

Gemeente Dordrecht
t.a.v. het College van Burgemeester en Wethouders
Postbus 8
3300 AA Dordrecht

Archiefinspectie
Postbus 8
3300 AA Dordrecht
Hof 6
3311 XG Dordrecht

T 078 770 8710
F 078 770 7981
www.regionaalarchiefdordrecht.nl

Datum 4 april 2024
Ons kenmerk 2024-0035536
Uw kenmerk -
Bijlage(n) 3
Betreft Verslag van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht 2023

Contactpersoon
L. Scheuneman
T 078-770 5336
E l.scheuneman@dordrecht.nl

Geacht college,

Het toezicht op het informatie- en archiefbeheer bij de gemeentelijke organen van Dordrecht is op grond van de Archiefverordening van de gemeente belegd bij de gemeentearchivaris van Dordrecht. Volgens de Archiefverordening dient de gemeentearchivaris jaarlijks verslag uit te brengen omtrent de uitoefening van het toezicht op de informatiehuishouding aan de zorgdrager, het college van burgemeester en wethouders. Dit 'Verslag van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de informatiehuishouding van de gemeente Dordrecht 2023' doe ik u hierbij toekomen. Inzake dit toezicht legt het college van burgemeester en wethouders op zijn beurt via dit jaarverslag verantwoording af aan de gemeenteraad conform artikel 30 van de Archiefwet en de geldende Archiefverordening.

Ook dit jaar is een afzonderlijk verslag inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarnaar overgebrachte archieven opgesteld. Dit 'Jaarverslag van het Regionaal Archief Dordrecht over het jaar 2023' wordt beschouwd als bijlage bij het eerder genoemde verslag omtrent het toezicht. Verder geeft het team DIV van de Servicegemeente Dordrecht een stand van zaken omtrent de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer door DIV zelf. Dit verslag dient als tweede bijlage bij het verslag omtrent het toezicht op de informatiehuishouding.

Ik vertrouw erop dat u voor dit moment voldoende bent geïnformeerd. Voor vragen en opmerkingen of het geven van een toelichting is de heer L. Scheuneman, archiefinspecteur van het Regionaal Archief Dordrecht, beschikbaar.

Hoogachtend,

De gemeentearchivaris van Dordrecht,

Drs. T.J. de Bruijn

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

2023

L. Scheuneman BMIC
archiefinspecteur

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

Regionaal Archief Dordrecht
Maart 2024

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.....	7
3.2 Registratie en afhandeling van archiefwaardige informatie in het KZA.....	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 Archivering van e-mailberichten.....	10
4.4 Migratie van de digitale personeelsdossiers naar AFAS.....	10
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van informatie	11
5.1 Machtigingen tot vernietiging verleend in 2023	11
5.2 Vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek.....	11
5.3 Vernietiging van data en informatie in taakapplicaties	12
6. Overbrenging van te bewaren informatie naar de archiefbewaarplaats	12
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.....	12
8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie	13
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid.....	13
10. Mensen en middelen	13

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'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 het toezicht op de informatiehuishouding over 2023 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 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 2023 voortvloeiende bevindingen aan de hand van de 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

In 2023 is een aantal nodige stappen gezet om een aantal zaken met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Dordrecht aan te pakken. Niettemin blijft er nog veel werk te doen om het informatie- en archiefbeheer kwalitatief naar een hoger niveau te tillen.

In 2023 is begonnen met het inzichtelijk maken van de applicaties en de daarin gebruikte processen. In een raadsinformatiebrief³ wordt in reactie op de aanbeveling in het vorige toezichtverslag aangegeven, dat deze informatie vermoedelijk in 2024 beschikbaar wordt. In de toezichtverslagen van de voorgaande jaren werd gemeld dat een te grote vrijblijvendheid heerst om archiefwaardige informatie aan DIV aan te bieden voor de vereiste vastlegging in het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem (KZA), en dat daardoor niet al het te bewaren archiefmateriaal in het archiefsysteem wordt opgenomen. In 2023 is hieraan meer aandacht besteed en wordt het systeem meer gebruikt. Wel blijft het zaak de bewustwording onder de medewerkers van de noodzaak van het aanbieden van hun documenten aan DIV voor de registratie te blijven verhogen. Het team DIV heeft in 2023 extra aandacht besteed aan het zaaktype bestuurlijke besluitvorming⁴. Uit de kwaliteitscontrole bleek dat het zaaktype vaak niet op de juiste manier wordt gebruikt, en veel hoofdzaken met bestuurlijke besluitvorming niet administratief in het KZA worden afgehandeld.

Ook in 2023 was alle capaciteit en inzet van de gemeente en team DIV nodig voor de ICT-transitie. Onderdeel hiervan is de migratie van de inhoud van de huidige netwerkschijven naar MS Teams. Tot medio 2024 ligt de hoogste prioriteit bij het succesvol afronden van deze transitie. Het is van groot belang dat daarna bij DIV ruimte ontstaat om aandacht en capaciteit in te zetten voor het op orde brengen van de papieren dossiers en de nog niet afgehandelde informatie uit Mozaïek. Een onderdeel van de ICT-transitie is de migratie van een deel van de inhoud van de huidige netwerkschijven naar MS Teams. Als gevolg van deze migratie zal een stuwmeer aan te bewerken en af te wikkelen informatie op de netwerkschijven ontstaan. Om te voorkomen, dat de zorgvuldigheid van deze afwikkeling in gevaar komt, dient voldoende tijd, middelen en capaciteit aan de noodzakelijke werkzaamheden te worden besteed.

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 of in de daartoe bestemde taakapplicatie. In de raadsinformatiebrief als reactie op de aanbeveling in het toezichtverslag over 2022 wordt uiteengezet, dat uit onderzoek is gebleken dat de gewenste koppeling tussen het KZA en Office 365 niet voldoende werkt, maar wel alternatieven worden onderzocht om de koppeling toch te realiseren. De archiefinspectie merkt op, dat absoluut vermeden moet worden dat de definitieve versie van een informatieobject zowel in het KZA c.q. een taakapplicatie als in Sharepoint wordt opgeslagen.

Voorts blijft het van belang dat de medewerkers binnen de gemeentelijke organisatie worden gewezen op de eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van een juiste en rechtmatige

³ Raadsinformatiebrief d.d. 19 december 2023 (zaaknummer 2023-0173892) met een gedetailleerde reactie op de aanbevelingen uit het 'Verslag van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de informatiehuishouding van de gemeente Dordrecht 2022'.

⁴ Zie: 'Jaarverslag 2024 van Team Digitale Informatievoorziening van de Servicegemeente Dordrecht over het beheer van niet overgebrachte informatie en archiefbescheiden van de gemeente Dordrecht' door J.M.M. van Dompelaar, recordmanager team DIV.

archivering van digitale documenten in het algemeen en van e-mail in het bijzonder. In de raadsinformatiebrief wordt als reactie op de aanbeveling in het toezichtverslag over 2022 aangegeven, dat in het afgelopen jaar beleid is geïmplementeerd om e-mailberichten van sleutelfunctionarissen op een juiste manier op te slaan. Deze manier van bewaring van e-mailboxen is echter een noodoplossing om te voorkomen, dat belangrijke e-mailberichten onrechtmatig worden verwijderd. Nog steeds behoren formele e-mailberichten, net als informatieobjecten in andere vorm, in het KZA of een taakapplicatie te worden gearchiveerd.

Zoals reeds vermeld in de vorige jaarverslagen hebben DIV en de archiefinspectie 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 documenten 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. Een belangrijke voorwaarde daarbij is de vaststelling van de genoemde stukkenlijsten door het college van burgemeester en wethouders als zorgdrager. Vanwege de aanstaande afbraak van het Stads kantoor en de voorgenomen afstoting van het Regiokantoor aan de Noordendijk is met de vaststelling wel haast geboden om daarna de daadwerkelijke vernietiging van de numerieke/chronologische series spoedig te kunnen uitvoeren. Zo wordt voorkomen dat die series bij een externe partij moet worden opgeslagen met extra kosten tot gevolg.

Niet alleen binnen de eigen organisatie neemt het gebruik van taakapplicaties toe, ook landelijk is deze tendens te zien. In de vorige toezichtverslagen 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. In de raadsinformatiebrief wordt in reactie op de aanbeveling in het toezichtverslag over 2022 verklaard, dat het team DIV per van toepassing zijnde taakapplicatie een businesscase gaat opstellen om een rechtmatige vernietiging van data en informatie uit deze applicaties mogelijk te maken. Ook wordt in de reactie aangegeven, dat een aantal van deze businesscases ter besluitvorming gereed is. In geval van de taakapplicaties Bakerware en Easyfunders heeft de archiefinspectie geadviseerd om de benodigde functionaliteit aan te (laten) brengen, om zo een rechtmatige vernietiging van data en informatie inzake de gemeentebelastingen en subsidies te kunnen waarborgen. In mei 2023 heeft de archiefinspectie ingestemd met het geven van groen licht aan de leverancier van Easyfunders voor de ontwikkeling van een vernietigingsmodule.

In 2023 is het bewerken en inventariseren van de in archiefruimte S07 in het Stads kantoor geplaatste te bewaren en over te brengen archiefbestanden van de gemeente Dordrecht uit de periode 1991-2000 gecontinueerd. Daarnaast is de intentie uitgesproken om ook voor de bewerking van de in archiefruimte S07 aanwezige archiefbestanden uit de perioden 2000-2009 en 2010-2019 externe hulp in te schakelen. Verder staat een groot bestand bouwdoSSIers van de gemeente Dordrecht opgeslagen in een ruimte in de kelder van het Stads kantoor van de gemeente Dordrecht. Dit archiefbestand dient te worden bewerkt en vervolgens verplaatst naar een archiefruimte, die voldoet aan de in de Archiefregeling gestelde eisen. In de raadsinformatiebrief als reactie op de aanbeveling in het toezichtverslag over 2022 wordt aangegeven, dat de bouwdoSSIers waar mogelijk in 2024 worden bewerkt. Vervolgens zullen de wettelijk over te brengen bouwdoSSIers (ouder dan 20 jaar) worden overgebracht naar het Regionaal Archief Dordrecht en het overgebleven gedeelte in een goedgekeurde archiefruimte worden geplaatst.

Ook in 2023 heeft de archiefinspectie in het kader van het project Huis van Stad en Regio 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 de Archiefregeling gestelde eisen.

Het aangepaste calamiteitenplan is in concept gereed. In het plan zijn de procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van archiefbestanden opgenomen. In de raadsinformatiebrief als reactie op de aanbeveling in het toezichtverslag over 2022 staat vermeld, dat het geactualiseerde calamiteitenplan in 2024 ter vaststelling aan het College van Burgemeester en Wethouders wordt aangeboden. Ook moet de zorgdrager nog een migratieverklaring vaststellen van de migratie van de personeelsdossiers naar de taakapplicatie AFAS. Het aangepaste migratieplan heeft de archiefinspectie nog niet ontvangen.

In 2023 is de formatie van het team DIV voor de kwaliteitszorg door inhuur op orde gebracht.

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.

