

College informatiebrief

Onderwerp: Jaarverslag gemeentearchivaris 2020 en 2021

Datum: 16 augustus 2022

Portefeuille J. de Vries

Inleiding

Middels deze brief licht het college van B&W de gemeenteraad de jaarverslagen 2020 en 2021 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.

Dit jaar wordt de gemeenteraad geïnformeerd over twee jaarverslagen, het jaarverslag gemeentearchivaris 2020 en het jaarverslag gemeentearchivaris 2021. Beide jaarverslagen zijn bijgevoegd, evenals de verantwoordingsbrief aan Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland.

Vorig jaar is de gemeenteraad niet middels een college informatiebrief geïnformeerd. Dit is geconstateerd op het moment dat het jaarverslag gemeentearchivaris 2021 ontvangen is. Bij deze constatering is besloten beide verslagen tegelijkertijd ter informatie aan uw raad te versturen.

Het archief wordt beheerd door de afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) van de Servicegemeente Dordrecht (SGD), in deze brief nader benoemd als SGD-DIV. SGD-DIV beheert en voert gemeenschappelijk deze taak uit binnen de Drechtsteden.

Interbestuurlijk Toezicht

In het kader van horizontaal toezicht worden de jaarverslagen tevens aangeboden aan de provincie, inclusief een reactie op het jaarverslag van 2021 vanuit het college van B&W.

Het jaarverslag 2021 behandelt ook de verbeterpunten van het jaarverslag 2020. Omdat de aangedragen punten uit het jaarverslag 2020 in het jaar 2021 zijn uitgevoerd is er vanuit SGD-DIV alleen een reactie op de verbeteracties van het verslag 2021.

Bijgaand treft u de reactie van het college van B&W in de brief aan Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland.

Jaarverslag gemeentearchivaris 2021

De aangedragen verbeterpunten uit het jaarverslag kunnen in twee categorieën opgesplitst worden: regionaal geldend voor SGD-DIV en lokaal specifiek voor gemeente Sliedrecht in beheer van SGD-DIV. Op regionaal niveau zijn er acht aanbevelingen gedaan. Deze acht aanbevelingen worden door SGD-DIV opgepakt in afstemming en samenwerking met de lokale organisatie.

Enkele van deze aanbevelingen worden al ten uitvoer gebracht. De archiefverordening 2022 is op 5 juli door de gemeenteraad vastgesteld. Er is een Strategisch Informatie Overleg ingesteld. Taakveld overleggen ten behoeve van bewustzijn worden periodiek gehouden en SGD-DIV voert steekproeven uit op het archiefbescheiden van de gemeente Sliedrecht ten behoeve van juiste archiefvernieuwing.

Het Klant-Zaak-Archief project is continue in ontwikkeling. Vooralsnog is het uitgangspunt om het oude zaakstelsel Mozaiek voor 2023 uit te faseren. Het huidige Klant-Zaak-Archief stelsel InProces is altijd in ontwikkeling en onderdeel van een continue verbeterproces.

Lokaal gezien is de algehele trend dat de informatiehuishouding dit jaar beter op orde is gekomen. Op twee punten na worden alle aangedragen punten van de archiefinspecteur opgepakt. Deze twee aandachtspunten is wel zicht op, maar is nog geen uitwerking aan gegeven:

Archiefruimte burgerzaken

De archiefinspecteur heeft vastgesteld dat er geen goede archiefwaardige opslagplaats is voor burgerzaken. In eerdere jaargangen is opgenomen in de rapporten dat de verbouwing van het gemeentekantoor hier zorg voor gaat dragen. Echter is deze verbouwing meerdere malen uitgesteld. De start van de verbouwing staat nu gepland in 2023. Hiermee wordt ook invulling gegeven aan de noodzaak voor een volwaardig archief voor burgerzaken.

Archiefachterstand kabels en leidingen

Het proces rondom archivering van kabels en leidingen wordt wel degelijk uitgevoerd. Echter, vanwege de menselijke handelingen die hieromtrent uitgevoerd dienen te worden door gemeente Sliedrecht en door SGD-DIV is er een achterstand ontstaan.

Het advies is om een koppeling tussen MOOR (de kabel en leidingen applicatie) en InProces te realiseren. Op deze wijze kan snel en efficiënt gearchiveerd worden. Echter, vanwege capaciteitsproblemen bij de leverancier van InProces, Roxit, zijn koppelingen naar achteren geschoven.

De noodzaak van de koppeling met MOOR wordt door meerdere gemeenten onderkend en staat intern hoog op de prioriteitenlijst. Er zijn op management en directie niveau gesprekken gaande met Roxit rondom de diensten die zij levert.

