

College informatiebrief

Onderwerp: Jaarverslag gemeentearchivaris 2022

Datum: 26 september 2023

Portefeuille Jan de Vries

Inleiding

Middels deze brief licht het college van B&W de gemeenteraad het jaarverslag 2022 van de gemeentearchivaris toe.

Conform artikel 2 van de Archiefverordening 2022 brengt de gemeentearchivaris van Sliedrecht verslag uit omtrent de uitoefening van het toezicht op de informatiehuishouding aan het college van B&W. Het college dient op zijn beurt verantwoording af te leggen aan de gemeenteraad omtrent dit toezicht ingevolge artikel 30 van de Archiefwet 1995.

Het archief wordt beheerd door de afdeling Digitale Informatievoorziening (DIV) van de Servicegemeente Dordrecht (SGD), in deze brief nader benoemd als SGD-DIV. SGD-DIV beheert en voert deze taak uit voor de gemeente Sliedrecht.

Interbestuurlijk Toezicht

In het kader van verticaal toezicht biedt het college van burgemeester en wethouders het jaarverslag tevens aan de provincie aan, inclusief een reactie op het jaarverslag 2022.

Belangrijkste punten Jaarverslag gemeentearchivaris - Sliedrecht 2022

In het jaarverslag zijn er vijftien aanbevelingen gedaan. Deze vijftien aanbevelingen worden door SGD-DIV opgepakt in afstemming en samenwerking met de lokale organisatie. Hieronder volgen de belangrijkste punten.

Het Strategisch Informatieoverleg (SIO) is ingesteld en er wordt er verder gewerkt aan het implementeren van selectielijsten voor e-mail bewaring.

ICT Beweegt is een programma waarin we al onze systemen en bestanden naar de cloud verhuizen. Het doel van dit programma is een veiligere, digitale werkomgeving waarin tijd en plaats onafhankelijk samenwerken eenvoudiger en efficiënter wordt gemaakt. Dit brengt veranderingen en een nieuwe manier van werken met zich mee, wat weer invloed heeft op de informatiehuishouding. Vanuit de SGD-DIV en gemeente Sliedrecht is hier zicht op en wordt er gewerkt aan goede werkafspraken en processen.

Het Klant-Zaak-Archief (KZA) traject blijft continue in ontwikkeling en er wordt doorlopend ingezet op verbetering van het systeem. Hiervoor is er integraal en periodiek overleg tussen alle betrokkenen. Dit is een wisselwerking tussen de gemeente, SGD-DIV, SGD KZA ontwikkelteam, archiefinspecteur en de leverancier. Ook is er continue aandacht door collega's op te leiden en te attenderen op het belang van KZA.

Documentatie dat langer dan 10 jaar bewaard moet worden dient compleet te worden gemaakt. De komende jaren wordt er gewerkt aan het samenbrengen van verschillende archieven, bijvoorbeeld vanuit het oude zaakstelsel Mozaiek en de netwerkschijven. Gezien de omvang van dit project verwacht het SGD-DIV hier een doorlooptijd van 8 jaar van.

Ten slotte worden de mogelijkheden verkend om Archiving by Design te gaan voeren. Dit houdt in dat niet langer alles in één applicatie komt te staan, maar dat er modulair gearchiveerd gaat worden. Dit maakt het eenvoudiger om vanuit de vak applicaties te archiveren. Er wordt momenteel een proef gedraaid met een archiveringsmodule in de applicatie MOOR, een applicatie voor het beheer van kabels en leidingen.

Over het geheel gezien zien we dat er doorlopende verbeteringen doorgevoerd worden in de informatiehuishouding. Er worden op meerdere gebieden grote slagen geslagen. Er is een continue verbeterproces gaande waarbij ook gekeken wordt naar nieuwe trends op het gebied van informatiehuishouding. Ook wordt er op operationeel vlak gewerkt om dossiers samen te brengen en compleet te maken, hoewel het samenbrengen van verschillende archieven nog jaren werk zal meebrengen.