- 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).
- 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).
- Zet meteen na afronding van de ICT-transitie de vereiste capaciteit in 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 (zie paragraaf 3.3).
- 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).
- 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).
- 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).
- 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).
- Laat de overeengekomen stukkenlijsten met hoge urgentie door de zorgdrager vaststellen, zodat een rechtmatige vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek in gang gezet kan worden (zie paragraaf 5.2).
- De bouwdoossiers in de afgekeurde ruimte in de kelder van het Stadskantoor dienen met de hoogste prioriteit te worden bewerkt en overgebracht naar een archiefruimte die voldoet aan de in de Archiefregeling gestelde eisen (zie paragraaf 7).
- 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

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 2023 over actuele lokale regelingen met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer.

2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Conform artikel 16 van de Archiefregeling¹ 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).

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, 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. In de I-Navigator worden de gemeentelijke werkprocessen beschreven en beheerd. Bij wijzigingen van relevante wet- en regelgeving wordt de I-Navigator tijdig geactualiseerd. Nog niet inzichtelijk is welke taakapplicaties⁵ in gebruik zijn voor het uitvoeren van werkprocessen in de I-Navigator. In 2023 is begonnen met het inzichtelijk maken van de applicaties en de daarin gebruikte processen. In de raadsinformatiebrief⁶ wordt in reactie op de aanbeveling in het toezichtverslag over 2022 aangegeven dat deze informatie naar verwachting in 2024 in de I-navigator wordt ingevoerd.

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.

⁶ Raadsinformatiebrief d.d. 19 december 2023 (zaaknummer 2023-0173892) met een gedetailleerde reactie op de aanbevelingen uit het 'Verslag van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de informatiehuishouding van de gemeente Dordrecht 2022'.

3.2 REGISTRATIE EN AFHANDELING VAN ARCHIEFWAARDIGE INFORMATIE IN HET KZA

In de toezichtverslagen van de voorgaande jaren werd gemeld dat een te grote vrijblijvendheid heerst om archiefwaardige informatie aan DIV aan te bieden voor de vereiste vastlegging in het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem (KZA), en dat daardoor niet al het te bewaren archiefmateriaal in het archiefsysteem wordt opgenomen. In 2023 is hieraan meer aandacht besteed. Onder andere door het implementeren van het organisatiemodel in het KZA wordt het systeem meer gebruikt. Wel blijft het zaak de bewustwording onder de medewerkers van de noodzaak van het aanbieden van hun documenten aan DIV voor de registratie te blijven verhogen.

Aanbeveling

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 (KZA).

Het 'meenemen' en opleiden van de gebruikers van het KZA blijft 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. In 2023 heeft het team DIV extra aandacht besteed aan het zaaktype bestuurlijke besluitvorming⁷. Uit de kwaliteitscontrole bleek dat het zaaktype vaak niet op de juiste manier wordt gebruikt, en veel hoofdzaken met bestuurlijke besluitvorming niet administratief in het KZA worden afgehandeld. Ook dit heeft tot gevolg dat het leidende digitaal archief van de gemeente Dordrecht incompleet en daardoor niet meer authentiek en betrouwbaar is.

Aanbeveling

Blijf onverminderd aandacht besteden aan het 'meenemen' en opleiden van de medewerkers in het op juiste wijze gebruiken van het KZA. Wijs daarbij op het belang van de afhandeling van de geregistreerde zaken, waaronder die in het kader van de bestuurlijke besluitvorming.

3.3 ARCHIEFWAARDIGE INFORMATIE IN MOZAIEK, MAILBOXEN EN OP SCHIJVEN

In de eerdere toezichtverslagen werd gemeld dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in analoge vorm is opgenomen in fysieke dossiers. Voor alle informatie in zaken, die langer bewaard moeten blijven, zullen dossiers worden aangemaakt in het fysieke archief. Ook in 2023 was alle capaciteit en inzet van de gemeente en team DIV nodig voor de ICT-transitie. Tot medio 2024 ligt de hoogste prioriteit bij het succesvol afronden van deze transitie. Daarna ontstaat ruimte voor DIV om aandacht en capaciteit in te zetten om de papieren dossiers en de nog niet afgehandelde informatie uit Mozaïek op orde te brengen. Het is van groot belang dat deze problematiek wordt aangepakt.

Aanbeveling

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.

Onderdeel van de ICT-transitie is de migratie van een deel van de inhoud van de huidige netwerkschijven naar MS Teams. Als gevolg van deze migratie zal een stuwmeer aan te bewerken en af te wikkelen informatie op de netwerkschijven ontstaan. Om te voorkomen,

⁷ Zie: 'Jaarverslag 2024 van Team Digitale Informatievoorziening van de Servicegemeente Dordrecht over het beheer van niet overgebrachte informatie en archiefbescheiden van de gemeente Dordrecht' door J.M.M. van Dompelaar, recordmanager team DIV.

dat de zorgvuldigheid hiervan in gevaar komt, dient voldoende tijd, middelen en capaciteit aan de noodzakelijke werkzaamheden te worden besteed.

Aanbeveling

Zet voldoende capaciteit, middelen en tijd in voor de noodzakelijke werkzaamheden om een zorgvuldige afwikkeling van de informatie op de netwerkschijven 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 16175⁸. 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.

4.1 ARCHIVERING VAN DIGITALE INFORMATIE IN TAAKAPPLICATIES

Niet alleen binnen de eigen organisatie neemt het gebruik van taakapplicaties toe, ook landelijk is deze tendens te zien. Omtrent de kwestie van de eventuele afhandeling en archivering van op termijn vernietigbare zaken in taakapplicaties, heeft de archiefinspectie er ook in 2023 weer op gewezen, dat de wettelijk verplichte vernietiging van digitale informatie ook voor deze taakapplicaties geldt (zie paragraaf 5.3). Ook kan vereist zijn 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.

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 (bijvoorbeeld benodigde vernietigingsfunctionaliteit, mogelijkheid tot exporteren van digitale content naar een e-depot) in de betreffende programma's van eisen opgenomen.

4.2 KZA VERSUS MS TEAMS/SHAREPOINT

Een onderdeel van de hele ICT-migratie 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 of in de daartoe bestemde taakapplicatie. In de raadsinformatiebrief als reactie op de aanbeveling in het toezichtverslag over 2022 wordt uiteengezet, dat uit onderzoek is gebleken dat de gewenste koppeling tussen het KZA en Office 365 niet voldoende werkt, en er alternatieven worden onderzocht om de koppeling toch te realiseren. Een complicerende factor daarbij is het gegeven, dat de leverancier van het KZA de ontwikkeling van dat systeem stopzet. Deze ontwikkeling maakt het onzeker of deze koppeling binnen de huidige situatie te realiseren is.

⁸ 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.

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 status en de locatie van de originele versie van de betreffende informatie. De archiefinspectie merkt op, dat absoluut vermeden moet worden dat de definitieve versie van een informatieobject zowel in het KZA c.q. een taakapplicatie als in Sharepoint wordt opgeslagen. 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 gearcheeerd wordt in het zaakstelsel.

Aanbeveling

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 gearcheeerd.

4.3 ARCHIVERING VAN E-MAILBERICHTEN

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. In de raadsinformatiebrief wordt als reactie op de aanbeveling in het toezichtverslag over 2022 aangegeven dat in het afgelopen jaar beleid is geïmplementeerd om e-mailberichten van sleutelfunctionarissen op een juiste manier te archiveren. Deze bewaring van e-mailboxen van aangewezen sleutelfunctionarissen volgens de Capstone-methodiek is 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 gearcheeerd in de zaken waartoe ze behoren.

Aanbeveling

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.

4.4 MIGRATIE VAN DE DIGITALE PERSONEELSDOSSIEREN NAAR AFAS

De in paragraaf 4.1 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 (art. 25 van de Archiefregeling).

Aanbeveling

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

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 2023

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
- Cluster Dienstverlening, team Klantcontact - Cluster Dienstverlening, team Klantcontact via OZHZ (Bibob) - Cluster Management en Ondersteuning, team Projectmanagement - Cluster Publieksaccommodaties, teams ESH en VOW - Cluster Ruimtelijke Kwaliteit, teams BSTP, CH, ERF, GS, RPA, VRK, WR & WVS - Cluster Stad, teams GRDZ, JOC, MME, ROSW, SPRT en ZO - Cluster Stad, team GRDZ aanvulling - Cluster Versterking, Bestuur en Organisatie, teams CBB, OB en SBSB - SGD - Cluster HRFD, team HR - SGD - Cluster JCVID, team JKC	22-05-2023

Verder werd door Dienstverlening Drechtsteden in 2023 machtiging tot vernietiging aangevraagd en verkregen voor de volgende documenten:

Vernietigingslijst	Machtiging verleend op
Bescheiden van de gemeente Dordrecht betreffende de verkiezingen van de leden van Provinciale Staten en de leden van het algemeen bestuur van het Waterschap Hollandse Delta, gehouden op 15 maart 2023 - De pakken zoals bedoeld in de artikelen N2 en N9 van de Kieswet	17-07-2023

5.2 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. Wel heeft de archiefinspectie een aantal voorwaarden gesteld aan het gebruik van de stukkenlijsten en het verloop van de procedure die tot vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek leidt. Een belangrijke voorwaarde is de vaststelling van de genoemde stukkenlijsten door het college van burgemeester en wethouders als zorgdrager. Vanwege de komende afbraak van het Stadskantoor en afstoting van het Regiokantoor aan de Noordendijk is met de vaststelling wel haast geboden om daarna de daadwerkelijke vernietiging van de numerieke/chronologische series spoedig te kunnen uitvoeren. Zo wordt voorkomen dat die series bij een externe partij moet worden opgeslagen met extra kosten tot gevolg.

Aanbeveling

Laat de overeengekomen stukkenlijsten met hoge urgentie door de zorgdrager vaststellen, zodat een rechtmatige vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek in gang gezet kan worden.

5.3 VERNIETIGING DATA EN INFORMATIE IN TAAKAPPLICATIES

In de vorige toezichtverslagen 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. In de raadsinformatiebrief wordt in reactie op de aanbeveling in het toezichtverslag over 2022 verklaard, dat het team DIV per van toepassing zijnde taakapplicatie een businesscase gaat opstellen om een rechtmatige vernietiging van data en informatie uit deze applicaties mogelijk te maken. Ook wordt in de reactie aangegeven, dat een aantal van deze businesscases ter besluitvorming gereed is.

Voorbeelden van dergelijke taakapplicaties zijn applicatie Bakerware van de Gemeentelijke Belastingdienst, en de bij het Subsidiebureau in gebruik zijnde applicatie Easyfunders. In geval van beide applicaties heeft de archiefinspectie geadviseerd om de benodigde functionaliteit aan te (laten) brengen, om zo een rechtmatige vernietiging van data en informatie inzake de gemeentebelastingen en subsidies te kunnen waarborgen. In mei 2023 heeft de archiefinspectie aangegeven in te stemmen met het geven van groen licht aan de leverancier van Easyfunders voor de ontwikkeling van een vernietigingsmodule. Vanuit haar toezichtrol blijft de archiefinspectie de ontwikkelingen met betrekking tot dit onderwerp nauwgezet volgen.

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.

In 2023 is het bewerken en inventariseren 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 gecontinueerd. Daarnaast is de intentie uitgesproken om ook voor de bewerking van de in archiefruimte S07 aanwezige archiefbestanden uit de perioden 2000-2009 en 2010-2019 externe hulp in te schakelen. Hierbij zullen intensieve kwaliteitscontroles door het team DIV noodzakelijk en van groot belang zijn.

