

Raadsvoorstel

Datum vergadering: 24 juni 2025 Datum B&W: 13 mei 2025 zaaknummer: 2025-0016599	Portefeuillehouder: Ramon Pardo Kruidenier Auteur: May Dekker
--	--

Onderwerp:
Jaarverslag gemeentearchivaris 2024

Voorgesteld besluit:

Gekoppelde besluiten

Jaarverslag gemeentearchivaris 2022 - Voorstel

Bijlagen

1. Jaarverslag Alblasterdam 2024 definitief_GA getekend.pdf
2. Raadsinformatiebrief Jaarverslag Archief Alblasterdam 2024.pdf

Niet-digitale bijlagen

regionaal archief dordrecht

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 13-03-2025
Ons kenmerk 2024-0126407
Uw kenmerk
Bijlage(n) Jaarverslag over 2024
Betreft Jaarverslag van de gemeentearchivaris over 2024

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 Papendrecht.

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.

regionaal archief dordrecht

**Verslag van de gemeentearchivaris betreffende de toestand
van de informatiehuishouding in de gemeente Alblasserdam**

over 2024

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
13 maart 2025**

1. Inleiding

Conform artikel 2 van de Archiefverordening van de gemeente Alblisserdam 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.

2. Algemene situatieschets

Gedurende het jaar 2024 is er regelmatig contact geweest tussen de gemeente en de archiefinspectie. Het primaire doel van de gesprekken en schriftelijke communicatie was om de algemene stand van zaken rond de informatiehuishouding te monitoren en waar nodig bij te sturen. Daarnaast is er regelmatig contact geweest over diverse deelonderwerpen die zijn gelieerd aan het informatiebeheer. In het vorige jaarverslag van de gemeentearchivaris over 2023 is een aantal aanbevelingen opgenomen. Deze zijn steeds als uitgangspunt voor de gevoerde gesprekken genomen. Daarnaast is in de loop van het jaar een aantal nieuwe aandachtspunten ontstaan. In dit jaarverslag zijn al deze punten verzameld en wordt de actuele stand van zaken weergegeven.

Behalve bovengenoemde punten is er een aantal noemenswaardige projecten op het gebied van de informatiehuishouding te vermelden:

- Er heeft een opschoning plaatsgevonden van documenten die op de netwerkschijven zijn opgeslagen, ten behoeve van de datamigratie naar MS-Teams. In 2025 zal dit project worden voortgezet en afgerond.
- De teams die dat nog niet hadden gehad, hebben een specifieke KZA-training gekregen (deze trainingen zijn gestart in 2023). Nu hebben alle teams een afdelingsspecifieke training gekregen.
- Er zijn onderwerpen voor de hotspotlijst verzameld en voorgelegd aan de gemeentearchivaris (de vaststelling van de lijst zal in 2025 gebeuren)
- De implementatie van het beheersysteem 'Buitenruimte (GBI)' is gerealiseerd.
- Er zijn trainingen rond privacy- en informatiebeveiliging en trainingen over de digitale werkplek georganiseerd.

Van een centrale naar een decentrale informatiehuishouding

Hoewel InProces het centrale archiefsysteem is voor alle Drechtsteden, wordt de afgelopen jaren een verschuiving zichtbaar van een centrale naar een decentrale informatiehuishouding. In toenemende mate worden vakapplicaties gebruikt voor de afhandeling van specifieke gemeentelijke werkprocessen. De administratieve neerslag van die processen wordt vervolgens binnen de applicatie bewaard en beheerd. Met een vakterm wordt deze manier van werken 'archiveren aan de bron' genoemd. Een aantal voorbeelden van dit soort informatiehoudende vakapplicaties is Fixi, Trobit, Moor, Squit, Afas enz.

Hoewel er principieel niets op deze werkwijze tegen is, is het wel van belang hier op een kritische wijze mee om te gaan. Veel van de gebruikte applicaties beschikken niet over alle functionaliteiten die nodig zijn om op een verantwoorde wijze te kunnen archiveren. Daarbij moeten alle informatiebeheeractiviteiten die worden voorgeschreven in de archiefwet en -regelgeving in acht worden genomen. Globaal gaat dat om de volgende beheersactiviteiten: bewaren, gecontroleerd beschikbaar stellen en vernietigen of overbrengen naar een archiefbewaarplaats (e-depot). Overkoepelend moet de integriteit en authenticiteit van de informatie die in de vakapplicaties is opgenomen gedurende de gehele bewaartijd gewaarborgd worden.