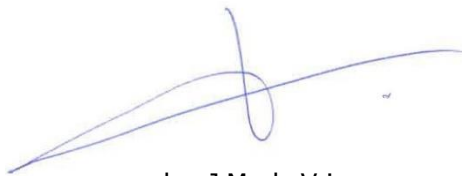
Tot slot

De vele aspecten van het archief hebben continue onze aandacht. Ook de snelle ontwikkeling en het verhoogde gebruik van verschillende digitale hulpmiddelen (smartphones/tablets) en berichtendiensten (bijvoorbeeld SMS of WhatsApp) vragen alertheid van ons. Vanuit verschillende invalshoeken werken wij continue aan de optimalisering van het archief. Dit vergt soms aanpassingen en soms ontwikkelingen. Veel van de aandachtspunten die de gemeentearchivaris en de archiefinspecteur hebben geconstateerd zijn in een proces van verbetering terecht gekomen. Ten slotte draagt een archief dat op orde is 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 2021

Bijlage 2: Jaarverslag gemeentearchivaris 2020

Bijlage 3: Brief aan Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland

Postadres: Postbus 8 3300 AA DORDRECHT

Gemeente Sliedrecht
t.a.v. college van burgemeester en wethouders
Postbus 16
3360 AA Sliedrecht

Regionaal Archief Dordrecht

Hof 6
3311XG
DORDRECHT

T 078 770 53 27

www.regionaalarchiefdordrecht.nl

Contactpersoon

R. Lassche
T 06 5198 3344
E r.lassche@dordrecht.nl

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

Geacht college,

Bijgaand zend ik u het verslag van de gemeentearchivaris inzake de toestand van de informatiehuishouding conform de regel gesteld in de Archiefverordening van de gemeente Sliedrecht.

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 Sliedrecht,
voor deze,

R. Lassche
Archiefinspecteur.



**Verslag van de gemeentearchivaris betreffende de toestand
van de informatiehuishouding in de gemeente Sliedrecht
over 2021**

Uitgevoerd door de gemeentelijke archiefinspectie Dordrecht

**R. Lassche BMIC,
gemeentelijk archiefinspecteur**

In opdracht van de gemeentearchivaris van Sliedrecht,

drs. T.J. de Bruijn

**Regionaal Archief Dordrecht
14 maart 2022**

Inleiding

Conform artikel 11 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.

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

1. Lokale regelgeving

1.1. Archiefverordening en Besluit informatiebeheer (2020)

Voltooi de werkzaamheden die nodig zijn om de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer te kunnen actualiseren. De concepten van deze lokale regelgeving zijn gereed.

Stand van zaken 1.1.

Deze zijn vastgesteld bij collegebesluit van 7 december 2022. De Archiefverordening is echter nog niet door de gemeenteraad vastgesteld. De archiefinspectie dient een afschrift te worden gestuurd van de vastgestelde exemplaren.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

2.1. Strategisch Informatieoverleg (2020)

Er dient een Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld te worden.

Stand van zaken 2.1.

De tekst voor het SIO staat in de Beheerregeling informatiebeheer. Deze beheerregeling is vastgesteld door het college op 4 januari 2022. Het instellingsbesluit ten behoeve van het SIO dient zo spoedig mogelijk te worden opgesteld door SCD-DIV en door het college te worden vastgesteld.

2.2. Digitale informatiebewustwording

Besteed zoveel aandacht als nodig aan de bewustwording onder de medewerkers van de veranderende manier van werken als gevolg van de implementatie van het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem

InProces (hierna KZA) om een zo breed mogelijk draagvlak voor het gebruiken van het systeem te creëren.

Stand van zaken 2.2.

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

2.3. Inspectie KZA

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

Stand van zaken 2.3.

In november 2021 is opnieuw een inspectie gestart op de kwaliteit van de zaakdossiers die in het KZA worden gevormd. Deze inspectie is - evenals de twee vorige inspecties - Drechtstedenbreed ingestoken. Op het moment van schrijven van dit jaarverslag is de verzamelde data hieromtrent nog niet geheel geanalyseerd en uitgewerkt in een inspectierapport. Naar verwachting worden de rapporten in het eerste kwartaal van 2022 opgeleverd en aangeboden aan de colleges van burgemeester en wethouders.² Een voorzichtige conclusie op grond van de analyse tot nu toe is dat de volledigheid van de zaakdossiers is toegenomen. Daar staat tegenover dat de performance van het systeem is verslechterd. Dat laatste baart zorgen aangezien dit gegeven de medewerkers niet zal stimuleren om het KZA te gaan gebruiken.

2.4. Procesinrichting

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

2.5. Toekennen bewaartermijnen

SCD-DIV moet vanuit haar specifieke vakkennis het toekennen van de resultaten (en dus de bewaartermijnen) steeds kritisch blijven controleren. Voorkomen moet worden dat dossiers te vroeg dan wel te laat worden vernietigd.

2.6. Kwaliteitscontrole

SCD-DIV dient de kwaliteitscontroles voor onbepaalde tijd te bestendigen. Gebruikers moeten gestimuleerd worden een uniforme en zorgvuldige dossiervorming toe te passen. Hen bewust te maken van het (bedrijfsmatige) belang daarvan, kan daarbij helpen.

Stand van zaken 2.4 t/m 2.6.