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 inventarisatie kwam naar voren 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. Dit archiefbestand dient te worden bewerkt en vervolgens verplaatst naar een archiefruimte, die voldoet aan de in de Archiefregeling gestelde eisen. In de raadsinformatiebrief als reactie op de aanbeveling in het toezichtverslag over 2022 wordt aangegeven dat de bouwdoSSIers waar mogelijk in 2024 worden bewerkt. Vervolgens zullen de wettelijk over te brengen bouwdoSSIers (ouder dan 20 jaar) worden overgebracht naar het Regionaal Archief Dordrecht en het overgebleven gedeelte in een goedgekeurde archiefruimte worden geplaatst.

Aanbeveling

De bouwdoSSIers in de afgekeurde ruimte in de kelder van het StadsKantoor dienen met de hoogste prioriteit te worden bewerkt en overgebracht naar een archief ruimte die voldoet aan de in de Archiefregeling gestelde eisen.

Ook in 2023 heeft de archiefinspectie in het kader van het project Huis van Stad en Regio aandacht gevraagd voor de noodzaak om voor Dienstverlening Drechtsteden in het nieuw te bouwen Huis van Stad en Regio een archief ruimte te creëren conform de in hoofdstuk 4 van de Archiefregeling gestelde eisen, aangezien de nog niet overgebrachte, bij Dienstverlening Drechtsteden in beheer zijnde registers en brondocumenten volgens de geldende selectielijst voor permanente bewaring in aanmerking komen.

De ontwikkelingen in 2023 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 archieven⁹.

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 openbaarsheidsbeperkingen 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. In de raadsinformatiebrief als reactie op de aanbeveling in het toezichtverslag over 2022 staat vermeld dat het geactualiseerde calamiteitenplan in 2024 ter vaststelling aan het College van Burgemeester en Wethouders wordt aangeboden.

10. MENSEN EN MIDDELEN

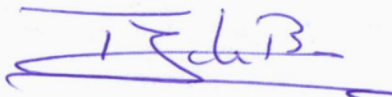
De uitvoering van de taken met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Dordrecht worden uitgevoerd door het team DIV van de Servicegemeente Dordrecht. DIV voert de werkzaamheden ook uit voor de gemeenten Alblasserdam, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht 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 belang dat er voldoende medewerkers beschikbaar zijn om de nodige werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren.

⁹ Zie: 'Jaarverslag van het Regionaal Archief Dordrecht over het jaar 2023' door drs. T.J. de Bruijn (februari 2023), par. 2.

Zoals in paragraaf 2 aangegeven, zijn ten behoeve van de kwaliteitszorg in de formatie van DIV twee fte opgenomen. In 2023 is de formatie voor de kwaliteitszorg door inhuur op orde gebracht. 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. 4 april 2024,

De gemeentearchivaris van Dordrecht,



drs. T.J. de Bruijn



Jaarverslag van het Regionaal Archief Dordrecht

over het jaar 2023

Teun de Bruijn, gemeentearchivaris

februari 2024

Inleiding

Op grond van de Archiefverordening is de gemeentearchivaris verplicht om het College van Burgemeester en Wethouders jaarlijks verslag te doen van het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarnaar overgebrachte archieven. Sinds 2017 is deze verantwoording in een afzonderlijk jaarverslag van het Regionaal Archief Dordrecht opgenomen. Dit jaarverslag wordt tevens als bijlage aan het verslag van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de gemeentelijke informatiehuishouding toegevoegd.

Het Regionaal Archief Dordrecht is een onderdeel van het Cluster Dordrechts Museum van de gemeente Dordrecht, dat bestaat uit de cultuurorganisaties het Dordrechts Museum, Hof van Nederland, Huis Van Gijn en het Regionaal Archief Dordrecht. Het beheert onder andere de archieven van de gemeente Dordrecht, Alblasserdam, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Hoeksche Waard, Papendrecht, Sliedrecht, Zwijndrecht, de voormalige gemeente Molenwaard, de voormalige waterschappen De Groote Waard en IJsselmonde, het voormalige Zuiveringsschap Hollandse Eilanden en Waarden en de meeste gemeenschappelijke regelingen in Zuid-Holland Zuid.

Ook in 2023 heeft de uitvoering van de Auteurswet en de Algemene Verordening Gegevensbescherming en daarmee het digitaal beschikbaar stellen van beeld en informatie via het internet weer uitgebreid op de agenda van het Nederlandse archiefwezen gestaan. Daarnaast is er veel aandacht besteed aan de invoering van de Omgevingswet (op 1 januari 2024 van kracht geworden), de Wet open overheid en de afronding van een nieuwe Archiefwet, waarin onder andere de overbrengings termijn teruggebracht wordt van twintig naar tien jaar. De wet zal mogelijk in 2024 in werking treden.



In 2023 is de Collectie Louis Akkermans gedigitaliseerd. Akkermans (1905-1999) is in Rotterdam geboren, waar hij een opleiding aan de Kunstacademie heeft gevolgd. In de jaren 20 verhuist hij naar Dordrecht, waar hij zijn hele verdere leven als zelfstandig reclamete-kenaar heeft gewerkt. Naast het reclamewerk maakt hij ook ontwerpen voor ex libris en omslagen voor boeken, zoals van Karl May en Daniel Defoe. In dit jaarverslag zijn op diverse plaatsen afbeeldingen uit deze collectie terug te vinden.

1. Organisatie

In 2023 zijn we geconfronteerd met een aantal onverwachte (wereld)crises. Toch is het het eerste jaar, waarin we weer volledig zonder de beperkingen van de coronapandemie hebben kunnen werken. Gedeeltelijk thuiswerken en digitaal vergaderen zijn echter wel een onderdeel van het nieuwe normaal geworden. Het aantal collega's dat nog full time op kantoor werkt, is tegenwoordig op één hand te tellen.

Dit jaar is er aan het thema diversiteit, inclusie en gelijkwaardigheid en aan het formuleren van een nieuwe missie en visie van het Cluster Dordrechts Museum en het Team Archief uitgebreid aandacht besteed. In december is deze missie en visie op de website van alle locaties geplaatst.

Samen bruggen bouwen voor verbeeldingskracht

Wij zijn de Dordrechts Museum Organisatie. Vier blikopeners in één: Huis Van Gijn, het Regionaal Archief Dordrecht, Hof van Nederland en het Dordrechts Museum zelf. We zijn net zo verschillend als onze bezoekers, maar hebben één ding gemeen: we kijken met ons hart. Of je nu voor het eerst een archief of museum bezoekt of er de deur platloopt, uit Dordrecht komt of van ver daarbuiten, een kleine portemonnee hebt of een grote; voor ons ben je net zo belangrijk als de collectie die we beheren. We zijn namelijk - zoals het Dordtenaren betaamt - bruggenbouwers. Wat wil je, met al dat water om ons heen.

Als oudste stad van Holland heeft Dordrecht door de eeuwen heen een schat aan verhalen verzameld. Over de Eerste Vrije Statenvergadering bijvoorbeeld die hier gehouden werd. Het begin van de gedachte dat je vrij moet kunnen zijn om te denken wat je denkt, te geloven wat je gelooft en te zijn wie je bent. Of over de handelsroutes die in de Middeleeuwen dwars door de stad liepen, en waarmee Dordrecht niet alleen kruispunt van goederen, maar ook van culturen en ideeën werd. Dit erfgoed vormt de basis van onze organisatie. We bewaren deze collectie zorgvuldig, voor nu en voor de toekomst, en zorgen ervoor dat iedereen ervan kan genieten.

Door bruggen te bouwen tussen vroeger en nu, tussen verschillende perspectieven, werelden, bezoekers, kunstenaars en meningen. Dat doen we zorgvuldig en samen met jou. Zodat er ruimte ontstaat. Ruimte waarin je kunt verkennen, dromen, ontdekken, fantaseren. Kortom, ruimte voor verbeeldingskracht. Jouw verbeeldingskracht vergroten is onze drijfveer. Het opent je hart en voedt je hoofd. En met vier gebouwen vol kunst en geschiedenis kunnen we je een overvloed aan veranderende denkbeelden, invalshoeken en ideeën bieden.

We nodigen je uit in onze collectie op zoek te gaan. Te interpreteren, grenzen te verleggen, je te verwonderen, te laten troosten of nieuwe inzichten op te doen. Zo maken we nieuwe verhalen en voorzien we de oude van context.

Samen bouwen we bruggen, zodat jij met een frisse blik de wereld in kunt kijken.

Daarnaast zijn er jaar- en teamplannen geschreven, waarin de ideeën voor 2024 aan bod komen. In 2022 is gestart met een jaarlijkse cyclus van dit soort plannen die moeten leiden tot kwartaalrapportages met de gerealiseerde doelen.

In januari heeft senior studiezaalmedewerker Sander van Bladel na bijna vijftien jaar besloten een overstap te maken naar het Stadsarchief in Den Bosch. Archivist Jan Willem Nieuwold is vervolgens doorgeschoven naar deze vrijgekomen functie, waardoor uiteindelijk in juli Joshuar Gomez als nieuwe archivist in dienst is getreden. Hij zal vooral worden belast met het actief verwerven van archieven, collecties en verhalen in samenwerking met gemeenschappen die nu ondervertegenwoordigd zijn in de archiefcollectie.

2. Archiefinspectie en advisering

Ook in 2023 zijn de archiefinspecteurs Robin Lassche en Louis Scheuneman vele malen om advies gevraagd, zoals over hoe de archieven in een goede, geordende en toegankelijke staat moeten worden overgebracht. Bovendien is er tijdens frequent regulier overleg met de afdelingen informatiebeheer van de Servicegemeente Dordrecht, de gemeente Hoeksche Waard en een aantal gemeenschappelijke regelingen, zoals de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid, de Dienst Gezondheid en Jeugd Zuid-Holland Zuid en de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid veel aandacht besteed aan een adequaat archiefbeheer. Het monitoren van het gebruik van het

Klant-, Zaak- en Archiefsysteem InProces in de Drechtsteden, het migreren van informatie naar vakapplicaties en het veiligstellen van emailboxen van sleutelfiguren zijn actuele onderwerpen gebleven. Daarnaast zijn er weer tientallen machtigingen tot vernietiging van archiefbeheiden verleend.



In 2023 is een integrale archiefinspectie uitgevoerd bij de Dienst Gezondheid en Jeugd Zuid-Holland Zuid. Tevens zijn er vervolgfacietinspecties uitgevoerd naar de griffie-archieven in een aantal regiogemeenten en naar de kwaliteit en volledigheid van de digitale dossiers.

Het Regionaal Archief Dordrecht heeft in 2018 besloten om gelet op de kennis, efficiëntie en kosten nauw met het Stadsarchief Rotterdam te

gaan samenwerken met de ontwikkeling van een e-depot. In 2023 zijn de eerste stappen gezet om deze samenwerking te formaliseren, zodat de gemeente Dordrecht het e-depot van de gemeente Rotterdam aanwijst als digitale archiefbewaarplaats met behoud van alle archiefwettelijke verantwoordelijkheden. Daarnaast is er gestart met het opstellen van richtlijnen voor het overbrengen van particuliere digitale archieven naar het Regionaal Archief Dordrecht, zodat die in de nabije toekomst aan de hand van standaarden in het e-depot kunnen worden geplaatst.

