

Postadres: Postbus 8 3300 AA DORDRECHT

Gemeente Alblasserdam
t.a.v. college van burgemeester en wethouders
Postbus 2
2950 AA Alblasserdam

Regionaal Archief Dordrecht

Hof 6
3311XG
DORDRECHT

T 078 770 53 27

www.regionaalarchiefdordrecht.nl

Contactpersoon

R. Lassche
T 06 5198 3344
E r.lassche@dordrecht.nl

Datum 02-04-2020
Ons kenmerk 2397304
Uw kenmerk
Bijlage(n) Jaarverslag over 2019
Betreft Jaarverslag van de gemeentearchivaris over 2019

Geacht college,

Bijgaand zend ik u het verslag van de gemeentearchivaris inzake de toestand van de informatiehuishouding conform de regel gesteld in de Archiefverordening van de gemeente Alblasserdam.

U wordt in het kader van het horizontale toezicht geacht dit verslag mee te delen aan de gemeenteraad en Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland.

Mocht uw college naar aanleiding van dit verslag nog vragen hebben, ben ik bereid een mondelinge toelichting te geven.

Ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,

De gemeentearchivaris van Alblasserdam,
voor deze,



R. Lassche
Archiefinspecteur.

**Verslag van de gemeentearchivaris betreffende de toestand
van de informatiehuishouding in de gemeente Alblisserdam
over 2019**

Uitgevoerd door de gemeentelijke archiefinspectie Dordrecht

**R. Lassche BMIC,
gemeentelijk archiefinspecteur**

In opdracht van de gemeentearchivaris van Alblisserdam,

drs. T.J. de Bruijn

**Regionaal Archief Dordrecht
maart 2020**

Inleiding

Conform artikel 8 van de Archiefverordening van de gemeente Alblasterdam brengt de gemeentearchivaris verslag uit omtrent de uitoefening van het toezicht op de informatiehuishouding aan het college van burgemeester en wethouders.¹ Het college dient hieromtrent op zijn beurt verantwoording af te leggen aan de raad.

Het verslag is gebaseerd op de Key Performance Indicators (KPI's) opgesteld door de VNG². Hierin worden tien indicatoren benoemd op grond waarvan de kwaliteit van de informatiehuishouding van een organisatie kan worden geanalyseerd. Alle aspecten die aan de orde worden gesteld in de KPI's zijn ontleend aan op nationaal niveau geldende wet- en regelgeving. Op 5 februari 2020 werd de ingevulde KPI-lijst per e-mail aan de archiefinspectie geretourneerd.

De ingevulde lijst is als bijlage meegezonden en vormt, naast observaties van de archiefinspecteur, de basis van dit verslag. Bij het samenstellen van het verslag is nauw samengewerkt met mw. J.M.M. van Dompelaar en mw. E.G. Bomas-Wolbersen van SCD-DIV.

Managementsamenvatting

Onderstaand een overzicht van de zaken die aandacht behoeven ter verbetering van de informatiehuishouding. Omdat sommige zaken complex zijn, is een lange doorlooptijd soms onvermijdelijk. Teneinde de ontstaansgeschiedenis van de desbetreffende problematiek inzichtelijk te maken, is steeds een jaartal vermeld. Dat jaartal refereert aan het jaarverslag waarin de problematiek voor het eerst is beschreven. Bij de zaken die gedurende 2019 voor het eerst aan de orde zijn gekomen, is geen '*stand van zaken*' vermeld omdat er nog geen (substantiële) actie op is ondernomen. Sommige verbeterpunten hebben betrekking op specifieke zaken die in de gemeente zelf spelen, andere hebben betrekking op algemene zaken die bij het SCD spelen. Dit onderscheid is bij het desbetreffende KPI-nummer aangemerkt met de letter A (Algemeen) of S (Specifiek).

