

Bijlage 2

Jaarverslag 2023 van Team Digitale Informatievoorziening van de Servicegemeente Dordrecht over het beheer van niet overgebrachte informatie en archiefbescheiden van de Gr-Sociaal

door: J.M.M. van Dompelaar, recordmanager.

1. BELEID EN BEHEERINSTRUMENTEN

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen? Heeft de Gr-Sociaal bijv. plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

1.1 Overzicht

Archiefverordening	✓
Beheerregeling informatiebeheer	✓
Aanwijzings- en benoemingsbesluiten	✓
Selectielijst e-mail bewaring	✓
Beheersregels informatiebeheer *	✓
Informatiestructuurplan (DSP/ZTC)	✓
Kwaliteitshandboek informatiebeheer	✓
Handboek(en) vervanging archiefbescheiden Drechtsteden *	✓
Metadatamodel	✓
Calamiteitenplan archiefruimten *	✓

* Deze regelingen zijn in het verleden door het dagelijks bestuur vastgesteld en worden in 2023 geactualiseerd.

1.2 Activiteiten 2022

Archiefverordening en Beheerregeling informatiebeheer

De Archiefverordening en de Beheerregeling informatiebeheer zijn in het kader van de transitie geactualiseerd en in 2022 behandeld in het dagelijks bestuur. De Archiefverordening is ook vastgesteld. DIV heeft de getekende exemplaren ter informatie toegestuurd aan de archiefinspectie.

Selectielijst e-mail bewaring

Veel overheidsorganisaties, waaronder ook gemeenten, worstelen met de archivering van e-mailberichten. Formeel dienen alle archiefwaardige e-mails in het betreffende zaakdossier te worden opgeslagen en daarmee vallen ze onder de *Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen 2020*. In de praktijk worden e-mailberichten echter gebrekkig gearchiveerd en bovendien worden mailboxen bij het vertrek van een functionaris na enkele maanden volledig gewist. Afgezien van een onvolledig archief kan dit bovendien voor problemen zorgen bij het voldoen aan informatieverzoeken op grond van de Wet open overheid. Het dagelijks bestuur van de Gr-Sociaal heeft in het najaar van 2022 de *Selectielijst e-mailbewaring* die aangeleverd is door de VNG omarmd en een machtiging verstrekt. De VNG biedt de selectielijst inclusief de ontvangen machtigingen ter vaststelling aan het Nationaal Archief aan zodat het namens de minister vastgesteld kan worden. Verwachting is dat dit in 2023 gaat plaatsvinden. Belangrijkste

wijzigingen zijn dat e-mailberichten van functionarissen op sleutelfuncties blijvend zullen worden bewaard en e-mailberichten van medewerkers zonder sleutelfunctie 7 jaar na ontvangst of verzending worden vernietigd. Een belangrijke stap om het beheer van de informatie in mailboxen onder controle te krijgen. Het stimuleert daarnaast het opslaan van informatie in InProces. Het project is aangemeld bij het portfolioboard voor implementatie.

Informatiestructuurplan (DSP/ZTC)

Het beschikken over een ordeningsstructuur is een wettelijke verplichting. Om te voldoen aan die wettelijke verplichting gebruiken we de applicatie i-Navigator. Deze bevat een actueel en logisch samenhangend overzicht van de wijze waarop de gemeente de toegankelijkheid van informatie heeft georganiseerd. Dit jaar zijn 2 landelijke updates doorgevoerd i.v.m. wijzigingen in wet- en regelgeving. Daarnaast worden met regelmaat wijzigingen aangebracht of vindt verrijking plaats. De i-Navigator is wat betreft de inrichting van het zaakstelsel up to date. Wat niet up to date is, is welke taakapplicaties in gebruik zijn voor welke werkprocessen. Het informatiestructuurplan is ook het verwerkingsregister van de Drechtsteden, welke een wettelijke verplichting is vanuit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Calamiteitenplan archiefruimten

Het calamiteitenplan is in concept klaar en wordt z.s.m. in 2023 voorgelegd aan het dagelijks bestuur ter vaststelling. Het huidige calamiteitenplan van 2014 is nog van kracht.

2. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN, ARCHIVERINGSEISEN EN GEBRUIK INPROCES

Binnen de Drechtsteden werken en archiveren we zaakgericht. Dit doe je in het zaakstelsel tenzij voor een specifiek proces of domein een (archiefwaardige) procesapplicatie in gebruik is. InProces is het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem (KZA) van de Drechtsteden.