In 2023 is begonnen met het opstellen van hotspotlijsten. Hotspots zijn gebeurtenissen die tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling veel commotie en beroering hebben losgemaakt. Voor elke gemeente afzonderlijk zal er één worden opgesteld, hoewel een aantal hotspots op elke lijst zal voorkomen. Daarbij kan gedacht worden aan de zwarte pieten-discussie, de coronapandemie, de Oekraïense vluchtelingen, de energiecrisis en de verontreiniging door Chemours. Begin 2024 zullen de lijsten door de zorgdragers worden vastgesteld.

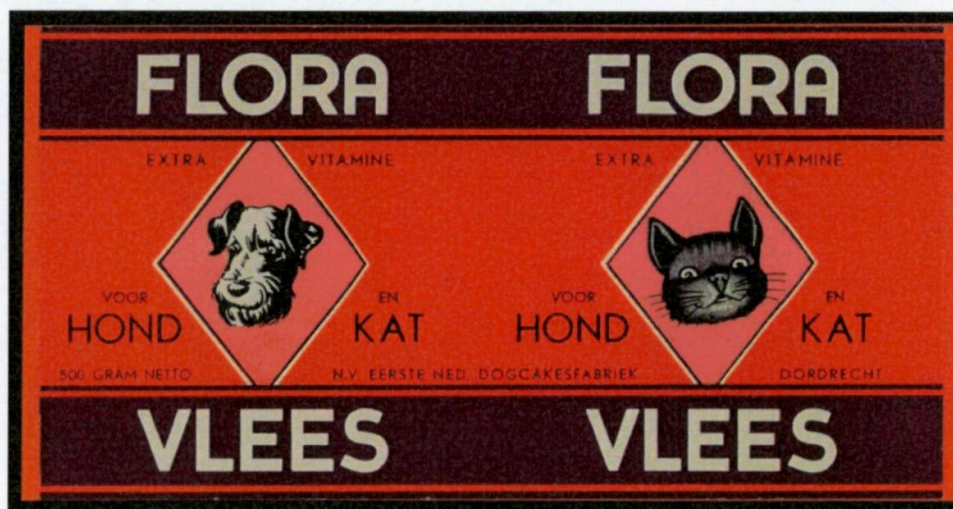
3. Acquisitie

In 2023 is de collectie van het Regionaal Archief Dordrecht met ongeveer 75 strekkende meter gegroeid. Het betreft zowel overheids- als particuliere archieven uit Dordrecht en de regiogemeenten, waarmee een dienstverleningsovereenkomst is gesloten. Daarnaast zijn ook de beeldcollectie, de archiefbibliotheek en de collecties bewegend beeld en geluid met een aantal objecten aangevuld. We zijn gestart met het project *Het archief vertelt ... de Wereldwijven* voor het vastleggen van anderzootige verhalen en het verwerven van egodocumenten. Dit project wordt in 2024 voortgezet.

De belangrijkste aanwinsten in 2023 staan hieronder vermeld:

Aanwinsten aan archieven

Collectie van bouwvergunningen van de Gemeente Oud-Beijerland (archief 1342)
Collectie Indisch Dordrecht (archief 1386)
De Sportbond en haar rechtsvoorgangers (archief 1387)
Jan Lighthartschool te Sliedrecht (archief 1388)
Lionsclub Alblasserwaard-Tablis (archief 1389)
Collectie 'Michael Winkel' (archief 1390)
Nederlandse Bond van Plattelandsvrouwen, Afdeling Nieuw-Lekkerland (archief 1392)
Firma Voormolen te Nieuwpoort (archief 1393)
Korfbalvereniging Deetos/Snel (archief 1394)
Rooms-Katholiek Kerkkoor Sint-Caecilea (archief 1395)
Gymnastiekvereniging Sport Staalt Spieren te Sliedrecht (archief 1396)
Aanvulling op de Handschriftenverzameling (archief 150)
Aanvulling op de Gemeente Nieuw-Lekkerland, 1925 – 1990 (archief 1064)
Aanvulling op de Gemeente Groot-Ammers, 1936 – 1984 (archief 1090)
Aanvulling op de Collectie van bescheiden met betrekking tot de schrijver C. Buddingh' (archief 1184)
Aanvulling op de Vereniging van Kerkvoogdijen in de Nederlandse Hervormde Kerk (archief 1314)
Aanvulling op de Gemeente Papendrecht, 1992 – 2008 (archief 1316)
Aanvullingen op de Burgerlijke Stand en Bevolking van de gemeente Dordrecht en de meeste regiogemeenten



Omvangrijke aanvullingen van de archiefbibliotheek

Publicaties betreffende Dordrecht en de regio Zuid-Holland Zuid (archief 489)

Omvangrijke aanvullingen van de beeldcollectie

Aanvulling op de Gemeentelijke Prentverzameling (archief 552)

Aanvulling op de Collectie W. Meijers (archief 555)

4. Toegankelijkheid

In 2023 is weer een aantal archieven geïnventariseerd en daarmee toegankelijk gemaakt via de website. Daarnaast zijn de overheidsarchieven in een geordende en toegankelijke staat, dus met een inventaris overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Er zijn onder andere inventarissen gemaakt op:

Brouwerij 'De Sleutel' (archief 236)

Stichting 'Vakantie-kinderfeesten' en haar rechtsvoorganger (archief 261)

Kapittel 'La Flamboyante' (archief 1013)

Gemeente Nieuw-Lekkerland, 1925 – 1990 (archief 1064, aanvulling)

Collectie van bestemmingsplannen van gemeenten gelegen in de Regio Zuid-Holland Zuid (archief 1233)

Vereniging van Kerkvoogdijen in de Nederlandse Hervormde Kerk (archief 1314, aanvulling)

Classis Dordrecht van de Protestantse Kerk in Nederland en haar rechtsvoorgangers (archief 1325)

Nederlandse Hervormde Gemeente van Nieuw-Beijerland (archief 1366)

De Sportbond en haar rechtsvoorgangers (archief 1387)

Jan Lighthartschool te Sliedrecht (archief 1388)

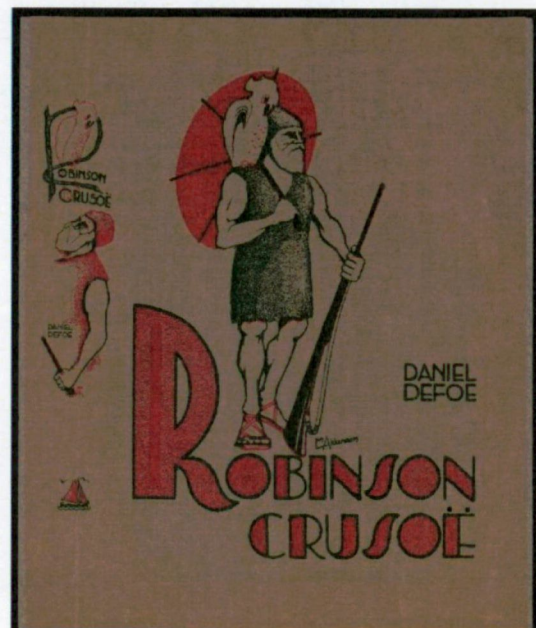
Lionsclub Alblasserwaard-Tablis (archief 1389)

Rooms-Katholiek Kerkkoor Sint-Caecilea (archief 1395)

Bovendien is het project *Portretkunst in Dordrecht* voortgezet en afgerond. Daarnaast is er gestart met het beschrijven van de Bibliotheek Vriesendorp en worden de Documentatieverzameling en de Collectie Bewegend Beeld beter ontsloten. Een grote groep vrijwilligers is doorgegaan met het nader ontsluiten van de registers van de burgerlijke stand en de gezinskaarten van de gemeente Dordrecht en met de notariële akten van Dordrecht. Met inzet van vrijwilligers en de commentaren van bezoekers van de beeldbank zijn weer vele afbeeldingen beschreven en daarmee beter toegankelijk gemaakt.

5. Restauratie en conservering

In het restauratieatelier aan de Vest is een groep vrijwilligers doorgegaan met het conserveren en (her)verpakken van archieven in zuurvrije omslagen en dozen. Dit jaar is weer ongeveer 100 meter archiefmateriaal opnieuw verpakt. Pa-



pierrestaurator Vera van Kempen-Keijzers is met ondersteuning van Gabriella Lemkes bezig met het restaureren en opnieuw opzetten van de Gemeentelijke Prentverzameling. Het gaat hierbij met name om de grootformaat tekeningen, prenten en aquarellen. Behoudsmedewerker Paul Glerum heeft weer duizenden gedigitaliseerde foto's genummerd en opgezet. Bovendien is weer een groot aantal geschonken Bijbels van een passende, beschermende doos voorzien.

In het kader van conservering en digitalisering zijn in 2023 ongeveer 20.000 foto's, affiches, kaarten en prenten opgenomen, bewerkt en via de beeldbank op de website beschikbaar gesteld.

In 2023 heeft de papierrestaurator de uitvoering van het restauratieplan voor alle papieren objecten in de Collectie Dordrecht voortgezet. Ze is daarnaast betrokken geweest bij de inrichting van tentoonstellingen in het Dordrechts Museum en Hof van Nederland en met het gereed maken van objecten voor (internationale) uitleeningen.



6. Archiefbewaarplaats

Door de overbrenging van overheidsarchieven die ouder zijn dan twintig jaar was er in de archiefdepots een tekort aan ruimte ontstaan. Met de extra ruimte die in 2019 is gerealiseerd, was de verwachting dat er tot uiterlijk 2025 depotruimte beschikbaar zou zijn. De komende jaren is er echter nog ongeveer acht strekkende kilometer aan overheidsarchieven te verwachten. Omdat er in het nieuwe Dordthuis geen archiefruimte is gepland en de achterstanden in het bewerken van de tienjarenblokken en bouw- en milieuvergunningen van de gemeente Dordrecht voortvarend worden aangepakt, is de overbrenging eerder te verwachten dan gepland. Eind 2023 is er daarom een gemeentelijk projectteam gevormd die onderzoekt hoe en op welke termijn het Stadsdepot kan worden uitgebreid. Daarnaast staan de verduurzaming van het Stadsdepot met een stabiel klimaat, dat aan alle archiefwettelijke eisen voldoet prominent op de agenda.

7. Studiezaal en dienstverlening

In het Hof is ook de studiezaal van het Regionaal Archief Dordrecht gehuisvest. Het aantal uitleeningen van dossiers aan de overheidsadministraties vertoont een stijgende lijn. Er zijn ongeveer 3.000 vragen per mail of telefonisch binnenkomen die door de studiezaalmedewerkers binnen drie werkdagen zijn afgehandeld.

Alle archiefinventarissen zijn beschikbaar via de website van het Regionaal Archief Dordrecht. De archiefbescheiden kunnen kosteloos fysiek worden geraadpleegd in de studiezaal. De digitale afbeeldingen zijn sinds eind 2014 via de website van het Regionaal Archief Dordrecht kosteloos in te zien en te downloaden. In het kader van scanning on demand is een groot aantal bouwtekeningen tegen betaling gedigitaliseerd.

