**Gemeentebestuur**
Spuiboulevard 300
3311 GR DORDRECHT

Aan

de gemeenteraad

| | |
|---|---|
| **Datum** | 13 juli 2021 |
| **Zaaknummer** | 2021-0095195 |
| **Betreft** | Verslag van de gemeente-archivaris omtrent het toezicht op de informatiehuishouding van de gemeente Dordrecht 2020 |

| | |
|---|---|
| **Vergadering van** | |
| **Portefeuillehouder:** | Piet Sleeking |
| **Begrotingsprogramma** | Samenwerkend en Verbindend Dordrecht |
| **Kernteam/Opgave:** | Versterking Bestuur & Organisatie - Organisatie & Bedrijfsvoering |
| **Auteur:** | Ronald Tellekamp Booland |
| **E-mail:** | ra.tellekamp.booland@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 B&W. Het college 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 brengt de gemeentearchivaris van Dordrecht verslag uit omtrent de uitoefening van het toezicht op de informatiehuishouding aan het college van B&W. Het college dient op zijn beurt verantwoording af te leggen aan de gemeenteraad omtrent dit toezicht ingevolge artikel 30 van de Archiefwet 1995.

**Wat is de te delen informatie?**
**Samenvatting**
In maart 2021 is het rapport van de gemeentearchivaris over de toestand van de informatiehuishouding van de gemeente Dordrecht ontvangen.

Wij herkennen de aanbevelingen uit het verslag. Ook in de afgelopen periode hebben we goede stappen gezet om het informatie- en archiefbeheer voor de gemeente Dordrecht verder op orde te brengen. Wij zullen, naast onze blijvende aandacht voor KZA en de bijbehorende ondersteuning van onze medewerkers, meer aandacht gaan besteden aan het goed verwerken van archiefmateriaal in analoge vorm, in het bijzonder papieren dossiers. Daarnaast krijgt dit vraagstuk een nieuwe impuls door de geplande uitrol in 2022 van MS365 (Microsoft Office 365). De voorbereidingen van deze implementatie zijn reeds gestart.

Bij de behandeling van artikel 40 vragen over dit onderwerp in de commissie Bestuur & Middelen heeft de SP (aanvullende) vragen gesteld. Deze vragen worden ook in deze raadsinformatiebrief beantwoord.

**Inleiding**
In maart 2021 is het jaarverslag 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 10 indicatoren. Er worden een aantal aanbevelingen en verbeteringen genoemd. Ter kennisname bieden wij u onze reactie op dit rapport aan.

***Aanbeveling 1***
*Blijf onverminderd aandacht besteden aan het 'meenemen' en opleiden van de medewerkers in het op juiste wijze gebruiken van het Klant- Zaak- en Archiefsysteem om zodoende een zo breed mogelijk draagvlak voor het gebruik van het systeem te creëren en te behouden.*

De afgelopen jaren hebben we veel aandacht en tijd geschonken aan de opleiding van de medewerkers. We hebben de communicatie rond KZA versterkt en de nieuwe werkwijze geborgd. Hierbij is het accent verschoven naar een meer praktische aanpak, gericht op het primaire proces. De geboden ondersteuning en begeleiding zal een permanent karakter hebben; voor nieuwe medewerkers, nieuwe processen en werkwijzen, maar juist ook voor het continu verbeteren van het gebruik van de geboden faciliteiten. Wij begrijpen de aanbeveling, zéker ook omdat in de Corona-periode medewerkers lastiger te instrueren en op te leiden waren over het juiste gebruik van het KZA. Met de versoepelingen kunnen wij weer gerichter en beter onze medewerkers instrueren en helpen.

***Aanbeveling 2***
*Zet zo spoedig mogelijk de vereiste capaciteit in om:*

- Nog niet afgehandelde informatie in Mozaïek af te doen of, indien nodig, op te nemen in het KZA.
- Te onderzoeken waar en in welke mate in mailboxen en op afdelings- en andere schijven archiefwaardige informatie is geplaatst.
- Van daaruit waar nodig te bewaren papieren dossiers bij SCD-DIV aan te vullen met aan die dossiers gerelateerde archiefbescheiden.
- Zorg in geval van de afhandeling en archivering van op termijn vernietigbare zaken in backoffice-applicaties ervoor, dat deze geschikt zijn voor een rechtmatige archivering en daarbij beschikken over vernietigingsfunctionaliteit.

In het jaarplan KZA 2021 is het uitfaseren van Mozaïek en borgen in KZA als prioriteit opgenomen. Ook de benodigde migratieactiviteiten maken deel uit van dit jaarplan KZA, zodat een gecontroleerde en gefaseerde aanpak wordt gevolgd. Aanvullend stellen wij ter voorbereiding van de implementatie van MS365 dit jaar een integraal plan van aanpak op om onze informatievoorziening verder te versterken. Onderdeel van dit plan is een mogelijk noodzakelijke opschoning en migratie van de huidige mailboxen en netwerkschijven. Nu is al duidelijk dat uitvoering een stapsgewijze aanpak afdwingt en het traject een langere, meerjarige looptijd zal moeten kennen. En dat het hierbij niet alleen gaat om techniek en het goed gebruiken van functionaliteit maar ook om heldere spelregels en het goed informeren en adviseren van onze medewerkers. Zeker voor dit laatste vraagstuk is de kennis en capaciteit vanuit SCD/DIV onmisbaar.

Het beleid voor archivering binnen vak-applicaties wordt dit jaar herijkt.

