

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 22-03-2023
Ons kenmerk 2648206
Uw kenmerk
Bijlage(n) Jaarverslag over 2022
Betreft Jaarverslag van de gemeentearchivaris over 2022

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 Alblaserdam
over 2022**

Uitgevoerd door de gemeentelijke archiefinspectie Dordrecht

**R. Lassche BMIC,
gemeentelijk archiefinspecteur**

In opdracht van de gemeentearchivaris van Alblaserdam,

drs. T.J. de Bruijn

**Regionaal Archief Dordrecht
23 maart 2023**

Inleiding

Conform artikel 2 van de Archiefverordening van de gemeente Alblasterdam brengt de gemeentearchivaris jaarlijks verslag uit omtrent de uitoefening van het toezicht op de informatiehuishouding aan het college van burgemeester en wethouders. Het college dient hieromtrent op zijn beurt verantwoording af te leggen aan de gemeenteraad.

Een van de grootste veranderingen die het afgelopen jaar heeft plaatsgevonden op het gebied van de informatiehuishouding is dat het Service Centrum Drechtsteden (SCD) is opgeheven en de Service Gemeente Dordrecht (SGD) in het leven is geroepen. Hoewel de naamsafkorting slechts één letter verschilt, zijn de consequenties van deze organisatorische wijziging best groot. Iedere organisatie die in het verleden taken aan het voormalige SCD had uitbesteed, moet deze opnieuw gaan beleggen. Specifiek voor de informatiehuishouding is de consequentie dat iedere organisatie moet gaan bepalen in hoeverre de verschillende taken op dat terrein worden uitbesteed aan de SGD. Dat proces is volop in ontwikkeling op het moment van schrijven van dit jaarverslag. Uit het bovenstaande blijkt dat deze verandering de individuele Drechtsteden een hogere mate van autonomie geeft op het gebied van de keuzes die gemaakt worden.

Uit het bovenstaande blijkt dat deze verandering de individuele Drechtsteden een hogere mate van autonomie geeft op het gebied van de keuzes die gemaakt worden ten behoeve van de inrichting van de informatiehuishouding. Tenslotte is het niet vanzelfsprekend om alle informatiebeheertaken te beleggen bij de SGD. De archiefinspectie heeft in 2022 een begin gemaakt om daarover met de individuele Drechtsteden in gesprek te gaan. Het voorplan is om deze gesprekken in 2023 te intensiveren, zodat er goed gewogen beslissingen gemaakt kunnen worden door de zorgdragers in de Drechtsteden.

Gedurende het jaar 2022 heeft de coronapandemie gelukkig een steeds minder dwingende invloed gekregen op het doen en laten van de samenleving en de werkwijze van de overheid. Desalniettemin is er - ingegeven vanuit de situatie - een onmiskenbare verschuiving in gang gezet die onomkeerbaar is. Zo wordt er nog steeds om praktische redenen digitaal vergaderd en wordt er op structurele basis vanuit huis gewerkt. Voor de informatiehuishouding is de consequentie van dat gegeven dat de mate van centraal beheer op de documentstromen tanende is. Informatieprofessionals (DIV) moeten kunnen varen op een hoge mate van informatiediscipline bij iedere individuele medewerker. Iedere medewerker die procesgebonden informatie creëert, deelt of toebedeeld krijgt moet weten *hoe* en *waar* deze te beheren. Omdat de expertise op dat gebied vooral te vinden is bij de DIV-afdeling, is van daaruit in het afgelopen jaar ingezet op bewustwording bij de medewerkers van deze taakverschuiving.

Daarnaast zijn de lopende zaken op het gebied van de informatiehuishouding verder tot ontwikkeling gekomen. Zo is de kwaliteit van het Klant-, Zaak- en Archief- (KZA)-gebruik een continu aandachtspunt, vinden er archiefbewerkingen plaats en wordt er nagedacht over nieuwe archiveringsparadigma's zoals Archiving by Design.

1. Lokale regelgeving

1.1. Archiefverordening en Besluit informatiebeheer (2020)

Voltooi de werkzaamheden die nodig zijn om de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer te kunnen actualiseren. De concepten van deze lokale regelgeving zijn gereed.

