

Aan
de gemeenteraad

Datum 19 november 2024
Zaaknummer 2024-00115856
Betreft Jaarverslag gemeentearchivaris 2023

Vergadering van
Portefeuillehouder: Marc Merx
Begrotingsprogramma Bestuurlijk en Ondersteunend Dordrecht
Kernteam/Opgave: Versterking Bestuur & Organisatie - Organisatie & Bedrijfsvoering
Auteur: Marc Vink
E-mail: m.vink@dordrecht.nl
Verantwoordelijke:
Openbaar: Ja

Raadsinformatiebrief

Hoe zijn de bevoegdheden rond dit onderwerp verdeeld?

Conform artikel 8 van de Archiefverordening brengt de gemeentearchivaris van Dordrecht verslag uit omtrent de uitoefening van het toezicht op de informatiehuishouding aan het college van burgemeester en wethouders. Het college van burgemeester en wethouders dient op zijn beurt verantwoording af te leggen aan de gemeenteraad omtrent dit toezicht ingevolge artikel 30 van de Archiefwet 1995.

Wat is de aanleiding om deze informatie kenbaar te maken?

Conform artikel 8 van de Archiefverordening heeft de gemeentearchivaris van Dordrecht verslag aan ons college uitgebracht omtrent de uitoefening van het toezicht op de informatiehuishouding van de gemeente Dordrecht 2023. Ingevolge artikel 30 van de Archiefwet 1995 leggen wij op onze beurt verantwoording af aan uw raad omtrent dit toezicht.

Wat is de te delen informatie?

Samenvatting

In deze brief informeren wij u over het, door de gemeentearchivaris aangeleverde, jaarverslag 2023 over onze informatiehuishouding. In dit verslag doet de gemeentearchivaris een aantal aanbevelingen, aan de hand van tien landelijke uniforme indicatoren.

Algemeen beeld informatiehuishouding gemeente Dordrecht

De laatste jaren werken we hard om onze informatiehuishouding naar een hoger niveau te tillen.

Het systeem waarin we archiveren richten we steeds specifiek in op onze organisatie zodat we er optimaal gebruik van maken.

Daarnaast hebben we onze organisatie voorbereidt op het werken in de "cloud". Dit is van belang, omdat onze informatie later dit jaar daar naar de cloud verhuist, als gevolg van onze meerjaren ICT-strategie. Na de voorbereiding volgt de komende jaren een traject van doorontwikkeling.

De overgang naar de cloud benutten we door ter voorbereiding onze digitale informatiehuishouding te schonen en waar nodig achterstallig archiefwerk te repareren.

Tegelijkertijd is het landschap van informatiehuishouding voortdurend aan verandering onderhevig. We hebben te maken met externe factoren, zoals een steeds verder digitaliserende maatschappij

en wetgeving zoals de Wet open overheid Woo), de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Europese NIS2 wetgeving met betrekking tot informatiebeveiliging. Hierdoor hebben we te maken met een complex, meerjarig vraagstuk, dat aanpassingen in de techniek vereist, alsmede ook aanpassingen in onze organisatiecultuur. Hierom is een integrale aanpak opgesteld waarin beschreven staat hoe we de komende jaren de informatiehuishouding structureel op gaan brengen en houden. De uitvoering van deze aanpak hiervan is inmiddels van start gegaan.

We realiseren ons dan ook dat de al verrichte werkzaamheden een goede basis vormen, maar dat er ook nog veel werk te verrichten is, en zal blijven.

Gedetailleerde reactie op aanbevelingen gemeentearchivaris

In de bijlage bij deze brief vindt u het rapport van de gemeentearchivaris en beschrijven wij bij ieder van de tien aanbevelingen van de gemeentearchivaris wat we al gedaan hebben, en wat we nog gaan doen om aan de aanbeveling te voldoen.

