

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

**2024**

L. Scheuneman BMIC  
archiefinspecteur

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

Regionaal Archief Dordrecht  
Maart 2025

## Inhoudsopgave

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INLEIDING .....                                                                                       | 3  |
| MANAGEMENTSAMENVATTING .....                                                                          | 4  |
| ALGEMEEN BEELD EN STAND VAN ZAKEN .....                                                               | 4  |
| AANBEVELINGEN .....                                                                                   | 5  |
| BEVINDINGEN AAN DE HAND VAN DE KPI-ELEMENTEN .....                                                    | 6  |
| 1.    LOKALE REGELINGEN EN KWALITEITSZORG .....                                                       | 6  |
| 1.1    LOKALE REGELINGEN .....                                                                        | 6  |
| 1.2    INTERNE KWALITEITSZORG .....                                                                   | 6  |
| 2.    GOEDE, GEORDENDE EN TOEGANKELIJKE STAAT VAN DIGITALE INFORMATIE .....                           | 7  |
| 2.1    REGISTRATIE EN AFHANDELING VAN ARCHIEFWAARDIGE INFORMATIE IN HET KZA ....                      | 7  |
| 2.2    KZA VERSUS MS TEAMS/SHAREPOINT .....                                                           | 7  |
| 2.3    OPNAME VAN ARCHIEFWAARDIGE INFORMATIE IN TAAKAPPLICATIES .....                                 | 8  |
| 2.3.1    DE TAAKAPPLICATIE BAKERWARE .....                                                            | 8  |
| 2.3.2    DE TAAKAPPLICATIE MOOR .....                                                                 | 8  |
| 2.4    ARCHIVERING VAN E-MAILBERICHTEN .....                                                          | 9  |
| 2.5    MIGRATIE VAN DE DIGITALE PERSONEELSDOSSIER NAAR AFAS .....                                     | 10 |
| 3.    GOEDE, GEORDENDE EN TOEGANKELIJKE STAAT VAN ANALOGIE INFORMATIE .....                           | 10 |
| 3.1    BEWERKING VAN DE BOUWDOSSIERS .....                                                            | 10 |
| 3.2    BEWERKING VAN DE ARCHIEFBESTANDEN UIT DE PERIODE 1990-1999 .....                               | 10 |
| 3.3    ARCHIEFWAARDIGE INFORMATIE IN MOZAIK .....                                                     | 11 |
| 4.    VERNIETIGING VAN INFORMATIE .....                                                               | 11 |
| 4.1    MAGTIGINGEN TOT VERNIETIGINGEN VERLEEND IN 2024 .....                                          | 11 |
| 4.2    VERNIETIGING NUMERIEKE/CHRONOLOGISCHE SERIES IN MOZAIK .....                                   | 12 |
| 4.3    VERNIETIGING DATA EN INFORMATIE IN TAAKAPPLICATIES .....                                       | 12 |
| 5.    ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN EN ARCHIEFRUIMTEN .....                                                  | 13 |
| 5.1    ARCHIEFBEWAAARPLAATS EN E-DEPOT .....                                                          | 13 |
| 5.1.1    KLIMAATBEHEERSYSTEEM IN HET STADSDEPOT .....                                                 | 13 |
| 5.1.2    OVERBRENGING NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS .....                                              | 13 |
| 5.1.3    TERBESCHIKKINGSTELLING VAN DE NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS<br>OVERGEBRACHTE INFORMATIE ..... | 14 |
| 5.2    ARCHIEFRUIMTEN .....                                                                           | 14 |
| 5.3    CALAMITEITENPLAN .....                                                                         | 14 |
| 6.    FORMATIE TEN BEHOEVE VAN HET INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER .....                                 | 14 |

---

## 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 om de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, en zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende informatie. 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 aan te wenden is als geheugensteun, voor bewijs en verantwoording en voor hergebruik. Het gebruik ervan door de archiefvormer begint op het moment dat het ontstaat of is ontvangen en stopt wanneer de informatie niet meer nodig is voor de administratie. Daarna moet het archief worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats dan wel worden vernietigd. 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'<sup>1</sup> gehanteerd.

Het toezicht op het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Dordrecht is op grond van artikel 32, tweede lid, van de Archiefwet belegd bij de gemeentearchivaris. Conform artikel 2, eerste lid, van de Archiefverordening van de gemeente Dordrecht 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 bovengenoemde Archiefverordening. Hierdoor wordt de gemeenteraad in de gelegenheid gesteld het college van burgemeester en wethouders te controleren ten aanzien van zijn zorgtaak. Dit jaarverslag kan tevens worden gebruikt om in het kader van het interbestuurlijk toezicht het college van Gedeputeerde Staten te informeren.

Het verslag van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de informatiehuishouding over 2024 is vervaardigd mede op grond van de zgn. 'Key Performance Indicators' (KPI's)<sup>2</sup>. 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 Digitale Informatievoorziening (DIV) van Bedrijfsvoering Drechtsteden. Naast de ingevulde lijst vormen de observaties van de archiefinspecteur en de contactmomenten met de gemeentelijke organisatie de basis van dit verslag. In dit verslag wordt eerst in een samenvatting een algemeen beeld van de stand van zaken in het afgelopen jaar gegeven en de in het verdere verslag gedane aanbevelingen puntsgewijs opgesomd. Vervolgens worden de uit het toezicht in 2024 voortvloeiende bevindingen in verschillende paragrafen nader uiteengezet.

