sluiten op de selectielijst e-mailbewaring volgens de Capstone-methodiek en de VNG hiervoor te machtigen. De Capstone-methodiek moet echter zeker niet worden beschouwd als de enige bewaarstrategie; de selectielijst e-mailbewaring volgens de Capstone-methodiek is en blijft een aanvulling op de selectielijst 2020 en gaat in de eerste plaats over het bewaren van e-mail(boxen) en het voorkomen dat belangrijke e-mailberichten onrechtmatig worden verwijderd. Een geordende en toegankelijke staat van de e-mailberichten is daarmee nog niet geregeld. Nog steeds behoren formele e-mailberichten, net als informatieobjecten in andere vorm, in het DMS of zaakstelsel te worden gearchiveerd in de zaken waartoe ze behoren. De methodiek is eigenlijk een overbrugging van de tijd tot bijvoorbeeld software voor het geautomatiseerd ordenen en opslaan van formele e-mailberichten voldoende doorontwikkeld is.

6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESTANDEN NAAR DE ARCHIEFBEWaarPLAATS

Volgens de Archiefwet dient overheidsinformatie ouder dan 20 jaar in goede, geordende en toegankelijke staat te worden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats.

Om de te bewaren archiefbestanden van de gemeente Dordrecht uit de periode 1991-2000 over te kunnen brengen, is ook in 2022 een vervolg gegeven aan het bewerken deze archiefbestanden en het aanpassen van de bijbehorende inventarissen. Een aantal inventarissen is door de archiefinspectie in orde bevonden, de overige inventarissen worden door DIV nog verder aangepast.

7. ARCHIEFBEWaarPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS

De door de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid beheerde bouwdoSSIERS van de gemeente Dordrecht staan opgeslagen in een ruimte in de kelder van het Stadskantoor van de gemeente Dordrecht. Uit een inspectie bleek dat deze ruimte geheel niet voldeed aan de in de Archiefregeling gestelde eisen. Uit een in december 2022 uitgevoerde inventarisatie is gebleken dat de in de ruimte aanwezige, bij de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid in beheer zijnde bouwdoSSIERS (archief 'Bouwen en Wonen') circa 630 strekkende meter beslaan. Aangezien de betreffende ruimte is afgekeurd, waarbij tevens in ogenschouw is genomen dat het archief 'Bouwen en Wonen' overwegend te bewaren archiefbescheiden omvat, dient dit archiefbestand te worden verplaatst naar een archiefruimte, die voldoet aan de in de Archiefregeling gestelde eisen. Door een extern archiefbureau zal een

offerte worden uitgebracht om in eerste instantie het op korte termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen gedeelte te bewerken.

Aanbeveling

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.

In 2022 is in het kader van het project Huis van Stad en Regio door de archiefinspectie aandacht gevraagd voor de noodzaak om voor Dienstverlening Drechtsteden (DD) in het nieuw te bouwen Huis van Stad en Regio een archiefruimte te creëren conform de in hoofdstuk 4 van de Archiefregeling gestelde eisen, aangezien de nog niet overgebrachte, bij DD in beheer zijnde registers en brondocumenten volgens de geldende selectielijst voor permanente bewaring in aanmerking komen.

De ontwikkelingen in 2022 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 INFORMATIE

De informatieobjecten 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 uit de archiefbewaarplaats opgevraagde informatie kan 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. Het in 2014 vastgestelde calamiteitenplan dient te worden geactualiseerd. Het aangepaste calamiteitenplan is in concept gereed. In het plan zijn de procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van archiefbestanden opgenomen.

Aanbeveling

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.

10. MENSEN EN MIDDELEN

De uitvoering van de taken met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Dordrecht worden uitgevoerd door het team DIV van de Servicegemeente Dordrecht. 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 vanaf 2022 de Gemeenschappelijke Regeling Sociaal.

⁷ Zie: 'Jaarverslag van het Regionaal Archief Dordrecht over het jaar 2022' door drs. T.J. de Bruijn (februari 2023), par. 2.

Onderstaand volgt een overzicht van de functies en de omvang van het team 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 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, en op de ontwikkelingen binnen Dordrecht en de regio blijft de formatie van het team DIV naar de mening van de archiefinspectie aan de krappe kant om de continuïteit en de kwaliteit van de werkzaamheden te kunnen waarborgen.

Ten behoeve van de kwaliteitszorg zijn in de formatie van DIV twee fte opgenomen. Het vertrek in februari 2021 van de senior kwaliteitsmedewerker is ook in 2022 voorlopig opgevangen door een externe inhuurkracht, die volledig ingezet wordt op de uitvoering van de kwaliteitscontroles. Voor het vormen van een compleet en betrouwbaar duurzaam digitaal archief zijn goede kwaliteitscontroles onmisbaar. Door de livegang van steeds meer zaaktypen groeit de digitale (procesgebonden) archivering. Daarom is het belangrijk om de beschikbare fte voor de kwaliteitszorg volledig in te vullen en op peil te houden om de kwaliteitscontroles onverminderd te kunnen voortzetten.

Aanbeveling

Zorg voor continuïteit in de formatie voor de kwaliteitszorg om de kwaliteitscontroles onverminderd te kunnen voortzetten in het licht van de diverse ontwikkelingen binnen Dordrecht en de regio.

Aldus vastgesteld d.d. 27 maart 2023,

De gemeentearchivaris van Dordrecht,

drs. T.J. de Bruijn