

Verslag van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de informatiehuishouding van de
Gemeenschappelijke Regeling Sociaal

2022

L. Scheuneman BMIC
archiefinspecteur

In opdracht van de gemeentearchivaris van Dordrecht,
drs. T.J. de Bruijn

Regionaal Archief Dordrecht
Maart 2023

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Inleiding | 3 |
| Samenvatting | 4 |
| Algemeen beeld van de stand van zaken | 4 |
| Aanbevelingen | 5 |
| Bevindingen aan de hand van de KPI-elementen | 6 |
| 1. Lokale regelingen | 6 |
| 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht | 6 |
| 3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van informatie | 7 |
| 3.1 Actualisatie van de I-Navigator..... | 7 |
| 3.2 Registratie van archiefwaardige informatie..... | 8 |
| 3.3 Archiefwaardige informatie in Mozaiek, mailboxen en op schijven..... | 8 |
| 4. Specifieke eisen aan digitale informatie | 9 |
| 4.1 Vervanging van het verouderde archiefsysteem ODAS..... | 9 |
| 4.2 Het archiefsysteem versus MS Teams/Sharepoint..... | 9 |
| 4.3 Archivering van e-mail en overige digitale informatie..... | 10 |
| 4.4 Migratie van de digitale personeelsdossiers naar AFAS..... | 10 |
| 5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van informatie | 10 |
| 5.1 Machtigingen tot vernietiging verleend in 2022..... | 10 |
| 5.2 Vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek..... | 11 |
| 5.3 Vernietiging van data en informatie in taakapplicaties..... | 11 |
| 5.4 Selectielijst e-mailbewaring volgens de Capstone-methodiek..... | 11 |
| 6. Overbrenging van te bewaren informatie naar de archiefbewaarplaats | 11 |
| 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots | 11 |
| 8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie | 12 |
| 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid | 12 |
| 10. Mensen en middelen | 12 |

INLEIDING

De overheid dient verantwoording af te kunnen leggen over haar handelen en ervoor te zorgen dat dit handelen, ook in de toekomst, gereconstrueerd kan worden. Daarom is het belangrijk zorgvuldig om te gaan met de neerslag van dit handelen, het archief. Artikel 3 van de Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganen de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Onder archiefbescheiden verstaan we alle in het kader van de taakuitvoering van een organisatie ontvangen en opgemaakte documenten (zowel op papier als digitaal).

Archief is niet anders dan het geheel van informatie die nodig is voor de uitvoering van taken, en die te gebruiken is als geheugensteun, voor bewijs en verantwoording en voor hergebruik. Het gebruik daarvan begint op het moment dat het ontstaat of is ontvangen en stopt op het moment dat de informatie niet meer nodig is en vernietigd kan, zelfs moét worden. Echter begrippen als 'archiefbescheiden' en 'archief' suggereren ten onrechte dat het domein van de Archiefwet slechts betrekking heeft op historisch materiaal in beheer bij de archiefbewaarplaatsen. Dit beeld is niet correct omdat de Archiefwet in feite ook een informatiewet is. Daarom worden in dit verslag in plaats van het woord 'archiefbescheiden' zoveel mogelijk het neutrale, hieraan gelijk gestelde begrip 'informatie' en de specifiekere term 'informatieobject'¹ gehanteerd.

Per 1 januari 2022 is de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden (GRD) aangepast en omgevormd tot de nieuwe Gemeenschappelijke Regeling Sociaal (GR Sociaal), waarin de Sociale Dienst Drechtsteden (SDD) als enige dochterorganisatie van de GRD is overgebleven. Het toezicht in 2022 op het informatie- en archiefbeheer bij de GR Sociaal is op grond van de Archiefverordening Gemeenschappelijke Regeling Sociaal 2022 belegd bij de gemeentearchivaris van Dordrecht. Conform artikel 2 van bovengenoemde Archiefverordening dient de gemeentearchivaris jaarlijks verslag uit te brengen omtrent de uitoefening van het toezicht op de informatiehuishouding aan de zorgdrager, het dagelijks bestuur. Dit bestuur legt op zijn beurt middels dit jaarverslag verantwoording af aan het algemeen bestuur omtrent dit toezicht ingevolge artikel 30 van de Archiefwet en artikel 3 van de Archiefverordening.

Het verslag van de gemeentearchivaris omtrent de toestand van de informatiehuishouding over 2022 is vervaardigd mede op grond van de zgn. 'Key Performance Indicators' (KPI's)². Deze KPI's zijn door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten in samenwerking met partijen uit het archiefveld ontworpen en zijn de basis voor het eigen horizontale toezicht. Zij betreffen een tiental aandachtsgebieden die betrekking hebben op de manier waarop door de GR Sociaal uitvoering wordt gegeven aan de Archiefwet en aanverwante regelgeving zoals het Archiefbesluit en de Archiefregeling. De lijst met KPI's is ingevuld door het team Documentaire Informatie Voorziening (DIV) van de Servicegemeente Dordrecht. Naast de ingevulde lijst, vormen de observaties van de archiefinspecteur de basis van dit verslag. Door de coronapandemie hebben de contactmomenten van de archiefinspectie met de GR Sociaal in een groot deel van het jaar 2022 vrijwel uitsluitend digitaal plaatsgevonden.