---

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

<sup>2</sup> 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.

---

## MANAGEMENTSAMENVATTING

---

### ALGEMEEN BEELD EN STAND VAN ZAKEN

In 2024 is een aantal acties ondernomen om de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Dordrecht te verbeteren. In juli 2024 zijn de stukkenlijsten inzake de vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek vastgesteld. Zo kan de jarenlange problematiek rond de vernietiging genoemde series worden opgelost en een verantwoorde vernietiging van de betreffende archiefbescheiden worden gerealiseerd (zie paragraaf 4.2 voor een nadere toelichting). Verder heeft het team DIV in 2024 diverse informatieanalyses uitgevoerd van applicaties om te bezien in hoeverre ze de benodigde archieffunctionaliteiten bezitten. Zo is op basis van een informatieanalyse voor de taakapplicatie<sup>3</sup> Fixi (voor openbare meldingen) is een procedure opgesteld, op basis waarvan een wettelijk geoorloofde datavernietiging realiseerbaar is. Een flinke vooruitgang in 2024 is een gedegen migratieplan<sup>4</sup> geweest aan de hand waarvan een groot deel van de relevante informatie op de netwerkschijven is gemigreerd naar MS Teams, waarin informatie opgeslagen en gedeeld kan worden (zie hiervoor paragraaf 2.2). Ook is het uit 2014 stammende calamiteitenplan in 2024 geactualiseerd. In het aangepaste plan zijn de procedures met betrekking tot de verplaatsing en veiligstelling van archiefbestanden opgenomen. De vaststelling van het geactualiseerde calamiteitenplan door het college van burgemeester en wethouders heeft inmiddels plaatsgevonden (zie paragraaf 5.3).

Hoewel er dus in 2024 stappen zijn gezet ter verbetering van de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer, bestaan er verschillende kwesties die moeten worden aangepakt. Hoewel in 2024 steviger is ingezet op de bewustwording onder de medewerkers van de gemeente Dordrecht van de vereiste registratie van archiefwaardige informatie in het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem (KZA), wordt nog steeds niet alle te archiveren informatie in het KZA opgenomen. Het gevolg hiervan is dat het leidende digitaal archief van de gemeente Dordrecht incompleet raakt en daardoor niet meer betrouwbaar dreigt te worden. De benodigde koppeling tussen het KZA en Office 365 is nog niet gerealiseerd. Het risico is derhalve groot dat archiefwaardige informatieobjecten in MS Teams niet naar het KZA worden verplaatst. De archiefinspectie blijft er in dit kader op hameren, dat absoluut vermeden moet worden dat een archiefwaardig informatieobject zowel in het KZA of een taakapplicatie als in Sharepoint wordt opgeslagen. Een informatieobject mag slechts op één plaats worden opgeslagen, zodat er geen verwarring en discussie kan ontstaan over de status en de locatie van de originele versie van de betreffende informatie (zie voor meer informatie paragrafen 2.1 en 2.2).

De ontwikkeling in de richting naar het gebruik van taakapplicaties is ook in 2024 voortgegaan, niet alleen binnen de eigen organisatie, maar ook op landelijk niveau. De archiefinspectie blijft erop wijzen, dat ook taakapplicaties archiverings- c.q. vernietigingsfunctionaliteiten moeten bezitten zodra in deze applicaties archiefwaardige informatieobjecten worden opgenomen. Ook bij archivering in taakapplicaties dient te worden gewaakt voor versnippering van informatie, om te voorkomen dat de informatie minder of zelfs niet meer toegankelijk wordt. Om te anticiperen op de toekomstige aanschaf en implementatie van taakapplicaties waarin archiefwaardige informatie zal worden opgeslagen, worden indien nodig eisen ten aanzien van rechtmatige en doelmatige archivering en vernietiging van

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Migratieplan Drechtsteden van netwerkschijven naar MS Teams (13 maart 2024).

data en informatie in de betreffende programma's van eisen opgenomen (zie paragrafen 2.3 en 4.3 voor verdere informatie hieromtrent).

Uit een onderzoek door de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed eind 2024 is gebleken dat het archiveren van e-mails blijvende aandacht van overheidsorganisaties vraagt. De archiefinspectie blijft dan ook wijzen op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerkers voor een juiste en rechtmatige archivering van digitale documenten in het algemeen en van e-mail in het bijzonder. Door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten is een selectielijst voor e-mailbewaring vervaardigd die als hulpmiddel dient om een betere e-mailarchivering na te streven. Met het aansluiten op de selectielijst e-mailbewaring is de gemeente Dordrecht de verplichting aangegaan om de lijst te implementeren. Tot nu is de methodiek nog niet ingevoerd (zie voor een nadere toelichting paragraaf 2.4).

In de eerdere toezichtverslagen werd gemeld dat niet alle informatieobjecten in de verouderde applicatie Mozaiek, die tien jaar of langer bewaard moeten blijven, in analoge vorm is opgenomen in fysieke dossiers. Het is van groot belang, dat voor de betreffende informatieobjecten dossiers worden aangemaakt in het fysieke archief. Deze problematiek moet worden aangepakt, zodat de gemeente Dordrecht kan instaan voor een compleet en betrouwbaar archief (zie voor meer informatie paragraaf 3.3).