Uit de bezoekaantallen blijkt dat belangstellenden in de geschiedenis van Dordrecht en de regio de studiezaal en de website goed weten te vinden. Er zijn in 2023 niet alleen ruim 8.500 stukken voor raadpleging gelicht maar ook met de archiefbus tussen het Stadsdepot en de studiezaal vervoerd. De beeldbank is dit jaar door

76.012 gebruikers bezocht, met in totaal 128.924 sessies van een gemiddelde tijdsduur van 5,19 minuten en 1.852.634 paginaweergaves.

Onderstaande tabellen geven een overzicht van de bezoekcijfers van het Regionaal Archief Dordrecht in 2023 in vergelijking met die van 2019 – 2022:

Bezoekcijfers van de studiezaal

	Bezoeken
2019	2.819
2020	1.601
2021	1.250
2022	1.694
2023	1.833

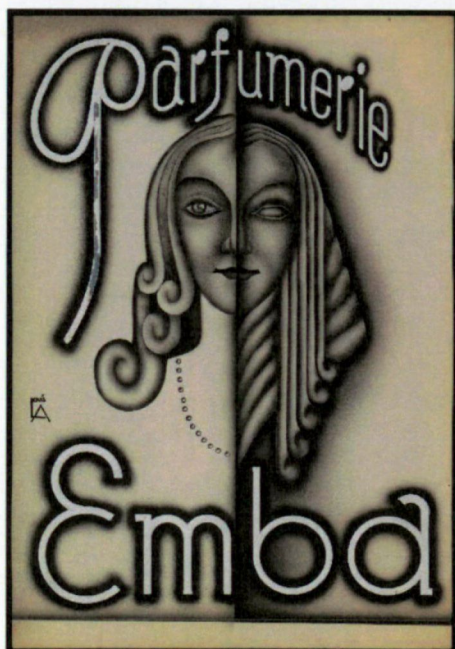
	Aangevraagde stukken
2019	10.513
2020	7.997
2021	5.702
2022	9.393
2023	8.618

Bezoekcijfers van het Regionaal Archief Dordrecht (via archieven.nl)

	Zoekacties	Paginaweergaves
2019	801.833	4.285.899
2020	845.000	5.327.223
2021	1.054.675	5.517.495
2022	1.111.062	4.815.752
2023	2.631.899	7.331.984

8. Website

In het voorjaar van 2023 is veel tijd en energie gestopt in het realiseren van een nieuwe website voor het Regionaal Archief Dordrecht die niet alleen aan alle wettelijke eisen voldoet maar ook gebruiksvriendelijk is en onze digitale dienstverlening verbetert. Begin juni is de website gelanceerd en tot nu toe hebben we alleen maar positieve reacties op het eindresultaat gekregen. Het aantal vragen over hoe stukken aangevraagd moeten worden en waar iets te vinden is, is fors afgenomen. Gelijktijdig is ook de nieuwe huisstijl van het Regionaal Archief Dordrecht in alle publieksuitingen doorgevoerd. De website (exclusief de beeldbank) is dit jaar door 47.322 gebruikers bezocht, met in totaal 117.615 sessies van een gemiddelde tijdsduur van 3,11 minuten en 1.007.278 paginaweergaves.



lije eisen voldoet maar ook gebruiksvriendelijk is en onze digitale dienstverlening verbetert. Begin juni is de website gelanceerd en tot nu toe hebben we alleen maar positieve reacties op het eindresultaat gekregen. Het aantal vragen over hoe stukken aangevraagd moeten worden en waar iets te vinden is, is fors afgenomen. Gelijktijdig is ook de nieuwe huisstijl van het Regionaal Archief Dordrecht in alle publieksuitingen doorgevoerd. De website (exclusief de beeldbank) is dit jaar door 47.322 gebruikers bezocht, met in totaal 117.615 sessies van een gemiddelde tijdsduur van 3,11 minuten en 1.007.278 paginaweergaves.

In 2023 is in samenwerking met de Dordtse Academie en de Vereniging Oud-Dordrecht weer een achttal lemmata aan het *Dordts Biografisch Woordenboek* toegevoegd, waardoor er nu 231 zijn gepubliceerd. De *Verhalen uit het archief* zijn uitgebreid met de thema's

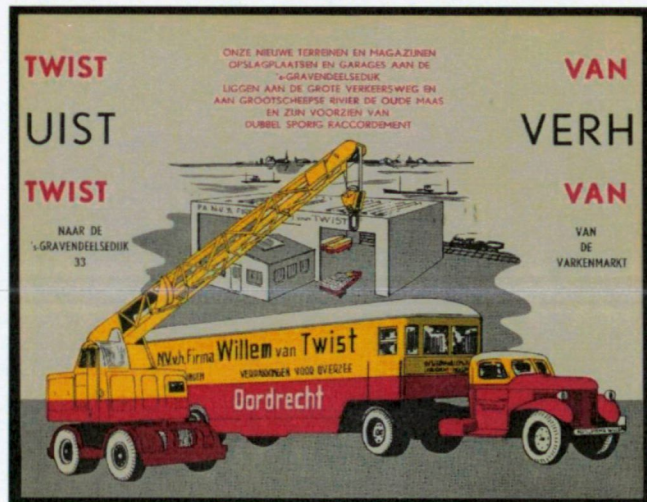
De Dordtse gilden en Koloniaal Dordrecht. Tevens zijn er via de sociale media, waaronder Facebook (2.200 volgers) en Instagram (1.083 volgers), geregeld korte verhalen en wetenswaardigheden gepubliceerd.

Aan het eind van 2023 worden er ruim tien en een half miljoen bestanden (beschrijvingen en scans) als open data via de website beschikbaar gesteld. Dit betreft onder andere 34.590 boektitels, ongeveer 190.000 tekeningen, foto's en prenten, 4.456 films en 1.952.958 akten met 3.836.292 persoonsnamen.

9. Tentoonstellingen, publicaties en educatie

Er is in 2023 twee keer door een archiefmedewerker in het Hof een Archief-wijzer gegeven, waarin in één à twee uur afwisselende onderwerpen, zoals het Kadaster en de lotgevallen van de gebroeders De Witt aan de orde zijn gekomen. De workshops zijn helaas matig bezocht, zodat we gaan onderzoeken hoe en waar we ze beter onder de aandacht van belangstellenden kunnen krijgen.

In het kader van de Maand van de Geschiedenis is in oktober in samenwerking met Hof van Nederland en de Vereniging Oud-Dordrecht de Maand van de Geschiedenis georganiseerd. Het thema *Eureka!* is met een stadswandeling, een pub-quiz, workshops, een historische film en het tonen van topstukken uit de collectie onder de aandacht gebracht. Bovendien is er op 21 oktober een Open Stadsdepot-dag georganiseerd die door 90 belangstellenden is bezocht. Aan de overige activiteiten is door ongeveer 200 historisch geïnteresseerden deelgenomen.



Geregeld heeft er overleg plaatsgevonden met fotografe Anja de Jong over de invulling van haar stadskunstenaarschap (2021-2023). Ze besteedt vooral aandacht aan de rol van het water en het klimaat in relatie tot de stad en de mens. De foto's worden opgenomen in de beeldcollectie van het Regionaal Archief Dordrecht en in 2024 gepresenteerd op een expositie.

Daarnaast is een aantal medewerkers betrokken geweest bij de totstandkoming van de tentoonstelling *Dordtenaren: EUREKA!* die op 7 oktober op de zolder van het Hof is geopend. Tevens is medewerking verleend aan een filmavond van de Smalfilm- en Videogroep Dordrecht die door 44 enthousiaste film liefhebbers is bezocht. De gemeentearchivaris heeft in februari een lezing gehouden voor de Vereniging Oud-Dordrecht met als thema *Elf topstukken uit het Dordtse archief*. Daarnaast is hij betrokken bij de activiteiten ter viering van het 250-jarig bestaan van het Teekengenootschap Pictura in 2024.

Bijlage 2

Jaarverslag 2024 van Team Digitale Informatievoorziening van de Servicegemeente Dordrecht over het beheer van niet overgebrachte informatie en archiefbescheiden van de gemeente Dordrecht door: J.M.M. van Dompzelaar, recordmanager.

1. BELEID EN BEHEERINSTRUMENTEN

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

1.1 Overzicht

Archiefverordening	✓
Beheerregeling informatiebeheer	✓
Beheersregels informatiebeheer *	✓
Aanwijzings- en benoemingsbesluiten	!
Hotspotlijst	!
Selectielijst e-mail bewaring	✓
Informatiestructuurplan (DSP/ZTC)	✓
Kwaliteitshandboek informatiebeheer	✓
Handboek(en) vervanging archiefbescheiden Drechtsteden *	✓
Metadatamodel	✓
Calamiteitenplan archiefruimten *	!

* Deze regelingen zijn in het verleden door het college vastgesteld en worden in 2024 geactualiseerd.

1.2 Activiteiten 2023

Aanwijzings- en benoemingsbesluiten

Het aanwijzingsbesluit voor het instellen van het SIO is nog niet ontvangen door DIV.

Hotspotlijst

Informatiemanagers dienen onderwerpen aan te leveren voor de Hotspotlijst. Op de Hotspotlijst staan onderwerpen (hotspots) die uitgezonderd worden van vernietiging. Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die zorgt voor een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers en/of burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken.

In 2023 heeft DIV met bijna alle informatiemanagers een gesprek gehad over de Hotspotlijst. Echter nog niet met de Gemeente Dordrecht. Voorstel is om dat in 2024 samen op te gaan pakken. De Hotspotlijst zal met de reeds aanleverde onderwerpen in 2022 in het SIO (Strategisch Informatie Overleg) gebracht worden. Daarna wordt het voorgelegd aan het College van Burgemeester en wethouders ter vaststelling. Hierna wordt deze jaarlijks geactualiseerd. In januari bespreekt DIV de lijst met de archiefinspecteur.

Selectielijst e-mail bewaring

Veel overheidsorganisaties, waaronder ook gemeenten, worstelen met de archivering van e-mailberichten. Afgezien van een onvolledig archief kan dit voor problemen zorgen bij het voldoen aan informatieverzoeken op grond van de Wet open overheid. De VNG heeft een aparte selectielijst opgesteld voor e-mail bewaring. Het college van Dordrecht heeft net als de andere Drechtsteden gemeenten in het najaar van 2022 besloten hierbij aan te sluiten. De belangrijkste wijzigingen zijn dat e-mailberichten van functionarissen op sleutelfuncties blijvend zullen worden bewaard en e-mailberichten van medewerkers zonder sleutelfunctie 7 jaar na ontvangst of verzending worden vernietigd. Gemeenten die zich hebben aangesloten dienen de nieuwe selectielijst vanaf 1 januari 2024 te implementeren. Op 25 januari 2024 heeft een verkennend gesprek plaats gevonden met KPN/Inspark over de technische oplossing in Purview (MS365). Het portfolioboard zal in februari 2024 een uitspraak doen over de aanpak van het project en prioritering. Adoptie is een belangrijk aspect in dit project.