Om meer grip en zicht op deze decentralisatie van de informatiehuishouding te krijgen, is vanuit de archiefinspectie vanaf 2024 ingezet op onderzoek naar de mate van archiefwaardigheid van vakapplicaties. In paragraaf 4.2 vindt u daarvan de eerste resultaten. Ook het komende jaar zal de focus van de archiefinspectie gericht zijn op de controle van informatiehoudende vakapplicaties.

3. Aanbevelingen 2023

1. 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. (Zie 4.1)
2. 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. (Zie 4.5)

Aanbevelingen 2024

1. De dossiervorming voor de vergunningverlening voor kabels en leidingen dient in een gecertificeerde archiefapplicatie te gebeuren. Dubbele dossiervorming is daarbij niet toegestaan.
2. De permanent te bewaren archiefstukken van de afdeling Burgerzaken (akten van de burgerlijke stand) dienen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor 1 januari 2027 te worden gedigitaliseerd, zodat de originele betstanden vervroegd kunnen worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Vooralsnog worden de akten bewaard in een ruimte die niet voldoet aan de eisen die daaraan vanuit de Archiefregeling worden gesteld.

4. Toezicht en advies

4.1 Inspectie dossierkwaliteit raadsgriffie

Op 1 december 2023 heeft de archiefinspectie een rapport opgeleverd aan de raadsgriffier, waarin de dossierkwaliteit van de griffie is beoordeeld. Een van de belangrijkste aanbevelingen die daaruit is voortgevloeid is dat door de gemeente onderzocht moet worden wat de technische aard is van de audio- en videotulen met het oog op de digitale duurzaamheid van het materiaal, dat op den duur moet worden opgenomen in een e-depotomgeving.

Vanuit DIV-SGD werd in reactie op deze aanbeveling op 22 april 2024 voorgesteld bij de archiefinspectie om de audio- en videotulen na 20 jaar op vernietiging af te stellen. Daarmee zou de uiteindelijke opname van het materiaal in het e-depot niet aan de orde zijn. Vanuit de archiefinspectie is per ommekeer aangegeven dat vernietiging conform het vigerende selectiedocument *niet* is toegestaan. Temeer omdat er geen woordelijk verslag is opge maakt van de raadsvergaderingen, is de geïndexeerde audio- of video-opname essentieel om de loop van de vergadering te kunnen reconstrueren. DIV-SGD heeft daarop aangegeven de bestanden veilig te stellen voor permanente bewaring.

Over de technische eisen die gesteld moeten worden aan de bestanden zijn nog geen details bekend. Dit dient zo spoedig mogelijk inzichtelijk te worden gemaakt.

Aanbeveling: 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. (Zie 4.1)

4.2 Inspectie gebruik archiefmodule MOOR kabels en leidingen

Op 7 juli 2023 is vanuit DIV-SGD mondeling advies ingewonnen bij de archiefinspectie aangaande de risico's op het gebied van de informatiehuishouding in relatie tot het gebruik van de applicatie MOOR¹. Deze applicatie wordt reeds enige tijd ingezet door alle gemeenten in

¹ Mozaiek: 2650693

de Drechtsteden om het beheer en de locaties van kabels en leidingen op het gemeentelijk grondgebied te regelen. Uit de daaruit voortvloeiende analyse van de archiefinspectie en de aangeleverde informatie is naar voren gekomen dat een aantal archiveringsfunctionaliteiten nog niet voldoet. In het jaarverslag over 2023 is opgenomen welke functionaliteiten dat zijn.