In de kelder van het Stadskantoor van de gemeente Dordrecht staat in een afgekeurde archiefruimte een groot bestand door de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid beheerde bouwdoossiers. Deze moeten worden bewerkt om de geordende en toegankelijke staat te verbeteren. De bouwdoossiers zouden voorafgaand aan de noodzakelijke verplaatsing mogelijk in 2024 de benodigde bewerking ondergaan, maar door het onvoorziene vertrek van ingehuurd personeel ligt de bewerking momenteel stil. Gezien de grote omvang van het archiefbestand en de voorgenomen sloop van het Stadskantoor is het van het grootste belang dat de bewerking zo spoedig mogelijk wordt hervat (zie paragrafen 3.1 en 5.2 voor verdere informatie).

De gemeentelijke archiefbewaarplaats van Dordrecht is gelegen op Dordtse Kil III (het Stadsdepot). Het in 2005 bij de bouw van het Stadsdepot geïnstalleerde klimaatbeheersysteem ten behoeve van het reguleren van het klimaat (temperatuur en relatieve luchtvochtigheid) in de archiefdepots is na 20 jaar vanwege slijtage niet meer in staat om het klimaat en de relatieve luchtvochtigheid in de archiefdepots dermate te reguleren dat kan worden voldaan aan de in de Archiefregeling gestelde eisen. Dit heeft een beduidend snellere en onomkeerbare achteruitgang van de daar geplaatste, soms eeuwenoude en zeer kwetsbare archiefbestanden tot gevolg. Het is daarom van cruciaal belang om het klimaat in de archiefdepots aan de genoemde eisen te laten voldoen (zie voor een nadere toelichting paragraaf 5.1.1).

## AANBEVELINGEN

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

- Zet nog meer in op de bewustwording onder de medewerkers van de vereiste registratie van archiefwaardige informatie in het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem (zie paragraaf 2.1).
- 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 (zie paragraaf 2.2).

- Implementeer de selectielijst e-mailbewaring met bijbehorende methodiek binnen afzienbare tijd om de e-mailarchivering binnen de gemeentelijke organisatie beter te kunnen organiseren (zie paragraaf 2.4).
- Archiveer de formele e-mailberichten in het KZA of in de daarvoor aangewezen, voor een rechtmatige archivering geschikte taakapplicatie (zie paragraaf 2.4).
- 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).
- Zorg voor de inzet van de vereiste capaciteit om nog niet afgehandelde informatie in Mozaiek 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 (zie paragraaf 3.3).
- 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).
- 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 (zie paragraaf 5.1.1).

---

## BEVINDINGEN AAN DE HAND VAN DE KPI-ELEMENTEN

---

### 1. LOKALE REGELINGEN EN KWALITEITSZORG

De gemeente Dordrecht dient regelingen vast te stellen voor het informatie- en archiefbeheer conform wettelijke eisen. Verder moet de gemeente Dordrecht voor het beheer van de archiefwaardige informatie gebruik maken van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd.

#### 1.1 LOKALE REGELINGEN

Per 1 januari 2022 zijn de nieuwe, aan de geldende wet- en regelgeving aangepaste Archiefverordening en de nieuwe Regeling informatiebeheer in werking getreden. Daarmee beschikt de gemeente Dordrecht ook in 2024 over actuele lokale regelingen met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer.

#### 1.2 INTERNE KWALITEITSZORG

Conform artikel 16 van de Archiefregeling<sup>i</sup> 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 een kwaliteitshandboek. Vaste procedures en normen in combinatie met periodieke controles dragen bij tot een stabiele kwaliteit van de werkzaamheden. Bovendien genereert een dergelijk systeem kengetallen en normen waarop het management goed kan sturen. Het kwaliteitssysteem is beschreven in het door het college van burgemeester en wethouders vastgestelde *Kwaliteitshandboek*. Ten behoeve van de kwaliteitszorg zijn in de formatie van het team Digitale Informatievoorziening (DIV) twee fte opgenomen (zie ook paragraaf 6).

## 2. GOEDE, GEORDENDE EN TOEGANKELIJKE STAAT VAN DIGITALE INFORMATIE

Vanaf de creatie tot de vernietiging c.q. overbrenging van de digitale informatiebestanden 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 16175<sup>5</sup>. 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 de informatie gemakkelijker terugvindbaar.

### 2.1 REGISTRATIE EN AFHANDELING VAN ARCHIEFWAARDIGE INFORMATIE IN HET KZA

Hoewel in 2024 steviger is ingezet op de bewustwording onder de medewerkers van de gemeente Dordrecht van de vereiste registratie van archiefwaardige informatie in het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem (KZA), wordt nog steeds niet alle te archiveren informatie in het KZA opgenomen. Het gevolg hiervan is dat het leidende digitaal archief van de gemeente Dordrecht incompleet raakt en daardoor niet meer betrouwbaar is.