Stand van zaken 1.1.

Deze zijn vastgesteld bij collegebesluit van 21 december 2021. De Archiefverordening is door de gemeenteraad vastgesteld op 22 februari 2022. De archiefinspectie is op 1 september 2022 een afschrift toegestuurd van de vastgestelde exemplaren¹.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

2.1. Strategisch Informatieoverleg (2020)

Er dient een Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld te worden.

Stand van zaken 2.1.

De tekst voor het SIO staat in de Beheerregeling informatiebeheer. Deze beheerregeling is vastgesteld door het college op 4 januari 2022. Het instellingsbesluit ten behoeve van het SIO is genomen. Het is bij de archiefinspectie echter niet bekend wanneer dit is gebeurd. Op 8 maart 2022 is het SIO voor het eerst in vergadering geweest.

2.2. Digitale informatiebewustwording

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 InProces (hierna KZA) om een zo breed mogelijk draagvlak voor het gebruiken van het systeem te creëren.

Stand van zaken 2.2.

Binnen de Drechtsteden wordt principieel zaakgericht gewerkt. Dit gebeurt in het zaakstelsel tenzij voor een specifiek proces of domein een (archiefwaardige) procesapplicatie in gebruik is. InProces is het leidende KZA van de Drechtsteden.

Ook in 2022 was het KZA-project een speerpunt voor de organisatie. Nieuwe zaaktypen zijn in gebruik genomen. Nog niet alle werkprocessen zijn echter live. Dit zijn veelal werkprocessen waarvoor een koppeling gerealiseerd moet worden met een taakapplicatie of werkprocessen in het domein van de Algemene Plaatselijke Verordening en bijzondere wetten die wachten op de implementatie van RxLaunch.

2.3. Inspectie KZA

Het college van burgemeester en wethouders dient de aanbevelingen op te volgen die zijn voortgevloeid uit de inspectie op het gebruik van het KZA.

Stand van zaken 2.3.

In november 2021 is opnieuw een inspectie gestart op de kwaliteit van de zaakdossiers die in het KZA worden gevormd. Deze inspectie is - evenals de twee vorige inspecties - Drechtstedenbreed ingestoken. Het inspectieverslag is op 19 mei 2022 aangeboden bij het college van burgemeester en wethouders². De conclusie van het verslag is dat op grond van de analyse blijkt dat de volledigheid van de zaakdossiers is toegenomen. Daar staat tegenover dat de performance van het systeem verslechterd lijkt te zijn. Dat laatste is een punt van aandacht aangezien dit gegeven de medewerkers niet zal stimuleren om het KZA te gaan gebruiken. Uit navraag is gebleken dat de performanceproblemen vooral op de dag van de inspectie aan de orde waren. Er zijn geen klachten van gebruikers bekend bij de archiefinspectie.

2.4. Procesinrichting

¹ Zie Mozaiek zaaknummer: 1892357.

² Zie Mozaiek zaaknummer: 1631717.

Zorg dat alle processen die zijn ingericht, worden gebruikt door de vakafdelingen en voorkom dat de dossiervorming in andere (vak)applicaties plaatsvindt. Daarnaast moet SGD-DIV in gesprek met de vakafdelingen om te achterhalen waarom bepaalde processen niet worden gebruikt.

2.5. Toekennen bewaartermijnen

SGD-DIV moet vanuit haar specifieke vakkennis het toekennen van de resultaten (en dus de bewaartermijnen) steeds kritisch blijven controleren. Voorkomen moet worden dat dossiers te vroeg dan wel te laat worden vernietigd.

Vanuit SGD-DIV worden er om die reden kwaliteitscontroles gedaan op het zaakstelsel In-Procès. Met de controle op afgehandelde zaken wordt onder andere gekeken of aan zaken het juiste 'zaaktype' is toegekend en in hoeverre voor het juiste 'resultaattype' gekozen is. Dit om te voorkomen dat zaken te vroeg of te laat worden vernietigd. Bij deze controle worden de gebruikers door SGD-DIV betrokken zodra blijkt dat er een verkeerde keuze is gemaakt en er een aanpassing moet worden gedaan. Met de voortdurende uitleg en instructies probeert SGD-DIV de bewustwording en vaardigheid te bevorderen die nodig zijn bij de gebruikers van de klantorganisaties om 'goed' te archiveren.