Deze punten zijn onverminderd van kracht in 2022. Binnen de Drechtsteden is een vakinhoudelijke verschuiving gaande. Van een centrale opslag van informatie in het KZA wordt onderzocht in hoe-

¹¹ Stand van zaken is gebaseerd op de waarneming van L. Scheuneman, Archiefinspecteur RAD, belast met het toezicht op het KZA project.

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

verre het concept 'Archiving by Design', dat decentrale opslag tot gevolg heeft, een werkbaar inrichtingsmodel is voor de informatiehuishouding. Dat betekent dat vakspecifieke applicaties toegelaten worden in het informatielandschap zolang deze zijn voorzien van de technische functionaliteiten die nodig zijn om het archiefbeheer te kunnen uitvoeren. (Deze functionaliteiten worden beschreven in de NEN-ISO 16175.)

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

3.1. Mozaïekarchief

De door SCD-DIV inmiddels vanuit Mozaïek gevormde analoge dossiers moeten worden gecompleteerd met het archiefmateriaal dat is opgeslagen op (lokale) informatiedragers, zoals servers, harde schijven en persoonlijke dan wel functionele e-mailboxen.

Stand van zaken 3.1.

In eerdere jaarverslagen werd gemeld dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in analoge vorm is opgenomen in fysieke dossiers. In Mozaïek staan veel uploads en ook op de afdelingsschijven en persoonlijke mailboxen staat veel archiefwaardig materiaal. Deze constatering heeft er niet toe geleid dat er meer archiefmateriaal is aangeboden bij SCD-DIV. SCD-DIV kan en wil faciliteren bij het oplossen van deze problematiek, het is en blijft echter de verantwoordelijkheid van de gemeente zelf om de archivering op orde te hebben c.q. te krijgen. Dat betekent dat de gemeente een actieve rol hierin moet gaan vervullen. Op dit moment gaat alle capaciteit op dit vlak bij de gemeente en SCD-DIV uit naar de implementatie van het KZA.

4. Vernietiging

4.1. Vernietigingslijst Mozaïek

Er dient een representatieve vernietigingslijst gegenereerd te worden vanuit Mozaïek, waarmee een gerichte vernietiging van de documenten die zijn opgenomen in de numerieke reeksen ten uitvoer gebracht kan worden.

Stand van zaken 4.1.

In 2021 is vanuit SCD-DIV een werkwijze ontwikkeld om bovengenoemde vernietigingslijst te kunnen genereren. De gemeentearchivaris heeft op 21 oktober 2021 daarop positief geadviseerd om deze werkwijze toe te passen. De steekproeven worden vanaf 1 januari 2022 door de medewerkers van SCD-DIV uitgevoerd. Er wordt begonnen met de vernietigbare stukken van de gemeente Alblasterdam, 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.

Mozaïek Zaaknummer	Aanvraag machtiging	Machtiging verleend	Procesverbaal vernietiging	Archiefblok	Vernietigingsjaar
2508484	14-09-2020	17-09-2020	14-06-2021	Slidrecht (analoog)	2019
2590884	06-07-2021	08-07-2021	Nog niet ont- vangen	Slidrecht Griffie	2020

2612885	19-10-2021	17-11-2021	Nog niet ontvangen	Sliedrecht (analoog)	2021
---------	------------	------------	--------------------	----------------------	------

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

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.

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 gaat hierover spoedig contact opnemen met de gemeente. De huidige status per 14 maart is dat de verbouwing momenteel zich in de planfase bevindt. De intentie is dat de verbouwing in januari 2023 van start gaat.⁴

7. Advies

7.1 Advies archivering stukken betreffende kabels en leidingen

Op 11 februari 2021 is door SCD-DIV advies ingewonnen aangaande de archivering van digitale stukken betreffende kabels en leidingen. Op 12 februari is hierover door de archiefinspectie advies uitgebracht. Het is onduidelijk of het advies is opgevolgd of niet⁵.

8. Overbrenging

8.1. Stukken betreffende de Vertrouwenscommissie (her)benoeming burgemeester

Op 14 april 2021 is een verzegelde envelop met stukken betreffende de (her)benoeming van de burgemeester van Sliedrecht overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Op respectievelijk 21 april en

³ Zie Mozaiek zaaknummer: 2214613.

⁴ Zie Mozaiek zaaknummer: 2234042.

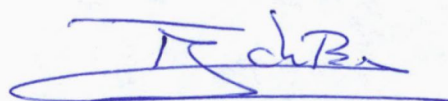
⁵ Zie Mozaiek zaaknummer: 2557107.

18 mei 2021 is de verklaring van overbrenging ondertekend door de gemeentearchivaris en de griffier van Sliedrecht⁶. Deze stukken zijn conform de wettelijke bepaling 75 jaar na dagtekening gesloten voor raadpleging.

Aldus vastgesteld op 14 maart 2022

drs. T.J. de Bruijn

Gemeentearchivaris



⁶ Zie Mozaiek zaaknummer: 2569435.

