

Raadsinformatiebrief

Onderwerp	: Stand van zaken Archief
Aanleiding	: Jaarverslag gemeentearchivaris
Datum	: 2 mei 2023
Portefeuillehouder	: J.R. Pardo Kruidenier
Schrijver	: M. Dekker

Geachte leden van de gemeenteraad,

Inleiding

Conform artikel 3 van de Archiefverordening van de gemeente Alblasserdam (2020) brengt de gemeentearchivaris jaarlijks verslag uit omtrent de uitoefening van het toezicht op de informatiehuishouding aan het college van Burgemeester en Wethouders. Het college informeert de gemeenteraad hierover met een raadsinformatiebrief en de verslagen van de gemeentearchivaris.

In maart 2022 is het jaarverslag van de gemeentearchivaris over de toestand van de informatiehuishouding van de gemeente Alblasserdam ontvangen. In dit jaarverslag wordt de kwaliteit van de informatiehuishouding getoetst aan de hand van 10 indicatoren. Er worden een aantal aanbevelingen en verbeteringen genoemd. Ter kennisname bieden wij u onze reactie op dit rapport aan.

Beoogd resultaat

Het doel van de gemeentearchivaris is om het college te informeren die vervolgens het verslag vaststelt. Het college legt vervolgens verantwoording af aan de gemeenteraad en stuurt het verslag naar de provincie die als toezichthouder optreedt.

Argumenten

1.1 Het voorstel past in het ingezet beleid

De gemeentearchivaris brengt jaarlijks verslag uit op basis van de gemeentelijke archiefverordening. Deze taak is door de gemeente belegd bij het Servicegemeente Dordrecht. De gemeente beschikt over een actuele archiefverordening en een besluit informatiebeheer d.d. 4 januari 2022. De beheerregels informatie- en archiefbeheer zijn op 30 oktober 2014 vastgesteld door het college.

1.2 De verslagen zijn gebaseerd op Key Performance Indicators (KPI's)

Het verslag is gebaseerd op de Key Performance Indicators (KPI's) opgesteld door de VNG. 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.

1.3 Aanbevelingen en verbeterpunten overnemen

Het verslag bevat een overzicht van de zaken die aandacht behoeven ter verbetering van de informatiehuishouding. Omdat sommige zaken complex zijn, is een lange doorlooptijd soms onvermijdelijk. Om de ontstaansgeschiedenis van de desbetreffende zaken inzichtelijk te maken, is steeds een jaartal vermeld. Dat jaartal refereert aan het jaarverslag waarin de problematiek voor het eerst is beschreven. Daarbij is de laatste stand van zaken (zoals omschreven in het jaarverslag 2022) genoteerd. Dat kan betekenen dat sommige aanbevelingen en verbeterpunten al zijn afgehandeld of dat er nog een actie ligt. Sommige verbeterpunten hebben betrekking op algemene zaken die bij de SGD spelen, andere hebben betrekking op specifieke zaken die in de gemeente Alblasserdam zelf spelen. Overigens zijn hier niet alle aanbevelingen en verbeterpunten opgenomen. De aanbevelingen en verbeterpunten die reeds zijn afgerond worden hier niet genoemd. Hier wordt ingegaan op de aanbevelingen en verbeterpunten waar nog een actie ligt.

Voor de volledige overzichten per jaar verwijs ik u naar bijgevoegde verslagen. Over het algemeen liggen de meeste aanbevelingen en verbeterpunten bij de SGD. Zij zijn dan meestal aan zet om een actie uit te voeren. Hieronder worden de aanbevelingen en verbeterpunten waarbij nog een actie is vereist weergegeven.

Algemeen / Regionaal (SGD)

Aanbevelingen en verbeterpunten 2016

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. (KPI 3)

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. De zorgdrager is zelf verantwoordelijk voor de compleetheit van zijn dossiers, maar er is een te grote vrijblijvendheid om archiefbescheiden ter archivering aan te bieden.

SGD-DIV heeft in 2018 een inventariserend vooronderzoek gedaan. Hieruit is gebleken dat de bovenbeschreven hypothese juist is. Meerdere processen worden niet in Mozaïek maar in lokale programmatuur en/of op netwerkschijven gearchiveerd. In 2019 zijn concrete acties op papier gezet op basis waarvan de papieren dossiers gecompleteerd kunnen worden. Belangrijkste doel is dat de dossiers die blijvend bewaard dienen te worden gecompleteerd worden. Het SGD kan en wil faciliteren bij het oplossen van deze problematiek, het is en blijft echter de verantwoordelijkheid van de gemeenten zelf om de archivering op orde te hebben, c.q. te krijgen.