KPI 1 Lokale regelgeving

- Voltooi de werkzaamheden die nodig zijn om de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer te kunnen actualiseren. (KPI 1-A) (2017)

Stand van zaken

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn nog niet vastgesteld. Nu er echter een Strategisch Informatieoverleg bijeengeroepen kan worden, zoals vermeld in de brief van de gemeentearchivaris d.d. 13-08-2019 staat niets meer in de weg om de betreffende lokale regelgeving te actualiseren.

- Actualiseer de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer. De concepten van deze lokale regelgeving zijn gereed. (KPI 1-A)(2019)

KPI 2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

- Er dient een strategisch informatieoverleg (SIO) ingesteld te worden. (KPI 2-A) (2017)

Stand van zaken

Hiertoe is door de gemeentearchivaris initiatief genomen. Op 13-08-2019 zijn door hem de colleges van de Drechtsteden in kennis gesteld dat bij informatiebeheervraagstukken een SIO (Drechtsteden breed) bijeen geroepen kan worden.

¹ Archiefverordening Alblasterdam 15 mei 2014, artikel 8.

² Zie ledenbrief VNG betreffende horizontale verantwoording gemeentelijke archiefketen d.d.21-06-2011.

- Besteed zoveel aandacht als nodig aan de bewustwording onder de medewerkers van de veranderende manier van werken als gevolg van de implementatie van het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem om een zo breed mogelijk draagvlak voor het gebruiken van het systeem te creëren (KPI-2-A).2019
- Het college van burgemeester en wethouders dient de aanbevelingen op te volgen die zijn voortgevloeid uit de inspectie op het gebruik van het KZA. (KPI 2) (2019)

KPI 3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

- De door SCD-DIV inmiddels vanuit Mozaiek gevormde analoge dossiers moeten worden gecompleteerd met het archiefmateriaal dat is opgeslagen op (lokale) informatiedragers, zoals servers, harde schijven en persoonlijke dan wel functionele e-mailboxen. (KPI 3-A) (2016)

Stand van zaken

In het jaarverslag over 2016 werd gemeld dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in analoge vorm is opgenomen in fysieke dossiers. In Mozaiek staan veel uploads en ook op de afdelingsschijven en in persoonlijke mailboxen staat veel archiefwaardig materiaal. Deze constatering heeft er niet toe geleid dat er meer archiefmateriaal is aangeboden bij SCD-DIV. De zorgdrager is zelf verantwoordelijk voor de compleetheid van zijn dossiers, maar er is een te grote vrijblijvendheid om archiefbescheiden ter archivering aan te bieden. SCD-DIV heeft in 2018 het een inventariserend vooronderzoek gedaan. Hieruit is gebleken dat de bovenbeschreven hypothese juist is.

- Het KZA-project dient voorgezet te worden, zodat volledig digitaal werken en archiveren mogelijk wordt gemaakt. (KPI 3-A) (2018)

Stand van zaken

Eind 2019 staan er 422 processen in InProces live. In 2020 wordt verder gegaan met de uitrol. De maand januari zal worden gebruikt om enkele functionaliteiten door te ontwikkelen.

KPI 4 Digitale archiefbescheiden

- Er moeten maatregelen getroffen worden waarmee gewaarborgd wordt dat de online content voor externe communicatie via de website permanent bewaard blijft (websitearchivering) (KPI 4-A) (2018)

Stand van zaken

Alblasserdam heeft met Archiefweb een doorlopend contract voor afgesloten ten behoeve van de archivering van haar website.