Postadres: Postbus 8 3300 AA DORDRECHT

Gemeente Sliedrecht
t.a.v. college van burgemeester en wethouders
Postbus 16
3360 AA Sliedrecht

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 23-03-2021
Ons kenmerk 2541249
Uw kenmerk
Bijlage(n) Jaarverslag over 2020
Betreft Jaarverslag van de gemeentearchivaris over 2020

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 Sliedrecht.

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 Sliedrecht,
voor deze,



R. Lassche
Archiefinspecteur.

**Verslag van de gemeentearchivaris betreffende de toestand
van de informatiehuishouding in de gemeente Sliedrecht
over 2020**

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
23 maart 2021**

Inleiding

Conform artikel 11 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.

Onder normale omstandigheden voert de archiefinspectie in dat kader een uitvoerig onderzoek uit dat de actuele stand van zaken rond de informatiehuishouding inzichtelijk maakt. Een onderzoek heeft dit jaar niet plaatsgevonden aangezien de contactmomenten met de gemeente zeer beperkt zijn geweest door de corona-crisis. Het is om die reden dat het verslag dit keer minder uitvoerig is dan dat u bent gewend. Het verslag behelst slechts een opsomming van de hoofdzaken die voortvloeien uit de beperkte observering en acties vanuit de archiefinspectie.

1. Aanbevelingen afkomstig uit het verslag van 2019

1.1 (KPI 1) Lokale regelgeving

A. 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 A

SCD-DIV heeft in 2017 de huidige Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer aangepast op basis van de nieuwe modellen van de VNG en heeft dit afgestemd met de archiefinspectie. In het nieuwe model van de Archiefverordening 2017 wordt onder meer beschreven dat er een Strategisch Informatieoverleg (SIO) dient te worden ingericht en wat de taken zijn. Zodra het SIO is ingericht kunnen de Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer ter vaststelling aan respectievelijk het college van burgemeester en wethouders en de gemeenteraad worden voorgelegd. De gemeentearchivaris heeft half augustus 2019 een advies voor het instellen van een SIO bij de gemeente Sliedrecht neergelegd. Dit advies dient nog door de gemeente Sliedrecht te worden behandeld. (Zie ook het volgende punt.)

1.2 (KPI 2) Interne kwaliteitszorg en toezicht

A. Er dient een Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld te worden.

Stand van zaken 1.2 A

Half augustus 2019 heeft de gemeentearchivaris een brief aan de gemeente Sliedrecht gestuurd met het advies een Strategisch Informatieoverleg (SIO) in te richten. In de brief geeft hij aan wie er in het SIO kunnen plaatsnemen en welke punten er op de agenda staan. Omdat praktisch alle facetten van de archief- en informatiehuishouding bij het SCD zijn ondergebracht, adviseerde hij om één SIO voor alle Drechtsteden in te stellen. Nu echter is besloten het SCD als gemeenschappelijke regeling op te heffen is het de vraag of een centraal SIO voor alle Drechtsteden nog opportuun is. Om die reden is de om de gemeentearchivaris verzocht situatie opnieuw te beoordelen en daarover het college te

adviseren. Op grond daarvan kan het college een besluit nemen waarmee het SIO wordt bekrachtigd¹.

B. 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 1.2 B

In het vorige verslag van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de informatiehuishouding rapporteerde de archiefinspectie dat het project KZA (Klant-, Zaak- en Archiefsysteem) vooral gericht was op de uitrol van het systeem en niet op de implementatie en het creëren van meerwaarde voor de medewerkers. Daardoor maakte de archiefinspectie zich zorgen of het systeem volledig kon worden geïmplementeerd en in de toekomst integraal gebruikt ging worden en gaf aan, dat het van belang was dat de focus binnen het project KZA meer gelegd zou worden op de medewerkers van de deelnemende gemeenten als gebruikers, naast de focus op de techniek. In dit kader adviseerde de archiefinspectie, om de wensen en eisen van de gebruikers in kaart te brengen en te bespreken. In 2020 zijn hierin stappen gezet en is vanuit de projectorganisatie gestart met de inventarisatie van de behoeften vanuit de gebruikersorganisaties. Met tevredenheid ziet de archiefinspectie daarbij een verlegging van de focus op de implementatie in plaats van op de techniek, en met het principe 'de business centraal' wordt de nut en noodzaak en meerwaarde van het systeem voor de gebruikers leidend. Onderdelen van deze verlegging van de scope is het samenvoegen van zaaktypen waar dat kan, en het onderzoeken of de afhandeling en archivering van op korte termijn vernietigbare zaken in het KZA en eventueel in backoffice-applicaties kan worden afgehandeld. Daarbij heeft de archiefinspectie erop gewezen dat de eisen uit de archiefwet- en regelgeving ten aanzien van de archivering en vernietiging van digitale informatie ook gelden voor eventuele andere applicaties naast het KZA, op het moment dat daarin archiefwaardige informatie wordt opgeslagen.