In dit verslag wordt eerst in een samenvatting een algemeen beeld van de stand van zaken in het afgelopen jaar gegeven en de in het verdere verslag gedane aanbevelingen puntsgewijs opgesomd. Vervolgens worden de uit het toezicht in 2022 voortvloeiende bevindingen aan de hand van de tien in de lijst met KPI's genoemde afzonderlijke elementen nader uiteengezet.

¹ Een informatieobject is een verzameling aan elkaar gerelateerde gegevens die als eenheid wordt behandeld.

² Kritische Prestatie Indicatoren gemeentelijke archiefketen (bijlage bij VNG-ledenbrief 'Horizontale verantwoording gemeentelijke archiefketen van 21 juli 2011): model-archiefkader ter versterking van de gemeentelijke horizontale verantwoording in het kader van de in 2012 in werking getreden Wet Revitalisering generiek toezicht.

SAMENVATTING

ALGEMEEN BEELD VAN DE STAND VAN ZAKEN

Per 1 januari 2022 zijn de nieuwe Archiefverordening en de nieuwe Regeling informatiebeheer in werking getreden. Daarmee beschikt de GR Sociaal over actuele, aan de archiefwet- en regelgeving aangepaste lokale regelingen met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer. Verder heeft in maart 2022 een eerste strategisch informatieoverleg (SIO) plaatsgevonden, waarin een Drechtstedenbrede hotspotlijst is besproken.

In de toezichtverslagen van de voorgaande jaren werd gemeld dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in het archiefsysteem wordt opgenomen en er nog steeds een te grote vrijblijvendheid heerst om procesgebonden en dus archiefwaardige informatie aan DIV aan te bieden voor de vereiste vastlegging in het archiefsysteem. Dit blijft in de ogen van de archiefinspectie een zorgelijke situatie; zo raakt het archief van de GR Sociaal incompleet en is daardoor niet meer authentiek en betrouwbaar. Het is zaak de bewustwording onder de medewerkers van de noodzaak van het aanbieden van hun documenten aan DIV voor de registratie te verhogen.

In 2022 is de uitfasering van Mozaiek ter hand genomen. In eerdere toezichtverslagen werd gemeld dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in analoge vorm is opgenomen in fysieke dossiers. Vernietigbare informatie in zaken, die langer dan tien jaar geleden in Mozaiek zijn afgesloten, zullen worden vernietigd. Voor alle informatie in zaken, die langer bewaard moeten blijven, zullen dossiers worden aangemaakt in het fysieke archief. Het is van essentieel belang dat de archiefwaardige informatie vanuit Mozaiek, mailboxen en zowel persoonlijke als afdelingsschijven in een geschikt archiefsysteem worden opgenomen. Het is zaak dat deze problematiek met grote spoed voortvarend wordt aangepakt.

Binnen de Drechtstedenorganisaties is MS Teams in de afgelopen jaren mede door de coronapandemie versneld uitgerold om online vergaderen mogelijk te maken. Daarmee samenhangend is in 2022 het project Digitale Werkruimte (DWR) opgestart. Onderdeel van dit project is de migratie van de inhoud van de huidige netwerkschijven naar MS Teams. In de huidige planning moeten de netwerkschijven per 1 december 2023 uitgefaseerd zijn en in MS Teams zijn opgenomen. Gezien de grote omvang van de netwerkschijven omvat deze planning in de ogen van de archiefinspectie een dermate kort tijdsbestek, dat een zorgvuldige migratie in gevaar komt. Een ander onderdeel van het project DWR is het kunnen opslaan en delen van informatie in MS Teams. Binnen de organisatie moet duidelijk zijn dat archiefwaardige informatie vanuit MS Office 365 (OneDrive/MS Teams met op de achtergrond Sharepoint) moet worden opgenomen in het archiefsysteem. De koppeling van MS Office 365 met het archiefsysteem vormt een noodzakelijke actie om te voorkomen, dat informatie met betrekking tot eenzelfde zaak of proces versnipperd raakt over meerdere applicaties, indien het eigen archiefsysteem en MS Teams/Sharepoint los van elkaar als archiefsystemen worden gebruikt. Daarom is het van wezenlijk belang dat getoetst wordt op een juiste omgang met informatie in MS Teams.

De GR Sociaal maakt voor de archivering van de digitale cliëntendossiers nog steeds gebruik van het archiefsysteem ODAS. Aangezien ODAS een verouderd systeem is, zijn vanaf 2020 de mogelijkheden onderzocht voor een nieuw archiefsysteem om ODAS te kunnen vervangen. Omdat in 2022 duidelijk werd dat InProces niet verder wordt ontwikkeld, heeft de GR sociaal besloten af te zien van het plan om InProces te gaan gebruiken en op zoek te gaan naar een ander archiefsysteem. Om te anticiperen op de komende aanschaf en implementatie van een applicatie waarin archiefwaardige informatie zal worden opgeslagen, is het van het grootste belang dat de eisen ten

aanzien van rechtmatige en doelmatige archivering in het betreffende programma van eisen worden opgenomen.