2.1 Overzicht

Informatiebeheerprocessen	
Identificeren en registreren	
Archiveren en waarderen	✓
Overbrengen	✓
Kwaliteitsbewaking en -zorg	✓
Hergebruik	✓
Archiveringseisen en benodigde functionaliteiten en componenten	
Metagegevens (o.a. koppeling met i-Navigator)	✓
Vindbaar	
Export (o.a. sturingsinformatie)	
Inzagerecht	✓
Beveiliging	✓
Vernietiging	✓
Koppelingen	
Gebruik	
Aantal zaaktypen live in InProces (totaal 966)	550
Aantal zaaktypen gebruikt door de gemeente (23 zaaktype live)	4,2%
Zaken juist en volledig	✓

2.2 Toelichting

Identificeren en registreren

Het identificeren en registreren van informatie die via de centrale kanalen ontvangen wordt verloopt goed. De uitdaging zit in het veiligstellen van informatie die zelf wordt gecreëerd of via decentrale kanalen wordt ontvangen. Kanaalsturing helpt hierin. Daarnaast is informatiebewustzijn een belangrijk aandachtspunt. Welke informatie is archiefwaardig. En als informatie archiefwaardig is, waar en hoe sla ik het op. Het gedisciplineerd opslaan van informatie vergt extra handelingen die sommige medewerkers door de drukte van alle dag graag omzeilen. InProces is een drempel die alleen door regelmatig gebruik lager wordt. Nog te veel informatie staat daardoor in mailboxen en op netwerkschijven. Dit is geen plaatselijk probleem. Alle overheidsorganisaties kampen hiermee.

Kwaliteitsbewaking en -zorg

Om te voldoen aan de kwaliteitseisen die zijn vastgelegd in het kwaliteitshandboek en die doorwerken in het handboek vervanging zijn er diverse kwaliteitscontroles nodig. Team DIV voert de onderstaande controles uit.

Kwaliteitscontroles	Meting	Aantal	Binnen de norm
• Juistheid en volledigheid scans t.b.v. InProces	100%	-	✓
• Geregistreerde zaken in InProces	Steekproef	-	✓
• Juistheid en volledigheid afgehandelde zaken in InProces	Steekproef o.b.v. risicoklassen	9.105 (totaal Drechtsteden)	✓
• Geannuleerde zaken in InProces	100%	-	✓

Evt. onjuistheden die bij een kwaliteitscontrole naar boven komen worden direct teruggekoppeld naar de behandelaar zodat het verbeterd kan worden (dit wordt door DIV bewaakt). Hiermee wordt de kwaliteit van de metadata en de volledigheid van zaken geborgd wat de vindbaarheid vergroot bij hergebruik. Ook heeft de terugkoppeling een opvoedeffect; het vergroot het informatiebewustzijn en kennis van zaakgericht werken.

Vindbaar

Zaken zijn nu toegankelijk doordat medewerkers handmatig de behandelrol van hun taakveld aan een zaak toevoegen. Dat gebeurt niet altijd waardoor (directe) collega's stukken van elkaar niet kunnen vinden. Dit moet geregeld worden in de zaaktypeinrichting. Dit zal in 2023 meegenomen worden bij de implementatie van het organisatiemodel. Als de GR-Sociaal ervoor kiest om het organisatiemodel niet te implementeren gaan we in gesprek om de vindbaarheid ook voor hen te verbeteren.

Sturingsinformatie

Team DIV verstreekte de onderstaande management- en kwaliteitsinformatie over het gebruik van zaken en zaaktypen aan de Drechtsteden-organisaties.

Overzichten	Frequentie
• Overzicht afgehandelde zaken	Kwartaal

- **Kwartaaloverzicht afgehandelde zaken**

De uitkomsten van de kwaliteitscontroles van de afgehandelde zaken worden 1 x per drie maanden gedeeld met de informatiemanagers. Zij krijgen dit overzicht in de vorm van een

dashboard. De informatiemanagers kunnen aan de hand van dit overzicht zien of InProces op de juiste manier gebruikt wordt.

Implementatie en gebruik

Ook in 2022 was het KZA-project een speerpunt voor de organisatie. Nieuwe zaaktypen zijn in gebruik genomen. Nog niet alle werkprocessen zijn live. Dit zijn veelal werkprocessen waarvoor een koppeling gerealiseerd moet worden met een taakapplicatie.