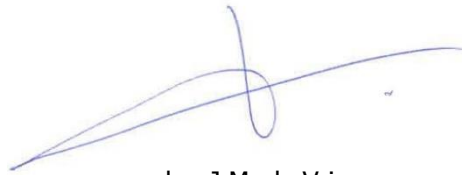
Tot slot

De vele aspecten van het archief hebben continue de aandacht. De aanbevelingen van de archiefinspecteur worden veelal al concreet ten uitvoer gebracht en zijn in enkele gevallen al voltooid. De grote veranderingen op gebied van ICT Beweegt, maar ook de steeds verder toenemende digitalisering, vragen een hernieuwde kijk op de wijze waarop we archiveren. De komende jaren staan in het teken van verder optimaliseren en compleet maken van ons digitale archief. Dit draagt tevens bij aan de Wet open overheid.

Hoogachtend,
Burgemeester en wethouders van Sliedrecht,
De loco-secretaris, De burgemeester,



J.J. de Hondt



mr. drs. J.M. de Vries

Bijlage 1: Jaarverslag gemeentearchivaris - Sliedrecht 2022

Bijlage 2: Reactie SGD-DIV op Jaarverslag gemeentearchivaris - Sliedrecht 2022

Bijlage 3: Brief aan Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland



**Verslag van de gemeentearchivaris betreffende de toestand
van de informatiehuishouding in de gemeente Sliedrecht
over 2022**

Uitgevoerd door de gemeentelijke archiefinspectie Dordrecht

**R. Lassche BMIC,
gemeentelijk archiefinspecteur**

In opdracht van de gemeentearchivaris van Dordrecht,

drs. T.J. de Bruijn

**Regionaal Archief Dordrecht
23 maart 2023**

Inleiding

Conform artikel 2 van de Archiefverordening van de gemeente Sliedrecht 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 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 voornemen 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 archiefbewerkingsprojecten 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 5 juli 2022. De archiefinspectie is op 1 september 2022 een afschrift toegestuurd van de vastgestelde exemplaren¹.

¹ Zie Mozaiek zaaknummer:1892357

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 7 december 2021. Het instellingsbesluit ten behoeve van het SIO is genomen op 20 juni 2023.

De gemeente Sliedrecht heeft in dat gremium een actieve rol in het uitvoeren van de hot-spotmonitor. Daarbij wordt onderzocht welke gebeurtenissen in de regio maatschappelijke 'reuring' teweeg hebben gebracht om vervolgens daarvan de documentaire bronnen te bewaren voor het nageslacht.

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 in de nieuwe omgeving. Momenteel loopt er een implementatietraject om zaaktypen uit het oude zaakstelsel Mozaiek over te zetten naar de APV module Rx. Launch, een module van het vergunningensysteem Rx.Mission.

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. De performance van het stelsel liet op de dag van de inspectie sterk te wensen over. Uit navraag is gebleken dat gebruikers van het KZA dat normaliter niet ervaren. Er zou dus sprake kunnen zijn van een ongelukkige samenloop van omstandigheden.

De gemeente heeft in 2022 geïnvesteerd in kennisontwikkeling bij de medewerkers op het gebied van het KZA. Er is intern een training georganiseerd waaraan alle KZA-gebruikers hebben deelgenomen. Daarnaast is het verdeelproces van (openstaande) zaken gestroomlijnd. Zogenaamde 'zaakverdelers' verdelen de werkvoorraad tussen de functionarissen. Hiermee is het aantal openstaande zaken sterk teruggedrongen.

² Zie Mozaiek zaaknummer: 1631717.

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 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-Proces. 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 archiefbeheiden

3.1. Mozaïekarchief

De door SGD-DIV inmiddels vanuit Mozaïek gevormde analoge dossiers moeten worden gecombineerd 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 Mozaiek

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.