Het 'meenemen' en opleiden van de gebruikers van het KZA blijft net als in de voorgaande jaren een cruciale bouwsteen 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*

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

### 2.2 KZA VERSUS MS TEAMS/SHAREPOINT

In 2024 is op basis van een gedegen migratieplan<sup>6</sup> een flinke voortgang geboekt met de migratie van de relevante informatie op de netwerkschijven naar MS Teams, waarin informatie opgeslagen en gedeeld kan worden. Wel moet het voor iedereen binnen de gemeentelijke organisatie glashelder zijn, dat archiefwaardige informatie vanuit MS Office 365 (OneDrive/MS Teams met op de achtergrond Sharepoint) behoort te worden opgenomen in het KZA of in de daartoe bestemde taakapplicatie. De benodigde koppeling tussen het KZA en Office 365 is nog niet gerealiseerd. Het risico is derhalve groot dat archiefwaardige informatieobjecten in MS Teams niet naar het KZA worden verplaatst. Het gevaar van een onvolledig en daardoor onbetrouwbaar leidend digitaal archief is ook hier onmiskenbaar aanwezig.

De archiefinspectie blijft er in dit kader op hameren, dat absoluut vermeden moet worden dat een archiefwaardig informatieobject zowel in het KZA c.q. een taakapplicatie als in Sharepoint wordt opgeslagen. 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 status en de locatie van de originele versie van de betreffende

<sup>5</sup> NEN-ISO 16175-1:2020: de norm voor informatiemanagement die de principes en vereisten biedt voor applicaties die nodig zijn om digitale informatie te beheren.

<sup>6</sup> Migratieplan Drechtsteden van netwerkschijven naar MS Teams (13 maart 2024).



informatie. Daarom is het van wezenlijk belang dat getoetst wordt op een juiste omgang met informatie in MS Teams.

**Aanbeveling**

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.

## 2.3 OPNAME VAN ARCHIEFWAARDIGE INFORMATIE IN TAAKAPPLICATIES

De ontwikkeling in de richting naar het gebruik van taakapplicaties zet voort, niet alleen binnen de eigen organisatie, maar ook op landelijk niveau. De archiefinspectie blijft erop wijzen, dat ook taakapplicaties archiveringsfunctionaliteiten moeten bezitten zodra in deze applicaties archiefwaardige informatieobjecten worden opgenomen. Ook voor taakapplicaties geldt de archiefwet- en regelgeving, zoals de verplichte vernietiging van (digitale) informatie (zie paragraaf 4.3). Ook is vereist dat taakapplicaties functionaliteit bevatten om blijvend te bewaren informatieobjecten vanuit de applicaties over te kunnen brengen naar bijvoorbeeld een e-depot. Verder dient ook bij archivering in taakapplicaties te worden gewaakt voor versnippering van informatie, om te voorkomen dat de informatie minder of zelfs niet meer toegankelijk wordt.

Om te anticiperen op de toekomstige aanschaf en implementatie van taakapplicaties waarin archiefwaardige informatie zal worden opgeslagen, worden indien nodig eisen ten aanzien van rechtmatige en doelmatige archivering in de betreffende programma's van eisen opgenomen. Ook heeft het team DIV in 2024 diverse informatieanalyses uitgevoerd van (taak)applicaties om te bezien in hoeverre ze de benodigde archieffunctionaliteiten bezitten.

### 2.3.1 DE TAAKAPPLICATIE BAKERWARE

Voor de taakapplicatie Bakerware van de Gemeentelijke Belastingdienst is in 2024 een *Handboek vervanging* opgesteld voor het scannen van fysieke documenten en het opnemen van de scans in Bakerware. De werkwijze bevordert het perspectief van een volledig digitaal archief in Bakerware en het voorkomen van een hybride<sup>7</sup> situatie waarbij het archief van de Gemeentelijke Belastingdienst versnipperd raakt. De archiefinspectie benadrukt wel dat hierbij geen sprake mag zijn van vervanging van eventuele voor blijvende bewaring in aanmerking komende documenten. Ook blijft de noodzaak bestaan dat in Bakerware functionaliteiten gerealiseerd moeten worden die een wettelijk juiste vernietiging van informatie waarborgen (zie paragraaf 4.3.1).

### 2.3.2 DE TAAKAPPLICATIE MOOR

MOOR is een taakapplicatie die met betrekking tot kabels en leidingen het gehele proces van planvorming van werkzaamheden tot en met de financiële afhandeling en archivering ondersteunt en faciliteert. Om MOOR te laten voldoen aan de archiefwet- en regelgeving, heeft de leverancier van de applicatie een archiveringsmodule ontwikkeld. De gemeente Dordrecht heeft echter besloten om de archiveringsmodule *niet* aan te schaffen. De belangrijkste reden die heeft geleid tot dat besluit, waren de te hoog bevonden kosten die met de aanschaf van de module gemoeid zijn. In plaats daarvan is besloten om de documenten die in de dossiers in MOOR zijn opgenomen, handmatig te kopiëren naar het KZA, om zo te kunnen voldoen aan de eisen die vanuit de archiefwet en -regelgeving worden gesteld aan een duurzame archivering van de digitale informatieobjecten. Het kopiëren en daarmee dupliceren van de digitale informatieobjecten en het opslaan ervan in zowel MOOR als in het KZA vergroot het risico op onduidelijkheid over de status van de verschillende

---

<sup>7</sup> Hybride archief: een archief dat zowel uit papieren als digitale informatie(objecten) bestaat.



versies en ondermijnt daarmee de authenticiteit en betrouwbaarheid van het digitale archief (zie ook paragraaf 2.2, tweede alinea). In november 2024 heeft de archiefinspectie een inspectie uitgevoerd van de taakapplicatie MOOR, een applicatie ter ondersteuning voor het beheer van kabels en leidingen. Op grond van deze inspectie is een verslag<sup>8</sup> opgesteld, dat aan het college van burgemeester en wethouders is gezonden. De archiefinspectie verwijst naar de in dat verslag gedane aanbevelingen.

