

Raadsinformatiebrief

Onderwerp	: Stand van zaken Archief
Aanleiding	: Jaarverslag gemeentearchivaris
Datum	: 14 mei 2024
Portefeuillehouder	: J.R. Pardo Kruidenier
Schrijver	: M. Dekker

Geachte leden van de gemeenteraad,

Inleiding

Conform artikel 2 van de Archiefverordening van de gemeente Ablasserdam (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 raadsinformatiebrieven en de verslagen van de gemeentearchivaris.

In maart 2024 is het jaarverslag van de gemeentearchivaris over de toestand van de informatiehuishouding van de gemeente Ablasserdam ontvangen. In dit jaarverslag wordt de kwaliteit van de informatiehuishouding getoetst aan de hand van 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 hieronder 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 genoteerd.

Sommige verbeterpunten hebben betrekking op algemene zaken die bij de SGD spelen, andere hebben betrekking op specifieke zaken die in de gemeente Alblasterdam zelf spelen. Over het algemeen liggen de meeste aanbevelingen en verbeterpunten bij de SGD. Zij zijn dan aan zet om een actie uit te voeren.

Overigens zijn hier niet alle aanbevelingen en verbeterpunten opgenomen. De aanbevelingen en verbeterpunten die reeds zijn afgerond worden hier niet genoemd. Hieronder wordt ingegaan op de aanbevelingen en verbeterpunten waar nog een actie ligt. Voor de volledige overzichten per jaar verwijzen wij naar de verslagen van voorgaande jaren.

Aanbevelingen en verbeterpunten 2016

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)

Niet alle informatie is in het verleden door medewerkers opgeslagen in Mozaiek. De zaakdossiers die in Mozaiek staan zijn niet altijd volledig. Daarnaast is informatie die 10 jaar of langer bewaard moet worden onvoldoende ter (papieren) archivering aangeboden aan DIV, zodat deze papieren dossiers juist en volledig zijn. Langdurig te bewaren informatie in Mozaiek moet met terugwerkende kracht in papier of digitaal in InProces worden gearchiveerd i.v.m. de uitfasering van Mozaiek. Er staat nog veel informatie op netwerkschijven. Eind 2023 is gestart met de datamigratie en uitfasering van de netwerkschijven. De informatie die in de papieren dossiers of mogelijk digitale dossiers thuishoort, is veiliggesteld.

Aanbevelingen en verbeterpunten 2017

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)

Mozaiek kent geen vernietigingsmodule. Omdat de gemeente de plicht heeft om informatie die in aanmerking komt voor vernietiging (dit betreft in het geval van Mozaiek de numerieke serie 2008-2012) ook daadwerkelijk te vernietigen is DIV op zoek gegaan naar een oplossing. 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 oplossing is gevonden in het opstellen van een stukkenlijst die de processen weergeeft die tijdens die periode van kracht waren. De stukkenlijst is in 2023 bij alle gemeenten voorgelegd.

De gemeente Alblasterdam heeft als eerste gemeente de lijst goedgekeurd en volledig afgerond in 2023. De numerieke serie van 2013 wordt in 2024 meegenomen in de jaarlijkse vernietigingsronde. N.B. Mozaiek blijft nog 10 jaar raadpleegbaar na het uit zetten van het laatste zaaktype. Ofwel per 1 januari 2036 kan de (laatste) inhoud van Mozaiek Zaken vernietigd worden.

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 (archiefwaaardige) procesapplicatie in gebruik is. InProces is het leidende KZA van de Drechtsteden.

Het identificeren en registreren van informatie die via de centrale kanalen ontvangen wordt verloopt goed. De uitdaging zit in het veiligstellen van informatie die zelf wordt gecreëerd of via decentrale kanalen wordt ontvangen. Kanaalsturing kan dit verbeteren. Daarnaast is informatiebewustzijn een belangrijk aandachtspunt. Welke informatie is archiefwaardig? En als informatie archiefwaardig is, waar en hoe sla ik het op? Het gedisciplineerd opslaan van informatie vergt extra handelingen die sommige medewerkers door de drukte van alle dag graag omzeilen. InProces is een drempel die alleen door regelmatig gebruik lager wordt. Nog te veel informatie staat daardoor in mailboxes, op netwerkschijven en in MS Teams. Dit is geen plaatselijk probleem. Alle overheidsorganisaties kampen met dit probleem. Het project 'Migratie netwerkschijven naar MS Teams', onderdeel van het programma ICT Beweegt zal meer bewustwording op dit vlak creëren. Er zijn in dit kader in 2023 twee flyers ontwikkeld "Welke informatie archiveer ik?" en "Welke informatie sla ik waar op?"