Nog steeds is het van belang dat de medewerkers binnen de GR Sociaal meer gewezen worden op de eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van een juiste en rechtmatige archivering van digitale informatie in het algemeen en van e-mail in het bijzonder. Formele e-mails dienen te worden opgenomen in het archiefsysteem of in de daarvoor aangewezen, voor een duurzame archivering geschikte (taak)applicatie.

Eind 2022 is de migratie van de personeelsdossiers van Alfresco naar AFAS gerealiseerd. De archiefinspectie heeft gewezen op de verplichting dat de zorgdrager een verklaring van de conversie of migratie dient op te stellen op basis van een migratieplan. Dit plan behoort ten minste een specificatie te bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd. In dat plan moet ook worden aangegeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of na de conversie of migratie aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat is of kan worden voldaan. Een eerste door Functioneel Beheer opgesteld migratieplan is in september 2022 door de archiefinspectie becommentarieerd.

Conform de in 2021 afgesproken werkwijze om een aanvaardbare oplossing voor de vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek te creëren, heeft DIV in 2022 een verslag opgesteld gebaseerd op de uitkomsten van door DIV uitgevoerde steekproeven. Op basis van de bevindingen van de door de archiefinspectie uitgevoerde steekproef en de door DIV opgestelde stukkenlijst heeft de archiefinspectie geoordeeld, dat de resultaten van de afgesproken werkwijze niet optimaal, maar gelet op de omstandigheden de hoogst haalbare zijn. Wel heeft de archiefinspectie een aantal voorwaarden gesteld aan het gebruik van de stukkenlijst en het verloop van de procedure die tot vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek leidt.

De archiefinspectie heeft op 22 juli 2022 het IMO-D geadviseerd om aan te sluiten op de selectielijst e-mailbewaring volgens de Capstone-methodiek. Deze methodiek moet echter zeker niet worden beschouwd als de enige bewaarstrategie, een geordende en toegankelijke staat van de e-mailberichten is daarmee namelijk nog niet geregeld. Nog steeds behoren formele e-mailberichten, net als informatieobjecten in andere vorm, in het documentmanagementsysteem (DMS) of zaakstelsel te worden gearchiveerd in de zaken waartoe ze behoren.

Tenslotte moet de GR Sociaal mede zorgen voor continuïteit in de formatie voor de kwaliteitszorg om de kwaliteitscontroles onverminderd te kunnen voortzetten in het licht van de diverse ontwikkelingen binnen Dordrecht en de regio. Goede kwaliteitscontroles zijn onmisbaar voor het vormen en beheren van een compleet en betrouwbaar duurzaam digitaal archief.

AANBEVELINGEN

Om een kwalitatief goed archief- en informatiebeheer te kunnen bewerkstelligen, doet de archiefinspectie hierbij een aantal aanbevelingen. Onderstaand vindt u een opsomming van deze aanbevelingen met een verwijzing naar de desbetreffende paragraaf.

- Maak inzichtelijk welke taakapplicaties worden gebruikt voor het uitvoeren van in de I-Navigator opgenomen werkprocessen en werk de I-Navigator met deze gegevens bij (zie paragraaf 3.1).
- Besteed meer aandacht aan de bewustwording onder de medewerkers van het aanbieden van archiefwaardige informatie aan DIV voor de vereiste registratie in het archiveringssysteem (zie paragraaf 3.2).
- Zet zo spoedig mogelijk de vereiste capaciteit in om:
 - nog niet afgehandelde informatie in Mozaiek af te doen of, indien nodig, op te nemen in het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem (KZA);

- te onderzoeken waar en in welke mate in mailboxen en op afdelings- en andere schijven archiefwaardige informatie is geplaatst;
- van daaruit waar nodig te bewaren papieren dossiers bij DIV aan te vullen met aan die dossiers gerelateerde archiefbescheiden (zie paragraaf 3.3).
- Ruim in de planning voldoende tijd in om een zorgvuldige migratie van de netwerkschijven naar MS Teams mogelijk te maken (zie paragraaf 3.3).
- Neem de eisen ten aanzien van rechtmatige en doelmatige archivering van (digitale) informatie op in het programma van eisen voor de aanschaf en implementatie van een applicatie waarin archiefwaardige informatie zal worden opgeslagen (zie paragraaf 4.1).
- Maak medewerkers binnen de GR Sociaal meer bewust van hun verantwoordelijkheid ten aanzien van een rechtmatige archivering van digitale informatie in het algemeen en van e-mail in het bijzonder. Archiveer de formele e-mails op een juiste wijze in het archiefsysteem of in de daarvoor aangewezen, voor een duurzame archivering geschikte taakapplicatie (zie paragraaf 4.3).
- Zorg in geval van de afhandeling en archivering van op termijn vernietigbare zaken in taakapplicaties ervoor, dat deze geschikt zijn of worden voor een rechtmatige archivering en daarbij beschikken over een vernietigingsfunctionaliteit (zie paragraaf 5.3).
- Stel het geactualiseerde calamiteitenplan vast om te zorgen voor een goede bewaring van archieven en ter voorkoming en beperking van schade tijdens een noodsituatie waarbij archieven beschadigd of verloren dreigen te gaan (zie paragraaf 9).
- Zorg voor continuïteit in de formatie voor de kwaliteitszorg om de kwaliteitscontroles onverminderd te kunnen voortzetten in het licht van de diverse ontwikkelingen binnen Dordrecht en de regio (zie paragraaf 10).