#### 2.4 ARCHIVERING VAN E-MAILBERICHTEN

Uit een onderzoek door de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed<sup>9</sup> is gebleken dat het archiveren van e-mails blijvende aandacht van overheidsorganisaties vraagt. De archiefinspectie blijft dan ook wijzen op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerkers binnen de organisatie voor een juiste en rechtmatige archivering van digitale documenten in het algemeen en van e-mail in het bijzonder. Door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten een selectielijst voor e-mailbewaring<sup>10</sup> vervaardigd die medio 2023 is vastgesteld door de algemeen rijksarchivaris namens de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Deze lijst dient als hulpmiddel om een betere e-mailarchivering na te streven. Ook het college van burgemeester en wethouders heeft zich aan de selectielijst e-mailbewaring geconformeerd om te pogen om grip te krijgen op de e-mailstromen binnen de organisatie. Met het aansluiten op de selectielijst e-mailbewaring is de gemeente de verplichting aangegaan om de lijst per 1 januari 2024 te implementeren. Begin 2024 is door een externe partij een oplossing gepresenteerd voor de implementatie van de in de selectielijst e-mailbewaring geschetste methodiek. Tot op dit moment is de methodiek nog niet ingevoerd. Daardoor geldt de oude procedure waarbij de e-mailberichten van bestuurders en ambtenaren drie maanden na uitdiensttreding worden verwijderd.

##### *Aanbeveling*

Implementeer de selectielijst e-mailbewaring met bijbehorende methodiek binnen afzienbare tijd om de e-mailarchivering binnen de gemeentelijke organisatie beter te kunnen organiseren.

Deze bewaring van e-mailboxen van aangewezen sleutelfunctionarissen op basis van de selectielijst e-mailbewaring blijft echter een noodoplossing om te voorkomen dat belangrijke e-mail 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 KZA of een taakapplicatie te worden gearchiveerd in de zaken waartoe ze behoren.

##### *Aanbeveling*

Archiveer de formele e-mailberichten in het KZA of in de daarvoor aangewezen, voor een rechtmatige archivering geschikte taakapplicatie.

---

<sup>8</sup> Zie: 'Inspectierapport aangaande de archiveringsfunctie in de vakapplicatie MOOR-kabels en leidingen i.r.t. de informatiebeheerapplicatie InProces' door R. Lassche (31 januari 2025).

<sup>9</sup> 'E-mailarchivering monitor overheidsinformatie 2023-2024', publicatie van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (12 december 2024).

<sup>10</sup> De 'Selectielijst e-mailbewaring gemeenten en intergemeentelijke organen 2024', op 19 juli 2023 vastgesteld door de algemene rijksarchivaris namens de staatssecretaris van OCW. De lijst is opgesteld volgens de zogenoemde Capstone-methodiek. Dit houdt in dat van sleutelfunctionarissen (leden van het college van B&W, ambtelijke topfuncties, voorzitter/leden/directeur van de rekenkamer en de raadgriffier) alle e-mailberichten blijvend bewaard worden. E-mailberichten van overige functionarissen worden na zeven jaar vernietigd.

## 2.5 MIGRATIE VAN DE DIGITALE PERSONEELSDOSSIEREN NAAR AFAS

De in paragraaf 2.3 genoemde tendens naar meer gebruik van taakapplicaties brengt ook frequentere migratietrajecten met zich mee. Een voorbeeld hiervan is de migratie van de personeelsdossiers van het archiefsysteem Alfresco naar de taakapplicatie AFAS. In september 2022 is door Functioneel Beheer een concept-migratieplan opgesteld en door de archiefinspectie becommentarieerd. Echter heeft de archiefinspectie het aangepaste migratieplan nog niet mogen ontvangen. Voorts moet de zorgdrager nog een migratieverklaring vaststellen (artikel 25 van de Archiefregeling).

### *Aanbeveling*

Breng het aangepaste migratieplan ter kennis van de archiefinspectie en laat de zorgdrager een migratieverklaring vaststellen conform artikel 25 van de Archiefregeling.

## 3. GOEDE, GEORDENDE EN TOEGANKELIJKE STAAT VAN ANALOGE INFORMATIE

Digitale archivering en digitaal informatiebeheer zijn vandaag de dag de norm binnen overheidsorganisaties. Analooog informatiebeheer is daarmee echter nog niet verdwenen. Ook analoge informatie behoort in goede, geordende en toegankelijke staat te worden gebracht en gehouden, bijvoorbeeld om conform de Archiefwet te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Het bewerken van dat archief voor overbrenging naar een archiefdienst is en blijft specialistisch werk waarbij kennis van de archiefwet- en regelgeving nodig is.