In 2024 is duidelijk geworden dat de archiveringsoplossingen die vanuit MOOR in dat kader zijn ontwikkeld te duur worden bevonden door de gemeente. In dit oordeel staat de gemeente niet alleen; alle Drechtsteden zijn tot hetzelfde oordeel zijn gekomen. De gemeente kopieert nu de stukken vanuit MOOR vooralsnog naar InProces. De stukken die in InProces zijn opgeslagen worden gezien als archiefexemplaar. Uit navraag van de archiefinspectie blijkt dat er vanuit DIV-SGD wel structureel controle wordt gedaan op de kwaliteit van deze kopieerslag. DIV-SGD heeft echter *geen* toegang tot de oorspronkelijke dossiers die in MOOR staan. Bovendien wordt vanuit de archiefinspectie opgemerkt dat er geen sprake zou moeten zijn van een *kopieerslag*, maar van een *migratieslag*. Dit om te voorkomen dat er onduidelijkheid kan ontstaan over de status van het originele digitale archiefstuk. Het is niet wenselijk dat er twee digitale exemplaren worden opgeslagen van hetzelfde stuk in twee systemen.

Door de archiefinspectie is in 2024 een facetinspectie geïnitieerd om bovenbeschreven proces in kaart te brengen en om de kwaliteit van de huidige kopieerpraktijk te beoordelen. Omdat een dergelijke werkwijze ook wordt toegepast in een aantal andere Drechtsteden, is ook daar de facetinspectie uitgevoerd. Hoewel het definitieve inspectieverslag nog niet is opgeleverd, ligt het voor de hand dat onderstaande (hoofd) aanbeveling daaruit zal voortvloeien.

Aanbeveling: De dossiervorming voor de vergunningverlening voor kabels en leidingen dient in een gecertificeerde archiefapplicatie te gebeuren. Dubbele dossiervorming is daarbij niet toegestaan.

4.3 Archiefruimte burgerzaken

Op 12 september 2024 werd in een mondeling overleg met de archiefinspectie kenbaar gemaakt dat Alblasserdam een in pandige archiefruimte voor burgerzaken in gebruik gaat nemen. Deze ruimte moet voldoen aan de eisen die gesteld worden in de Archiefregeling. Alleen *dan* is het toegestaan akten van de burgerlijke stand daarin te bewaren.

Na onderzoek is door de archiefinspectie echter vastgesteld dat de betreffende ruimte niet voldoet aan de bovengenoemde wettelijke eisen. Ook is het niet waarschijnlijk dat deze ruimte in de toekomst gaat voldoen aan de wettelijke norm.

Als oplossingsrichting kiest Alblasserdam voor een digitaliseringsproject waarbij ook een aantal andere gemeenten uit de Drechtsteden overwegen aan te haken. Zodra de akten zijn gedigitaliseerd, moeten de originelen vervroegd worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het verdient de voorkeur het digitaliseringsproject zo spoedig mogelijk ten uitvoer te brengen. Alblasserdam heeft daarop bij de archiefinspectie aangegeven daar niet eerder tijd voor te kunnen vrijmaken dan het vierde kwartaal van 2026, dit in relatie tot de oplevering van het Dordthuis. Dat betekent dat de akten nog 2 jaar worden bewaard in een niet goedgekeurde ruimte. Met de archiefinspectie is overeengekomen dat deze situatie gedoogd wordt.²

Aanbeveling: De permanent te bewaren archiefstukken van de afdeling Burgerzaken (akten van de burgerlijke stand) dienen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor 1 januari 2027 te worden gedigitaliseerd, zodat de originele bestanden vervroegd

² InProces:2024-0097167

kunnen worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Vooralsnog worden de akten bewaard in een ruimte die niet voldoet aan de eisen die daaraan vanuit de Archiefregeling worden gesteld.

5. 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.

Zaaknummer	Aanvraag machtiging	Machtiging verleend	Procesverbaal vernietiging	Archiefblok	Vernietigingsjaar
2023-0168566	30-11-2023	06-03-2024	26-02-2025	Gemeente Alblasserdam In-Proces	2021
2024-0013854	02-02-2024	16-02-2024	12-11-2024	Gemeente Alblasserdam Mozaiek series	2023-2024
2024-0088976	23-08-2024	04-09-2024	12-11-2024	Gemeente Alblasserdam (analoog)	2024
2024-0089002	23-08-2024	04-09-2024	12-11-2024	Griffie Alblasserdam (analoog)	2024

6. Rampen, calamiteiten en veiligheid met betrekking tot de archiefruimte

6.1 Calamiteitenplan archiefruimte

Vanuit DIV-SGD is een geactualiseerd calamiteitenplan opgesteld ten behoeve van de archiefruimte die de gemeente beheert. Op 5 maart 2024 is vanuit de archiefinspectie feedback gegeven op het laatste concept van dit plan. Het plan is door de gemeente nog niet vastgesteld, omdat een integratie van het plan met het algemene BHV-plan gewenst is. Zodra die integratie is gerealiseerd, wordt het plan vastgesteld door de zorgdrager.