BEVINDINGEN AAN DE HAND VAN DE KPI-ELEMENTEN

1. LOKALE REGELINGEN

Voor de GR Sociaal heeft het team DIV van de Servicegemeente Dordrecht (SGD) nieuwe regelingen opgesteld en afgestemd met de archiefinspectie. De Archiefverordening en de Regeling informatiebeheer zijn door respectievelijk het algemeen en het dagelijks bestuur vastgesteld en op 1 januari 2022 in werking getreden. Daarmee beschikt de GR Sociaal over actuele, aan de archiefwet- en regelgeving aangepaste lokale regelingen met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer.

2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Conform artikel 16 van de Archiefregeling³ dient het dagelijks bestuur van de GR Sociaal als zorgdrager ervoor te zorgen dat het beheer van haar archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem, een goed hulpmiddel om een efficiënte en betrouwbare informatievoorziening te waarborgen. Daarbij dienen de bedrijfsprocessen gedetailleerd in kaart te worden gebracht en vervolgens te worden vastgelegd in het kwaliteitshandboek. Vaste procedures en normen in combinatie met periodieke controles dragen bij tot een stabiele kwaliteit van de werkzaamheden. Bovendien genereert een dergelijk systeem kengetallen en normen waarop het management goed kan sturen. Het kwaliteitssysteem is beschreven in het Kwaliteitshandboek dat is vastgesteld door het dagelijks bestuur van de voormalige

³ Archiefregeling: Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189), met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplassen.

Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden. Ten behoeve van de kwaliteitszorg zijn in de formatie van DIV twee fte opgenomen (zie ook paragraaf 10).

In oktober 2021 is een smal regionaal strategisch informatieoverleg (SIO) gevormd. In een smal SIO wordt de zogenaamde hotspotlijst⁴ besproken. Het SIO zal voorlopig één keer per jaar plaatsvinden als onderdeel van een vergadering van het IMO-D. In maart 2022 heeft, vooruitlopend op een officieel instellingsbesluit, een eerste SIO plaatsgevonden, waarin een Drechtstedenbrede hotspotlijst is besproken. Vervolgens hebben team DIV en de gemeentearchivaris tezamen overlegd hoe de hotspotlijst verder wordt vormgegeven (en jaarlijks geactualiseerd).

3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID VAN INFORMATIE

Artikel 18 van de Archiefregeling bepaalt dat archiefbescheiden te allen tijde geordend dienen te zijn, zowel om de toegankelijkheid te bevorderen als om de samenhang tussen de archiefbescheiden (op verschillende aggregatieniveaus) duidelijk te maken. Die samenhang heeft direct te maken met de werkprocessen waarbij informatie gecreëerd, ontvangen en gebruikt worden. De ordening sluit daarom in de regel nauw aan bij de uitvoering van taken. Het instrument daarbij is een ordeningsstructuur die de logische ordening van archiefbescheiden regelt. Een documentair structuurplan (DSP) bijvoorbeeld biedt de mogelijkheid om zo'n ordeningsstructuur aan te brengen. Een DSP dient een overzicht te bieden van alle aanwezige informatie- en archiefbestanden in relatie tot de werkprocessen die binnen een organisatie worden uitgevoerd. Om te dienen als DSP wordt gebruik gemaakt van de beheerhulpmiddel I-Navigator. Dit geeft de GR Sociaal de mogelijkheid om de complete informatiehuishouding centraal in kaart te brengen en te beheren.

Verder schrijft de Archiefregeling in artikel 19 voor dat er een metadataschema als bedoeld in de NEN-ISO 23081⁵ vastgelegd moet zijn. Dit is een archieftechnisch informatiemodel dat onderdeel van de informatiearchitectuur behoort te zijn. In dit schema is per onderdeel te bepalen wat vast te leggen is in de vorm van metadata. Voor de gezamenlijke Drechtstedenorganisaties is een metadataschema vastgesteld.