Koppelingen met taakapplicaties

Het leggen van koppelingen met InProces was geen onderdeel van het jaarplan 2022 van het scrum team. InProces heeft inmiddels een koppeling met:

- eBesluitvorming
- Key2Burgerzaken (en eDienst)

3. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN EN GEBRUIK MOZAÏEK

We hebben afgelopen jaar weer een behoorlijke inspanning geleverd met elkaar t.a.v. het verder uitzetten van Mozaïek. Mozaïek is ingezet als zaaksysteem. Doordat archiefbescheiden hier niet duurzaam toegankelijk in beheerd kunnen worden is het papieren archief altijd leidend gebleven.

3.1 Overzicht

Informatiebeheerprocessen	
Identificeren, registreren en archiveren	
Gebruik	
Aantal zaaktypen live in Mozaïek per 1-1-2022	730
Aantal zaaktypen live in Mozaïek per 1-1-2023	413
Zaken juist en volledig	

3.2 Toelichting

Identificeren, registreren en archiveren

Niet alle informatie is door medewerkers opgeslagen in Mozaïek. De zaakdossiers die in Mozaïek staan zijn niet altijd volledig. Daarnaast is informatie die 10 jaar of langer bewaard moet worden onvoldoende ter (papieren) archivering aangeboden aan DIV. Langdurig te bewaren informatie in Mozaïek moet met terugwerkende kracht in papier of digitaal in InProces gearchiveerd i.v.m. de uitfasering van Mozaïek.

Vindbaar

Informatie in Mozaïek is goed toegankelijk mits je de juiste rechten hebt. Nieuwe medewerkers hebben niet automatisch toegang tot Mozaïek. Dit moeten zij zelf aanvragen. Dit wordt niet vaak gedaan.

4. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN EN ARCHIVERINGSEISEN PAPIEREN ARCHIEF

De papieren dossiers worden geadmineistreerd in het document managementsysteem Alfresco.

4.1 Overzicht

Informatiebeheerprocessen	
Identificeren en registreren	
Archiveren en waarden	✓
Vernietiging papieren dossiers 2021	✓
Overbrengen	n.v.t.
Hergebruik (dossieruitlening)	✓
Overbrenging papieren dossiers naar Regionaal Archief Dordrecht	✓
Gebruik	
Aantal fysieke dossiers aangemaakt en geregistreerd in Alfresco (Drechtsteden)	2.600
Aantal uitgeleende fysieke dossiers (Drechtsteden)	> 1.000
Beheer fysiek archief in de regio (Drechtsteden)	8 km
Aantal fysieke dossiers vernietigd (Drechtsteden)	ca. 200 m ¹

4.2 Toelichting

Identificeren en registreren

De papieren dossiers voor informatie die 10 jaar of langer bewaard moet worden moet juist en volledig zijn. Dit is niet het geval. Er staat nog veel informatie op netwerkschijven. Daarnaast bevat Mozaïek veel informatie die niet voor papieren archivering is aangeboden.

5. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN EN ARCHIVERINGSEISEN ALFRESCO

In het document managementsysteem Alfresco staat het volgende:

- Personeelsdossiers periode 2018-2022
- Registratie van de papieren dossiers.

5.1 Overzicht

Informatiebeheerprocessen	
Identificeren, registreren	✓
Archiveren en waarden	✓
Vervanging fysieke personeelsstukken (4x per jaar)	✓
Vernietigen personeelsdossiers (dit wordt actueel in 2025)	n.v.t.
Kwaliteitsbewaking en -zorg	✓
Hergebruik	✓
Gebruik	
Aantal personeelsdossiers in beheer bij DIV	5.962
Personeelsdossiers juist en volledig (steekproef)	✓

6. GEBRUIK NETWERKSCHIJVEN, ONEDRIVE EN MS TEAMS

Tijdens corona is MS Teams binnen de Drechtsteden versneld uitgerold om met name online vergaderen mogelijk te maken. In 2022 is hierop doorgepakt en is gestart met de implementatie van de digitale werkruimte (DWR) en MS 365. MS Teams is hier onderdeel van. Met de implementatie zijn er een aantal nieuwe toepassingen. Eén van de veranderingen is dat het veilig en verantwoord is om informatie op te slaan in MS Teams. MS Teams is de nieuwe plaats waarin medewerkers en externen kunnen samenwerken, informatie met elkaar kunnen delen. Het is net als de huidige netwerkschijven geen locatie voor archiefwaardige informatie. De inhoud op de huidige netwerkschijven zal gemigreerd worden naar MS Teams. De planning is dat de netwerkschijven per 1 december 2023 uit gefaseerd zijn. Omdat MS Teams centraal zal gaan staan zal in paragraaf 7.2 vooral op Teams worden ingegaan.

