

Aan  
de gemeenteraad

**Datum** 10 november 2020  
**Zaaknummer** InProces BBV: 2020-0149170  
**Betreft** Raadsinformatiebrief over Verslag van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de informatiehuishouding van de gemeente Dordrecht 2019

**Vergadering van**  
**Portefeuillehouder:** Piet Sleeking  
**Begrotingsprogramma** Samenwerkend en Verbindend Dordrecht  
**Kernteam/Opgave:** Versterking Bestuur & Organisatie - Organisatie & Bedrijfsvoering  
**Auteur:** Joyce Verschoor  
**E-mail:** jdh.verschoor@dordrecht.nl  
**Verantwoordelijke:** Joyce Verschoor  
**Openbaar:** Ja

### Raadsinformatiebrief

#### **Hoe zijn de bevoegdheden rond dit onderwerp verdeeld?**

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

#### **Wat is de aanleiding om deze informatie kenbaar te maken?**

In mei 2020 is het rapport van de gemeentearchivaris over de toestand van de informatiehuishouding van de gemeente Dordrecht ontvangen. In dit jaarverslag wordt de kwaliteit van de informatiehuishouding getoetst aan de hand van 10 indicatoren.

Wij herkennen de conclusies en aanbevelingen uit het verslag. Wij hebben in de afgelopen periode goede stappen gezet om het informatie- en archiefbeheer voor de gemeente Dordrecht op orde te brengen. De implementatie van KZA, het bewerken, digitaliseren en overbrengen van het tekeningenarchief naar het Regionaal Archief Dordrecht en het schonen en bewerken van het dynamisch bouwarchief zijn hier voorbeelden van. Wij zullen, naast onze aandacht voor de verdere implementatie van KZA, focus leggen op het complementeren van het te bewaren archiefmateriaal in analoge vorm. Bovendien nemen wij dit jaar een aantal specifieke maatregelen.

#### **Wat is de te delen informatie?**

Er wordt een aantal aanbevelingen en verbeteringen genoemd. Ter kennisname bieden we u onze reactie op dit rapport aan.

#### Aanbeveling 1

*Blijf zoveel aandacht besteden als nodig aan het 'meenemen' en opleiden van de medewerkers in de veranderende manier van werken als gevolg van de implementatie van het Klant- Zaak- en Archiefsysteem (hierna KZA) om zodoende een zo breed mogelijk draagvlak voor het gebruik van het systeem te creëren.*

Wij herkennen deze aanbeveling. In het afgelopen jaar hebben we, samen met de lijn, al veel aanvullende aandacht en tijd geschonken aan de opleiding van de medewerkers, onze KZA communicatie versterkt en de borging van de KZA werkwijze vormgegeven. Maar omdat de implementatie nog niet is afgerond zullen deze werkzaamheden doorlopen tot het eind van het traject. Het rapport benadrukt ook de noodzaak gebruik boven techniek te stellen. Daar zijn significante stappen gezet in de projectuitvoering, het accent is verschoven.

#### Aanbeveling 2

*Onderzoek waar en in welke mate in mailboxen en in afdelings- en andere schijven archiefwaardige informatieobjecten zijn geplaatst en vul daaruit waar nodig te bewaren papieren dossiers bij SCD-DIV aan met aan die dossiers gerelateerde archiefbescheiden.*

In eerdere jaarverslagen werd gemeld dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in analoge vorm is opgenomen in fysieke dossiers. In Mozaïek staan uploads en ook op de afdelingsschijven en persoonlijke mailboxen staat archiefwaardig materiaal. Op het moment dat de capaciteitsvraag voor de implementatie en borging van KZA afneemt, zullen wij starten met het benodigde onderzoek en vervolgens de betreffende papieren dossiers op orde brengen.

Het rapport noemt expliciet de vrijblijvendheid (van juist opslaan) als belangrijke oorzaak. De overgang naar Office 365 zullen wij benutten om dit vraagstuk te agenderen en de urgentie hiervan duidelijk te maken.

#### Aanbeveling 3

*Breng de door de archiefinspectie voorgeschreven verbeteringen aan in alle archiefruimten in het Stadskantoor en in het gebouw aan de Hellingen, met name in de ruimten in beheer bij Dienstverlening Drechtsteden en de Omgevingsdienst ZHZ. Plaats de in betreffende ruimten aanwezige, voor permanente bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden in archiefruimten die voldoen aan de in de Archiefregeling gestelde eisen.*

Wij herkennen de punten en hebben de gevraagde verbeteringen grotendeels doorgevoerd. Wij zullen niet op alle punten actie ondernemen. Wij achten het doorvoeren van een aantal verbetervoorstellen te kostbaar, gelet op de voorgenomen verhuizing van het Stadskantoor. Op basis van de aanbeveling hebben wij een aantal fundamentele gebreken opgelost. De archiefruimte van de Omgevingsdienst is opgeruimd. En het archief is bewerkt. Er bevindt zich geen archief voor permanente bewaring in aanmerking komend in deze archiefruimte.

Wij hebben het tekeningenarchief bewerkt en gedigitaliseerd waarna de tekeningen zijn overgebracht naar het Regionaal Archief Dordrecht.

#### Aanbeveling 4

*Let op een strikte naleving van het opgestelde schoonmaakprotocol en zorg ervoor dat de archiefruimten consequent worden schoongemaakt.*

Wij hebben de schoonmaak opgedragen om, aanvullend op het schoonmaakniveau van het stadskantoor, alle archiefruimten extra schoon te maken. En wij hebben het toezicht hieromtrent aangescherpt. Wij hebben de gebruikers van de betreffende archiefruimten aangesproken op strikte naleving van de afspraken.

Het dynamisch bouwarchief is inmiddels geschoond en bewerkt, waardoor de archiefruimte overzichtelijker is ingericht. Wij gaan ervan uit dat dit een belangrijke bijdrage zal leveren aan het juist gebruik van deze archiefruimte en dat een goede schoonmaak kan worden uitgevoerd.

#### Aanbeveling 5

*Stel een strategisch informatieoverleg (SIO) in waarbij alle benodigde deskundigheid op het gebied van de informatiehuishouding betrokken is.*

De gemeentearchivaris neemt het initiatief tot oprichting van het SIO.

#### Aanbeveling 6

*Voltooi de werkzaamheden die nodig zijn om de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer te kunnen actualiseren.*

Wij hebben in 2017 de huidige Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer aangepast op basis van de nieuwe modellen van de VNG en afgestemd met de archiefinspectie. In het nieuwe Model Beheerregeling informatiebeheer wordt aandacht besteed aan de verankering van een Strategisch Informatieoverleg (SIO). In het nieuwe Besluit informatiebeheer staat wat de taken en bevoegdheden zijn van het SIO. Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer zijn onlosmakelijk aan elkaar verbonden. Zodra het SIO formeel is opgericht, worden de Archiefverordening en dit Besluit informatiebeheer samen ter vaststelling voorgelegd.

Wij zijn ervan overtuigd dat de hierboven beschreven oplossingen en maatregelen ervoor zorgen dat het informatie- en archiefbeheer voor de Gemeente Dordrecht in 2020 nog verder op orde wordt gebracht.

**Hoe verder na deze raadsinformatiebrief?**

Niet van toepassing.

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

De benodigde werkzaamheden worden grotendeels door het SCD/DIV uitgevoerd en vallen onder de basisdienstverlening SCD.