Mozaiek Zaaknum- mer	Aanvraag machti- ging	Machti- ging ver- leend	Procesver- baal vernietiging	Archiefblok	Vernieti- gingsjaar
2590884	06-07-2021	08-07-2021	31-01-2022	Slidrecht Griffie	2020
2612885	19-10-2021	17-11-2021	31-01-2022	Slidrecht (analoog)	2021
2644739	16-08-2022	19-08-2022	14-12-2022	Slidrecht (analoog)	2021
2644741	16-08-2022	19-08-2022	14-12-2022	Slidrecht Griffie	2021
2643100	05-08-2022	08-08-2022	22-12-2022	Slidrecht (digitaal)	2021

5. Archiefbewerking

5.1 Gebruikersvergunningen Brandweer

Reeds enkele jaren geleden is de gemeente begonnen met het bewerken van een collectie gebruikersvergunningen van de Brandweer. Op 30 oktober 2019 is hierover het laatste contact geweest met de archiefinspectie. Uit hernieuwde navraag is gebleken dat de werkzaamheden inmiddels vrijwel voltooid zijn³. Het archiefbewerkingsproject van de gebruikersvergunningen van de Brandweer dient afgerond te worden.

Vanuit de gemeente Slidrecht is toegezegd dat zij zich in 2023 van deze taak zullen kwijten. Medewerkers van de SGD zullen daarvoor worden ingezet. De archiefinspectie zal daarbij een adviserende rol innemen.

³ Zie Mozaiek zaaknummer: 2214613.

6. Archiefruimten

6.1 Archiefruimte Burgerzaken

Reeds enige jaren geleden is in Sliedrecht het plan opgevat om de afdeling Burgerzaken te verbouwen. Deze verbouwing zou ook consequenties hebben voor de archiefkluis die Burgerzaken in gebruik heeft. Hierover is voor het laatst contact geweest met de archiefinspectie op 25 juni 2020.

Stand van zaken 6.1

Er dient een archiefruimte in gebruik te worden genomen ten behoeve van de afdeling Burgerzaken. De archiefinspectie heeft hierover op 8 maart 2022 wederom per e-mail contact opgenomen met de gemeente. In de bijlage van de betreffende e-mail waren de eerder opgemaakte stukken met betrekking tot de eisen aan een archiefruimte opgenomen. Op deze mail is geen reactie gekomen. De projectleider verbouwing gemeentekantoor is inmiddels op de hoogte van de archiefeisen en er is onderling contact gelegd met de archiefinspecteur.

7. Advies

7.1 Advies archivering stukken betreffende kabels en leidingen

Op 11 februari 2021 is door SGD-DIV advies ingewonnen aangaande de archivering van digitale stukken betreffende kabels en leidingen. Op 12 februari is hierover door de archiefinspectie advies uitgebracht. Definitief is nu dat er geen koppeling wordt gerealiseerd tussen MOOR en het KZA. De leverancier van MOOR werkt aan een archiveringsmodule die is geïntegreerd in de software. Zodra zij hebben aangetoond dat deze module voldoet aan de daaraan gestelde eisen, mag binnen de applicatie MOOR worden gearhiveerd.⁴

8. 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. Verwacht wordt dat SGD-DIV het vernieuwde exemplaar in september 2023 aanbiedt aan het college van B&W.

Aldus vastgesteld op 23 maart 2023

drs. T.J. de Bruijn
Gemeentearchivaris

⁴ Zie Mozaiek zaaknummer: 2557107.

Geachte leden van de raad,

Inleiding

In maart 2023 is het jaarverslag van de gemeentearchivaris over de toestand van de informatiehuishouding van de gemeente Sliedrecht 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. In het jaarverslag van 2023 van Team Digitale Informatievoorziening van de Servicegemeente Dordrecht (SGD-DIV) wordt de toestand van de informatiehuishouding toegelicht vanuit de beheerkant. Ter kennisname bieden wij u ook de reactie vanuit SGD-DIV aan om de stappen die vanuit SGD-DIV in 2023 zullen worden gezet te benoemen t.b.v. de informatiehuishouding.

1. BELEID EN BEHEERINSTRUMENTEN

Aanbeveling vanuit archiefinspectie:

Er dient een Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld te worden. Daarnaast geeft de archiefinspecteur het advies om na te denken of er meer onderwerpen zijn die besproken kunnen worden in het SIO. Dit om zo het strategisch informatieoverleg meer in stelling te brengen.