6.1 Overzicht

Informatiebeheerprocessen	H-schijf	OneDrive	Netwerk-schijven	MS Teams
Identificeren en opslaan in zaaksysteem	-	-	-	-
Vernietigen	-	-	-	-
Kwaliteitsbewaking en -zorg	-	-	-	-
Archiveringseisen en benodigde functionaliteiten en componenten				
Vindbaar	-	-	-	-
Koppeling met zaaksysteem	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	-

6.2 Toelichting

Identificeren en opslaan in zaaksysteem

- Binnen de Drechtsteden worden de netwerkschijven intensief gebruikt. Uit een analyse in de tweede helft van 2022 is gebleken dat de Drechtsteden 63 TB aan data heeft staan op de netwerkschijven en dat is exclusief de data van de GRD-schijf. Inmiddels is er de laatste jaren ook data in MS Teams opgeslagen. Zowel de netwerkschijven als MS Teams bevatten veel archiefwaardige informatie die niet in het papieren archief of het zaaksysteem is opgeslagen.
- In 2023 zal migratie van de netwerkschijven plaatsvinden. Onderkend is dat daarbij met kritische blik bekeken moet worden welke informatie gemigreerd wordt en welke stappen nu en de komende jaren ingebouwd moeten worden om informatie die niet meer relevant is te verwijderen en archiefwaardige informatie veilig te stellen.
- Eén van de eerste stappen in het project MS 365 was de migratie van de H-schijven naar OneDrive. Beiden locaties zijn de plek voor persoonlijke werkbestanden. Een deel van de medewerkers heeft deze migratie benut om persoonlijke bestanden te schonen.
- MS Teams wordt in 2023 op grote schaal in gebruik genomen. Teameigenaren en teamleden moeten beoordelen welke informatie archiefwaardig is en in het zaaksysteem (of taakapplicatie) moet worden opgeslagen. De verantwoordelijkheden en werkwijze t.a.v. het archiveren van informatie in MS Teams in het zaaksysteem is nog onvoldoende bekend. Daarnaast is archiefbewustzijn nodig.

Vernietigen

- De verantwoordelijkheden en werkwijze t.a.v. het schonen, afsluiten en verwijderen van een team na het archiveren van relevante informatie in het zaakstelsel is nog onvoldoende bekend.
- Er is geen minimaal beheerregime voor OneDrive en MS Teams ingesteld dat zorgt dat informatie op tijd vernietigd wordt. Beheersmaatregel kan bijvoorbeeld zijn dat informatie na 10 jaar na ontstaan verwijderd wordt. Er is in klein verband een eerste verkenning geweest over deze beheersmaatregel.

Kwaliteitsbewaking en -zorg.

Er wordt niet getoetst of op de juiste manier met informatie in Teams wordt omgegaan. Er zijn ook nog geen rollen, verantwoordelijkheden en taken hierover vastgelegd. Voorbeelden:

- Een aanvraag voor een nieuw team beoordelen o.b.v. archiefkaders;
- Toetsen of informatie op de juiste plaats is opgeslagen;
- Bewaken of informatie in een (ook afgesloten of verwijderd) team correct gearchiveerd wordt in het zaakstelsel.

Vindbaar

Er is nog geen een zoekfunctie ingericht en rollen en verantwoordelijkheden belegd waarmee alle informatieobjecten binnen Teams vindbaar zijn binnen redelijke tijd en inspanning. Bijvoorbeeld voor WOO en AVG verzoeken.

Koppeling met zaakstelsel

Er is nog geen functie waarmee een gebruiker eenvoudig (een set aan) informatie kan kopiëren naar het zaakstelsel als nieuwe zaak of toevoeging op een bestaande zaak. Eerste gesprek met de leverancier heeft hierover plaatsgevonden.

Beveiliging

Er is nog geen functionaliteit ingericht die ervoor zorgt dat documenten (nadat een kopie gearchiveerd is in het zaakstelsel) op niet bewerkbaar gezet kunnen worden zodat ze beveiligd zijn tegen onbedoelde wijzigingen.

7. INFORMATIEBEHEERPROCESSEN EN ARCHIVERINGSEISEN TAAKAPPLICATIES

Het gebruik van taakapplicaties wordt ondersteund door SGD mits er voorafgaand aan de aanschaf van deze applicatie een informatieanalyse ten grondslag ligt waaruit blijkt dat de applicatie en de informatiebeheerprocessen voldoen aan de gestelde eisen. Het CAB dient na analyse en instemming vanuit o.a. ook informatiebeveiliging en privacy akkoord te geven.