3.1 ACTUALISATIE VAN DE I-NAVIGATOR

Zoals vermeld dient de applicatie I-Navigator als ordeningsstructuur binnen de Drechtstedenorganisaties. Bij wijzigingen van relevante wet- en regelgeving wordt de I-Navigator tijdig geactualiseerd. Als informatiestructuurplan fungeert de I-Navigator ook als het volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verplicht verwerkingsregister van de Drechtsteden. In de I-Navigator worden de werkprocessen uitgevoerd, beschreven en beheerd. Echter nog niet inzichtelijk is welke taakapplicaties⁶ in gebruik zijn voor het uitvoeren van werkprocessen in de I-Navigator.

Aanbeveling

Maak inzichtelijk welke taakapplicaties worden gebruikt voor het uitvoeren van in de I-Navigator opgenomen werkprocessen en werk de I-Navigator met deze gegevens bij.

3.2 REGISTRATIE VAN ARCHIEFWAARDIGE INFORMATIE

⁴ Hotspotlijsten geven gebeurtenissen en kwesties in de samenleving weer, die grote invloed hadden op de activiteiten van de organisatie. Op basis van de hotspotlijsten komt te vernietigen informatie vanwege een bijzondere gebeurtenis, een incident of maatschappelijk debat in aanmerking voor eeuwige bewaring.

⁵ NEN-ISO 23081: een standaard voor het beheren van metagegevens voor archiefbescheiden (records management) en als norm te gebruiken voor selectie, inrichting en aanpassing van document management/ records management applicaties maar ook voor de bedrijfsapplicaties die bij overheidsorganisaties in gebruik zijn.

⁶ Met de termen 'taakapplicatie', 'vakapplicatie' en 'backoffice-applicatie' wordt in de context van het data- en informatiebeheer binnen de GR Sociaal hetzelfde bedoeld. In dit verslag wordt alleen de term 'taakapplicatie' gebruikt.

In de toezichtverslagen van de voorgaande jaren werd gemeld dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in het archiefsysteem wordt opgenomen en er nog steeds een te grote vrijblijvendheid heerst om procesgebonden en dus archiefwaardige informatie aan DIV aan te bieden voor de vereiste vastlegging in het archiefsysteem. Dit blijft in de ogen van de archiefinspectie een zorgelijke situatie; zo raakt het archief van de GR Sociaal incompleet en is daardoor niet meer authentiek en betrouwbaar. Het is zaak de bewustwording onder de medewerkers van de noodzaak van het aanbieden van hun documenten aan DIV voor de registratie te verhogen.

Aanbeveling

Besteed meer aandacht aan de bewustwording onder de medewerkers van het aanbieden van archiefwaardige informatie aan DIV voor de vereiste registratie in het archiveringssysteem.

3.3 ARCHIEFWAARDIGE INFORMATIE IN MOZAIEK, MAILBOXEN EN OP SCHIJVEN

In 2022 is de uitfasering van Mozaiek ter hand genomen. In eerdere toezichtverslagen werd gemeld dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in analoge vorm is opgenomen in fysieke dossiers. Vernietigbare informatie in zaken, die langer dan tien jaar geleden in Mozaiek zijn afgesloten, zullen worden vernietigd. Voor alle informatie in zaken, die langer bewaard moeten blijven, zullen dossiers worden aangemaakt in het fysieke archief. Een groot knelpunt is dat de implementatie van het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem (KZA) in de Drechtstedenorganisaties van team DIV nog steeds veel capaciteit en inzet vergt. Het is van essentieel belang dat de archiefwaardige informatie vanuit Mozaiek, mailboxen en zowel persoonlijke als afdelingsschijven in een geschikt archiefsysteem worden opgenomen. Het is zaak dat deze problematiek met grote spoed voortvarend wordt aangepakt. De voorgenomen plug-in van MS Office 365 (zie paragraaf 4.2) kan hierbij een goed instrument zijn.

Aanbeveling

Zet zo spoedig mogelijk de vereiste capaciteit in om:

- nog niet afgehandelde informatie in Mozaiek af te doen of, indien nodig, op te nemen in het KZA;
- te onderzoeken waar en in welke mate in mailboxen en op afdelings- en andere schijven archiefwaardige informatie is geplaatst;
- van daaruit waar nodig te bewaren papieren dossiers bij DIV aan te vullen met aan die dossiers gerelateerde archiefbescheiden.

Binnen de Drechtstedenorganisaties is MS Teams in de afgelopen jaren mede door de coronapandemie versneld uitgerold om online vergaderen mogelijk te maken. Daarmee samenhangend is in 2022 het project Digitale Werkruimte (DWR) opgestart (zie ook paragraaf 4.2). Onderdeel van dit project is de migratie van de inhoud van de huidige netwerkschijven naar MS Teams. In de huidige planning moeten de netwerkschijven per 1 december 2023 uitgefaseerd zijn en in MS Teams zijn opgenomen. Gezien de grote omvang van de netwerkschijven omvat deze planning in de ogen van de archiefinspectie een dermate kort tijdsbestek, dat een zorgvuldige migratie in gevaar komt.