KPI 5 Vernietiging

- Er dient een representatieve vernietigingslijst gegenereerd te worden vanuit Mozaiek, waarmee een gerichte vernietiging van de documenten die zijn opgenomen in de numerieke reeksen ten uitvoer gebracht kan worden. (KPI 5-A) (2017)

Stand van zaken

In 2018 is een lijst gegenereerd die geschikt leek om te gebruiken bij het beoordelen van de voor vernietiging voorgedragen numerieke reeksen. Op 1 november 2019 heeft de archiefinspectie een steekproef genomen met behulp van de lijst. Het resultaat is onvoldoende gebleken. De gepresenteerde lijst komt onvoldoende overeen met de aangetroffen documenten in de dagdozen. De documentbeschrijvingen zijn niet of moeilijk te duiden omdat de archivistische context niet direct voorhanden is. Daarnaast lijken veel stukken te ontbreken. Er zijn voor nu te veel onzekere factoren waardoor het verlenen van een

machtiging tot vernietiging niet verantwoord is. Ondanks een constructieve samenwerking tussen SCD-DIV en de archiefinspectie lijkt een oplossing nog niet in zicht. Ook in 2020 zal verder gezocht worden naar een oplossing.

KPI 6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

- Het project waarbij door Vector-Eyes de collectie calque-tekeningen beter wordt ontsloten, moet in 2019 worden afgerond (KPI 6-S)(2017).

Stand van zaken

Dit project is vrijwel afgerond. Op woensdag 11 september 2019 is door de archiefinspectie op basis van de inventaris op de fysieke collectie een steekproef genomen. Het resultaat daarvan was positief voor wat betreft de inhoud van de archiefdozen. Enige afrondende werkzaamheden moeten nog plaatsvinden, waarna de verklaring van overbrenging opgemaakt zal worden door de archiefinspectie.

KPI 7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

- Geen verbeterpunten

KPI 8 Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

- Geen verbeterpunten

KPI 9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

- Geen verbeterpunten

KPI 10 Middelen en mensen

- Geen verbeterpunten

1. Lokale regelgeving

(Overgenomen uit het verslag van 2017) De gemeente beschikt over een archiefverordening en een besluit informatiebeheer. Deze documenten zijn op 16 december 2014 aangepast en vastgesteld door de raad en het college van burgemeester en wethouders van Alblasserdam. Voorts is de verordening meegedeeld aan Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland.

Naast bovengenoemde verordening en besluit is het beleidsdocument *Beheerregels informatie- en archiefbeheer* vastgesteld op 30 oktober 2014 door het Overleg Netwerksecretarissen Drechtsteden. Dit document is behalve voor de gemeente Alblasserdam ook geldig voor de overige zes Drechtsteden en de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden.

Het voornemen is om in 2020 geactualiseerde lokale regelgeving vast te stellen. De concepten daarvoor zijn gereed³.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Algemeen

Omdat Alblasserdam de informatiebeheertaak heeft uitbesteed aan het Servicecentrum Drechtsteden, heeft de archiefinspectie zich in haar toezichthoudende rol vooral gericht op die organisatie. Gedurende het jaar 2019 is er wederom een intensief en constructief contact geweest tussen de archiefinspectie en de medewerkers van de afdeling SCD-DIV. De archiefinspectie is nauw betrokken bij de ontwikkelingen rond het nieuwe Klant-, Zaak- en Archiefsysteem InProces.

KZA

De uitrol van het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem is in 2019 gestaag verder gegaan. Eind 2019 staat het totaal aantal uitgerolde zaaktypen op 422. Hieronder vallen ook de interne processen. Dit zijn generieke processen die door iedereen te starten en te gebruiken zijn. Voorbeelden hiervan zijn het voorbereiden van beleid, de ter kennisname toegestuurde stukken en informatieverzoeken door derden. Door het live zetten van deze processen, heeft iedereen toegang tot InProces.

In de maand april 2019 heeft de archiefinspectie een rapport opgeleverd aan de zorgdragers in de Drechtsteden. In het betreffende rapport is de voortgang en de wijze van implementatie van het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem (KZA) onderzocht en beoordeeld. Tevens werd in het rapport onder paragraaf 5, pagina 5 reeds aangekondigd dat er een aanvullend onderzoek ten uitvoer gebracht zou worden, waarvan de resultaten voorgelegd worden aan de zorgdragers in de Drechtsteden. Het doel van het aanvullende onderzoek was het inzichtelijk maken van de archivistische kwaliteit van de zaakdossiers die tot nu toe zijn gevormd binnen het KZA.