### 3.1 BEWERKING VAN DE BOUWDOSSIERS

In een ruimte in de kelder van het Stadskantoor van de gemeente Dordrecht staan circa 630 strekkende meter bouwdoSSIERS van de gemeente Dordrecht opgeslagen. Deze worden door de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid beheerd. Uit een inspectie bleek dat deze ruimte geheel niet voldeed aan de in de Archiefregeling gestelde eisen (zie paragraaf 5.2). Dit archief Bouwen en Wonen dient te worden bewerkt om de geordende en toegankelijke staat te verbeteren. In de raadsinformatiebrief<sup>11</sup> is als reactie op de aanbeveling in het toezichtverslag over 2023 aangegeven dat de bouwdoSSIERS voorafgaand aan de noodzakelijke verplaatsing mogelijk in 2024 de benodigde bewerking zouden ondergaan. Echter ligt door het onvoorziene vertrek van ingehuurd personeel de bewerking momenteel stil. Gezien de grote omvang van het archiefbestand en de voorgenomen sloop van het Stadskantoor is het van het grootste belang dat de bewerking zo spoedig mogelijk wordt hervat. Na de bewerking moeten de bouwdoSSIERS ouder dan 20 jaar wettelijk worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats en dient het overgebleven gedeelte in een goedgekeurde archiefruimte te worden geplaatst.

### *Aanbeveling*

Hervat de bewerking van de bouwdoSSIERS in de afgekeurde ruimte in de kelder van het Stadskantoor 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.

### 3.2 BEWERKING VAN DE ARCHIEFBESTANDEN UIT DE PERIODE 1990-1999

Ook in 2024 is de bewerking en inventarisatie van de in archiefruimte S07 in het Stadskantoor geplaatste te bewaren en over te brengen archiefbestanden van de gemeente Dordrecht uit de periode 1990-1999 voortgezet. Het is wel zaak om deze archiefbestanden

<sup>11</sup> Raadsinformatiebrief d.d. 19 november 2024 (zaaknummer 2024-00115856) met een gedetailleerde reactie op de aanbevelingen uit het 'Verslag van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de informatiehuishouding van de gemeente Dordrecht 2023'.

zo spoedig mogelijk wettelijk over te brengen naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Daarnaast is voor de bewerking van de in archiefruimte S07 aanwezige archiefbestanden uit de perioden 2000-2009 en 2010-2019 externe hulp ingeschakeld. Net als in geval van de bewerking van de bouwdoSSIers ligt ook deze bewerking nu stil.

### 3.3 ARCHIEFWAARDIGE INFORMATIE IN MOZAIEK

In de eerdere toezichtverslagen werd gemeld dat niet alle informatieobjecten in de verouderde applicatie Mozaiek, die tien jaar of langer bewaard moeten blijven, in analoge vorm is opgenomen in fysieke dossiers. Doordat in de afgelopen jaren alle capaciteit en inzet van de gemeente en DIV nodig was voor de ICT-transitie, konden de noodzakelijke werkzaamheden geen aanvang vinden. Het is van groot belang dat voor de betreffende informatieobjecten dossiers worden aangemaakt in het fysieke archief. Deze problematiek moet worden aangepakt, zodat de gemeente Dordrecht kan instaan voor een compleet en betrouwbaar archief. De aanbeveling blijft hier nog steeds van kracht.

#### *Aanbeveling*

Zorg voor de inzet van de vereiste capaciteit om nog niet afgehandelde informatie in Mozaiek 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 informatieobjecten.

## 4. Vernietiging 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.

### 4.1 MACHTIGINGEN TOT Vernietigingen verleend in 2024

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

| Vernietigingslijst van organisatie(onderdeel)                                                                                                                                                                                                                                                                             | Machtiging verleend op |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Voormalig Bureau Drechtsteden</li> <li>Servicegemeente Drechtsteden - Financiën 2022</li> <li>Servicegemeente Drechtsteden - Financiën 2023</li> <li>Servicegemeente Dordrecht 2022 - Personeelszaken 2022</li> <li>Servicegemeente Drechtsteden - Personeelszaken 2023</li> </ul> | 16-01-2024             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Voormalige sector Stadswerken - serie vernietigbare lozingsvergunningen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 | 29-01-2024             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Gemeentebelastingen Drechtsteden</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        | 16-02-2024             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Voormalig Cultuur Centraal Bureau (CCB)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 | 22-04-2024             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingenieursbureau Drechtsteden</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           | 13-05-2024             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Voormalig Stadsbestuurscentrum en het Stadsservicecentrum Dordrecht</li> <li>Voormalige sector Welzijn</li> </ul>                                                                                                                                                                  | 07-06-2024             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicegemeente Drechtsteden – Inkoop 2024</li> <li>Vernietigingslijst Servicegemeente Drechtsteden - Inkoop 2022 en 2023</li> </ul>                                                                                                                                               | 08-07-2024             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Essenhof</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                | 12-07-2024             |