Aanbeveling

Ruim in de planning voldoende tijd in om een zorgvuldige migratie van de netwerkschijven naar MS Teams mogelijk te maken.

4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE INFORMATIE

Vanaf de creatie tot de vernietiging c.q. overbrenging van de digitale informatie naar een e-depot is grip en sturing op deze informatie van vitaal belang voor een goed functionerende overheid. Een belangrijke norm hiervoor is de NEN-ISO 16175⁷. Deze norm geeft functionele eisen die moeten worden geïmplementeerd in systemen, hetzij specifiek voor informatie- en archiefmanagement bestemde applicaties, of voor taakapplicaties om

⁷ NEN-ISO 16175-1:2020: de nieuwe norm voor informatiemanagement die de principes en vereisten biedt voor applicaties die nodig zijn om digitale informatie te beheren. Deze norm vervangt sinds 2021 de NEN 2082.

informatie goed te kunnen beheren. Essentieel voor het houden van grip en sturing op informatie is, dat het door de Archiefregeling vereiste orderingsplan (binnen de Drechtsteden in de vorm van de I-Navigator) volledig en actueel blijft, zodat altijd inzichtelijk is welke archiefwaardige informatie in welke applicatie is opgeslagen en tot welk proces de betreffende informatie behoort. Op die manier is deze informatie gemakkelijker terugvindbaar.

4.1 VERVANGING VAN HET VEROUDERDE ARCHIEFSYSTEEM ODAS

De GR Sociaal maakt voor de archivering van de digitale cliëntendossiers nog steeds gebruik van het archiefsysteem ODAS. Aangezien ODAS een verouderd systeem is, zijn vanaf 2020 de mogelijkheden onderzocht voor een nieuw archiefsysteem om ODAS te kunnen vervangen. In 2021 is het besluit genomen om de digitale dossiers uit ODAS te migreren naar InProces. Omdat in 2022 duidelijk werd dat InProces niet verder wordt ontwikkeld, heeft de GR Sociaal besloten niet te migreren naar InProces, maar op zoek te gaan naar een ander archiefsysteem. Om te anticiperen op de komende aanschaf en implementatie van een applicatie waarin archiefwaardige informatie zal worden opgeslagen, is het van het grootste belang dat de eisen ten aanzien van rechtmatige en doelmatige archivering, zoals bijvoorbeeld benodigde vernietigingsfunctionaliteit (zie paragraaf 5.3) en een mogelijkheid tot exporteren van digitale content naar een e-depot, in het betreffende programma van eisen worden opgenomen.

Aanbeveling

Neem de eisen ten aanzien van rechtmatige en doelmatige archivering van (digitale) informatie op in het programma van eisen voor de aanschaf en implementatie van een applicatie waarin archiefwaardige informatie zal worden opgeslagen.

4.2 HET ARCHIEFSYSTEEM VERSUS MS TEAMS/SHAREPOINT

In 2022 is het project Digitale Werkruimte (DWR) opgestart (zie ook paragraaf 3.3). Een van de onderdelen van het project is het kunnen opslaan en delen van informatie in MS Teams. Binnen de organisatie moet duidelijk zijn dat archiefwaardige informatie vanuit MS Office 365 (OneDrive/MS Teams met op de achtergrond Sharepoint) moet worden opgenomen in het archiefsysteem. Een informatieobject mag slechts op één plaats worden opgeslagen, zodat er geen verwarring en discussie kan ontstaan over de locatie van de originele versie van de betreffende informatie. Daarbij biedt de voorgenomen plug-in van MS Office 365 een goede faciliteit. De koppeling van MS Office 365 met het archiefsysteem vormt een noodzakelijke actie om te voorkomen, dat informatie met betrekking tot eenzelfde zaak of proces versnipperd raakt over meerdere applicaties, indien het eigen archiefsysteem en MS Teams/Sharepoint los van elkaar als archiefsystemen worden gebruikt. Daarom is het van wezenlijk belang dat getoetst wordt op een juiste omgang met informatie in MS Teams.

4.3 ARCHIVERING VAN E-MAIL EN OVERIGE DIGITALE INFORMATIE

Nog steeds is het van belang dat de medewerkers binnen de GR Sociaal meer gewezen worden op de eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van een juiste en rechtmatige archivering van digitale informatie in het algemeen en van e-mail in het bijzonder. Formele e-mails dienen te worden opgenomen in het archiefsysteem of in de daarvoor aangewezen, voor een duurzame archivering geschikte (taak)applicatie. Daarbij biedt de voorgenomen plug-in van Office 365 een goede faciliteit.

Aanbeveling

Maak medewerkers binnen de GR Sociaal meer bewust van hun verantwoordelijkheid ten aanzien van een rechtmatige archivering van digitale informatie in het algemeen

en van e-mail in het bijzonder. Archiveer de formele e-mails op een juiste wijze in het archiefsysteem of in de daarvoor aangewezen, voor een duurzame archivering geschikte (taak)applicatie.

