

Aan de gemeenteraad

datum 29-08-2023
behandeld door L. Tak
ons kenmerk 2023-0079764
doorkiesnummer 14078
onderwerp Informatiehuishouding
2022

Geachte mevrouw, heer,

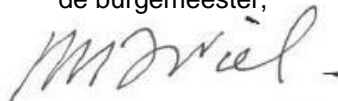
In maart 2023 is het jaarverslag van de gemeentearchivaris over de toestand van de informatiehuishouding van de gemeente Papendrecht ontvangen. In dit jaarverslag wordt de kwaliteit van de informatiehuishouding getoetst.

In bijgaande brief aan de provincie wordt een reactie geformuleerd op genoemde punten. De reactie kan tevens beschouwd worden als de verantwoording over de zorg van de archiefbescheiden, conform artikel 3 van de Archiefverordening.

Hoogachtend,
Burgemeester en wethouders van Papendrecht,
de locosecretaris, de burgemeester,



P. Naeije



M.J.M. van Driel

Provinciale Staten van Zuid-Holland
T.a.v. bureau Bestuurlijke Zaken en Toezicht
Postbus 90602
2509 LP Den Haag

datum	29-8-2023
behandeld door	D.L. Monster
ons kenmerk	2023-0079764
doorkiesnummer	14078
Onderwerp	Archiefbeheer jaarverslag informatiehuishouding 2022

Geachte heer, mevrouw,

In maart 2023 is het jaarverslag van de gemeentearchivaris over de toestand van de informatiehuishouding van de gemeente Papendrecht ontvangen. De informatiehuishouding omvat een analogo archief, een digitaal archief Mozaïek dat wordt uitgefaseerd en het huidige digitale klant-, zaak- en archiefsysteem InProces. In dit jaarverslag wordt de kwaliteit van de informatiehuishouding getoetst aan de hand van indicatoren. Er wordt een aantal aanbevelingen en verbeteringen genoemd. In deze brief is onze reactie op dit rapport verwoord, waarbij dezelfde opzet als het jaarverslag is aangehouden. Tevens zijn enkele ontwikkelingen opgenomen, waar de gemeentearchivaris de komende jaren aandacht aan zal gaan geven in de verslaglegging.

1. Lokale regelgeving

Over dit onderwerp zijn door de gemeentearchivaris geen aanbevelingen gedaan.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

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.

Het belang van adoptie en opvoeden in het juist gebruik van het zaakstelsel InProces wordt onderkend en gerealiseerd door:

- instructies voor (nieuwe) medewerkers
- gebruikersondersteuning via team Documentaire Informatie Voorziening (hierna DIV)
- sturing vanuit het management

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.

Het inspectierapport laat een duidelijke verbetering t.o.v. 2021 zien. Het KZA wordt meer en beter gebruikt door de organisatie. De archiefinspecteur zal het gebruik van het zaakstelsel in 2023 controleren. Een datum hiervoor is nog niet bekend.

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 DIV in gesprek met de vakafdelingen om te achterhalen waarom bepaalde processen niet worden gebruikt.

De uitrol en doorontwikkeling van het KZA staat op de agenda, dit wordt uitgevoerd door het scrumteam van DIV. Dit is een doorlopend proces, waarvoor regionaal afstemming is binnen het project.

Archiveringseisen behoren onderdeel te zijn bij de aanschaf en inrichting van nieuwe taakapplicaties. Daar waar de urgentie hoger is zal de vakafdeling contact opnemen met DIV om een informatieanalyse op te

stellen. Hierbij wordt de applicatie getoetst aan de eisen en zal een advies uit voortvloeien waar de vakafdeling een keuze in kan maken.

DIV inventariseert in het derde kwartaal van 2023 welke taakapplicaties nog niet zijn aangesloten op het KZA. Dit doen zij door:

- aan te sluiten op bestaande projecten en processen: uitrol en doorontwikkeling KZA
- informatie op te halen bij de vakafdelingen
- informatieanalyses te maken
- actueel overzicht applicatielandschap te laten maken door de informatiearchitect
- locaties van te bewaren documenten Wet Open Overheid (WOO) vast te leggen
- een geactualiseerd verwerkingsregister Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) bij privacy coördinatoren op te vragen.