Het aanwijzings-en benoemingsbesluit (SIO-instelling) is vastgesteld door het college. In 2022 is het SIO één keer bij elkaar geweest. Er is bewust voor een smal SIO gekozen waarin enkel:

- het proces en de resultaten t.a.v. de hotspotmonitor met elkaar worden gedeeld
- afwijkingen t.a.v. de bewaartermijn in de gemeentelijke selectielijst worden besproken en vastgesteld.

Voorlopig wordt dit aangehouden. SGD-DIV neemt het advies ter harte voor in de toekomst.

Aanbeveling vanuit archiefinspectie:

Actualiseer het calamiteitenplan

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

Aanbeveling vanuit SGD-DIV:

Maak in het informatiestructuurplan (DSP/ZTC) van de Drechtsteden inzichtelijk welke taakapplicaties worden gebruikt bij de uitvoering van de werkprocessen indien niet gebruik gemaakt wordt van het zaakstelsel.

SGD-DIV vindt het inderdaad belangrijk dat dit overzicht actueel is. SGD-DIV wilt dit oppakken door aan te sluiten op bestaande projecten en processen:

- uitrol en doorontwikkeling KZA
- informatie uit CAB en portfolioboard
- informatieanalyses door SGD-DIV
- actueel overzicht applicatielandschap door informatiearchitect
- inventarisatie locaties te bewaren WOO documenten
- actualisatie AVG verwerkingsregister door privacy coördinatoren

Aanbeveling vanuit SGD-DIV:

Implementeer een oplossing voor e-mail bewaring om het in 2022 reeds vastgestelde beleid 'Selectielijst e-mail bewaring' te implementeren.

Dit project is aangemeld bij het portfolioboard en staat bij SGD-DIV op het vizier om te realiseren. Het project start in 2023. De looptijd van het project is nog niet bekend.

2. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN, ARCHIVERINGSEISEN EN GEBRUIK INPROCES

Aanbeveling vanuit archiefinspectie:

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

Het inspectierapport laat zien dat er een duidelijke verbetering t.o.v. 2021. Het zaakstelsel InProces wordt meer en beter gebruikt door de organisatie. Er wordt continue ingezet op een verbetering van InProces. Dit gebeurt in samenwerking met het KZA Scrumteam van de SGD waarin nieuwe processen ontwikkeld en verbeterd worden. Ook is er periodiek overleg met SGD-DIV om de stand van zaken te bespreken. Zaakverdelers en de KZA Coördinator benaderen doorlopend collega's om zaken waar nodig af te handelen en af te sluiten.

Aanbeveling vanuit archiefinspectie:

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.

SGD-DIV zal de kwaliteitscontroles voortzetten. Deze verantwoordelijkheid is belegd bij de kwaliteitsmedewerker. 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 en key-users om zo vanuit een andere kant aandacht te vragen voor het belang van zorgvuldige digitale dossiervorming.

Aanbeveling vanuit SGD-DIV:

Rol het zaakstelsel InProces verder uit en ontwikkel deze door. Verbeter daarbij o.a. de toegankelijkheid en vindbaarheid van informatie, managementinformatie en vernietiging.

De uitrol en doorontwikkeling van InProces wordt uitgevoerd door het KZA scrumteam. Het scrumteam heeft nauwe contacten met leverancier Roxit en draagt regelmatig onderwerpen aan om te laten ontwikkelen, zo ook de aanbevolen onderwerpen. Daarnaast wordt er intern bij de SGD ook voortdurend gewerkt aan de doorontwikkeling van KZA InProces.

3. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN EN GEBRUIK MOZAIEK

Aanbeveling vanuit SGD-DIV:

Stel informatie in Mozaïek die langer dan 10 jaar bewaard moet worden veilig voor raadpleging, hergebruik en verantwoording door deze toe te voegen aan bestaande papieren dossiers of digitaal op te slaan in het zaakstelsel

Dit is een omvangrijk project waar SGD-DIV een periode van 8 jaar voor moet uittrekken. Inspanning zal in eerste instantie uitgaan naar blijvend te bewaren dossiers en dossiers met veel belangen en een hoog afbreukrisico.

4. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN EN ARCHIVERINGSEISEN PAPIEREN ARCHIEF

Aanbeveling vanuit archiefinspectie:

De door SGD-DIV inmiddels vanuit Mozaïek gevormde analoge dossiers moeten worden gecompleteerd met het archiefmateriaal dat is opgeslagen op netwerkschijven. 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.

Dit is een omvangrijk project waar SGD-DIV een periode van 8 jaar voor moet uittrekken. Omdat dit achterstand betreft en dit om deze reden niet in de basisdienstverlening van SGD-DIV zit, zal de SGD nader bepalen welke mogelijkheden er zijn om dit verder uitwerking te geven.

5. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN EN ARCHIVERINGSEISEN TAAKAPPLICATIES

Aanbeveling vanuit archiefinspectie:

Realiseer dat taakapplicaties voldoen aan de archiveringseisen en indien gewenst of nodig koppel aan het zaakstelsel.

Dit gaat SGD-DIV de komende jaren oppakken. Dit is een project van een lange adem doordat SGD-DIV wilt aansluiten op life-cycle management van systemen. SGD-DIV gaat 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 SGD-DIV om een informatieanalyse op te stellen. Hierbij wordt de applicatie getoetst aan de eisen en een advies uit voortvloeien waar de vakafdeling een keuze in kan maken.

6. GEBRUIK NETWERKSCHIJVEN, ONEDRIVE EN MS TEAMS

Aanbeveling vanuit SGD-DIV:

Stel informatie op de netwerkschijven die langer als 10 jaar bewaard moet worden veilig voor raadpleging, hergebruik en verantwoording door deze toe te voegen aan bestaande papieren dossiers of digitaal op te slaan in het zaakstelsel

Dit is een omvangrijk project waar SGD-DIV een periode van 8 jaar voor moet uittrekken. Inspanning zal in eerste instantie uitgaan naar blijvend te bewaren dossiers en dossiers met grote belangen en/of een hoog afbreukrisico.

Aanbeveling vanuit SGD-DIV:

Richt het beheer, het raadplegen en het hergebruik van informatie in MS Teams goed in. Dit om te kunnen voldoen aan informatieverzoeken i.h.k.v. privacy en WOO. Zorg daarnaast dat informatie in MS Teams tijdig vernietigd wordt.

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. SGD-DIV vindt het belangrijk dat de informatie in MS Teams goed beheerd wordt. SGD-DIV gaat hiervoor in gesprek met de gemeente. SGD-DIV heeft het volgende voor ogen:

- kwaliteitscontroles door DIV op juist archiveren
- plug-in met Word, Excel, PPT en Outlook
- koppeling met het zaakstelsel

Aanbeveling vanuit SGD-DIV:

Richt het beheer van informatie in OneDrive in zodat informatie tijdig opgeschoond wordt en niet meer toegankelijk is.

Inrichten van een maximale opslagquote op OneDrive en een maximale bewaartermijn van informatie op OneDrive zodat informatie ook hier beheerd (tijdig vernietigd) wordt. Dit onderstreept

het beleid dat OneDrive enkel bestemd is voor persoonlijke bestanden en dat archiefwaardige informatie opgeslagen moet worden in het zaakstelsel of een archiefwaardige taakapplicatie.

7. MENSEN EN MIDDELEN

Aanbeveling vanuit archiefinspectie:

Besteed zoveel aandacht als nodig aan de bewustwording onder de medewerkers van de veranderende manier van werken als gevolg van de implementatie van het KZA InProces om een zo breed mogelijk draagvlak voor het gebruiken van het stelsel te creëren.

SGD-DIV onderkent het belang van adoptie en opvoeden in het juist gebruik van het zaakstelsel InProces. Middelen hiervoor zijn o.a. opleidingen, instructies voor (nieuwe) medewerkers, gebruikersondersteuning, communicatie-uitingen en sturing vanuit het management. Daarnaast wordt gestuurd op het afsluiten van te lang openstaande zaken door aangestelde zaakverdelers en de KZA Coördinator.