Dat betekent dat gemeenten een actieve rol hierin moeten gaan vervullen. Een goede invoering van het KZA-systeem, sturing op juist en volledig gebruik van InProces moet voorkomen dat de huidige problematiek groter wordt en er later herstelacties nodig blijken te zijn.

Langs de andere lijn is de SGD - in samenspraak met de gebruikersorganisatie - bezig met het herijken van het opgestelde beleid t.a.v. archivering in vak applicaties. 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 Change Advisory Board dient na analyse en instemming vanuit o.a. ook informatiebeveiliging en privacy akkoord te geven.

Tijdens corona is MS Teams binnen de Drechtsteden versneld uitgerold om met name online vergaderen mogelijk te maken. In 2022 is hierop doorgepakt en 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 op de huidige netwerkschijven zal gemigreerd worden naar MS Teams. De planning is dat de netwerkschijven per 1 december 2023 uitgefaseerd zijn. De verschillende ontwikkelingen onderschrijven de noodzaak om de papieren dossiers te completeren.

Op dit moment gaat alle capaciteit op dit vlak bij de gemeente en SGD-DIV uit naar de implementatie van het KZA en de komst van Office 365. Het betreft een omvangrijk project waar we een periode van 8 jaar voor moeten uittrekken. Omdat dit achterstand betreft en dit om deze reden niet in de basisdienstverlening van DIV zit, zal per organisatie bekeken worden wat de mogelijkheden zijn.

Aanbevelingen en verbeterpunten 2017

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. (KPI 5)

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 dit jaar begonnen met de vernietigbare stukken van de gemeente Alblasserdam, waarna de andere bij de Drechtsteden aangesloten gemeenten zullen volgen.

Aanbevelingen en verbeterpunten 2019

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.

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.

Wij onderkennen het belang van adoptie en opvoeden in het juiste gebruik van het zaakstelsel (InProces). Middelen hiervoor zijn o.a. opleidingen, instructies voor (nieuwe) medewerkers, gebruikersondersteuning, communicatie-uitingen en last but not least sturing vanuit het management. Regionaal wordt in 2023 een nieuw organisatiestructuur geïmplementeerd die de vindbaarheid van zaken moet verhogen. Na de implementatie in Dordrecht zal dit per gemeente uitgerold zal worden. Vanuit Alblasserdam denken we mee over de (regionale) inrichting, zoals bij oplevering van nieuwe zaaktypen. Lokaal bieden we elke nieuwe medewerker verplicht een KZA-basistraining aan. Daarnaast richten we ons in 2023 op de afdelings specifieke vragen, door per team een KZA-training te organiseren.

Aanbevelingen en verbeterpunten 2020

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. (KPI 3)

De ingebruikname van de zaaktypen in KZA behoeft onze aandacht. Per 1-1-2021 wordt de verdere inrichting, doorontwikkeling en uitrol van het project KZA uitgevoerd vanuit de lijnorganisatie van het SCD in samenwerking met de gebruikersorganisatie. Extra aandacht behoeven de taakapplicaties. Via business cases zal bekeken worden bij welke werkprocessen enkel archivering in een taakapplicatie mogelijk is.

Er zijn een aantal doelen gesteld, waarvan de volgende relevant zijn voor dit punt. Het KZA-systeem moet van toegevoegde waarde zijn voor de business: alle werknemers gebruiken en benutten KZA. Het archief moet op orde zijn conform wet- en regelgeving en werkafspraken: de verwerking van informatie verloopt controleerbaar binnen het KZA. Dit zijn duidelijke richtlijnen. Er worden vanuit het project in samenwerking met de business acties uitgezet om dit te borgen. Daarnaast adviseert en ondersteunt SGD-DIV dagelijks bij de implementatie en het gebruik van KZA.

Zoals hiervoor vermeld (onder Aanbevelingen en verbeterpunten 2016) wordt het gebruik van taakapplicaties ondersteund door SGD mits de applicatie en de informatiebeheerprocessen voldoen aan de gestelde eisen en het CAB akkoord heeft gegeven vanuit o.a. informatiebeveiliging en privacy.

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. (KPI 3)

Vanuit SGD-DIV worden er om die reden kwaliteitscontroles gedaan op het zaakstelsel InProces. 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.