Bijlage: Gedetailleerde reactie op aanbevelingen gemeentearchivaris

Wij hebben het jaarverslag 2023 van de gemeentearchivaris over de toestand van de informatiehuishouding van de gemeente Dordrecht ontvangen. In dit jaarverslag wordt de kwaliteit van de informatiehuishouding getoetst aan de hand van indicatoren. Er worden een aantal aanbevelingen en verbeteringen genoemd. Ter kennisname bieden wij u onze reactie op de aanbevelingen uit dit rapport aan.

Ga door met het inzetten op de bewustwording onder de medewerkers van het aanbieden van archiefwaardige informatie aan DIV voor de vereiste registratie in het Klant-, Zaak en Archiefsysteem (zie paragraaf 3.2).

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

- Het geven van cursussen, voor nieuwe medewerkers, maar ook om het niveau bij bestaande medewerkers op pijl te blijven houden. Op die manier vergoten we het bewustzijn bij medewerkers over het belang van juiste archivering en hun rol daarin.
- Het verder doorvoeren van een nieuwe inrichting van het Klant-Zaak-Archiefsysteem zodat dit beter aansluit op onze organisatiestructuur. Op deze manier is de inrichting nog herkenbaarder voor medewerkers. Hierdoor kunnen zij makkelijker en sneller archiefwaardige informatie archiveren én terugvinden.
- Het uitvoeren van een meerjarige integrale aanpak, waardoor onze organisatie gesteld staat voor de invoering van de Woo. En het voldoen aan de Archiefwet op een structurele wijze borgen in onze werkwijzen.
- De overgang naar onze nieuwe Digitale Werk Ruimte verder borgen, waarmee we ook de benodigde aandacht geven aan de informatiehuishouding en het op de juiste wijze opslaan en archiveren van informatie in die nieuwe Digitale Werk Ruimte.

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

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 3.2).

Deze jaarlijks terugkerende aanbeveling is vooral een oproep om op dit punt niet te verslappen. Dat doen we dan ook niet; onze individuele medewerkers kunnen in aanvulling op de reguliere trainingen extra trainingen krijgen voor het gebruik van het Klant-Zaak-Archiefsysteem. We stimuleren dit binnen de organisatie. We besteden verder extra veel aandacht aan de implementatie en adoptie van Microsoft 365.

Zet meteen na afronding van de ICT-transitie de vereiste capaciteit in om nog niet afgehandelde informatie in Mozaïek af te doen of, indien nodig, op te nemen in het KZA, en waar nodig te bewaren papieren dossiers bij DIV aan te vullen met aan die dossiers gerelateerde informatieobjecten (zie paragraaf 3.3).

De focus ligt nu volledig op de datamigratie en uitfasering netwerkschijven. Na de migratie zal de

uitfasering van Mozaïek als project opgepakt worden. Vooralsnog blijft de informatie die in Mozaïek staat nog tien jaar raadpleegbaar.

Zet voldoende capaciteit, middelen en tijd in voor de noodzakelijke werkzaamheden om een zorgvuldige afwikkeling van de informatie op de netwerkschijven mogelijk te maken (zie paragraaf 3.3).

De migratie van de netwerkschijven naar de cloud stond gepland voor 2024 en is momenteel in volle gang. Deze migratie is onderdeel van de ICT-transitie die valt onder het programma ICT Beweegt en past in onze integrale meerjarenaanpak. Wij ondersteunen de door de archiefinspecteur benoemde aanbeveling om deze migratie zorgvuldig uit te voeren. Dit is, mede gezien de omvang van Dordrecht en gezien dat Dordrecht en lange geschiedenis van digitale innovatie heeft, een forse klus. Op het moment van schrijven liggen we op schema om dit te realiseren.

Voorkomen moet worden, dat informatie met betrekking tot eenzelfde zaak of proces versnipperd raakt over meerdere applicaties. Zorg ervoor, dat de definitieve versie van een informatieobject in het KZA c.q. een taakapplicatie wordt gearchiveerd (zie paragraaf 4.2).