Op 20 en 26 augustus 2019 heeft de vervolgininspectie plaatsgevonden. Onderstaande onderzoeksvragen stonden daarbij centraal:

Met betrekking tot het beheer:

- In hoeverre worden de zaaktypen die nu beschikbaar zijn daadwerkelijk gebruikt?
- In hoeverre worden de dossiers (tijdig) afgesloten en op Vernietigen dan wel Bewaren afgesteld?
- Welke kwaliteitscontroles worden er op de registraties van documenten door DIV uitgevoerd?

Met betrekking tot de uitvoering (dossiervorming):

- In hoeverre worden door de gebruikers van het KZA op adequate wijze documenten geregistreerd?
- In hoeverre omvatten de zaakdossiers de documenten die er conform het modelproces in zouden moeten zitten?

³ Zie Mozaiek znr. 1892357.

Belangrijkste algemene aanbevelingen:

- Uit een steekproef is gebleken dat de dossierkwaliteit te wensen over laat. De dossiers zijn rommelig opgebouwd en dikwijls onvolledig. Ook worden er scans aan de dossiers toegevoegd die niet afkomstig zijn van de scanstraat. Dit is pertinent niet toegestaan.
- Zorg dat alle processen die zijn ingericht worden gebruikt door de vakafdelingen en voorkom dat de dossiervorming in andere (vak)applicaties plaatsvindt. Daarnaast moet DIV in gesprek met de vakafdelingen om te achterhalen waarom bepaalde processen niet worden gebruikt.
- SCD-DIV dient de kwaliteitscontroles voor onbepaalde tijd te bestendigen. Gebruikers moeten gestimuleerd worden een uniforme en zorgvuldige dossiervorming toe te passen. Hen bewust te maken van het (bedrijfsmatige) belang daarvan, kan daarbij helpen.

Handboek vervanging

In een eerder stadium is een handboek vervanging vastgesteld voor het werken in Green Valley / Alfresco. Met de doorstart van het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem Drechtsteden in InProces is een nieuw handboek opgesteld en dient tevens te worden vastgesteld. Het handboek regelt dat de papieren documenten die gearchiveerd moeten worden, de archiefbescheiden, vervangen kunnen worden door een digitaal exemplaar waarbij dit digitale exemplaar de status van het originele papieren document overneemt. In de Archiefwet wordt dit omschreven als "vervanging". Door het handboek vast te stellen wordt het voor de organisaties mogelijk om volledig digitaal te gaan werken en een digitaal archief te vormen. Daarmee komt een einde aan het vormen van papieren dossiers en archieven. De gemeente Alblisserdam heeft al wel een besluit tot vervanging genomen, maar heeft dit besluit nog niet bekend gemaakt.

Berisping overschrijden uitleentermijn

Op 1 oktober 2019 werd de archiefinspectie vanuit de Stadsdepot ingeschakeld nadat geleende archiefstukken niet op tijd vanuit Alblisserdam bij het Stadsdepot waren terugbezorgd. Medewerkers van het Stadsdepot verzochten de archiefinspectie handhavend op te treden aangezien een dergelijke overtreding de maanden daaraan voorafgaand vaker was voorgekomen⁴. Op 2 oktober is vanuit de archiefinspectie per e-mail contact opgenomen met de betreffende ambtenaar te Alblisserdam. Op 3 oktober 2019 werden de geleende archiefstukken in goede orde terug bezorgd bij het Staddepot⁵.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

In het kader van de onder punt 2 van dit verslag beschreven aanschaf van het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem van Green Valley en het DMS van Alfresco, is door SCD-DIV in 2016 de applicatie I-Navigator aangeschaft. Vanaf het eerste kwartaal van 2018 zijn Alfresco en Green Valley vervangen door het zaakstelsel en DMS van InProces. Dit zaakstelsel heeft als basis de I-Navigator. Hierdoor worden alle standaarden automatisch overgenomen in het zaakstelsel. Per werkproces is hiermee de ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van digitale archiefbescheiden gewaarborgd. Er is nu bijna de helft van de standaard werkprocessen binnen de Drechtsteden uitgerold. De uitrol van de overige werkprocessen wordt in 2020 verwacht.