|                                                                                                                                      |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| • Cluster Publieksaccommodaties – Team Essenhof                                                                                      |            |
| • Chronologische/numerieke series in Mozaiek van de gemeente Dordrecht 2008 – 2014                                                   | 01-08-2024 |
| • Cluster Management en Ondersteuning – Team IPM (Projectmanagement)                                                                 |            |
| • Personele archiefbescheiden van de voormalige sector Nationaal Park De Biesbosch                                                   | 02-09-2024 |
| • Cluster Publieksaccommodaties - Team VOW                                                                                           |            |
| • Cluster SGD/HRFD/HR                                                                                                                | 09-09-2024 |
| • Cluster HRFD / SGD - Team HR                                                                                                       |            |
| • Cluster VBO - Team Centraal Bedrijfsbureau                                                                                         | 11-11-2024 |
| • Cluster STAD - Teams JOC en ZO – archiefbescheiden voormalige sectoren Stadsontwikkeling, Maatschappelijke Ontwikkeling en Welzijn |            |
| • Natuur- en Recreatieschap Hollandse Biesbosch                                                                                      | 16-12-2024 |
| • Voormalige sector Cultuur Centraal Bureau                                                                                          |            |
| • Voormalige sector Stadsontwikkeling                                                                                                |            |
| • Voormalig Stadsbestuurscentrum                                                                                                     |            |
| • Voormalig Stadsservicecentrum                                                                                                      |            |
| • Vernietigbare casussen in de applicatie VpGA van het Zorg- en Veiligheidshuis Zuid (wettelijke bewaartermijnen verstreken)         | 24-12-2024 |

Verder werd door Dienstverlening Drechtsteden in 2024 machtiging tot vernietiging aangevraagd en verkregen voor de volgende documenten:

| <b>Vernietigingslijst</b>                                                                                                                                                                                                                | <b>Machtiging verleend op</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Bescheiden van de gemeente Dordrecht betreffende de verkiezing van de leden van het Europees Parlement, gehouden op 6 juni 2024:<br>- De pakken zoals bedoeld in de artikelen N22, N28, N31, derde lid en N32, tweede lid van de Kieswet | 30-09-2024                    |

#### 4.2 Vernietiging numerieke/chronologische series in Mozaiek

Zoals reeds vermeld in de vorige jaarverslagen hebben DIV en de archiefinspectie in 2021 een procedure afgesproken om de jarenlange problematiek rond de vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek te kunnen oplossen en een verantwoorde vernietiging van de betreffende archiefbescheiden te kunnen realiseren. Dit heeft uiteindelijk geleid tot door DIV opgestelde stukkenlijsten die vervolgens door de archiefinspectie zijn beoordeeld. Weliswaar zijn de resultaten op basis van de afgesproken werkwijze niet optimaal, maar gelet op de omstandigheden de hoogst haalbare. De archiefinspectie had een aantal voorwaarden gesteld aan het gebruik van de stukkenlijsten en de procedure tot vernietiging van de numerieke/chronologische series. Een belangrijke voorwaarde was de vaststelling van de genoemde stukkenlijsten door het college van burgemeester en wethouders als zorgdrager. In juli 2024 heeft het college van burgemeester en wethouders met de stukkenlijsten ingestemd.

#### 4.3 Vernietiging data en informatie in taakapplicaties

De afgelopen jaren heeft de archiefinspectie herhaaldelijk aangegeven 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.

Voorbeelden van dergelijke taakapplicaties zijn Bakerware van de Gemeentelijke Belastingdienst, de bij het Subsidiebureau in gebruik zijnde Easyfunders en Fixi voor meldingen openbare ruimte. De archiefinspectie wijst erop de benodigde functionaliteit aan te laten

brenge, om zo een rechtmatige vernietiging van data en informatie inzake de gemeentebelastingen en subsidies te kunnen waarborgen. Wat betreft de applicatie Easyfunders heeft de archiefinspectie ingestemd met het geven van groen licht aan de leverancier van Easyfunders voor de ontwikkeling van een vernietigingsmodule. Voor de datavernietiging uit Fixi is een procedure opgesteld, op basis waarvan een wettelijk geoorloofde datavernietiging realiseerbaar is.

## 5. ARCHIEFBEWaarPLAATSEN EN ARCHIEFRUIMTEN

De voor blijvende bewaring in aanmerking komende informatieobjecten moeten conform de Archiefwet na 20 jaar worden overgebracht naar de archiefbewaarpplaats. In de nieuwe Archiefwet, die recent door de Tweede Kamer is aangenomen, wordt deze overbrengings termijn teruggebracht naar tien jaar. In het Archiefbesluit wordt bepaald dat zowel de archiefruimte als de archiefbewaarpplaats zodanig gebouwd moeten zijn dat archieven zo min mogelijk gevaar lopen in het geval van brand, inbraak, wateroverlast en klimaatinvloeden. De Archiefregeling stelt eisen aan de bouw en inrichting van archief ruimten en -bewaarpplaatsen, en stelt onder meer minimale en maximale waarden aan de temperatuur en de relatieve luchtvochtigheid.

### 5.1 ARCHIEFBEWaarPLAATS EN E-DEPOT

De door het college van burgemeester en wethouders wettelijk aangewezen archiefbewaarpplaats van de gemeente Dordrecht is gevestigd in het Stadsdepot aan Jade 400 te Dordrecht (Dordtse Kil III). De ontwikkelingen in 2024 betreffende de archiefbewaarpplaats en rond het inrichten van een e-depot voor de gemeente Dordrecht en de bij de gemeente Dordrecht aangesloten gemeenten en openbare lichamen worden geschetst in het bijgevoegde verslag van de gemeentearchivaris inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en de daarnaar overgebrachte archieven<sup>12</sup>.