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. (KPI 3)

SGD-DIV zal de kwaliteitscontroles voortzetten. Deze verantwoordelijkheid is belegd bij de kwaliteitsmedewerker. En de uitvoering is belegd bij de medewerkers informatiebeheer. Gebruikers worden erop gewezen om zorgvuldig dossiervorming toe te passen indien anders geconstateerd wordt. De toegevoegde waarde voor de business zal hierbij belicht worden. Vanaf 2020 ontvangt iedere organisatie (implementatiemanager) per kwartaal van SCD-DIV een rapportage over de kwaliteit van de afgehandelde zaken. De KZA-coördinatoren kunnen deze rapportage delen met teamleiders, key-users om zo vanuit een andere kant aandacht te vragen voor het belang van zorgvuldige digitale dossiervorming.

Bovenstaande 3 punten inzake procesinrichting, toekennen bewaartermijnen en kwaliteitscontrole 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.)

Dit is een project van een lange adem doordat we willen aansluiten op de life-cycle management van de systemen. We gaan dit doen door de archiveringseisen mee te nemen bij de aanschaf en inrichting van nieuwe taakapplicaties. Daar waar de urgentie hoger is, zal de vakafdeling contact opnemen met DIV om een informatieanalyse op te stellen. Hierbij wordt de applicatie getoetst aan de eisen. Hier zal een advies uit voortvloeien waar de vakafdeling een keuze in kan maken.

Lokaal (Alblasserdam)

Aanbevelingen en verbeterpunten 2021

Actualiseer het calamiteitenplan

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. SGD-DIV biedt hiervoor het geactualiseerde calamiteitenplan in 2023 ter vaststelling aan voor het college.

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

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 wethouders. De conclusie van het verslag is dat op grond van de analyse blijkt dat de volledigheid van de zaakdossiers is toegenomen. Het inspectierapport laat zien dat er een duidelijke verbetering ten opzichte van 2021. Het zaakstelsel InProces wordt meer en beter gebruikt door de organisatie. Er zal in 2023 een nader te bepalen inspectie plaatsvinden.

Initiatieven van SGD-DIV ten aanzien van informatie- en archiefbeheer 2023

Selectielijst e-mail bewaring

Veel overheidsorganisaties, waaronder ook gemeenten, worstelen met de archivering van e-mailberichten. Formeel dienen alle archiefwaardige e-mails in het betreffende zaakdossier te worden opgeslagen en daarmee vallen ze onder de *Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen 2020*. In de praktijk worden e-mailberichten echter gebrekkig gearchiveerd en bovendien worden mailboxen bij het vertrek van een functionaris na enkele maanden volledig gewist. Afgezien van een onvolledig archief kan dit bovendien voor problemen zorgen bij het voldoen aan informatieverzoeken op grond van de Wet open overheid. Het college van Alblasserdam heeft in het najaar van 2022 de Selectielijst e-mailbewaring die aangeleverd is door de VNG omarmd en een machtiging verstrekt. De VNG biedt de selectielijst inclusief de ontvangen machtigingen ter vaststelling aan het Nationaal Archief aan zodat het namens de minister vastgesteld kan worden. Verwachting is dat dit in 2023 gaat plaatsvinden. 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. Een belangrijke stap om het beheer van de informatie in mailboxen onder controle te krijgen. Het stimuleert daarnaast het opslaan van informatie in InProces. Het project is aangemeld bij het portfolioboard voor implementatie.

Informatiestructuurplan (DSP/ZTC)

Het beschikken over een orderingsstructuur is een wettelijke verplichting. Om te voldoen aan die wettelijke verplichting gebruiken we de applicatie i-Navigator. Deze bevat een actueel en logisch samenhangend overzicht van de wijze waarop de gemeente de toegankelijkheid van informatie heeft georganiseerd. Dit jaar zijn 2 landelijke updates doorgevoerd 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. Het informatiestructuurplan is ook het verwerkingsregister van de Drechtsteden, welke een wettelijke verplichting is vanuit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Wij zijn ervan overtuigd dat de hierboven beschreven oplossingen en maatregelen ervoor zorgen dat het informatie- en archiefbeheer voor de gemeente Alblasserdam in 2023 nog verder op orde wordt gebracht.

Kanttekeningen

N.v.t.

Financiën

Aan het jaarverslag is geen financiële consequentie verbonden.

Communicatie

De Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland wordt geïnformeerd in het kader van het horizontale toezicht.

Met vriendelijke groet,
burgemeester en wethouders,

de secretaris
S. van Heeren

de burgemeester
J.W. Boersma

Bijlage

- Verslag van de gemeentearchivaris betreffende de toestand van de informatiehuishouding in de gemeente Alblasserdam over 2022