Aanbevelingen vanuit SGD-DIV:

Besteed zoveel aandacht als nodig is aan de adoptie en opvoeding in het juiste gebruik MS Teams en OneDrive

SGD-DIV onderkent het belang van adoptie en opvoeden in het juist gebruik van OneDrive om te borgen dat evt. archiefwaardige informatie correct wordt gearcheveerd in InProces. Middelen hiervoor zijn opleidingen, instructies voor (nieuwe) medewerkers, communicatie-uitingen en last but not least sturing vanuit het management. Daarnaast wordt in samenwerking met een extern bureau en het programma ICT Beweegt gewerkt aan adoptie van deze nieuwe functionaliteiten en welke werkafspraken en verantwoordelijkheden dit met zich meebrengt.

Aldus de reactie van Servicegemeente Dordrecht, team Digitale Informatievoorziening.



Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland
t.a.v. P Diebels
Postbus 90602 0
2509 LP Den Haag

Gemeente Sliedrecht

Industrieweg
11
3361 HJ Sliedrecht
Postbus 16
3360 AA Sliedrecht

Telefoon **14 0184**
mijnzaak@sliedrecht.nl

Geachte heer Diebels,

In maart 2023 is het jaarverslag van de gemeentearchivaris over de toestand van de informatiehuishouding van de gemeente Sliedrecht ontvangen. In dit jaarverslag wordt de kwaliteit van de informatiehuishouding getoetst. Er worden een aantal aanbevelingen en verbeteringen genoemd. In het kader van het Interbestuurlijk Toezicht bieden wij u ter kennisname het jaarverslag 2022 en onze reactie op laatstgenoemde rapport aan.

1. BELEID EN BEHEERINSTRUMENTEN

Aanbeveling vanuit archiefinspectie: Er dient een Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld te worden. Daarnaast geeft de archiefinspecteur het advies om na te denken of er meer onderwerpen zijn die besproken kunnen worden in het SIO. Dit om zo het strategisch informatieoverleg meer in stelling te brengen.

Het aanwijzings- en benoemingsbesluit (SIO-instelling) is vastgesteld door het college. In 2022 is het SIO één keer bij elkaar geweest. Er is bewust voor een smal SIO gekozen waarin enkel:

- het proces en de resultaten t.a.v. de hotspotmonitor met elkaar worden gedeeld
- afwijkingen t.a.v. de bewaartermijn in de gemeentelijke selectielijst worden besproken en vastgesteld.
- Voorlopig wordt dit aangehouden. SGD-DIV neemt het advies ter harte voor in de toekomst.

Aanbeveling vanuit archiefinspectie: Actualiseer het calamiteitenplan

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

Aanbeveling vanuit SGD-DIV: Maak in het informatiestructuurplan (DSP/ZTC) van de Drechtsteden inzichtelijk welke taakapplicaties worden gebruikt bij de uitvoering van de werkprocessen indien niet gebruik gemaakt wordt van het zaaksysteem.

SGD-DIV vindt het inderdaad belangrijk dat dit overzicht actueel is. SGD-DIV wilt dit oppakken door aan te sluiten op bestaande projecten en processen:

- uitrol en doorontwikkeling KZA
- informatie uit CAB en portfolioboard
- informatieanalyses door SGD-DIV
- actueel overzicht applicatielandschap door informatiearchitect

Datum

29 augustus 2023

Betreft

Jaarverslag
gemeentearchivaris -
Sliedrecht 2022

Bijlagen

0

Uw kenmerk

Ons kenmerk
2023-0123288

Uw brief van

Telefoon direct
14 0184

Behandeld door
Erol Calicioglu

- inventarisatie locaties te bewaren WOO documenten
- actualisatie AVG verwerkingsregister door privacy coördinatoren

Aanbeveling vanuit SGD-DIV: Implementeer een oplossing voor e-mail bewaring om het in 2022 reeds vastgestelde beleid 'Selectielijst e-mail bewaring' te implementeren.

Dit project is aangemeld bij het portfolioboard en staat bij SGD-DIV op het vizier om te realiseren. Het project start in 2023. De looptijd van het project is nog niet bekend.

2. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN, ARCHIVERINGSEISEN EN GEBRUIK INPROCES

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

Het inspectierapport laat zien dat er een duidelijke verbetering t.o.v. 2021. Het zaakstelsel InProces wordt meer en beter gebruikt door de organisatie. Er wordt continue ingezet op een verbetering van InProces. Dit gebeurt in samenwerking met het KZA Scrumteam van de SGD waarin nieuwe processen ontwikkeld en verbeterd worden. Ook is er periodiek overleg met SGD-DIV om de stand van zaken te bespreken. Zaakverdelers en de KZA Coördinator benaderen doorlopend collega's om zaken waar nodig af te handelen en af te sluiten.

Aanbeveling vanuit archiefinspectie: 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.

SGD-DIV zal de kwaliteitscontroles voortzetten. Deze verantwoordelijkheid is belegd bij de kwaliteitsmedewerker. 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 SGD-DIV een rapportage over de kwaliteit van de afgehandelde zaken. De KZA-coördinatoren kunnen deze rapportage delen met teamleiders en key-users om zo vanuit een andere kant aandacht te vragen voor het belang van zorgvuldige digitale dossiervorming.

Aanbeveling vanuit SGD-DIV: Rol het zaakstelsel InProces verder uit en ontwikkel deze door. Verbeter daarbij o.a. de toegankelijkheid en vindbaarheid van informatie, managementinformatie en vernietiging.

De uitrol en doorontwikkeling van InProces wordt uitgevoerd door het KZA scrumteam. Het scrumteam heeft nauwe contacten met leverancier Roxit en draagt regelmatig onderwerpen aan om te laten ontwikkelen, zo ook de aanbevolen onderwerpen. Daarnaast wordt er intern bij de SGD ook voortdurend gewerkt aan de doorontwikkeling van KZA InProces

3. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN EN GEBRUIK MOZAIEK

Aanbeveling vanuit SGD-DIV: Stel informatie in Mozaïek die langer dan 10 jaar bewaard moet worden veilig voor raadpleging, hergebruik en verantwoording door deze toe te voegen aan bestaande papieren dossiers of digitaal op te slaan in het zaakstelsel

Dit is een omvangrijk project waar SGD-DIV een periode van 8 jaar voor moet uittrekken. Inspanning zal in eerste instantie uitgaan naar blijvend te bewaren dossiers en dossiers met veel belangen en een hoog afbreukrisico.

4. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN EN ARCHIVERINGSEISEN PAPIEREN ARCHIEF

Aanbeveling vanuit archiefinspectie: De door SGD-DIV inmiddels vanuit Mozaïek gevormde analoge dossiers moeten worden gecompleteerd met het archiefmateriaal dat is opgeslagen op netwerkschijven. 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.

Dit is een omvangrijk project waar SGD-DIV een periode van 8 jaar voor moet uittrekken. Omdat dit achterstand betreft en dit om deze reden niet in de basisdienstverlening van SGD-DIV zit, zal de SGD nader bepalen welke mogelijkheden er zijn om dit verder uitwerking te geven.

5. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN EN ARCHIVERINGSEISEN TAAKAPPLICATIES

Aanbeveling vanuit archiefinspectie: Realiseer dat taakapplicaties voldoen aan de archiveringseisen en indien gewenst of nodig koppel aan het zaakstelsel.

Dit gaat SGD-DIV de komende jaren oppakken. Dit is een project van een lange adem doordat SGD-DIV wilt aansluiten op life-cycle management van systemen. SGD-DIV gaat 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 SGD-DIV om een informatieanalyse op te stellen. Hierbij wordt de applicatie getoetst aan de eisen en een advies uit voortvloeien waar de vakafdeling een keuze in kan maken.