C. 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 1.2 C

De inhoudelijke kwaliteit van de dossiers is duidelijk verbeterd ten opzichte van de resultaten van de vorige steekproef. Er worden echter nog steeds veelvuldig analoge documenten zelf gescand. In dat kader blijft de aanbeveling hierover uit het rapport 2018-2019 onverminderd van kracht: Analoge documenten mogen alleen via de scanstraat van SCD-DIV worden toegevoegd aan de dossiers².

D. 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.

¹ De gemeentearchivaris heeft aangegeven medio april 2021 dit advies uit te brengen.

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

E. SCD-DIV moet vanuit haar specifieke vakkennis het toekennen van de resultaten (en dus de bewaartermijnen) steeds kritisch blijven controleren. Voorkomen moet worden dat dossiers te vroeg dan wel te laat worden vernietigd.

F. SCD-DIV dient de kwaliteitscontroles voor onbepaalde tijd te bestendigen. Gebruikers moeten gestimuleerd worden een uniforme en zorgvuldige dossiervorming toe te passen. Hen bewust te maken van het (bedrijfsmatige) belang daarvan, kan daarbij helpen.

Stand van zaken 1.2 D, E en F³

Deze punten zijn onverminderd van kracht in 2021.

1.3 (KPI 3) Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

A. De door SCD-DIV inmiddels vanuit Mozaïek gevormde analoge dossiers moeten worden gecompleteerd met het archiefmateriaal dat is opgeslagen op (lokale) informatiedragers, zoals servers, harde schijven en persoonlijke dan wel functionele e-mailboxen.

Stand van zaken 1.3 A

In eerdere jaarverslagen werd gemeld dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in analoge vorm is opgenomen in fysieke dossiers. In Mozaïek staan veel uploads en ook op de afdelingsschijven en persoonlijke mailboxen staat veel archiefwaardig materiaal. Deze constatering heeft er niet toe geleid dat er meer archiefmateriaal is aangeboden bij SCD-DIV. Het SCD-DIV kan en wil faciliteren bij het oplossen van deze problematiek, het is en blijft echter de verantwoordelijkheid van de gemeente zelf om de archivering op orde te hebben, c.q. te krijgen. Dat betekent dat de gemeente een actieve rol hierin moet gaan vervullen. Op dit moment gaat alle capaciteit op dit vlak bij de gemeente en SCD-DIV uit naar de implementatie van het KZA.

B. Het KZA-project dient voortgezet te worden, zodat volledig digitaal werken en archiveren mogelijk wordt gemaakt.

Stand van zaken 1.3 B

Het project KZA is per 31 december 2020 beëindigd. De operationele voortgang zal vanaf 1 januari 2021 worden bestendigd vanuit de lijnorganisatie van het SCD.

Eind 2020 stonden er 513 processen live in KZA. Dit zijn er in absolute zin minder dan vorig jaar. Dit kan echter eenvoudig worden verklaard doordat een aantal zaaktypen bij nader inzien het zelfde proces bleek te vertegenwoordigen. Deze zijn nu samengevoegd tot één zaaktype.

1.4 (KPI 5) Vernietiging

A. 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 1.4 A

In 2020 is door SCD-DIV gezocht naar een oplossing. Er ligt een voorstel dat door de archiefinspectie is geaccepteerd.

³ Deze punten zijn overgenomen uit het jaarverslag over 2019, paragraaf 2, interne kwaliteitszorg en toezicht.

Gemaakte afspraken:

- Er wordt een representatieve steekproef genomen door de archiefinspectie, een medewerker SCD en een medewerker van archiefbewerkingsbureau DOCFactory.
- SCD brengt per gemeente de omvang van de numerieke series in kaart en verstrekt hiervan een overzicht.
- In beginsel wordt 20% van het totaal aantal dozen onderworpen aan de steekproef. Bij onregelmatigheden wordt de steekproef uitgebreid.
- Voor permanent te bewaren stukken wordt een toelaatbare foutmarge van 0,5% gehanteerd.
- Voor stukken met een vernietigingstermijn langer dan 10 jaar wordt een toelaatbare foutmarge van 2% gehanteerd.
- Als een vernietigingsserie voldoet aan de criteria van de steekproef, dan mag die vernietigingsserie vernietigd worden⁴.

2. Aanbevelingen 2020

2.1 Er dient een archiefruimte in gebruik te worden genomen ten behoeve van de afdeling Burgerzaken. (zie 3.3)

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. Het is onduidelijk wat de stand van zaken rond dit project is.⁵

2.2 Het archiefbewerkingsproject van de gebruikersvergunningen van de brandweer dient afgerond te worden. (zie 3.4)

3. Verslag 2020

3.1 Jaarlijkse vernietiging van archiefbescheiden

Onderstaande tabel geeft de stand van zaken rond de vernietiging van archiefbescheiden weer. Gelet op de Archiefwet 1995, artikel 3, dient de gemeentelijke overheid zorg te dragen voor een tijdige vernietiging van archiefbescheiden. De gemeente voldoet aan deze eis.