Er is een applicatielandschap gemaakt dat bijgehouden en aangevuld wordt. Dit landschap geeft een goed overzicht waar een informatieobject wordt gearchiveerd. Bij de aanschaf van een applicatie moet een procedure doorlopen worden en vindt er een toets van de applicatie plaats. De afdeling DIV toetst de applicatie door middel van een informatieanalyse. Zonder het succesvol doorlopen daarvan wordt de applicatie niet in gebruik genomen.

Blijf doorgaan met het bewust maken van medewerkers binnen de gemeentelijke organisatie 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 KZA of in de daarvoor aangewezen, voor een rechtmatige archivering geschikte (taak)applicatie (zie paragraaf 4.3).

De overstap naar de Microsoft 365 suite biedt ons richting de toekomst meer en betere functionaliteiten om te beheren en archiveren. Daarnaast maakt de suite het archiveren ook makkelijker en gebruiksvriendelijker. Overheidsorganisaties verwerken een enorme hoeveelheid aan e-mailverkeer en veel van deze organisaties zijn net als wij nog zoekende om al dat e-mailverkeer op de juiste manier te beheren en archiveren. Door het hoge volume en de hoge frequentie van het e-mailverkeer zijn wij zoekende naar een goede balans tussen voldoen aan de regelgeving voor archiveren, zonder dat dit zoveel tijd en capaciteit kost dat dit ten koste gaat van andere wet- en regelgeving en bedrijfsprocessen.

Wij hebben inmiddels beleid vastgesteld dat ertoe dient dat e-mails van sleutelfunctionarissen juist gearchiveerd worden. Bovendien, zoals eerder ook benoemd, zetten we de komende jaren in op zowel het vergroten van het bewustzijn over het belang van juist archiveren als optimaal gebruik maken van de technische mogelijkheden van Microsoft 365 om dit te faciliteren. Na de afronding van de implementatie van Microsoft 365 en de datamigratie ontstaat ruimte om hier meer op in te gaan zetten.

Breng het aangepaste migratieplan ter kennis van de archiefinspectie en laat de zorgdrager een migratieverklaring vaststellen conform art. 25 van de Archiefregeling (zie paragraaf 4.4: 'Migratie van de digitale personeelsdossier naar AFAS').

De functioneel beheerder van P&O heeft alle technische informatie met betrekking tot de migratie van de personeelsgegevens naar AFAS destijds aangeleverd. DIV past dit jaar het migratieplan aan en zorgt voor de vaststelling van de migratieverklaring. Deze stukken zullen vervolgens aan de archiefinspectie toegezonden worden.

Laat de overeengekomen stukkenlijsten met hoge urgentie door de zorgdrager vaststellen, zodat een rechtmatige vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaïek in gang gezet kan worden (zie paragraaf 5.2)

Deze lijst is inmiddels vastgesteld en de rechtmatige vernietiging van de numerieke series is in gang gezet.

De bouwdoSSIERS in de afgekeurde ruimte in de kelder van het Stads Kantoor dienen met de hoogste prioriteit te worden bewerkt en overgebracht naar een archief ruimte die voldoet aan de in de Archiefregeling gestelde eisen (zie paragraaf 7).

Inmiddels is besloten de bouwdoSSIERS te gaan schonen en dat de overgebleven doSSIERS worden overgebracht een nieuwe, goedgekeurde, archief ruimte.

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).

Hiervoor wordt gezorgd. In 2023 is de formatie voor de kwaliteitszorg door inhuur op orde gebracht.

Hoe verder na deze raadsinformatiebrief?

Deze reactie zal worden gedeeld met de gemeentearchivaris.

Welke kosten zijn verbonden aan het proces?

Niet van toepassing.

Het college van Burgemeester en Wethouders

C.H.W.M. Post
secretaris

P.A.C.M. van der Velden
burgemeester