Erfenis 'Mozaiek archieven'

Het jarenlang werken met een archiveringssysteem dat op functionaliteiten en inrichting tekort schoot, heeft geleid tot grote achterstanden in het ordenen en toegankelijk maken van het analoge te bewaren archief. SCD-DIV heeft inmiddels een project ten uitvoer gebracht waarbij alle te bewaren documenten fysiek zijn getraceerd die in de loop van de jaren in Mozaiek zijn opgenomen. Van die documenten zijn inhoudelijk samenhangende analoge dossiers gevormd. Deze dossiers zijn echter vaak niet compleet.

⁴ Zie Mozaiek Zaaknr: 2274589.

⁵ Zie Mozaiek Zaaknr: 2373716.

Het is voor de zorgdrager in dat kader van belang zich te realiseren dat bij lange na niet al het te bewaren archiefmateriaal is opgenomen in Mozaiek. Ook op lokale afdelingsschijven en in persoonlijke mailboxen zijn de afgelopen jaren veel archiefwaardige informatieobjecten geplaatst die in analoge vorm in een fysiek dossier terecht moeten komen. Omdat de zorgdrager verplicht is complete analoge dossiers op termijn over te brengen naar de archiefbewaarplaats, is het van belang dat er met terugwerkende kracht dossiers worden gevormd die worden gecombineerd vanuit de digitale opslagmedia die naast Mozaiek in gebruik zijn en zijn geweest.

4. Digitale archiefbescheiden

In het metadatamodel zijn eisen vastgesteld, voorzieningen getroffen en aanvullende gegevens ontworpen. Deze worden geïmplementeerd bij de uitrol van de zaaktypen van het KZA InProces. Eind 2019 waren er 422 processen live waarbij de eisen zijn geïmplementeerd.

In het eerste kwartaal van 2018 zou een audit plaatsvinden, waarbij onder andere onderzocht zou worden in hoeverre het metadatamodel voldoet aan de gestelde eisen. Deze is niet doorgegaan omdat het KZA (Green Valley) niet meer is uitgerold. Zodra alle werkprocessen in het nieuwe KZA-systeem InProces zijn geïmplementeerd, zal een (interne) audit in samenspraak met SCD-DIV door de archiefinspectie worden uitgevoerd.

Websitearchivering

Op 1 januari 2017 is met terugwerkende kracht de nieuwe VNG-selectielijst voor gemeenten van kracht geworden⁶. Onder procesnummer 20.1.2 wordt het permanent bewaren van online content ten behoeve van externe communicatie (website) verplicht gesteld. De gemeente Alblasserdam voldoet inmiddels aan die verplichting.

5. Vernietiging

Onderstaande tabel geeft de stand van zaken rond de vernietiging van archiefbescheiden weer. Gelet op de Archiefwet 1995, artikel 3, dient de gemeentelijke overheid zorg te dragen voor een tijdige vernietiging van archiefbescheiden. De gemeente voldoet aan deze eis.

Mozaiek Zaaknummer	Aanvraag machtiging	Machtiging verleend	Procesver- baal vernietiging	Archiefblok	Vernietigingsjaar
2336521	09-07-2019	10-07-2019	21-01-2020	Alblasserdam	2019

Achterstanden vernietiging 'Mozaiek archieven'

In 2018 is een lijst gegenereerd die geschikt leek om te gebruiken bij het beoordelen van de voor vernietiging voorgedragen numerieke reeksen. Op 1 november 2019 heeft de archiefinspectie een steekproef genomen met behulp van de lijst. Het resultaat is onvoldoende gebleken. De gepresenteerde lijst komt onvoldoende overeen met de aangetroffen documenten in de dagdozen. De documentbeschrijvingen zijn niet of moeilijk te duiden omdat de archivistische context niet direct voorhanden is. Daarnaast lijken veel stukken te ontbreken. Er zijn voor nu te veel onzekere factoren waardoor het verlenen van een machtiging tot vernietiging niet verantwoord is. Ondanks een constructieve samenwerking tussen SCD-DIV en de archiefinspectie lijkt een oplossing nog niet in zicht. Ook in 2020 zal verder gezocht worden naar een oplossing.