Mozaiek Zaaknummer	Aanvraag machtiging	Machtiging verleend	Procesverbaal vernietiging	Archiefblok	Vernietigingsjaar
2508480	14-09-2020	14-09-2020	24-12-2020	Sliedrecht (digitaal)	2018-2020
2508484	14-09-2020	17-09-2020	Nog niet ontvangen	Sliedrecht (analoog)	2019

3.2. Overbrengingen naar de archiefbewaarplaats

Op 4 maart 2020 is een verzegelde collectie documenten met betrekking tot de Vertrouwenscommissie benoeming en herbenoeming van burgemeesters overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

⁴ Gebaseerd op de samenvatting overleg vernietiging numerieke series d.d. 16-12-2020, opgesteld door M. Zondag SCD.

⁵ Zie Mozaiek zaaknummer: 2234042.

3.3 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. Het is onduidelijk wat de stand van zaken rond dit project is⁶.

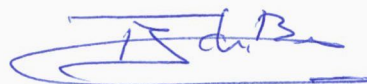
3.4 Archiefbewerking

Reeds enkele jaren geleden is de gemeente begonnen met het bewerken van een collectie gebruiksvergunningen 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 zijn⁷.

Aldus vastgesteld op 23 maart 2021

drs. T.J. de Bruijn

Gemeentearchivaris



⁶ Zie Mozaiek zaaknummer: 2234042.

⁷ Zie Mozaiek zaaknummer: 2214613.



Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland
t.a.v. P. Diebels
Postbus 90602
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 2021 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 10 indicatoren. Er worden een aantal aanbevelingen en verbeteringen genoemd. In het kader van het Interbestuurlijk Toezicht bieden wij u, ter kennisname, het jaarverslag 2020, jaarverslag 2021 en onze reactie op laatstgenoemde rapport aan.

Het jaarverslag 2021 behandelt ook de verbeterpunten van het jaarverslag 2020. Omdat de aangedragen verbeterpunten mee zijn genomen in het jaarverslag 2021, betreft deze brief een reactie op het jaarverslag 2021.

De onderstaande aanbevelingen zijn regionaal van aard

KPI 1 aanbeveling 1

Voltooi de werkzaamheden die nodig zijn om de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer te kunnen actualiseren. De concepten van deze lokale regelgeving zijn gereed.

SGD-DIV heeft in 2017 de huidige Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer aangepast op basis van de nieuwe modellen van de VNG en heeft dit afgestemd met de archiefinspectie.

In het nieuwe model van de Archiefverordening 2017 wordt onder meer beschreven dat er een Strategisch informatieoverleg (SIO) dient te worden ingericht en wat de taken zijn.

De Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer zijn vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 7 december 2021. De Archiefverordening 2022 is vastgesteld op 5 juli 2022. Van het besluit en de verordening ontvangt DIV een digitaal exemplaar zodat deze kan worden gearhiveerd, en een kopie bij de archiefinspectie kan worden aangeboden.

Opmerking: in het jaarverslag op pagina 2 onder hoofdstuk 1.1 stand van zaken, staat geschreven dat het collegebesluit op 7 december 2022 heeft plaatsgevonden. Dit moet 7 december 2021 zijn.

KPI 2 aanbeveling 1

Er dient een strategisch informatieoverleg (SIO) ingesteld te worden.

Datum

19 augustus 2022

Betreft

Brief aan
Gedeputeerde Staten
van Zuid-Holland

Bijlagen

0

Uw kenmerk

Ons kenmerk

2022-0084636

Uw brief van

Telefoon direct

14 0184

Behandeld door

Noortje Smit-Jonkers

Half augustus 2019 heeft de gemeentearchivaris een brief aan de gemeente gestuurd met het advies een Strategisch informatieoverleg (SIO) in te richten. In de brief geeft hij aan wie er in het SIO kunnen plaatsnemen en welke punten er op de agenda staan

Er is gekozen voor een smal SIO. De eerste vergadering heeft 8 maart 2022 plaatsgevonden, waarin de hotspotlijst op de agenda stond. Hotspots zijn bijzondere situaties waar aandacht aan moet worden besteed bij de selectie van archief dat blijvend bewaard moet worden en na verloop van tijd wordt overgebracht naar het Regionaal Archief Dordrecht (RAD).

KPI 2 aanbeveling 2

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.

Vanuit SGD-DIV worden er in 2022 taakveld overleggen gepland. In deze taakveld overleggen willen we de bewustwording van het werken met een zaakstelsel en het zaakgericht werken aan de orde brengen. Zodat we samen in 2022 stappen kunnen maken om het zaakstelsel en zaakgericht werken verder in te bedden in de organisatie.

Binnen gemeente Sliedrecht is een gebruikersondersteuner KZA ingehuurd. De gebruikersondersteuner heeft de gehele organisatie opnieuw getraind in het gebruik van KZA InProces. Tevens is de gebruikersondersteuner samen met de informatiemanager een traject gestart om op procesniveau het gebruik van InProces verder te optimaliseren. Daarbij wordt ook het belang van archivering meegenomen.

KPI 3 aanbeveling 1

De door SGD-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.