2.5. Toekennen bewaartermijnen

Over dit onderwerp zijn door de gemeentearchivaris geen aanbevelingen gedaan.

2.6. Kwaliteitscontrole

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.

DIV voert de kwaliteitscontroles doorlopend uit. Gebruikers worden erop gewezen om zorgvuldig dossiervorming toe te passen indien anders geconstateerd wordt. De toegevoegde waarde voor de organisatie zal hierbij belicht worden. Vanaf 2020 ontvangt iedere organisatie per kwartaal van DIV een rapportage over de kwaliteit van de afgehandelde zaken.

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

3.1. Mozaïekarchief

De door 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.

Dit is een omvangrijk project waar een langere periode voor wordt uitgetrokken. Omdat dit achterstand betreft en dit niet in de basisdienstverlening van DIV zit, zal DIV in 2023 onderzoeken hoe dit op te pakken.

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.

Deze is in de eerste helft van 2023 ontvangen.

4.2. Jaarlijkse vernietiging van archiefbescheiden

Over dit onderwerp zijn door de gemeentearchivaris geen aanbevelingen gedaan.

5. Uitleningen fysieke archiefstukken aan de ambtelijke organisatie

Over dit onderwerp zijn door de gemeentearchivaris geen aanbevelingen gedaan.

6. Inspectie griffiearchief

Over dit onderwerp zijn door de gemeentearchivaris geen aanbevelingen gedaan.

7. Verplaatsing archiefstukken Team Dienstverlening en Facilitaire Zaken

Over dit onderwerp zijn door de gemeentearchivaris geen aanbevelingen gedaan.

8. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Actualiseer het calamiteitenplan

Op dit moment is het calamiteitenplan van 2014 geldend. Het geactualiseerde calamiteitenplan wordt in het vierde kwartaal van 2023 ter vaststelling aan voor het college voorgelegd.

Ontwikkelingen

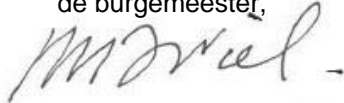
Op het gebied van Archiefbeheer is veel gaande, ook als het gaat om ontwikkelingen. De komende jaren zullen onderstaande aandachtspunten worden uitgevoerd:

- *Het implementeren van een oplossing voor e-mail bewaring om het in 2022 reeds vastgestelde beleid 'Selectielijst e-mail bewaring' te implementeren*
- *Het veiligstellen van informatie op de netwerkschijven die langer dan 10 jaar bewaard moet worden voor raadpleging, hergebruik en verantwoording door deze toe te voegen aan bestaande papieren dossiers of digitaal op te slaan in het zaaksysteem*
- *Het veiligstellen van informatie in Mozaïek die langer dan 10 jaar bewaard moet worden voor raadpleging, hergebruik en verantwoording door deze toe te voegen aan bestaande papieren dossiers of digitaal op te slaan in het zaaksysteem*
- *Het op een goede manier inrichten van het beheer, het raadplegen en het hergebruik van informatie in MS Teams, zodat voldaan kan worden aan informatieverzoeken in het kader van privacy en WOO. Daarnaast dient informatie in MS Teams tijdig vernietigd te worden.*

Hoogachtend,
Burgemeester en wethouders van Papendrecht,
de locosecretaris, de burgemeester,



P. Naeije



M.J.M. van Driel



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

Uitgevoerd door de gemeentelijke archiefinspectie Dordrecht

**R. Lassche BMIC,
gemeentelijk archiefinspecteur**

In opdracht van de gemeentearchivaris van Papendrecht,

drs. T.J. de Bruijn

**Regionaal Archief Dordrecht
23 maart 2023**

Inleiding

Conform artikel 2 van de Archiefverordening van de gemeente Papendrecht 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 22 februari 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 4 januari 2022. Het instellingsbesluit ten behoeve van het SIO is genomen. Het is bij de archiefinspectie echter niet bekend wanneer dit is gebeurd. Op 8 maart 2022 is het SIO voor het eerst in vergadering geweest.