6. GEBRUIK NETWERKSCHIJVEN, ONEDRIVE EN MS TEAMS

Aanbeveling vanuit SGD-DIV: Stel informatie op de netwerkschijven die langer als 10 jaar bewaard moet worden veilig voor raadpleging, hergebruik en verantwoording door deze toe te voegen aan bestaande papieren dossiers of digitaal op te slaan in het zaakstelsel

Dit is een omvangrijk project waar SGD-DIV een periode van 8 jaar voor moet uittrekken. Inspanning zal in eerste instantie uitgaan naar blijvend te bewaren dossiers en dossiers met grote belangen en/of een hoog afbreukrisico.

Aanbeveling vanuit SGD-DIV: Richt het beheer, het raadplegen en het hergebruik van informatie in MS Teams goed in. Dit om te kunnen voldoen aan informatieverzoeken i.h.k.v. privacy en WOO. Zorg daarnaast dat informatie in MS Teams tijdig vernietigd wordt.

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. SGD-DIV vindt het belangrijk dat de informatie in MS Teams goed beheerd wordt. SGD-DIV gaat hiervoor in gesprek met de gemeente. SGD-DIV heeft het volgende voor ogen:

- kwaliteitscontroles door DIV op juist archiveren
- plug-in met Word, Excel, PPT en Outlook
- koppeling met het zaakstelsel

Aanbeveling vanuit SGD-DIV: Richt het beheer van informatie in OneDrive in zodat informatie tijdig opgeschoond wordt en niet meer toegankelijk is.

Inrichten van een maximale opslagquotum op OneDrive en een maximale bewaartermijn van informatie op OneDrive zodat informatie ook hier beheerd (tijdig vernietigd) wordt. Dit onderstreept het beleid dat OneDrive enkel bestemd is voor persoonlijke bestanden en dat archiefwaardige informatie opgeslagen moet worden in het zaakstelsel of een archiefwaardige taakapplicatie.



7. MENSEN EN MIDDELEN

Aanbeveling vanuit archiefinspectie: Besteed zoveel aandacht als nodig aan de bewustwording onder de medewerkers van de veranderende manier van werken als gevolg van de implementatie van het KZA InProces om een zo breed mogelijk draagvlak voor het gebruiken van het systeem te creëren.

SGD-DIV onderkent het belang van adoptie en opvoeden in het juist gebruik van het zaakstelsel InProces. Middelen hiervoor zijn o.a. opleidingen, instructies voor (nieuwe) medewerkers, gebruikersondersteuning, communicatie-uitingen en sturing vanuit het management. Daarnaast wordt gestuurd op het afsluiten van te lang openstaande zaken door aangestelde zaakverdelers en de KZA Coördinator.

Aanbevelingen vanuit SGD-DIV: Besteed zoveel aandacht als nodig is aan de adoptie en opvoeding in het juiste gebruik MS Teams en OneDrive.

SGD-DIV onderkent het belang van adoptie en opvoeden in het juist gebruik van OneDrive om te borgen dat evt. archiefwaardige informatie correct wordt gearriveerd in InProces. Middelen hiervoor zijn opleidingen, instructies voor (nieuwe) medewerkers, communicatie-uitingen en last but not least sturing vanuit het management. Daarnaast wordt in samenwerking met een extern bureau en het programma ICT Beweegt gewerkt aan adoptie van deze nieuwe functionaliteiten en welke werkafspraken en verantwoordelijkheden dit met zich meebrengt. Het programma ICT Beweegt heeft als doel tijd en plaatsafhankelijk samenwerken in een veilige digitale omgeving te faciliteren middels eerder genoemde systemen zoals MS Teams en OneDrive.

Slotwoord

De vele aspecten van het archief hebben continue de aandacht. De aanbevelingen van de archiefinspecteur worden veelal al concreet ten uitvoer gebracht en zijn in enkele gevallen al voltooid. De grote veranderingen op gebied van ICT Beweegt, maar ook de steeds verder toenemende digitalisering, vragen een hernieuwde kijk op de wijze waarop we archiveren. De komende jaren staan in het teken van verder optimaliseren en compleet maken van ons digitale archief. Dit draagt tevens bij aan de Wet open overheid.

Hoogachtend,

Burgemeester en wethouders van Sliedrecht,

De secretaris,

De burgemeester,

N.H. Kuiper mca mcm mr. drs. J.M. de Vries