Gemeente Alblasterdam onderkent 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, controles en sturing vanuit het management. Wij bieden onder andere elke nieuwe medewerker verplicht een KZA-basistraining aan. Daarnaast richtten we ons op de afdelingsspecifieke vragen door per team een KZA-training te organiseren. Ook informeren we onze medewerkers via onze recent bijgewerkte lokale KZA-pagina op SID (Intranet).

De lokale KZA-coördinator denkt mee over de (regionale) inrichting, zoals bij oplevering van nieuwe zaaktypen. We nemen deel aan de periodiek overleggen die hiervoor worden georganiseerd. In 2023 is in Dordrecht een nieuwe organisatiestructuur geïmplementeerd die de vindbaarheid van zaken moet verhogen. Alblasterdam werkt momenteel aan een eigen organisatie-model en zou deze graag in 2024 implementeren.

In 2022 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. MS Teams is de nieuwe plaats waarin medewerkers en externen kunnen samenwerken en informatie met elkaar kunnen delen. Het is net als de huidige netwerkschijven geen locatie voor archiefwaardige informatie. In 2024 vindt de daadwerkelijke migratie van de netwerkschijven naar MS Teams gefaseerd plaats. Informatie van zaken en projecten die reeds afgerond zijn gaan niet mee. Bekeken wordt of deze informatie gearchiveerd of vernietigd moet worden. De organisatie gaat vervolgens informatie met terugwerkende kracht archiveren in het zaakstelsel (of taakapplicatie).

Het sorteren en archiveren kan veel vragen van de medewerkers oproepen, van de informatieadviseurs en -specialisten. DIV ondersteunt bij de migratie waar mogelijk door a) de inzet van trainees op de werkvloer voor begeleiding en het beantwoorden van vragen en b) de inzet van DIV-medewerkers voor het geven van advies en het uitvoeren van controles op de mogelijk te archiveren en vernietigen informatie.

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 laatste werkprocessen (van SGD bedrijfsvoering) gaan in 2024 over naar InProces vanwege het verder uifasieren van Mozaiek. De werkprocessen in het domein APV en bijzondere wetten zijn punt van aandacht door op de implementatie van RxLaunch.

Tegenwoordig is de SGD - in samenspraak met de gebruikersorganisatie - bezig met het herijken van het opgestelde beleid t.a.v. archivering in vakapplicaties. Het gebruik van taakapplicaties wordt inmiddels ondersteund door SGD, en dus toegelaten in het informatielandschap, mits de applicatie en de informatiebeheerprocessen voldoen aan de gestelde eisen (de technische functionaliteiten die nodig zijn om het archiefbeheer te kunnen uitvoeren, zoals beschreven in de NEN-ISO 16175) én zodra het portfolioboard akkoord heeft gegeven vanuit informatiebeveiliging en privacy. De archiveringseisen dienen meegenomen te worden bij de aanschaf en inrichting van nieuwe taakapplicaties.

Daarnaast zijn er grote projecten binnen de gemeente waarbij de expertise van DIV nodig en gevraagd is; denk aan KZA en MS 365. Het veranderde beleid dat archiveren in taakapplicaties mogelijk is, heeft impact op de werkzaamheden van DIV. De vraag naar een analyse van de applicatie en de bijbehorende werkprocessen stijgt evenals de vervolgstap adviseren over de inrichting van het systeem en evt. migratie van informatie van de oude naar de nieuwe applicatie. Daarnaast ontstaan er structureel beheertaken (o.a. vernietiging van informatie in taakapplicatie) die op dit moment niet tot de basisdienstverlening van DIV behoren. In de nabije toekomst zal hiernaar gekeken moeten worden.

Aanbevelingen en verbeterpunten 2021

Actualiseer het calamiteitenplan

Het vigerende calamiteitenplan (2014) heeft als uitgangspunt gediend voor het nieuwe exemplaar. Het geactualiseerde calamiteitenplan is klaar en bij de informatiemanager voor feedback aangeboden. Gemeente Alblasterdam wacht op het definitieve plan om het vast te laten stellen in het college van burgemeester en wethouders. Tot dat moment is het huidige calamiteitenplan van 2014 nog van kracht.

Aanbevelingen en verbeterpunten 2023

De gemeente dient te onderzoeken in hoeverre de technische configuratie van haar audio- en videotulen afgestemd is op de eisen die daaraan worden gesteld vanuit het e-depot.

Voor deze afstemming kan plaatsvinden moeten de eisen die de e-depotomgeving stelt geformuleerd zijn. Vooralsnog is de intentie om bij het e-depot Rotterdam aan te sluiten. DIV is in samenwerking met de archiefinspectie in gesprek met de Gemeente Rotterdam over deze eisen. De verwachting is dat de afstemming in 2024 kan plaatsvinden.

