

Aan  
de gemeenteraad

**Datum** 24 januari 2023  
**Zaaknummer** 2023-0007355  
**Betreft** Verslag van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de informatiehuishouding van de gemeente Dordrecht 2021

**Vergadering van Portefeuillehouder:** Marc Merx  
**Begrotingsprogramma** Bestuurlijk en Ondersteunend Dordrecht  
**Kernteam/Opgave:** Versterking Bestuur & Organisatie - Organisatie & Bedrijfsvoering  
**Auteur:** Joyce Verschoor  
**E-mail:** jdh.verschoor@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 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 burgemeester en wethouders. 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***

We hebben het rapport van de gemeentearchivaris over de toestand van de informatiehuishouding van de gemeente Dordrecht ontvangen. Omdat een aanzienlijk deel van de verbeteringen samenhang heeft met de implementatie van Microsoft 365, hebben wij onze reactie aangehouden tot dat de reikwijdte van dit traject duidelijker was. Wij zijn overigens wel direct aan de slag gegaan met het doorvoeren van alle overige aanbevelingen.

Op hoofdlijnen herkennen wij 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 de doorontwikkeling van KZA en de bijbehorende instructie en 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 zowel de geplande uitrol in 2023 van MS365 (= Microsoft Office 365) alsmede de verdere invoering van de Woo (Wet open overheid). Wij ontwikkelen in 2023 aanvullend een meerjarig integraal plan van aanpak om ons gehele archief op orde te brengen en te houden.

Tenslotte is dit het laatste jaarverslag waarin de servicegemeente Dordrecht nog niet is opgenomen. Vanaf de rapportage over 2022 is dit wel het geval.

### **Inleiding**

Wij hebben 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 tien indicatoren. Er worden een aantal aanbevelingen en verbeteringen genoemd. Een deel van deze aanbevelingen en verbeteringen zijn overigens niet nieuw. Dit komt omdat de doorlooptijd van het doorvoeren hiervan meerdere jaren beslaat. Omdat een aanzienlijk deel van de verbeteringen grote samenhang heeft met de implementatie van Microsoft 365, hebben wij onze reactie aangehouden tot dat duidelijker was wat er in dat traject wanneer en hoe opgepakt zal worden. Ter kennisname bieden wij u onze reactie op dit rapport aan.

#### Aanbeveling 1

*Besteed zoveel aandacht als nodig aan de bewustwording onder de medewerkers van het aanbieden van archiefwaardige informatie aan DIV voor de vereiste vastlegging in het archiveringssysteem.*

Wij herkennen deze aanbeveling en zullen ook in 2023 aandacht schenken aan deze bewustwording. Dit doen we onder andere door het stimuleren en beter faciliteren in het gebruik van ons digitaal archiefsysteem KZA. Alsmede door de structurele aandacht die we hebben voor het opleiden en ondersteunen van bestaande en nieuwe medewerkers in het gebruik van KZA.

Ook zullen we tijdens de implementatie van MS 365 in 2023 het aanbieden van archiefwaardige informatie onder andere via trainingen en gerichte communicatie een extra impuls geven. Hiervoor ontwikkelen wij een plan van aanpak om ons gehele archief op orde te brengen en te houden.

#### 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 SGD-DIV aan te vullen met aan die dossiers gerelateerde archiefbescheiden.*

Op dit moment zit een groot deel van de benodigde capaciteit en effort in de afronding van de implementatie van het KZA-systeem en de implementatie van MS365. Een goede invoering van het KZA-systeem en sturing op juist en volledig gebruik, moet voorkomen dat de huidige problematiek groter wordt en er later herstelacties nodig blijken te zijn. Wij verwachten dat deze implementatie voor Dordrecht halverwege 2023 kan worden afgerond.

We voeren bij de implementatie van MS 365 wel een eerste inventarisatie uit. Wij verwachten dat we bij het overgaan naar Onedrive en MSTeams al de eerste stappen zullen zetten met het schonen van persoonlijke-, afdelings- en netwerkschijven. Op basis van die inventarisatie werken wij daarna een integrale aanpak uit om dit vraagstuk verder op te kunnen lossen.

#### Aanbeveling 3

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

Wij zijn het eens met deze aanbeveling en zullen zoals bij ons antwoord bij aanbeveling één is beschreven extra inzetten op het trainen van onze medewerkers in het gebruik van KZA.

#### Aanbeveling 4

*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 taakapplicatie.*

Wij zullen, in lijn met ons antwoord bij aanbeveling één, extra inzetten op het trainen van onze medewerkers in het gebruik van KZA en het archiveren van mails in het bijzonder. Via MS365 willen we het technisch steeds gebruikersvriendelijker maken om digitale documenten en e-mail te archiveren.

Veel overheidsorganisaties worstelen, zeker in het licht van de WOO(Wet Open Overheid), met de archivering van e-mailberichten. Wij hebben in 2022 al nieuw beleid vastgesteld waardoor wij de e-mails van sleutelfunctionarissen aanvullend blijvend kunnen bewaren. Dit beleid is reeds door enkele grote gemeenten beproeft en zal in 2023 worden geïmplementeerd.

Aanbeveling 5

*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.*

De bouwdoSSIERS in het stadskantoor zijn in beheer bij de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid (OZHZ). Samen met OZHZ werken we op dit moment aan een oplossing, waarbij we de betreffende doSSIERS zullen schonen en overbrengen naar het Regionaal Archief.

Aanbeveling 6

*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.*

De ambtelijke voorbereiding van de actualisatie van het calamiteitenplan is bijna afgerond. Vervolgens zullen wij dit vaststellen.

Aanbeveling 7

*Vul de binnen het team DIV beschikbare fte voor de kwaliteitszorg volledig in om de kwaliteitscontroles onverminderd te kunnen voortzetten.*

Wij hebben in 2022 de kwaliteitszorg op orde gebracht.

**Hoe verder na deze raadsinformatiebrief?**

Niet van toepassing.

**Welke kosten zijn verbonden aan het proces?**

De voorgestelde afdoening brengt geen extra kosten met zich mee. Alle acties kunnen worden uitgevoerd met de bestaande formatie en middelen.

Het college van Burgemeester en Wethouders

secretaris

burgemeester