7. Stand van zaken e-depot

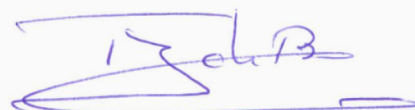
De gemeente wil in beginsel haar permanent te bewaren digitale informatie op termijn overbrengen naar het e-depot van de gemeente Dordrecht. Dit wordt gezien als de meest logische keuze in navolging van de traditionele analoge overbrengingen naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Dordrecht. In 2024 is duidelijk geworden dat aan de samenwerking tussen het Regionaal Archief Dordrecht en het Stadsarchief Rotterdam geen invulling gegeven kan worden. De gemeente Dordrecht heeft daardoor op dit moment nog geen e-depotvoorziening. Dit is een forse tegenslag in de ontwikkeling van het proces. De gemeenten die zich hebben aangesloten bij de gemeente Dordrecht kunnen daardoor niet verder met de concrete planvorming met betrekking tot het compatibel maken van informatiesystemen, waardoor uiteindelijke digitale overbrenging mogelijk wordt.

De verwachting is dat er nog in de eerste helft van 2025 een voorstel bij het college van burgemeester en wethouders van Dordrecht kan worden ingediend, waarna – na de besluit-

vorming - de gemeente Dordrecht een e-depot kan gaan inrichten. Vervolgens kan het college van burgemeester en wethouders beslissen of het e-depot van de gemeente Dordrecht ook zal aanwijzen als het e-depot van de gemeente Alblasserdam.

Aldus vastgesteld op 13 maart 2025

drs. T.J. de Bruijn
gemeentearchivaris



Raadsinformatiebrief

Onderwerp : Stand van zaken archief

Aanleiding : Jaarverslag gemeentearchivaris 2024

Datum : 13 mei 2025

Portefeuillehouder : R. Pardo Kruidenier

Schrijver : M. Dekker

Geachte leden van de gemeenteraad,

Inleiding

Conform artikel 2 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.

In maart 2025 is het definitieve jaarverslag van de gemeentearchivaris over de toestand van de informatiehuishouding van de gemeente Alblasserdam ontvangen (per abuis staat gemeente Papendrecht genoemd in de begeleidende brief). In dit jaarverslag wordt de kwaliteit van de informatiehuishouding getoetst aan de hand van 10 indicatoren. Er wordt een aantal aanbevelingen en verbeteringen genoemd.

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

De gemeentearchivaris brengt jaarlijks verslag uit op basis van de gemeentelijke archiefverordening. Deze taak is door de gemeente belegd bij het Regionaal Archief Dordrecht. De gemeente beschikt over een actuele archiefverordening en een beheerregeling informatiebeheer d.d. 4 januari 2022.

Het verslag is gebaseerd op de Key Performance Indicatoren (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.

Het verslag bevat een overzicht van de zaken die aandacht behoeven ter verbetering van de informatiehuishouding. 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.

Sommige verbeterpunten hebben betrekking op algemene zaken die bij de Bedrijfsvoering Drechtsteden (voormalig SGD) spelen, andere hebben betrekking op specifieke zaken die in de gemeente Alblasserdam zelf spelen.

Op 18 juni 2024 hebben wij de raad geïnformeerd over alle reeds afgeronde aanbevelingen en verbeterpunten van voorgaande jaren.

In het jaarverslag van 2024 worden in totaal 4 aanbevelingen genoemd, waarvan 2 over 2023 en 2 nieuwe over 2024. In deze raadsinformatiebrief staat per onderdeel de laatste stand van zaken genoteerd.