⁶ Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017, vastgesteld in de Staatscourant 38013, 6 Juli 2017.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

Op 27 februari 2019 zijn stukken betreffende de vertrouwenscommissie van de benoeming van de burgemeester van Alblasterdam overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Voor deze stukken geldt een openbaarheidsbeperking van 75 jaar. De overbrenging werd bekrachtigd in de verklaring van overbrenging d.d. 14 maart 2019⁷.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Archiefruimte

De gemeente heeft haar archiefruimte ontruimd en een deel van haar archiefbescheiden ondergebracht in de goedgekeurde archiefruimte van de gemeente Zwijndrecht. Ook is een deel ondergebracht in de archiefruimte S07 van de gemeente Dordrecht. Deze ruimte voldoet niet aan alle eisen die gesteld worden vanuit de Archiefregeling. In het jaarverslag over 2018 is hiervan reeds melding gemaakt.

Archiefruimte Burgerzaken

Op 6 juni 2019 werd vanuit de afdeling Burgerzaken advies ingewonnen bij de archiefinspectie aangaande de eisen waaraan een archiefruimte voor deze afdeling zou moeten voldoen. Op 7 juni heeft de archiefinspectie per e-mail hierover een advies uitgebracht. Naar aanleiding daarvan is besloten het archief dat tijdelijk is opgeslagen in de archiefruimte van de gemeente Dordrecht (S07) daar definitief te plaatsen. Een verklaring van overdracht is in voorbereiding. In het nieuwe gemeentehuis bevindt zich op de afdeling Burgerzaken een beveiligde ruimte waar een kluis aanwezig is waar de akten in bewaard worden.

8. Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

De archiefbescheiden opgemaakt en ontvangen door de gemeente Alblasterdam 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 archiefbescheiden kunnen kosteloos fysiek in de studiezaal worden geraadpleegd voor zover er geen openbaarheidsbeperkingen zijn opgenomen. Zie voor meer details het verslag van de gemeentearchivaris (zie verder bijlage 1).

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

De gemeente Alblasterdam heeft haar archiefbescheiden verplaatst naar de archiefruimte van de gemeente Zwijndrecht en Dordrecht (zie hiervoor punt 7 van dit verslag.) Van het op die locaties vigerende calamiteitenplan is door het college van burgemeester en wethouders van Alblasterdam kennisgenomen.

10. Middelen en mensen

De DIV-werkzaamheden zijn door de gemeente Alblasterdam uitbesteed aan het SCD. De gemeente heeft geen eigen DIV-medewerkers in dienst. Er is bij het SCD 26,91 fte formatieruimte voor deze vakafdeling beschikbaar. In 2019 is naar situationele behoefte invulling gegeven aan de formatie.

Functie		fte
Teamleider		1
Beleidsadviseur		1,5

⁷ Zie Mozaiek zaaknr: 2253294.

Informatieadviseur	7,21
Senior medewerker kwaliteit	1
Medewerker kwaliteit	1
Recordmanager	2
Medewerker digitaal archiefbeheer	2
Medewerker fysiek archiefbeheer	3
Senior medewerker digitaliseren en post	5,05
Medewerker digitaliseren en post	3,15
Totaal	26,91

Verslag aldus vastgesteld door de gemeentearchivaris van Alblaserdam,

Dordrecht, 3 april 2020



drs. T.J. de Bruijn.