4.4 MIGRATIE VAN DE DIGITALE PERSONEELSDOSSIEREN NAAR AFAS

Eind 2022 is de migratie van de personeelsdossiers van Alfresco naar AFAS gerealiseerd. De archiefinspectie heeft in dat kader gewezen op het gestelde in de Archiefregeling (artikel 25, lid 2) dat de zorgdrager van de conversie of migratie een verklaring dient op te stellen op basis van een migratieplan, die ten minste een specificatie bevat van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd, en waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of na de conversie of migratie aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat is of kan worden voldaan. Een eerste door Functioneel Beheer opgesteld migratieplan is in september 2022 door de archiefinspectie becommentarieerd en door Functioneel Beheer aangepast.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van informatie

Overheidsorganisaties mogen alleen informatie vernietigen waarvoor de gemeentearchivaris een machtiging tot vernietiging heeft verleend. Met deze procedure wordt voorkomen dat informatie verloren gaat die daarvoor (nog) niet in aanmerking komt. De archiefinspectie controleert namens de gemeentearchivaris de wettelijke bewaartermijnen van de data en informatie die op een vernietigingslijst voorkomen op grond van de vigerende selectielijst en beoordeelt of te vernietigen data en informatie vanuit het (cultuur)historisch belang alsnog voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

5.1 MACHTIGINGEN TOT Vernietiging Verleend in 2022

In 2022 werd door de archiefinspectie machtigingen tot vernietiging verleend voor data en informatie vermeld in de volgende vernietigingslijsten:

| Vernietigingslijst 2022 | Machtiging verleend op |
|--|-------------------------------|
| Sector Sociale Dienst Dordrecht | 14-11-2022 |
| Sociale Dienst Drechtsteden | 14-11-2022 |
| Sociale Dienst Drechtsteden - Schuldhulpverlening. Uit deze lijst zijn de persoonsnamen verwijderd, de lijst bevat wel de cliëntnummers. | 14-11-2022 |

In 2022 is het gelukt om uit ODAS een vernietigingslijst te genereren. Deze lijst is door de archiefinspectie als voldoende beoordeeld en kan worden gebruikt bij het verzoek aan de gemeentearchivaris van Dordrecht om machtiging tot vernietiging van data en informatie.

5.2 Vernietiging Numerieke/Chronologische Series in Mozaiek

Inzake de kwestie rond de vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek hebben DIV en de archiefinspectie in 2021 een werkwijze afgesproken om een verantwoorde vernietiging van de betreffende archiefbescheiden te kunnen bewerkstelligen. Conform deze werkwijze heeft DIV in 2022 een verslag opgesteld gebaseerd op de uitkomsten van de door DIV uitgevoerde steekproeven. Aan de hand van dit verslag heeft de archiefinspectie vervolgens in een dagdeel steekproefsgewijs de uitkomsten getoetst. Op basis van de bevindingen van deze toetsing en de door DIV opgestelde stukkenlijst heeft de archiefinspectie geoordeeld, dat de resultaten van de afgesproken werkwijze niet optimaal, maar gelet op de omstandigheden de hoogst

haalbare zijn. Wel heeft de archiefinspectie een aantal voorwaarden gesteld aan het gebruik van de stukkenlijst en het verloop van de procedure die tot vernietiging van de numerieke/chronologische series in Mozaiek leidt.

5.3 VERNIETIGING DATA EN INFORMATIE IN TAAKAPPLICATIES

In het vorige toezichtverslag heeft de archiefinspectie erop gewezen, dat in taakapplicaties een juiste vernietiging van data en informatie vaak niet geregeld of mogelijk is, terwijl rechtmatige vernietiging van digitale informatie ook voor deze applicaties geldt. Zodra op termijn vernietigbare data en informatie in een taakapplicatie worden opgeslagen, dient die applicatie te zijn voorzien van een vernietigingsfunctionaliteit. Daarnaast moeten voor taakapplicaties in dat geval ook vernietigingsprotocollen en -procedures worden opgesteld om een rechtmatige vernietiging te kunnen uitvoeren.

Aanbeveling

Zorg in geval van de afhandeling en archivering van op termijn vernietigbare zaken in taakapplicaties ervoor, dat deze geschikt zijn of worden voor een rechtmatige archivering en daarbij beschikken over een vernietigingsfunctionaliteit.

5.4 SELECTIELIJST E-MAILBEWARING VOLGENS DE CAPSTONE-METHODIEK

De Capstone-methodiek is als een praktische oplossing ontwikkeld om de problemen met betrekking tot de bewaring van relevante e-mail aan te pakken. De archiefinspectie heeft op 22 juli 2022 het IMO-D dan ook geadviseerd om aan te sluiten op de selectielijst e-mailbewaring volgens de Capstone-methodiek en de VNG hiervoor te machtigen. De Capstone-methodiek moet echter zeker niet worden beschouwd als de enige bewaarstrategie; de selectielijst e-mailbewaring volgens de Capstone-methodiek is en blijft een aanvulling op de selectielijst 2020 en gaat in de eerste plaats over het bewaren van e-mail(boxen) en het voorkomen dat belangrijke e-mailberichten onrechtmatig worden verwijderd. Een geordende en toegankelijke staat van de e-mailberichten is daarmee nog niet geregeld. Nog steeds behoren formele e-mailberichten, net als informatieobjecten in andere vorm, in het DMS of zaakstelsel te worden gearchiveerd in de zaken waartoe ze behoren. De methodiek is eigenlijk een overbrugging van de tijd tot bijvoorbeeld software voor het geautomatiseerd ordenen en opslaan van formele e-mailberichten voldoende doorontwikkeld is.