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. In 2024 is veel informatie van onze netwerkschijven verwijderd of overgezet naar MS Teams. Er staat nog informatie ter archivering op de netwerkschijven. Eind 2024 heeft de datamigratie van gemeente Alblasterdam naar MS Teams plaatsgevonden. Er is daarvoor veel aandacht geschonken aan het veilig stellen van de informatie die in de papieren dossiers of mogelijk digitale dossiers thuishoort. In 2025 zal gericht worden op de uitfasering van de netwerkschijven. DIV zal betrokken worden op de beoordeling van de documenten in de mappen op de netwerkschijven, waarvan is aangegeven dat deze gearchiveerd dienen te worden.

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) zijn in 2024 overgezet naar InProces, waarmee alle processen in InProces beschikbaar zijn. Mozaiek is in 2024 uitgefaseerd. Inmiddels is ingebod dat elke nieuwe medewerker verplicht de KZA basistraining volgt, waarin zaakgericht werken en de rol van DIV hierin, het belang van het kiezen van een juist zaaktype en het proces van archiveren/vernietigen worden uitgelegd. Ook krijgen de medewerkers hierbij een knoppentraining. Om de drempel van deelname te verlagen bieden wij deze training incompany aan op de Rederij. Daarnaast hebben alle afdelingen in 2023 en 2024 een afdelingsspecifieke training gehad met aandacht voor de domeinprocessen. Bij verschillende projecten rondom informatiehuishouding wordt herhaaldelijk en uitvoerig aandacht gevraagd voor archivering.

Het gebruik van vakapplicaties wordt inmiddels ondersteund door Bedrijfsvoering Drechtsteden 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. Deze taak wordt meegenomen in de nieuwe, nog te ontvangen, PDC, (Product Diensten Catalogus), waarna Alblasterdam bepaalt of we dit gaan afnemen of zelf oppakken.

Van twee vakapplicaties zijn inmiddels de archiefmodulen aangeschaft door gemeente Alblasserdam, te weten MOOR (voor de registratie van kabels en leidingen) en FIXI (voor meldingen openbare ruimte). Deze worden begin 2025 geïmplementeerd. Er wordt gekeken of het vernietigingsproces met terugwerkende kracht kan worden uitgevoerd, zodat de archivering vanaf de implementatie van de vakapplicaties juist is. DIV is betrokken op deze twee projecten, zodat de regelgeving wordt toegepast.

Voor de applicaties Uitvaartsuite en GBI World worden de specificaties rondom archivering uitgewerkt. Naar verwachting zal dit in 2025 afgerond worden.

Aanbevelingen en verbeterpunten 2021

Actualiseer het calamiteitenplan

Het geactualiseerde calamiteitenplan is op 4 maart 2025 goedgekeurd door het college van burgemeester en wethouders. Het voormalige calamiteitenplan van 2014 is ingetrokken.

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.

Afgelopen jaar is de intentie om bij het e-depot van Rotterdam aan te sluiten gedraaid. De samenwerking met Stadsarchief Rotterdam is namelijk stopgezet. Het Regionaal Archief Dordrecht is bezig met een aanbesteding voor het e-depot. Dit proces is in een vergevorderd stadium. Zodra bekend is met welke partij het e-depot wordt ingericht kunnen de eisen aan deze partij worden voorgelegd en afgestemd. Gemeente Alblasserdam heeft alvast contact gezocht met Notubiz en de specificaties van de audio- en videotulen opgevraagd en gedeeld met de gemeentearchivaris.

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.

De applicatie voldoet aan de norm NEN-ISO 16175. MOOR is de applicatie die alle gemeenten in de Drechtsteden gebruiken voor de aanvragen en vergunningverlening kabels en leidingen. De gemeente Alblasserdam heeft ervoor gekozen om in InProces te archiveren. In 2024 heeft de archiefinspecteur een facetinspectie uitgevoerd. Omdat dubbele dossiervorming niet is toegestaan, is de aanbeveling om de archiefmodule van MOOR aan te schaffen. Zoals eerder gesteld in deze brief heeft gemeente Alblasserdam hier direct gehoor aan gegeven en de module aangeschaft. In samenspraak met DIV wordt gewerkt aan de implementatie, waarbij er het vernietigingsproces met terugwerkende kracht zal worden uitgevoerd.