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 compleetheid 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 gearchieveerd. 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. Op dit moment gaat alle capaciteit op dit vlak bij de gemeenten uit naar de implementatie van het KZA-systeem InProces. 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. Op het moment dat de capaciteitsvraag richting de organisaties voor KZA afneemt, zal DIV-aandacht en capaciteit vragen om de papieren dossiers op orde te brengen.

Langs de andere lijn is het SGD - in samenspraak met de gebruikersorganisatie - bezig met het herijken van het opgestelde beleid t.a.v. archivering in vak applicaties. Andere ontwikkeling is dat met de komst van Office 365 binnen niet al te lange

termijn SharePoint ingericht en geïmplementeerd gaat worden binnen de Drechtsteden. SharePoint kan met de juiste inrichting een goede vervanging zijn voor de netwerkschijven. Er dient dan ook overwogen te worden om de netwerkschijven waar mogelijk uit te faseren om verdere versplintering van de informatiehuishouding te voorkomen. SGD-DIV is bezig met het opzetten van diensten om de organisaties te ondersteunen bij het (her)inrichten en schonen van de netwerkschijven. Daar zal het uitfasen aan toegevoegd worden. De verschillende ontwikkelingen onderschrijven de noodzaak om de papieren dossiers te completeren. Het is echter wel een project met een lange doorlooptijd.

Een ander aandachtspunt is de toename van berichtendiensten als WhatsApp en SMS. Informatie wordt steeds vaker via verschillende kanalen gewisseld. Er dient hier een goede archivering op plaats te vinden. Momenteel werkt gemeente Sliedrecht aan een richtlijn voor WhatsApp en sms gebruik ten behoeve van archivering.

KPI 3 aanbeveling 2

Het KZA-project dient voortgezet te worden, zodat volledig digitaal werken en archiveren mogelijk wordt gemaakt.

Eind 2020 waren er 516 werkprocessen live in KZA. Er zijn in 2021 duidelijke keuzes gemaakt zodat slechts een paar domeinen nog over moeten van Mozaïek naar InProces.

Alle medewerkers binnen de 7 gemeenten kunnen inmiddels informatie opslaan in KZA. Niet alle specifieke werkprocessen zijn echter in alle taakvelden al live. Dit zijn veelal werkprocessen waarvoor een koppeling gerealiseerd moet worden met een vak applicatie of werkprocessen die een relatie hebben met het medewerkersportaal en/of multitancy. Er is in 2021 veel aandacht uitgegaan naar een nieuwe lijn om het gebruik van KZA te verbeteren. Per 1-1-2021 is de verdere inrichting, doorontwikkeling en uitrol van het project KZA uitgevoerd vanuit de lijnorganisatie van het SGD in samenwerking met de gebruikersorganisatie. Extra aandacht komt er in 2022 voor de taakapplicaties. Via business cases zal bekeken worden bij welke werkprocessen enkel archivering in taakapplicatie mogelijk is.

KPI 5 aanbeveling 1

De gemeente dient zorg te dragen voor een tijdige vernietiging van archiefbescheiden

De digitale vernietiging 2021 uit de applicatie InProces zal in 2022 plaatsvinden. De reden hiervoor is dat op de vernietigingslijst 2021 zaken staan die nog niet aanmerking komen voor vernietiging. Dit zijn zaken met "ander datumkenmerk". In InProces wordt gewerkt aan een aanpassing zodat deze zaken niet te vroeg op een vernietigingslijst komen te staan. De stand van zaken per 20 mei is dat de vernietigingslijst 2021 vanuit Inproces klaar is, maar nog moet worden voorgelegd worden aan de organisatie.

KPI 5 aanbeveling 2

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.

Er ligt een voorstel dat door de archiefinspectie is geaccepteerd. In dit voorstel staat dat DIV een steekproef op de numerieke serie uitvoert, gevolgd door een steekproef die door de archiefinspectie wordt uitgevoerd. In januari 2022 is gestart met deze steekproef door DIV. Verwachting is dat deze in 2022 volledig afgerond wordt en de vernietigingslijsten voor de jaren vanaf 2008 voorgelegd kunnen worden ter accordering en overgegaan kan worden tot vernietiging van de numerieke series die daarvoor in aanmerking komen.

KPI 9

De gemeente dient te beschikken over een actueel calamiteitenplan

Het calamiteitenplan is geactualiseerd door SGD-DIV en wordt in 2022 voorgelegd aan het college om vastgesteld te worden.

Onderstaande aanbevelingen zijn specifiek voor de gemeente Sliedrecht

KPI 2 aanbeveling 3

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

1.

De inspectie op het gebruik van KZA in de vorm van een steekproef staat gepland voor het 2^e kwartaal van 2022.

2.

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

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 SGD in samenwerking met de gebruikersorganisatie. Extra aandacht behoeven de taakapplicaties. Via business cases zal bekeken worden bij welke werkprocessen enkel archivering in 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.