***Aanbeveling 3***
*Maak medewerkers binnen de gemeentelijke organisatie meer bewust van hun verantwoordelijkheid ten aanzien van een rechtmatige archivering van digitale documenten in het algemeen en van e-mail in het bijzonder. Archiveer de formele e-mails op een juiste wijze in het archiefsysteem of in de daarvoor aangewezen, voor een duurzame archivering geschikte (vak)applicatie.*

Dit punt is opgenomen in het jaarplan KZA, zodat ook deze aanbeveling structureel aandacht behoudt, voor KZA, maar ook daar waar andere systemen worden geraakt. Hierbij is het van belang de archiveringstaak zo duidelijk en gebruikersvriendelijk mogelijk in te richten. Het zal

verder weer onder de aandacht gebracht worden van de clustermanagers en teamleiders om periodiek dit punt met hun medewerkers te bespreken.

In het plan van aanpak om onze informatievoorziening verder te versterken zal al rekening gehouden worden met noodzakelijke archivering en de structurele ondersteuning die dit gaat vragen. Hierbij zal ook aandacht worden besteed aan de wijze waarop e-mailberichten, maar ook content in vak-applicaties op de juiste wijze worden verwerkt en opgeslagen.

***Aanbeveling 4***
*Zorg in geval van de afhandeling en archivering van op termijn vernietigbare zaken in backoffice-applicaties ervoor, dat deze geschikt zijn voor een rechtmatige archivering en daarbij beschikken over vernietigingsfunctionaliteit*

Het beleid voor archivering binnen vak-applicaties wordt dit jaar herijkt. Bij de aankoop van nieuwe vak-applicaties zullen we duurzame archivering waar nodig mee nemen bij aanbestedingen, mogelijk als onderdeel van de inkoopvoorwaarden of gunningscriteria.

***Aanbeveling 5***
*Breng de formatie binnen SCD-DIV voor wat betreft de kwaliteitszorg zo spoedig mogelijk op peil naar twee medewerkers, om de kwaliteitscontroles onverkort te kunnen voortzetten en zo mogelijk te kunnen intensiveren*

SCD-DIV zal in 2021 de formatie voor wat betreft kwaliteitszorg op peil brengen naar twee medewerkers.

***Aanbeveling 6***
*Actualiseer het calamiteitenplan om te zorgen voor een goede bewaring van archieven en ter voorkoming en beperking van schade tijdens een noodsituatie waarbij archieven beschadigd of verloren dreigen te gaan*

Wij zullen in 2021 het calamiteitenplan actualiseren en vaststellen.

**Beantwoording aanvullende vragen**
Bij een vorige behandeling in de commissie bestuur en middelen heeft de SP aanvullende vragen gesteld. Deze vragen worden hierna beantwoord.

1. *In deze RIB een plan van aanpak op te nemen dat ertoe moet leiden dat de al meerdere jaren gesignaleerde problemen van niet fysiek gearchiveerde stukken vóór 1 januari 2022 zijn opgelost, zodat de serviceorganisatie begint met een goed archief van Dordrecht.*
   Het volledig op orde brengen van het Dordtse archief binnen die termijn lijkt ons geen realistische aanname. Tot nu toe is er hard gewerkt aan het implementeren van KZA, om zodoende actuele en toekomstige archivering te borgen (de kraan dicht te draaien) zonder het vraagstuk groter te maken.
   In 2018 hebben wij aan het SCD/DIV advies gevraagd hoe we de benoemde aandachtspunten goed kunnen aanpakken. Doordat wij prioriteit aan de implementatie van KZA hebben gegeven, heeft het SCD/DIV dit onderzoek nog niet afgerond. Het verzoek om dit vraagstuk binnen 9 maanden op te lossen is niet haalbaar, zonder dat hiervoor veel extra middelen beschikbaar worden gesteld. Wij zijn voornemens dit vraagstuk integraal onder te brengen in een plan om onze informatievoorziening verder te versterken. Wij gaan er hierbij vanuit dat dit een meerjarig traject zal zijn.
2. *In de RIB aan te geven hoe het college ervoor zorgt dat Dordrecht als service-gemeente per 1 januari 2022 complete archieven van de andere gemeenten organisaties krijgt overgedragen*
   De servicegemeente zal geen verandering geven in de verantwoordelijkheden. De afzonderlijke colleges blijven elk zorgdrager voor hun archieven. De servicegemeente zal, gelijk aan de huidige SCD/DIV situatie, de beheertaak blijven uitvoeren. Dit onderwerp zal verder moeten worden uitgewerkt bij de transitie en zo nodig zullen dan nadere afspraken gemaakt worden.

3. *In de RIB aan te geven in hoeverre Dordrecht als service-gemeente na 1 januari 2022 verantwoordelijk gesteld kan worden als archieven van de deelnemende gemeentenorganisaties niet op orde zijn en dit is ontstaan voor 1 januari 2022 en na 1 januari 2022.*
   Het uitgangspunt is dat de archieven 'as – is', in de staat waarin zij zich nu bevinden, worden overgenomen. De gemeente Dordrecht heeft als servicegemeente een inspanningsverplichting bij het beheer van de archieven. Randvoorwaardelijk hierbij is dat de gemeenten hiervoor voldoende middelen beschikbaar stellen.

Wij zijn ervan overtuigd dat de hierboven beschreven oplossingen en maatregelen ervoor zorgen dat het informatie- en archiefbeheer voor de gemeente Dordrecht in 2021 nog verder op orde wordt gebracht. Tegelijkertijd nemen we stappen om ook naar volgende jaren het archiefbeheer te optimaliseren.

**Hoe verder na deze raadsinformatiebrief?**
Niet van toepassing.

**Welke kosten zijn verbonden aan het proces?**
De benodigde werkzaamheden worden door het SCD/DIV uitgevoerd en vallen onder de basisdienstverlening SCD.

Het college van Burgemeester en Wethouders

loco-secretaris burgemeester