#### 5.1.1 KLIMAATBEHEERSYSTEEM IN HET STADSDEPOT

De Archiefregeling stelt onder meer eisen aan het klimaat (temperatuur en relatieve luchtvochtigheid) in de archiefbewaarpplaats. De gemeentelijke archiefbewaarpplaats van Dordrecht is gelegen op Dordtse Kil III (het Stadsdepot). Om aan de genoemde eisen te voldoen, is bij de bouw van het Stadsdepot in 2005 een geschikt klimaatbeheersysteem geïnstalleerd. Dit systeem is na 20 jaar vanwege slijtage niet meer in staat om het klimaat en de luchtvochtigheid in de archiefdepots dermate te reguleren, dat kan worden voldaan aan de in de Archiefregeling gestelde eisen. Dit heeft een beduidend snellere en onomkeerbare achteruitgang van de daar geplaatste, soms eeuwenoude en zeer kwetsbare archiefbestanden tot gevolg. Het is daarom van cruciaal belang om het klimaat in de archiefdepots aan de genoemde eisen te laten voldoen.

#### *Aanbeveling*

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

#### 5.1.2 OVERBRENGING NAAR DE ARCHIEFBEWaarPLAATS

Volgens de Archiefwet dient overheidsinformatie ouder dan 20 jaar in goede, geordende en toegankelijke staat te worden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarpplaats. De in archiefruimte S07 in het Stadskantoor geplaatste te bewaren en over te brengen archiefbestanden van de gemeente Dordrecht uit de periode 1990-1999 dienen volgens de

<sup>12</sup> Zie: 'Jaarverslag van het Regionaal Archief Dordrecht over het jaar 2024' door drs. T.J. de Bruijn (januari 2025), par. 2.

wettelijke overbrengingstermijn te worden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats. De bewerking van deze archiefbestanden bevinden zich in de afrondende fase (zie paragraaf 3.2).

#### 5.1.3 TERBESCHIKKINGSTELLING VAN DE NAAR DE ARCHIEFBEWaarPLAATS OVERGEBRACHT E 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 openbaarsheidsbeperkingen zijn opgenomen. Zie voor meer details het bijgevoegde verslag van de gemeentearchivaris inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarnaar overgebrachte archieven.

### 5.2 ARCHIEFRUIMTEN

Tegenwoordig is digitaal werken en digitaal archiveren de norm. Echter zullen analoge en digitale archiefstukken nog lange tijd naast elkaar bestaan. De noodzaak voor een goede opslag van de papieren archiefbestanden in deugdelijke archiefruimten blijft daarom nog vele jaren bestaan. Zoals beschreven in paragraaf 3.1 staan in een ruimte in de kelder van het Stads kantoor van de gemeente Dordrecht 630 strekkende meter bouwdo's van de gemeente Dordrecht opgeslagen. Uit inspecties in 2018 en 2019 kwam naar voren dat deze ruimte geheel niet voldoet aan de in de Archiefregeling gestelde eisen. Zo werden de temperatuur en relatieve luchtvochtigheid in de ruimte te hoog bevonden, waardoor het verouderingsproces van de bouwdo's wordt versneld en er in het ergste geval onherroepelijke schade aan de do's kan ontstaan. Bovendien zal het Stads kantoor volgens de planning eind 2026 worden gesloopt. Dit archiefbestand dient te worden verplaatst naar een archiefruimte die voldoet aan de in de Archiefregeling gestelde eisen. Na de bewerking kunnen de wettelijk over te brengen bouwdo's (ouder dan 20 jaar) worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats en moet het overgebleven gedeelte in een goedgekeurde archiefruimte worden geplaatst (zie ook paragraaf 3.1).

### 5.3 CALAMITEITENPLAN

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 uit 2014 stammende calamiteitenplan is in 2024 geactualiseerd. In het aangepaste plan zijn de procedures met betrekking tot de verplaatsing en veiligstelling van archiefbestanden opgenomen. De vaststelling van het geactualiseerde calamiteitenplan door het college van burgemeester en wethouders heeft inmiddels plaatsgevonden.

## 6. FORMATIE TEN BEHOEVE VAN HET INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER

De uitvoering van de taken met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Dordrecht worden uitgevoerd door het team Digitale Informatievoorziening (DIV) van Bedrijfsvoering Drechtsteden. DIV voert de werkzaamheden ook uit voor de gemeenten Alblasserdam, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht en de Gemeenschappelijke Regeling Sociaal. De bezetting is krap om alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden tijdig te kunnen realiseren, mede in aanmerking genomen dat naast het reguliere werk, diverse projecten de nodige personele inzet vragen. Het is van essentieel belang dat er voldoende medewerkers beschikbaar zijn om de nodige werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren, ook om toegerust te zijn op de snelle en complexe ontwikkelingen binnen het informatie- en archiefbeheer.

De formatie ten behoeve van de kwaliteitszorg in de formatie van DIV is op orde gebracht door inhuur van personeel. Het is belangrijk om de beschikbare fte voor de kwaliteitszorg volledig op peil te houden om de kwaliteitscontroles onverminderd te kunnen voortzetten, aangezien voor het vormen van een compleet en betrouwbaar duurzaam digitaal archief goede kwaliteitscontroles onmisbaar zijn.

Aldus vastgesteld d.d. 31 maart 2025,

De gemeentearchivaris van Dordrecht,

drs. T.J. de Bruijn

---