Informatiestructuurplan (DSP/ZTC)

Een overheidsorganisatie dient te beschikken over informatiestructuurplan. Bij de Drechtsteden is deze ondergebracht in de applicatie i-Navigator. Deze applicatie bevat een actueel en logisch samenhangend overzicht van de wijze waarop de gemeenten de toegankelijkheid van informatie hebben georganiseerd. Het informatiestructuurplan is tevens het verwerkingsregister van de Drechtsteden, welke een wettelijke verplichting is vanuit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Dit jaar zijn er 4 landelijke updates doorgevoerd (36,37, 38 en 39) i.v.m. wijzigingen in wet- en regelgeving. Daarnaast worden met regelmaat wijzigingen aangebracht of vindt verrijking plaats. De i-Navigator is wat betreft de inrichting van het zaakstelsel up to date. Wat niet up to date is, is welke taakapplicaties in gebruik zijn voor welke werkprocessen.

Dit jaar is tevens de migratie van i-Navigator 3.2 naar 3.5 afgerond. Hiermee hebben we geen on-premise variant meer. Model-updates worden voortaan via de cloud ontvangen. De volgende stap is de overstap naar de web-client waarmee de verSAASing van de i-Navigator wordt volbracht.

Calamiteitenplan archiefstukken

Het calamiteitenplan is klaar en is bij de informatiemanager voor feedback aangeboden. Daarna wordt het plan bij de informatiemanager aangeboden om vast te laten stellen in het college van burgemeester en wethouders. Tot dat moment is het huidige calamiteitenplan van 2014 nog van kracht.

2. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN, ARCHIVERINGSEISEN EN GEBRUIK INPROCES

Binnen de Drechtsteden werken en archiveren we zaakgericht. Dit doe je in het zaaksysteem tenzij voor een specifiek proces of domein een (archiefwaardige) procesapplicatie in gebruik is. InProces is het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem (KZA) van de Drechtsteden.

2.1 Overzicht

Informatiebeheerprocessen	
Identificeren en registreren	!
Archiveren en waarderen	✓
Vervangen fysieke archiefbescheiden (4x per jaar)	✓
Kwaliteitsbewaking en -zorg	✓
Hergebruik	✓
Vernietigen	!
Overbrengen naar e-depot	n.v.t.
Archiveringseisen en benodigde functionaliteiten en componenten	
Metagegevens (o.a. koppeling met i-Navigator)	✓
Export (o.a. sturingsinformatie)	✓
Inzagerecht	✓
Beveiliging	✓
Vernietiging	✓
Gebruik	
Aantal zaaktypen live in InProces = 597 er worden er gebruikt	597
Aantal zaaktypen gebruikt door de gemeente	289
Aantal zaaktypen gebruikt door de gemeente %	48%
Zaken juist en volledig	✓

2.2 Toelichting

Identificeren en registreren

Het identificeren en registreren van informatie die via de centrale kanalen ontvangen wordt verloopt goed. De uitdaging zit in het veiligstellen van informatie die zelf wordt gecreëerd of via decentrale kanalen wordt ontvangen. Kanaalsturing kan dit verbeteren. Daarnaast is informatiebewustzijn een belangrijk aandachtspunt. Welke informatie is archiefwaardig. En als informatie archiefwaardig is, waar en hoe sla ik het op. Het gedisciplineerd opslaan van informatie vergt extra handelingen die sommige medewerkers door de drukte van alle dag graag omzeilen. InProces is een drempel die alleen door regelmatig gebruik lager wordt. Nog te veel informatie staat daardoor in mailboxen, op netwerkschijven en in MS Teams. Dit is geen plaatselijk probleem. Alle overheidsorganisaties kampen met dit probleem. Het project "Migratie netwerkschijven naar MS Teams", onderdeel van het programma ICT Beweegt zal meer bewustwording op dit vlak creëren. Er zijn in dit kader in 2023 twee flyers ontwikkeld "Welke informatie archiveer ik?" en "Welke informatie sla ik waarop?"

Kwaliteitsbewaking en -zorg

Om te voldoen aan de kwaliteitseisen die zijn vastgelegd in het kwaliteitshandboek en die doorwerken in het handboek vervanging zijn er diverse kwaliteitscontroles nodig. Team DIV voert de onderstaande controles uit.

Kwaliteitscontrole	Aantallen	Meting
Scans Kofax gemaakt t/m 6/2/2024	139.566	100%
Gecontroleerde afgehandelde zaken in InProces	10.007	Steekproef o.b.v. risicoklassen 10.007
Geannuleerde zaken in InProces	3.758	100%

Evt. onjuistheden die bij een kwaliteitscontrole naar boven komen worden direct teruggekoppeld naar de behandelaar zodat het verbeterd kan worden (dit wordt door DIV bewaakt). Hiermee wordt de kwaliteit van de metadata en de volledigheid van zaken geborgd wat de vindbaarheid vergroot bij hergebruik. Ook heeft de terugkoppeling een opvoedeffect; het vergroot het informatiebewustzijn en kennis van zaakgericht werken.

In 2023 is ook extra aandacht besteed aan het zaaktype bestuurlijke besluitvorming nadat uit de kwaliteitscontrole bleek dat het zaaktype niet in elke gemeenten op de juiste manier gebruikt wordt. Doordat de zaken bestuurlijke besluitvorming niet worden afgehandeld kunnen er geen kwaliteitscontroles plaatsvinden. Dordrecht heeft veel oude zaken nog niet afgedaan. Uit de controle blijkt dat de hoofdzaak vaak niet wordt afgehandeld.

Hergebruik (vindbaar)

Zaken zijn nu toegankelijk doordat medewerkers handmatig de behandelrol van hun taakveld aan een zaak toevoegen. Dat gebeurt niet altijd waardoor (directe) collega's stukken van elkaar niet kunnen vinden. Dit moet geregeld worden in de zaaktype inrichting. Dit zal in 2024 meegenomen worden bij de implementatie van het organisatiemodel. Als de gemeente ervoor kiest om het organisatiemodel niet te implementeren gaan we in gesprek om de vindbaarheid ook voor hen te verbeteren.

Vernietigen

De machtiging tot vernietiging 2021 is op 8 januari 2024 afgegeven door de archiefinspecteur. De lijsten 2022 zijn op 30-11-2023 bij alle gemeenten aangeboden voor beoordeling. De vernietigingslijsten worden nog steeds opgemaakt in InProces Classic omdat InProces Fuse voor dit proces nog niet gereed is. Dit zorgt voor vertraging. In 2024 pakken we de vernietiging op van 2023.

Sturingsinformatie

Team DIV verstrekke de onderstaande management- en kwaliteitsinformatie over het gebruik van zaken en zaaktypen aan de Drechtsteden-organisaties.

Overzichten	Frequentie
• Overzicht lopende zaken	Wekelijks
• Overzicht nieuwe zaken	Wekelijks
• Overzicht afgehandelde zaken	Kwartaal
• Overzicht lopende zaken buiten termijn (NIEUW)	1x per 3 weken

- **Overzicht lopende zaken**

Deze lijst geeft de organisatie zicht op welke zaken bij welk taakveld lopen en of deze tijdig afgehandeld worden. Het overzicht is omvangrijk. De lengte van deze lijst loopt langzaam op omdat medewerkers na het afhandelen van hun zaak niet altijd de zaak in InProces afhandelen. Het is niet gewenst; het vertroebelt de werkvoorraden, geeft een onjuist beeld over de zaak bij raadpleging (is het afgehandeld en hoe) en de afhandeltermijnen. Aandacht voor het afhandelen van zaken is nodig.

- **Overzicht nieuwe zaken**

Iedere maandag wordt er voor de KZA- coördinatoren een overzicht gemaakt en verstuurd van alle nieuw aangemaakte zaken van de week ervoor. Zo blijven zij op de hoogte van het gebruik van InProces door hun organisatie. DIV controleert bij het maken van dit overzicht of de rollen verantwoordelijke en behandelaar goed gebruikt zijn en corrigeert deze indien nodig. De implementatiemanagers kunnen de correctie zien zodat zij hierop kunnen sturen.

- **Kwartaaloverzicht afgehandelde zaken**

De uitkomsten van de kwaliteitscontroles van de afgehandelde zaken worden 1 x per drie maanden gedeeld met de informatiemanagers. Zij krijgen dit overzicht in de vorm van een dashboard. De informatiemanagers kunnen aan de hand van dit overzicht zien of InProces op de juiste manier gebruikt wordt. In 2023 zijn Q1 en Q2 verstuurd. Q3 en Q4 volgens zo spoedig mogelijk in 2024.

- **Overzicht lopende zaken buiten termijn (NIEUW)**

In 2023 is er op verzoek van de Gemeente Dordrecht een overzicht lopende zaken die buiten de termijnen lopen opgesteld. Doel is het aantal lopende zaken waarvan de behandeltermijn is verstreken te verkleinen. Het kost DIV veel tijd om dit overzicht te genereren.

Implementatie en gebruik

Ook in 2023 was het KZA-project een speerpunt voor de organisatie. Het organisatiemodel van gemeente Dordrecht is geïmplementeerd. Nieuwe zaaktypen zijn in gebruik genomen. Inmiddels zijn bijna alle werkprocessen die afgehandeld worden in InProces live.

Koppelingen met taakapplicaties

In 2023 zijn geen nieuwe koppelingen gerealiseerd met InProces.

InProces heeft een koppeling met:

- eBesluitvorming (fase 1)
- KCC Visma Roxit
- Key2Burgerzaken (en eDiensten)
- RxMission

De koppeling fase 2 eBesluitvorming is een groot gemis. De archivering van "Bestuurlijke verslaglegging raad" vindt of vond om deze reden nog steeds in papier plaats. In 2023 heeft DIV-gesprekken gevoerd met de afzonderlijke griffies. Zwijndrecht, Papendrecht en de GR-Sociaal zijn overgestapt op handmatig digitaal archiveren in InProces. Verwacht wordt dat er in 2024 stappen gezet gaan worden met de koppeling fase 2.

3. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN EN GEBRUIK MOZAIEK

We hebben afgelopen jaar weer een behoorlijke inspanning geleverd met elkaar t.a.v. het verder uitzetten van Mozaiek. De laatste werkprocessen (van SGD-bedrijfsvoering) gaan in januari 2024 over naar InProces. Punt van aandacht voor het verder uitfasen van Mozaiek zijn de werkprocessen in het domein APV en bijzondere wetten die wachten op de implementatie van RxLaunch. Mozaiek is in het verleden ingezet als zaakstelsel. Doordat archiefbescheiden hier niet duurzaam toegankelijk in beheerd konden worden is het papieren archief altijd leidend gebleven.

3.1 Overzicht

Informatiebeheerprocessen	
Identificeren, registreren en archiveren	!
Vernietigen numerieke serie 2008-2012	!
Gebruik	
Aantal zaaktypen live in Mozaiek per 1-1-2023	413
Aantal zaaktypen live in Mozaiek per 22-1-2024	46
Zaken juist en volledig	!

3.2 Toelichting

Identificeren, registreren en archiveren

Niet alle informatie is in het verleden door medewerkers opgeslagen in Mozaiek. De zaakdossiers die in Mozaiek staan zijn niet altijd volledig. Daarnaast is informatie die 10 jaar of langer bewaard moet worden onvoldoende ter (papieren) archivering aangeboden aan DIV. Langdurig te bewaren informatie in Mozaiek moet met terugwerkende kracht in papier of digitaal in InProces gearriveerd i.v.m. de uitfasering van Mozaiek.