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

Ook in 2022 was het KZA-project een speerpunt voor de organisatie. Nieuwe zaaktypen zijn in gebruik genomen. Nog niet alle werkprocessen zijn echter live. Dit zijn veelal werkprocessen waarvoor een koppeling gerealiseerd moet worden met een taakapplicatie of werkprocessen in het domein van de Algemene Plaatselijke Verordening en bijzondere wetten die wachten op de implementatie van RxLaunch.

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. Daar staat tegenover dat de performance van het systeem verslechterd lijkt te zijn. Dat laatste is een punt van aandacht aangezien dit gegeven de medewerkers niet zal stimuleren om het KZA te gaan gebruiken. Uit navraag is gebleken dat de performanceproblemen vooral op de dag van de inspectie aan de orde waren. Er zijn geen klachten van gebruikers bekend bij de archiefinspectie.

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

² Zie Mozaiek zaaknummer: 1631717.

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 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 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 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 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 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 Zaaknum- mer	Aanvraag machi- ging	Machi- ging ver- leend	Procesver- baal vernietiging	Archiefblok	Vernieti- gingsjaar
2643097	05-08- 2022	08-08-2022	22-12-2022	Papendrecht Digitaal	2021
2648843	21-11- 2022	1-12-2022	Nog niet ont- vangen	Papendrecht Analoog	2022

5. Uitleningen fysieke archiefstukken aan de ambtelijke organisatie³

De archiefvormende organisatie heeft het wettelijke recht om fysieke archiefstukken die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats voor eigen gebruik te lenen. Voorwaarde is wel dat de stukken op tijd en onbeschadigd worden terugbezorgd. Daarnaast is het niet toegestaan om ten behoeve van burgers stukken te lenen, dat is de taak van de aan de archiefbewaarplaats verbonden studiezaal. Uit navraag bij de studiezaal is gebleken dat de situatie is verbeterd. Desalniettemin wordt vanuit de studiezaal gemeld dat een enkele keer een uitleentermijn wordt overschreden.

6. Inspectie griffieearchief

Op 24 februari 2022 werd de archiefinspectie attent gemaakt op een klacht van de fractie Onafhankelijk Papendrecht aan het adres van de raadsgriffie van Papendrecht. Aldus de woordvoerder van deze fractie zou het archief van de raadsgriffie niet goed op orde zijn. Naar aanleiding daarvan is vanuit de archiefinspectie een onderzoek naar de kwaliteit van het griffieearchief gestart. Op 7 maart is in dat kader een gesprek gevoerd tussen de archiefinspectie en de raadsgriffier. Vervolgens is op 18 mei een uitvoerige inspectie uitgevoerd op het archief. Op 8 juni is de daaruit voortgekomen rapportage toegestuurd aan de raadsgriffier. De belangrijkste conclusie van het rapport was dat de archieven van de griffie door de band genomen goed op orde zijn. De klacht vanuit Onafhankelijk Papendrecht wordt daarom vanuit de archiefinspectie als ongegrond verklaard⁴.

7. Verplaatsing archiefstukken Team Dienstverlening en Facilitaire Zaken

³ Zie Mozaïek zaaknummer 1694589 en 2478733

⁴ Zie mozaïek zaaknr: 2630794

Op 10 februari 2022 werd de archiefinspectie het voornemen voorgelegd vanuit de afdeling Team Dienstverlening en Facilitaire Zaken om archiefbescheiden te verplaatsen. Uit nader onderzoek vanuit de archiefinspectie bleek dat het op termijn vernietigbaar materiaal betrof. Op 11 februari is vanuit de archiefinspectie een verklaring van geen bezwaar verstrekt aan de betreffende afdeling. De stukken zijn verplaatst vanuit de kluis van Burgerzaken naar de archiefkelder in het gemeentehuis⁵.

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. Het ligt in de planning dat het geactualiseerde plan in het eerste kwartaal van 2023 wordt vastgesteld oor het college van burgemeester en wethouders.

Aldus vastgesteld op 23 maart 2023

drs. T.J. de Bruijn
Gemeentearchivaris

⁵ Zie Mozaiek zaaknr: 2629433