6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESTANDEN NAAR DE ARCHIEFBEWaarPLAATS

Volgens de Archiefwet dient overheidsinformatie ouder dan 20 jaar in goede, geordende en toegankelijke staat te worden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats.

In 2022 zijn er geen archiefbestanden van de GR Sociaal geweest om naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Dordrecht over te brengen.

7. ARCHIEFBEWaarPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS

De ontwikkelingen in 2022 betreffende de archiefbewaarplaats en rond het inrichten van een e-depot voor de gemeente Dordrecht en de bij het Regionaal Archief Dordrecht aange-

sloten gemeenten en openbare lichamen worden geschetst in het bijgevoegde verslag van de gemeentearchivaris inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarnaar overgebrachte archieven⁸.

8. TER BESCHIKING STELLING VAN NAAR DE ARCHIEFBEWaarPLAATS OVERGEBRACHTE INFORMATIE

⁸ Zie: 'Jaarverslag van het Regionaal Archief Dordrecht over het jaar 2022' door drs. T.J. de Bruijn (februari 2023), par. 2.

De informatieobjecten die conform de Archiefwet 1995 zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats zijn toegankelijk en beschikbaar voor het publiek. De archiefinventarissen zijn beschikbaar via de website van het Regionaal Archief Dordrecht. De archiefbescheiden kunnen kosteloos fysiek in de studiezaal worden geraadpleegd voor zover er geen openbaarheidsbeperkingen zijn opgenomen. Zie voor meer details het bijgevoegde verslag van de gemeentearchivaris inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarnaar overgebrachte archieven.

9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

Een calamiteitenplan initieert preventieve en repressieve maatregelen om de risico's op schade aan de archieven als gevolg van brand, wateroverlast, schimmels, ongedierte en diefstal te minimaliseren. Het door het dagelijks bestuur van de voormalige GRD in 2014 vastgestelde calamiteitenplan dient te worden geactualiseerd. Het aangepaste calamiteitenplan is in concept gereed. In het plan zijn de procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van archiefbescheiden opgenomen.

Aanbeveling

Stel het geactualiseerde calamiteitenplan vast om te zorgen voor een goede bewaring van archieven en ter voorkoming en beperking van schade tijdens een noodsituatie waarbij archieven beschadigd of verloren dreigen te gaan.

10. MENSEN EN MIDDELEN

De taken met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer worden uitgevoerd door het team DIV van de SGD. Met een formatie van 25,91 fte voeren deze medewerkers de werkzaamheden uit voor de gemeenten Alblasserdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht en vanaf 2022 ook voor de Gemeenschappelijke Regeling Sociaal. Onderstaand volgt een overzicht van de functies en de omvang van het team DIV:

| Functie | fte |
|---|--------------|
| Teamleider | 1 |
| Beleidsadviseur | 1,5 |
| Informatieadviseur | 7,21 |
| Recordmanager | 2 |
| Senior medewerker kwaliteit | 1 |
| Medewerker kwaliteit | 1 |
| Medewerker digitaal archiefbeheer | 2 |
| Medewerker fysiek archiefbeheer | 3 |
| Senior medewerker digitaliseren en post | 5,05 |
| Medewerker digitaliseren en post | 3,15 |
| Totaal | 25,91 |

Ten behoeve van de kwaliteitszorg zijn in de formatie van DIV twee fte opgenomen. Het vertrek in februari 2021 van de senior kwaliteitsmedewerker is ook in 2022 voorlopig opgevangen door een externe inhuurkracht, die volledig ingezet wordt op de uitvoering van de kwaliteitscontroles. Voor het vormen van een compleet en betrouwbaar duurzaam digitaal archief zijn goede kwaliteitscontroles onmisbaar. Door de livegang van steeds meer zaaktypen groeit de digitale (procesgebonden) archivering. Daarom is het belangrijk om de beschikbare fte voor de kwaliteitszorg volledig in te vullen en op peil te houden om de kwaliteitscontroles onverminderd te kunnen voortzetten.

Aanbeveling

Zorg voor continuïteit in de formatie voor de kwaliteitszorg om de kwaliteitscontroles onverminderd te kunnen voortzetten in het licht van de diverse ontwikkelingen binnen Dordrecht en de regio.

Aldus vastgesteld d.d. 27 maart 2023,
De gemeentearchivaris van Dordrecht,

drs. T.J. de Bruijn