Eén keer per jaar wordt een rapportage gemaakt over het gebruik van de zaaktypen. Hieruit komt naar boven welke zaaktypen niet of te weinig gebruikt worden door een organisatie (in vergelijking met de anderen). Deze rapportage wordt uitgezet naar de implementatiemanagers om verder op te pakken (ook zal dit een gesprekspunt zijn in periodieke overleggen).

SGD-DIV gaat in het 2^e halfjaar periodieke overleggen initiëren met enkele taakvelden. Het doel is het gebruik van KZA te verbeteren door kennis en werkwijzen met elkaar te delen en te uniformeren. Waarom bepaalde processen niet worden gebruikt zal zeker op de agenda staan. Met Burgerzaken lopen deze gesprekken vanaf de livegang en met de Griffie zijn deze gesprekken ook opgestart. Dit heeft een merkbaar positief effect.

SGD-DIV heeft contact met de informatiemanagers van de organisaties binnen de Drechtsteden. Deze overleggen zullen structureel ingepland gaan worden. Ook hier zal het gebruik van KZA en eventuele vak applicaties aan de orde komen.

3.

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.

SGD-DIV voert op basis van toegekende risicoklassen controles uit op de door de behandelaar afgesloten zaken. Logischerwijs worden risicovolle zaken intensiever gecontroleerd dan de zaken die minder risicovol zijn. Er wordt gekeken of de zaak een goed resultaat heeft gekregen. Het resultaat is namelijk gekoppeld aan de bewaartermijn. En of de zaak volledig is: zit bijvoorbeeld het antwoord of besluit in de zaak? De uitkomsten van de kwaliteitscontroles worden teruggekoppeld naar de respectievelijke medewerker c.q. ambtenaar. Als er een herstelactie nodig is vanuit de medewerker, wordt door SGD-DIV gecontroleerd of dit gedaan is. Hiermee wordt uiteindelijk de kwaliteit van de registratie verbeterd en de volledigheid van het digitale archief gewaarborgd.

4.

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. Zoals bij punt 2 toegelicht, worden gebruikers erop gewezen om zorgvuldig dossiervorming toe te passen indien anders geconstateerd wordt. De toegevoegde waarde voor de business zal hierbij belicht worden. Ook vanuit andere hoeken zullen wij informatie verschaffen hierover. Vanaf 2020 ontvangt iedere organisatie (implementatiemanager) per kwartaal van SGD-DIV een rapportage over de kwaliteit van de afgehandelde zaken. De implementatiemanagers (en later informatiemanagers) kunnen deze rapportage delen met teamleiders, key-users om zo vanuit een andere kant aandacht te vragen voor het belang van zorgvuldige digitale dossiervorming. Deze overzichten zullen ook op de agenda komen te staan van de periodieke overleggen (genoemd bij punt 1).

KPI 5 aanbeveling 1

Het archiefbewerkingsproject van de gebruikersvergunningen van de brandweer dient afgerond te worden.

De werkzaamheden van het bewerken van de collectie gebruikersvergunningen is nog niet voltooid maar wel in een vergevorderd stadium. Het betreft hier een fysieke bewerking van dossiers die door de pandemie in 2021 niet voltooid konden worden. In 2022 zal dit project worden opgepakt en worden afgerond.

KPI 6 aanbeveling 1

Er dient een archiefruimte in gebruik te worden genomen ten behoeve van de afdeling Burgerzaken.

Momenteel wordt er een archiefkluis gebruikt om stukken op te slaan. Een archiefkluis is niet volwaardig. De verbouwing draagt zorg voor een archiefwaardige ruimte voor Burgerzaken.

De huidige status per 5 mei is dat de verbouwing momenteel zich in de planfase bevindt. De intentie is dat de verbouwing van het gemeentekantoor in 2023 van start gaat. Onderdeel hiervan is een archiefruimte ten behoeve van Burgerzaken.

KPI 7 aanbeveling 1

Het advies van 11 februari 2021 aangaande archivering stukken betreffende kabels en leidingen

Er ligt een Businesscase m.b.t. de zaakapplicatie Moor. Het advies is een koppeling tussen het MOOR-systeem en het KZA-systeem –InProces te realiseren. Huidige stand van zaken is dat deze koppeling nog niet gerealiseerd is omdat andere prioriteiten (mozaïek uitfasen) voorrang hebben en er capaciteitsproblemen bij de leverancier van InProces liggen.

Slotwoord

De vele aspecten van het archief hebben continue onze aandacht. Vanuit verschillende invalshoeken werken wij continue aan de optimalisering van het archief. Dit vergt soms aanpassingen en soms ontwikkelingen. Veel van de aandachtspunten die de gemeentearchivaris en de archiefinspecteur hebben geconstateerd zijn in een proces van verbetering terecht gekomen. Er wordt hard aan gewerkt de bevindingen volwaardig te implementeren.

Wij zijn ervan overtuigd dat de hierboven beschreven oplossingen en maatregelen ervoor zorgen dat het informatie- en archiefbeheer voor de gemeente Sliedrecht in 2022 nog verder op orde wordt gebracht.

Hoogachtend,

Burgemeester en wethouders van Sliedrecht,

De secretaris, De burgemeester,

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