Aanbevelingen en verbeterpunten 2024

De dossiervorming voor de vergunningverlening voor kabels en leidingen dient in een gecertificeerde archiefapplicatie te gebeuren. Dubbele dossiervorming is daarbij niet toegestaan.

Refererend aan eerdere passages van deze brief is de archiefmodule van de betreffende vakapplicatie, MOOR, aangeschaft en wordt momenteel met terugwerkende kracht geïmplementeerd. Na de implementatie worden de geregistreerde (dubbele) zaken verwijderd.

De permanent te bewaren archiefstukken van de afdeling Burgerzaken (akten van de burgerlijke stand) dienen zo spoedig mogelijk worden gedigitaliseerd, zodat de originele betstanden vervroegd kunnen worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Vooralsnog worden de akten bewaard in een ruimte die niet voldoet aan de eisen die daaraan vanuit de Archiefregeling, hst. 4 worden gesteld.

Als oplossingsrichting kiest Alblasserdam voor een digitaliseringsproject waarbij ook een aantal andere gemeenten uit de Drechtsteden overwegen aan te haken. Zodra de akten zijn gedigitaliseerd, moeten de originelen vervroegd worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het verdient de voorkeur het digitaliseringsproject zo spoedig mogelijk ten uitvoer te brengen.

Alblasserdam heeft daarop bij de archiefinspectie aangegeven daar niet eerder tijd voor te kunnen vrijmaken dan het 4e kwartaal van 2026. Dit in relatie tot de oplevering van het Dordthuis. Dat betekent dat de akten nog 2 jaar worden bewaard in een niet goedgekeurde ruimte, hetgeen een onwenselijke situatie is. Met de archiefinspectie is overeengekomen dat deze situatie gedoogd wordt en dat de originele bestanden uiterlijk voor 1 januari 2027 worden gedigitaliseerd.

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

Hotspotlijst

Informatiemanagers 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.

De hotspotlijst is op 28 mei 2024 in het strategisch informatieoverleg (SIO) vastgesteld. In 2025 zal de hotspotlijst ter vaststelling worden voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders. Bij de archivering van de netwerkschijven wordt aan de medewerkers extra aandacht gevraagd voor de hotspots. Doordat de hotspotlijst jaarlijks moet worden geactualiseerd, heeft begin 2025 aan het directieteam van gemeente Alblasserdam opnieuw de uitvraag plaatsgevonden voor nieuwe hotspots vanaf 2024. Er zijn geen nieuwe onderwerpen aangedragen.

Selectielijst e-mailbewaring

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 zou in februari 2024 een uitspraak doen over de aanpak van het project en prioritering. Adoptie is een belangrijk aspect in dit project.

In 2024 heeft gemeente Alblasserdam op verschillende niveaus aandacht voor dit project gevraagd. Vanwege de uitfasering van de netwerkschijven en datamigratie naar MS Teams gedurende 2024 en de benodigde betrokkenheid van DIV op de beoordeling van de archivering in 2025 is er bij hen onvoldoende capaciteit voor 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).

In 2024 hebben twee landelijke updates (40 en 41) plaatsgevonden. Daarnaast worden met regelmaat wijzigingen aangebracht of vindt verrijking plaats. De i-Navigator is wat betreft de inrichting van het zaaksysteem up to date.

In 2023 is 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. Voor 2025 staat de overstap naar de web-client gepland, 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. In 2024 heeft de afdeling communicatie samen met DIV de websites van gemeente Alblasserdam geïnteriseerd. DIV zal door de leverancier een offerte laten opstellen voor een gezamenlijke archivering van de websites van alle Drechtsteden gemeenten.

Wij zijn ervan overtuigd dat de hierboven beschreven oplossingen en maatregelen ervoor zorgen dat het informatie- en archiefbeheer voor de gemeente Alblasserdam in 2025 nog verder op orde wordt gebracht.

Met vriendelijke groet,

namens burgemeester en wethouders,

de gemeentesecretaris
M. van Hall

de burgemeester
J.W. Boersma

Bijlage

- Jaarverslag van de gemeentearchivaris betreffende de toestand van de informatiehuishouding in de gemeente Alblasserdam over 2024