Vernietigen numerieke serie 2008-2012

Mozaiek kent geen vernietigingsmodule. Omdat de gemeente de plicht heeft om informatie die in aanmerking komt voor vernietiging (dit betreft in het geval van Mozaiek de numerieke serie 2008-2012) ook daadwerkelijk te vernietigen is DIV op zoek gegaan naar een oplossing. Die oplossing is gevonden in het opstellen van een stukkenlijst die de processen weergeeft die tijdens die periode van kracht waren. De stukkenlijst is in 2023 bij alle gemeenten voorgelegd. De gemeente Dordrecht heeft de stukkenlijst nog niet vastgesteld. De numerieke serie van 2013 wordt in 2024 meegenomen in de jaarlijkse vernietigingsronde.

N.B. Mozaiek blijft nog 10 jaar raadpleegbaar na het uit zetten van het laatste zaaktype. Ofwel per 1 januari 2036 kan de (laatste) inhoud van Mozaiek Zaken vernietigd worden.

Het vaststellen van de stukkenlijst 2008-2012 gaat heel veel archiefruimte opleveren voor de Gemeente Dordrecht. Dit is belangrijk voor de a.s. verhuizing en de kosten die er gemaakt moeten worden voor externe plaatsing.

4. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN EN ARCHIVERINGSEISEN PAPIEREN ARCHIEF

De papieren dossiers worden geadministreerd in het document managementsysteem Alfresco.

4.1 Overzicht

Informatiebeheerprocessen	
Identificeren en registreren	✓
Archiveren en waarderen	✓
Hergebruik (dossieruitlening)	✓
Vernietigen papieren dossiers 2022	!
Overbrengen	n.v.t.
Overbrengen papieren dossiers naar Regionaal Archief Dordrecht	✓
Gebruik	
Aantal fysieke dossiers aangemaakt en geregistreerd in Alfresco (Drechtsteden)	1548
Aantal uitgeleende fysieke dossiers (Drechtsteden)	> 1000
Beheer fysiek archief in de regio (Drechtsteden)	7,5 km
Aantal fysieke dossiers vernietigd (Drechtsteden)	Ca. 250 m'

4.2 Toelichting

Identificeren en registreren

De papieren dossiers voor informatie die 10 jaar of langer bewaard moet worden moet juist en volledig zijn. Dit is niet het geval. Er staat nog veel informatie op netwerkschijven. Daarnaast bevat Mozaiek veel informatie die niet voor papieren archivering is aangeboden.

Vernietigen papieren dossiers 2022

De vernietigingslijsten 2022 liggen ter beoordeling bij de vakafdelingen. Na akkoord kan de procedures verder worden gevolgd en tot werkelijke vernietiging worden overgegaan.

5. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN EN ARCHIVERINGSEISEN ALFRESCO

In het document managementsysteem Alfresco staat het volgende:

- Zaken van 8 zaaktypen van Burgerzaken periode 2017-2018
- Personeelsdossiers periode 2018-2022
- Registratie van de papieren dossiers (deze laatste laten we in dit hoofdstuk buiten beschouwing omdat dit in hoofdstuk 3 beschreven is).

Per 1 januari 2023 is Afas in gebruik genomen voor de personeelsdossiers. De dynamische personeelsdossiers zijn in december 2022 gemigreerd naar Afas. De dossiers van medewerkers die uit dienst zijn, zijn achtergebleven in Alfresco. De informatie in Alfresco blijft raadpleegbaar en zal jaarlijks vernietigd worden.

5.1 Overzicht

Informatiebeheerprocessen	
Vernietigen zaken van de 8 zaaktypen Burgerzaken 2021 (voormalig Green Valley) *	!

Vernietigen personeelsdossiers (dit wordt actueel in 2025)	n.v.t.
Hergebruik	✓

5.2 Toelichting

De vernietiging uit het zaaksysteem Green Valley is tot 2020 afgerond. De vernietiging 2021 t/m 2023 wordt in januari 2024 gestart.

6. ARCHVERING WEBSITES

De archivering van de websites van de Drechtsteden gemeenten is uitbesteed aan Cross Media. In 2023 is er een inventarisatie gemaakt van alle websites die bij de gemeenten draaien. Mogelijk zijn er meer websites bijgekomen die ook gearcheveerd moeten worden. Vanuit DIV is de vraag aan de gemeente Dordrecht om te kijken of er nog meer websites moeten worden gearcheveerd. *Als bijlage is een overzicht van alle websites bijgevoegd.*

Vraag vanuit DIV is of er overwogen kan worden om 1 contract af te sluiten bij Cross Media. De contracten moeten herzien worden omdat er nu voor de GRD nog een contract loopt die ondergebracht moet worden onder Dordrecht. Denk daarbij aan IBD, SCD, OCD en GBD. Het onderdeel GR-Sociaal moet uit dit contract gehaald worden en een nieuw contract krijgen. Dit bespreken we met de GR-Sociaal.

7. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN EN ARCHIVERINGSEISEN AFAS

7.1 Overzicht

Informatiebeheerprocessen	
Identificeren en registreren	✓
Archiveren en waarderen	✓
Vernietigen	N.v.t.
Archiveringseisen en benodigde functionaliteiten en componenten	
Metagegevens	✓
Export (o.a. sturingsinformatie)	✓
Inzagerecht	✓
Beveiliging	✓
Vernietiging	!
Gebruik	
Personeelsdossiers in beheer van interne medewerkers (in- en uit dienst)	3.948
Personeelsdossiers in beheer van externe medewerker (in- en uit dienst)	1.481

7.2 Toelichting

Identificeren en registreren

Vanaf december 2023 bieden we de ingekomen documenten in AFAS aan. Dit doen we door de stukken te scannen en in de workflow in AFAS te zetten. Met dit laatste stukje is het gehele proces

omtrent het personeelsdossier volledig in AFAS ondergebracht. De zaaktypen in Mozaiek voor personeelszaken zijn daarmee volledig uitgefaseerd.

Archiveren en waarden

Vanaf 1-1-2023 worden alle documenten die aangeboden voor het personeelsdossier gearriveerd in AFAS. Denk hierbij aan personeelsverslagen, diploma's ed. De waardering van zaken volgt in 2024 met terugwerkende kracht.

Vernietiging

In 2023 is door DIV een start gemaakt om de vernietiging in te richten in AFAS. In de taakapplicatie Alfresco was dit niet ingericht omdat Alfresco niet verder werd ontwikkeld door de komst van het zaakstelsel InProces.

8. GBRUIK NETWERKSCHIJVEN, ONEDRIVE EN MS TEAMS

In 2022 is gestart met de implementatie van de digitale werkruimte (DWR) en MS 365. MS Teams is hier onderdeel van. Met de implementatie zijn er een aantal nieuwe toepassingen. Eén van de veranderingen is dat het veilig en verantwoord is om informatie op te slaan in MS Teams. MS Teams is de nieuwe plaats waarin medewerkers en externen kunnen samenwerken, informatie met elkaar kunnen delen. Het is net als de huidige netwerkschijven geen locatie voor archiefwaardige informatie. De inhoud van de huidige netwerkschijven zal eerste kwartaal 2024 gemigreerd worden naar MS Teams. De planning is dat de netwerkschijven per 1 april 2024 uit gefaseerd zijn.

8.1 Overzicht

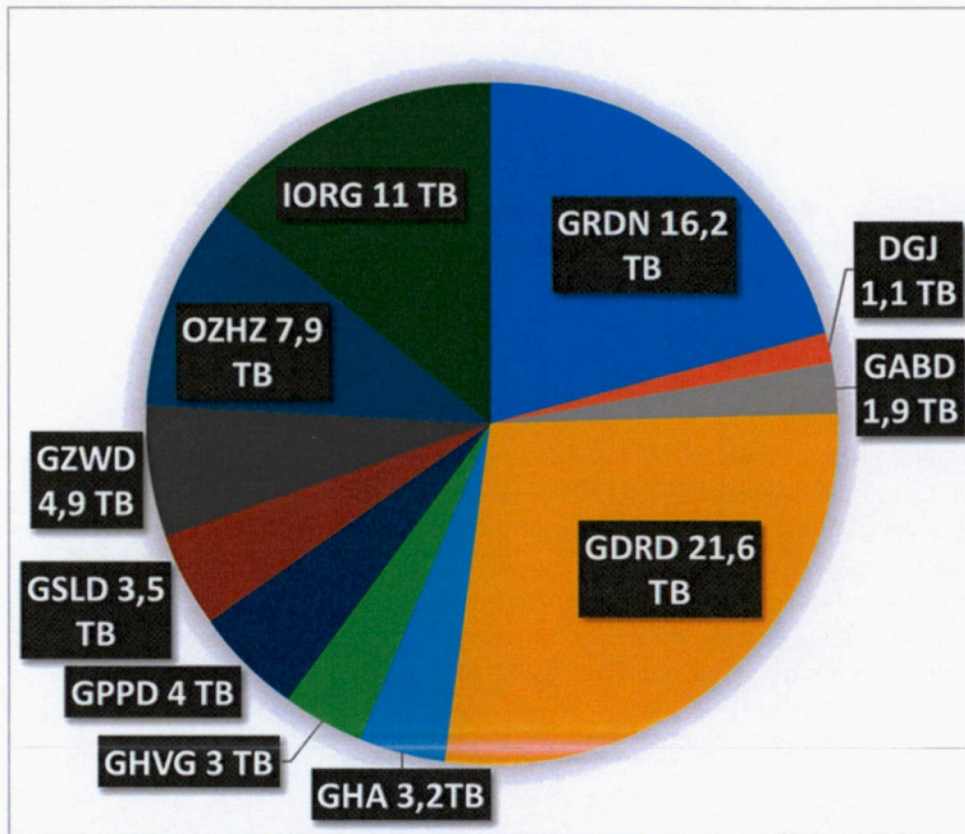
Informatiebeheerprocessen	OneDrive	Netwerk-schijven	MS Teams
Identificeren en opslaan in zaakstelsel	n.v.t.	!	!
Archiveren en waarden	n.v.t.	-	-
Kwaliteitsbewaking en -zorg	n.v.t.	-	-
Vernietigen	-	-	-
Archiveringseisen en benodigde functionaliteiten en componenten			
Inzagerecht en vindbaarheid	n.v.t.	-	-
Beveiliging	n.v.t.	-	-
Vernietiging	-	-	-
Koppeling met zaakstelsel	n.v.t.	n.v.t.	-

8.2 Toelichting

Identificeren en opslaan in zaakstelsel

- Binnen de Drechtsteden worden de netwerkschijven intensief gebruikt. Uit een analyse in de tweede helft van 2023 is gebleken dat de Drechtsteden 62 miljoen files/78 TB data heeft staan

op de netwerkschijven. Inmiddels is er de laatste jaren ook data in MS Teams opgeslagen. Zowel de netwerkschijven als MS Teams bevatten veel archiefwaardige informatie die niet in het papieren archief of het zaakstelsel is opgeslagen.