2.6. Kwaliteitscontrole

SGD-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.

Stand van zaken 2.4 t/m 2.6.

Deze punten zijn onverminderd van kracht in 2022. Binnen de Drechtsteden is een vakinhoudelijke verschuiving gaande. Van een centrale opslag van informatie in het KZA wordt onderzocht in hoeverre het concept Archiving by Design, dat decentrale opslag tot gevolg heeft, een werkbaar inrichtingsmodel is voor de informatiehuishouding. Dat betekent dat taakapplicaties toegelaten worden in het informatielandschap zolang deze zijn voorzien van de technische functionaliteiten die nodig zijn om het archiefbeheer te kunnen uitvoeren. (Deze functionaliteiten worden beschreven in de NEN-ISO 16175.)

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

3.1. Mozaïekarchief

De door SGD-DIV inmiddels vanuit Mozaïek 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.

Stand van zaken 3.1.

In eerdere jaarverslagen werd gemeld dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in analoge vorm is opgenomen in fysieke dossiers. In Mozaïek staan veel uploads en ook op de afdelingsschijven en persoonlijke mailboxen staat veel archiefwaardig materiaal. Deze constatering heeft er niet toe geleid dat er meer archiefmateriaal is aangeboden bij SGD-DIV. SGD-DIV kan en wil faciliteren bij het oplossen van deze problematiek, het is en blijft echter de verantwoordelijkheid van de gemeente zelf om de archivering op orde te hebben c.q. te krijgen. Dat betekent dat de gemeente een actieve rol hierin moet gaan vervullen. Op dit moment gaat alle capaciteit op dit vlak bij de gemeente en SGD-DIV uit naar de implementatie van het KZA.

4. Vernietiging

4.1. Vernietigingslijst Mozaïek

Er dient een representatieve vernietigingslijst gegenereerd te worden vanuit Mozaïek, waarmee een gerichte vernietiging van de documenten die zijn opgenomen in de numerieke reeksen ten uitvoer gebracht kan worden.

Stand van zaken 4.1.

In 2021 is vanuit SGD-DIV een werkwijze ontwikkeld om bovengenoemde vernietigingslijst te kunnen genereren. De gemeentearchivaris heeft op 21 oktober 2021 daarop positief geadviseerd om deze werkwijze toe te passen. De steekproeven worden vanaf 1 januari 2022 door de medewerkers van SGD-DIV uitgevoerd. Er wordt begonnen met de vernietigbare stukken van de gemeente Alblasserdam, waarna de andere bij de Drechtsteden aangesloten gemeenten zullen volgen.

4.2 Jaarlijkse vernietiging van archiefbescheiden

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.

Mozaïek Zaaknum- mer	Aanvraag machi- ging	Machtiging verleend	Procesverbaal Vernietiging	Archiefblok	Vernietigings- jaar
2643099	05-08-2022	08-08-2022	22-12-2022	Gemeente Al- blasserdam (digitaal) In- Proces	2021
2645970	09-09-2022	13-09-2022	14-12-2022	Gemeente Al- blasserdam (analoog)	2022

5. Overbrenging

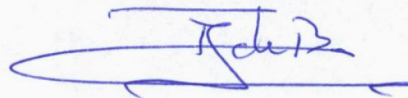
Op 28 juni 2022 zijn stukken betreffende de vertrouwenscommissie van de herbenoeming van de burgemeester van Alblasserdam 2021 overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Op 12 juli werd de verklaring van overbrenging door beide partijen ondertekend en opgenomen in het overbrengingsdossier³.

6. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Een geactualiseerd calamiteitenplan is nog niet vastgesteld door de zorgdrager. Het vigerende calamiteitenplan (2014) dient als uitgangspunt voor het nieuwe exemplaar. Momenteel wordt daaraan de laatste hand gelegd. Het ligt in de planning dat het geactualiseerde plan in het eerste kwartaal van 2023 wordt vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders.

Aldus vastgesteld op 23 maart 2023

drs. T.J. de Bruijn
Gemeentearchivaris



³ Zie Mozaïek zaaknummer: 2253294.