

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 14-03-2022
Ons kenmerk 2619246
Uw kenmerk
Bijlage(n) Jaarverslag over 2021
Betreft Jaarverslag van de gemeentearchivaris over 2021

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 Alblasserdam
over 2021**

Uitgevoerd door de gemeentelijke archiefinspectie Dordrecht

**R. Lassche BMIC,
gemeentelijk archiefinspecteur**

In opdracht van de gemeentearchivaris van Alblasserdam,

drs. T.J. de Bruijn

**Regionaal Archief Dordrecht
14 maart 2022**

Inleiding

Conform artikel 11 van de Archiefverordening van de gemeente Alblisserdam brengt de gemeente-archivaris 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.

Het toezicht op de informatiehuishouding heeft ook dit jaar weer vrijwel geheel op afstand plaatsgevonden. De coronapandemie was ook in 2021 een dominante factor in een ieders dagelijks leven. Het thuiswerken is inmiddels de standaard geworden, hetgeen aanzienlijke consequenties heeft voor de wijze waarop de informatiehuishouding wordt ingericht. Uiteraard wordt er ondanks de veranderde situatie door medewerkers zoveel mogelijk volgens de afgesproken werkwijzen gehandeld, maar het komt voor dat men daar (noodgedwongen) van afwijkt. Zo worden digitale documenten door medewerkers van de thuisomgeving naar de werkomgeving gestuurd, worden analoge documenten buiten de officiële scanstraat aan de Noordendijk toegevoegd aan zaakdossiers en is het toezicht op al deze alternatieve werkwijzen moeilijk te realiseren. Desalniettemin zijn er ook dit jaar weer stappen gezet vanuit de organisatie die hebben geleid tot een verbetering van de informatiehuishouding. Zo is de kwaliteit van de dossiervorming in het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem aantoonbaar gestegen hetgeen doet veronderstellen dat het informatiebewustzijn bij de medewerkers is toegenomen. Dit jaarverslag behelst een opsomming van de aanbevelingen die voortvloeien uit de beperkte observatie en acties vanuit de archiefinspectie. Daarbij moet worden opgemerkt dat een aantal van deze punten afkomstig is uit eerdere jaarverslagen.

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 4 januari 2022. De Archiefverordening is echter nog niet door de gemeenteraad vastgesteld. De archiefinspectie dient een afschrift te worden gestuurd van de vastgestelde exemplaren.

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 dient zo spoedig mogelijk te worden opgesteld door SCD-DIV en door het college te worden vastgesteld.

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.

In het vorig jaar uitgebrachte 'Jaarplan KZA 2021. Denken in mogelijkheden' wordt aangegeven, dat de scope sterker naar de meerwaarde voor de medewerker en de business wordt verlegd in verhouding tot de meerwaarde voor het informatiebeheer. Weliswaar kijkt de archiefinspectie positief naar de verlegging van de focus naar de nut en noodzaak van het KZA voor de gebruiker, wel bestaat daarbij bezorgdheid over de risico's omtrent de beheersing, toegankelijkheid en langdurige bewaring van de digitale informatie binnen de Drechtsteden. Om dat aspect te waarborgen speelt het team DIV vanwege diens kennis en expertise een belangrijke regierol¹.

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. Op het moment van schrijven van dit jaarverslag is de verzamelde data hieromtrent nog niet geheel geanalyseerd en uitgewerkt in een inspectierapport. Naar verwachting worden de rapporten in het eerste kwartaal van 2022 opgeleverd en aangeboden aan de colleges van burgemeester en wethouders.² Een voorzichtige conclusie op grond van de analyse tot nu toe is dat de volledigheid van de zaakdossiers is toegenomen. Daar staat tegenover dat de performance van het systeem is verslechterd. Dat laatste baart zorgen aangezien dit gegeven de medewerkers niet zal stimuleren om het KZA te gaan gebruiken.

2.4. Procesinrichting

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

2.5. Toekennen bewaartermijnen

SCD-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.

2.6. Kwaliteitscontrole

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.

Stand van zaken 2.4 t/m 2.6.

Deze punten zijn onverminderd van kracht in 2021. Binnen de Drechtsteden is een vakinhoudelijke verschuiving gaande. Van een centrale opslag van informatie in het KZA wordt onderzocht in hoe-

¹ Stand van zaken is gebaseerd op de waarneming van L. Scheuneman, Archiefinspecteur RAD, belast met het toezicht op het KZA project.

² Zie Mozaiek zaaknummer: 1631717 (inspectierapport d.d.17-07-2020).

verre het concept 'Archiving by Design', dat decentrale opslag tot gevolg heeft, een werkbaar inrichtingsmodel is voor de informatiehuishouding. Dat betekent dat vakspecifieke applicaties 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. Mozaiekarchief

De door SCD-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 SCD-DIV. SCD-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 SCD-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 SCD-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 SCD-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. Vernietigbaar archief Burgerzaken

Een deels te vernietigen archiefbestand van de afdeling Burgerzaken dat te Dordrecht is opgeslagen is in 2020 geschoond. Voor het vernietigbare materiaal moet een machtiging tot vernietiging aangevraagd worden bij de archiefinspectie.³

Stand van zaken 4.2.

Het lijkt er op dat deze stukken inmiddels zijn vernietigd via de reguliere vernietigingsronde (mozaïek znr: 2600327), het is echter onduidelijk of alle stukken zijn vernietigd. De gemeente dient dit aantoonbaar te maken.

³ Zie Mozaïek zaaknummer: 2431532.

4.3. 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.

Mozaiek Zaaknummer	Aanvraag machtiging	Machtiging verleend	Procesverbaal vernietiging	Archiefblok	Vernietigingsjaar
2513749	28-09-2021	16-10-2020	28-06-2021	Gemeente Alblasserdam (digitaal)	2020
2513753	29-09-2020	16-10-2020	18-06-2021	Gemeente Alblasserdam (analoog)	2018-2020
2600327	18-08-2021	02-09-2021	08-12-2021	Gemeente Alblasserdam (analoog)	2021

NB De vraag rijst wanneer de machtiging Alblasserdam 2021 digitaal verwacht mag worden.

5. Overbrengingen naar de archiefbewaarplaats

Op 16 september 2021 is door SCD-DIV bij de archiefinspectie een grafregister aangeboden om op te nemen in de collectie overgebrachte archieven van Alblasserdam. De overbrenging van het register stond gepland voor 2 december 2021, maar is door verscherpte coronamaatregelen niet doorgegaan. De overbrenging zal echter alsnog naar verwachting spoedig plaatsvinden⁴.

Aldus vastgesteld op 14 maart 2022

drs. T.J. de Bruijn

Gemeentearchivaris

⁴ Zie Mozaiek zaaknummer: 2611719.