- In 2023 is een plan gemaakt hoe de datamigratie uit te voeren en is gestart met een pilot bij Servicegemeente Dordrecht.
- In 2024 vindt de daadwerkelijke migratie van de netwerkschijven naar MS Teams gefaseerd plaats. Informatie van zaken en projecten die reeds afgerond zijn gaan niet mee. Bekeken wordt of deze informatie gearchiveerd of vernietigd moet worden. De organisatie gaat vervolgens informatie met terugwerkende kracht archiveren in het zaakstelsel (of taakapplicatie). Het sorteren en archiveren kan veel vragen van de medewerkers, van de informatieadviseurs en -specialisten. DIV ondersteund bij de migratie waar mogelijk door a) de inzet van trainees op de werkvloer voor begeleiding en het beantwoorden van vragen en b) de inzet van DIV-medewerkers voor het geven van advies en het uitvoeren van controles op de mogelijk te archiveren en vernietigen informatie.
- Teameigenaren en teamleden moeten in het vervolg van afgeronde zaken en projecten beoordelen welke informatie archiefwaardig is deze in het zaakstelsel (of taakapplicatie) opslaan. Voorkomen moet worden dat er opnieuw achterstanden ontstaan. De verantwoordelijkheden en werkwijze t.a.v. het archiveren van informatie in MS Teams in het zaakstelsel is nog onvoldoende bekend. Daarnaast is en blijft zoals eerder gezegd archiefbewustzijn nodig.
- De verantwoordelijkheden en werkwijze t.a.v. het schonen, afsluiten en verwijderen van een team na het archiveren van relevante informatie in het zaakstelsel is nog onvoldoende bekend bij medewerkers.

Kwaliteitsbewaking en -zorg.

Er wordt niet getoetst of op de juiste manier met informatie in Teams wordt omgegaan. Er zijn ook nog geen rollen, verantwoordelijkheden en taken hierover vastgelegd. Voorbeelden:

- Een aanvraag voor een nieuw team beoordelen o.b.v. archiefkaders;
- Toetsen of informatie op de juiste plaats is opgeslagen;
- Bewaken of informatie in een (ook afgesloten of verwijderd) team correct gearchiveerd wordt in het zaaksysteem.

Dit wordt meegenomen in de werkgroep Compliance (MS 365).

Inzagerecht & vindbaarheid

Er is nog geen zoekfunctie ingericht en rollen en verantwoordelijkheden belegd waarmee alle informatieobjecten binnen Teams vindbaar zijn binnen redelijke tijd en inspanning. Bijvoorbeeld voor WOO en AVG-verzoeken.

Beveiliging

Er is nog geen functionaliteit ingericht die ervoor zorgt dat documenten (nadat een kopie gearchiveerd is in het zaaksysteem) op niet bewerkbaar gezet kunnen worden zodat ze beveiligd zijn tegen onbedoelde wijzigingen.

Vernietiging

Er is geen minimaal beheerregime voor OneDrive en MS Teams ingesteld dat zorgt dat informatie op tijd vernietigd wordt. Het voorstel van de Solution Group is dat informatie na 10 jaar (na laatste wijziging) verwijderd wordt. Dit onderwerp staat op de agenda van de werkgroep Compliance (MS 365).

Koppeling met zaaksysteem

Er is geen functie in MS Teams waarmee een gebruiker eenvoudig (een set aan) informatie kan kopiëren naar het zaaksysteem als nieuwe zaak of toevoeging op een bestaande zaak. Het overzetten van informatie van de netwerkschijf naar het zaaksysteem InProces is gemakkelijker dan vanuit MS Teams. Gebruikers gaan er dus in functionaliteit op achteruit. Onderzoek naar de kosten en meerwaarde van een koppeling tussen MS Teams en het zaaksysteem is gewenst. Een koppeling zou de drempel om te archiveren kunnen verlagen. Daarnaast bevelen we aan om te onderzoeken in welke mate het mogelijk is om projecten te archiveren in MS Teams (als MS Teams hier de bronapplicatie voor is). MS Teams (SharePoint) is niet geschikt als zaaksysteem maar heeft wel functionaliteiten voor archivering. Het zaaksysteem is aan de andere kant niet erg gebruiksvriendelijk voor het archiveren van projecten.

9. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN EN ARCHIVERINGSEISEN TAAKAPPLICATIES

Het gebruik van taakapplicaties wordt ondersteund door SGD mits er voorafgaand aan de aanschaf van deze applicatie een informatieanalyse ten grondslag ligt waaruit blijkt dat de applicatie en de informatiebeheerprocessen voldoen aan de gestelde eisen. Het CAB dient na analyse en instemming vanuit o.a. ook informatiebeveiliging en privacy akkoord te geven.

9.1 Overzicht

	Informatie Analyse gemaakt	Archiveren in taak- applicatie	Koppeling met InProces	Handmatig archiveren in InProces
AddVue	✓	-	-	✓
Afas	✓	✓	-	-
Bakerware	✓	!	-	-
C3	Geparkeerd	Geparkeerd	-	Deels
C3 Stop intimidatie	✓	-	-	Deels
Dashboard leerlingenvervoer	✓	!	-	-
Pass (Dordtpas)	Concept	!	-	-
Easyfunders	✓	!	-	-
eDiensten Burgerzaken	-	-	✓	-
eBesluitvorming	-	-	✓	-
Fixi	Concept	!	-	-
GO Oplossingen	Concept	?	?	?
KCC Visma Roxit	-	-	✓	-
Key2Burgerzaken	-	-	✓	-
Kohnraad	✓	In onderzoek	-	-
MOOR	✓	-	-	Deels
Notubiz	Concept	In onderzoek	-	-
Octopus	Concept	In onderzoek	In onderzoek	✓
Online participatieplatform	✓	-	-	✓
RxMission	✓	-	✓	-
Trobit	✓	!	-	Deels

9.2 Toelichting

- Bakerware**
 De gemeentelijke belastingdienst (GBD) heeft de vakapplicatie Bakerware in gebruik. DIV heeft in 2022 gesignaleerd en geadviseerd om de archieffunctie (met name de vernietiging) in te richten in deze applicatie om zo te voldoen aan de Archiefwet. Het GBD heeft na de advisering en het opstellen van een informatieanalyse aangegeven dit zelf met Centric te gaan oppakken. Ander actiepunt is het opstellen en accorderen van een Handboek vervanging Bakerware waardoor alle papieren stukken (met terugwerkende kracht) vernietigd mogen worden. Deze actie ligt bij DIV waarbij het GBD de benodigde informatie aanlevert.
- MOOR**
 Er is een informatieanalyse gedaan. MOOR voldoet aan de archiveringseisen als de nieuw ontwikkelde archiefmodule wordt aangeschaft. De gemeente kiest vooralsnog voor handmatige archivering in InProces.

10. MENSEN EN MIDDELEN

Kan de gemeente beredeneerd aangeven gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt en ook hun kwaliteitsniveau?

10.1 Overzicht

Capaciteit informatieprofessionals team DIV	!
Kwaliteitsniveau informatieprofessionals team DIV	✓
Kennisniveau zaaksysteem bij de gemeente	!
Archiveringsbewustzijn bij de gemeente	!

10.2 Toelichting

Capaciteit informatieprofessionals team DIV

Bij DIV hebben we in 2023 te maken gehad met:

- Uitdiensttreding van medewerkers;
- Werving en indiensttreding van nieuwe medewerkers dan wel inhuur van externe medewerkers.
- Inwerken en opleiden van medewerkers.

In 2023 zijn we met de werving van een allround medewerker informatiebeheer, een kwaliteitsmedewerker en een senior kwaliteitsmedewerker gestart om de bezetting terug op peil te brengen.

Het tekort aan medewerkers bij enkele disciplines zorgde voor een extra belasting op het team. De operationele werkzaamheden moeten dagelijks uitgevoerd worden. Daarnaast zijn er grote projecten binnen de gemeente waarbij onze expertise nodig en gevraagd is; denk aan KZA en MS 365. Het veranderde beleid dat archiveren in taakapplicaties mogelijk is (mits voldaan wordt aan de voorwaarden) heeft impact op de werkzaamheden van DIV. De vraag naar een analyse van de applicatie en de bijbehorende werkprocessen stijgt evenals de vervolgstap adviseren over de inrichting van het systeem en evt. migratie van informatie van de oude naar de nieuwe applicatie. Daarnaast ontstaan er structureel beheertaken (o.a. vernietiging van informatie in taakapplicatie) die op dit moment niet tot de basisdienstverlening van DIV behoren. In de nabije toekomst zal hiernaar gekeken moeten worden.

Kennisniveau zaaksysteem en archiveringsbewustzijn

Zoals eerder in dit verslag beschreven is de adoptie van InProces, de kennis van het systeem en archiveringsbewustzijn een belangrijk aandachtspunt. Maandelijks is er een gebruikerstraining InProces voor nieuwe medewerkers welke door team DIV verzorgd wordt. Vooralnog nemen niet alle nieuwe medewerkers hier deel aan.

Met vriendelijke groet,
Afdeling IVRD/Team DIV

9.1 Overzicht

	Informatie Analyse gemaakt	Archiveren in taak- applicatie	Koppeling met InProces	Handmatig archiveren in InProces
Afas	✓	✓	-	-
eDiensten Burgerzaken	✓	-	✓	-
eBesluitvorming	-	-	✓	-
KCC Visma Roxit	-	-	✓	-
Key2Burgerzaken	-	-	✓	-
ODAS	-	Nee	Nee	Nee

10. MENSEN EN MIDDELEN

Kan de gemeente beredeneerd aangeven gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt en ook hun kwaliteitsniveau?

10.1 Overzicht

Capaciteit informatieprofessionals team DIV	!
Kwaliteitsniveau informatieprofessionals team DIV	✓
Kennisniveau zaakstelsel bij de gemeente	!
Archiveringsbewustzijn bij de gemeente	!

10.2 Toelichting

Capaciteit informatieprofessionals team DIV

Bij DIV hebben we in 2023 te maken gehad met:

- Uitdiensttreding van medewerkers;
- Werving en indiensttreding van nieuwe medewerkers dan wel inhuur van externe medewerkers.
- Inwerken en opleiden van medewerkers.

In 2023 zijn we met de werving van een allround medewerker informatiebeheer, een kwaliteitsmedewerker en een senior kwaliteitsmedewerker gestart om de bezetting terug op peil te brengen.

Het tekort aan medewerkers bij enkele disciplines zorgde voor een extra belasting op het team. De operationele werkzaamheden moeten dagelijks uitgevoerd worden. Daarnaast zijn er grote projecten binnen de gemeente waarbij onze expertise nodig en gevraagd is; denk aan KZA en MS 365. Het veranderde beleid dat archiveren in taakapplicaties mogelijk is (mits voldaan wordt aan de voorwaarden) heeft impact op de werkzaamheden van DIV. De vraag naar een analyse van de applicatie en de bijbehorende werkprocessen stijgt evenals de vervolgstap adviseren over de inrichting van het systeem en evt. migratie van informatie van de oude naar de nieuwe applicatie. Daarnaast ontstaan er structureel beheertaken (o.a. vernietiging van informatie in taakapplicatie) die op dit moment niet tot de basisdienstverlening van DIV behoren. In de nabije toekomst zal hiernaar gekeken moeten worden.

Kennisniveau zaakstelsel en archiveringsbewustzijn

Zoals eerder in dit verslag beschreven is de adoptie van InProces, de kennis van het systeem en archiveringsbewustzijn een belangrijk aandachtspunt. Maandelijks is er een gebruikerstraining InProces voor nieuwe medewerkers welke door team DIV verzorgd wordt. Vooralsnog nemen niet alle nieuwe medewerkers hier deel aan.

Met vriendelijke groet,
Afdeling IVRD/Team DIV