Het is noodzakelijk dat de applicatie MOOR gaat voldoen aan de checklist die aansluit bij de norm NEN-ISO 16175. Dit is een norm waarmee de softwarematige functionaliteiten ten behoeve van het informatiebeheer van een applicatie beoordeeld kunnen worden.

MOOR is de applicatie die alle gemeenten in de Drechtsteden gebruiken voor de aanvragen en vergunningverlening kabels en leidingen. De Gemeente Alblasserdam heeft er voor gekozen om in InProces te archiveren. Een 1^e kwaliteitscontrole in 2023 laat zien dat de Gemeente Alblasserdam de archivering in InProces op orde heeft. De noodzaak dat de applicatie gaat voldoen aan de norm NEN-ISO 16175 is dus niet aan de orde. In 2024 zal DIV de kwaliteitscontrole in InProces voorzetten en terugkoppelen aan de gemeente Alblasserdam.

Initiatieven van SGD-DIV ten aanzien van informatie- en archiefbeheer 2023-2024

Hotspotlijst

Informatie managers dienen onderwerpen aan te leveren voor de Hotspotlijst. Op de Hotspotlijst staan onderwerpen (hotspots) die uitgezonderd worden van vernietiging. Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die zorgt voor een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers en/of burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken.

In 2023 heeft DIV met bijna alle informatie managers een gesprek gehad over de Hotspotlijst. De Hotspotlijst zal met de aanleverde onderwerpen in 2024 in het SIO (Strategisch Informatie Overleg) gebracht worden. Daarna wordt het voorgelegd aan het College van Burgemeester en wethouders ter vaststelling. Hierna wordt deze jaarlijks geactualiseerd. De gemeente Alblasserdam is in 2023 actief geweest om onderwerpen aan te leveren voor de Hotspotlijst. In januari besprak DIV de lijst met de archiefinspecteur.

Selectielijst e-mail bewaring

Veel overheidsorganisaties, waaronder ook gemeenten, worstelen met de archivering van e-mailberichten. Afgezien van een onvolledig archief kan dit voor problemen zorgen bij het voldoen aan informatieverzoeken op grond van de Wet open overheid. De VNG heeft een aparte selectielijst opgesteld voor e-mail bewaring. Het college van Alblasserdam heeft net als de andere Drechtsteden gemeenten in het najaar van 2022 besloten hierbij aan te sluiten. De 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. Gemeenten die zich hebben aangesloten dienen de nieuwe selectielijst vanaf 1 januari 2024 te implementeren. Op 25 januari 2024 heeft een verkennend gesprek plaatsgevonden met KPN/Inspark over de technische oplossing in Purview (MS365). Gemeente Alblasserdam heeft hieraan deelgenomen. Het portfolioboard zal in februari 2024 een uitspraak doen over de aanpak van het project en prioritering. Adoptie is een belangrijk aspect in dit project.

Informatiestructuurplan (DSP/ZTC)

Een overheidsorganisatie dient te beschikken over informatiestructuurplan. Bij de Drechtsteden is deze ondergebracht in de applicatie i-Navigator. Deze applicatie bevat een actueel en logisch samenhangend overzicht van de wijze waarop de gemeenten de toegankelijkheid van informatie hebben georganiseerd. Het informatiestructuurplan is tevens het verwerkingsregister van de Drechtsteden, welke een wettelijke verplichting is vanuit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Dit jaar zijn er 4 landelijke updates doorgevoerd (36, 37, 38 en 39) 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.

Dit jaar is tevens de migratie van i-Navigator 3.2 naar 3.5 afgerond. Hiermee hebben we geen on-premise variant meer. Model-updates worden voortaan via de Cloud ontvangen. De volgende stap is de overstap naar de web-client waarmee de verSAASing van de i-Navigator wordt volbracht.

Archivering websites

De archivering van de websites van de Drechtsteden gemeenten is uitbesteed aan Cross Media. In 2023 is er een inventarisatie gemaakt van alle websites die bij de gemeenten draaien. Mogelijk zijn er meer websites bijgekomen die ook gearchiveerd moeten worden. Vanuit DIV is in het eerste kwartaal van 2024 de vraag aan de gemeente Alblasserdam gesteld om te kijken of er nog meer websites moeten worden gearchiveerd.

Kanttekeningen

Niet van toepassing.

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.

Vervolg

Wij zijn ervan overtuigd dat de hierboven beschreven oplossingen en maatregelen ervoor zorgen dat het informatie- en archiefbeheer voor de gemeente Alblasserdam in 2024 nog verder op orde wordt gebracht.

Met vriendelijke groet,
burgemeester en wethouders,

de waarnemend secretaris
H. Schnitker

de burgemeester
J.W. Boersma

Bijlage(n)

- Bijlage 1: Jaarverslag van de gemeentearchivaris betreffende de toestand van de informatiehuishouding in de gemeente Alblasserdam over 2023