7.1 Overzicht

	Informatie Analyse gemaakt	Bevat archief-module	Koppeling met InProces	Handmatig archiveren in InProces	Archiveren in taak-applicatie
AddVue	✓	-	-	✓	-
Afas	✓	✓	-	-	✓
eBesluitvorming	-	-	✓	-	-
Key2Burgerzaken	-	-	✓	-	-
ODAS/ Suite					

7.2 Toelichting

- **AFAS**

In 2022 zijn de personeelsdossiers van de applicatie Alfresco naar AFAS gemigreerd. In 2023 kunnen medewerkers al informatie vinden in AFAS en is deze niet langer versnipperd over 2 systemen. Verdere doorontwikkeling van AFAS vindt in 2023 plaats.

- **ODAS/Suite**

In 2022 is er samen met het SCD (nu SGD) een mapping gemaakt om Odas/Suite te migreren naar Inproces. Omdat in de 2022 duidelijk werd dat Roxit InProces niet verder gaat ontwikkelen heeft de SDD besloten niet te migreren naar InProces maar op zoek te gaan naar een ander systeem. De voorbereidingen (mapping) voor de migratie kunnen gebruikt worden bij de migratie naar een ander systeem. In 2022 is er vanuit ODAS een vernietigingslijst gemaakt en deze is besproken met de archiefinspecteur. De vernietigingslijst voldoet aan de eisen. Vanuit de GR-Sociaal in samenwerking met SGD worden er in 2023 gekeken of er meer vernietigingslijsten kunnen worden gemaakt. Dit omdat in ODAS/ Suite informatie staat die al vernietigd had moeten worden.

8. MENSEN EN MIDDELEN

Kan de GR-Sociaal beredeneerd aangeven gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt en ook hun kwaliteitsniveau?

8.1 Overzicht

Capaciteit informatieprofessionals team DIV	
Kwaliteitsniveau informatieprofessionals team DIV	✓
Advisering over informatiebeheer	✓
Kennisniveau zaaksysteem	

8.2 Toelichting

Capaciteit informatieprofessionals team DIV

Bij DIV hebben we in 2022 te maken gehad met:

- Uitdiensttreding van medewerkers;
- Werving en indiensttreding van nieuwe medewerkers dan wel inhuur van externe medewerkers i.v.m. de krapte op de arbeidsmarkt;
- Interne functiewisselingen;
- Inwerken en opleiden van medewerkers.

Twee concrete wijzigingen uitgelicht:

- *Eind december heeft DIV afscheid genomen van David Butzelaar als teamleider. Hanna Tutupoly vervult deze rol vanaf 1 januari 2023.*
- *In januari 2023 starten we met de werving van een allround medewerker informatiebeheer en een informatieadviseur om de bezetting terug op peil te brengen.*

Dit zorgde (en zorgt nog steeds) voor een extra belasting op het team. De operationele werkzaamheden moeten dagelijks uitgevoerd worden. Daarnaast zijn er grote projecten die spelen waarbij onze expertise nodig en gevraagd is; denk aan KZA en MS 365. Het veranderde beleid dat archiveren in taakapplicaties mogelijk is (mits voldaan wordt aan de voorwaarden) heeft impact op de werkzaamheden van DIV. De vraag naar een analyse van de applicatie en de bijbehorende

werkprocessen stijgt evenals de vervolgstap adviseren over de inrichting van het systeem en evt. migratie van informatie van de oude naar de nieuwe applicatie. Daarnaast ontstaan er structureel beheertaken (o.a. vernietiging van informatie in taakapplicatie) die op dit moment niet tot de basisdienstverlening van DIV behoren. In de nabije toekomst zal hiernaar gekeken moeten worden.

Gebruikerstraining zaaksysteem

Via het Persoonlijk Educatie Platform (PEP) in Afas kunnen medewerkers zich opgeven voor de maandelijkse gebruikerstraining InProces. De trainers komen uit team DIV. Vooralsnog nemen niet alle nieuwe medewerkers hier deel aan.

Kennisniveau zaaksysteem en archiveringsbewustzijn

Zoals eerder in dit verslag beschreven is de adoptie van InProces, de kennis van het systeem en archiveringsbewustzijn een belangrijk aandachtspunt.

Met vriendelijke groet,
Afdeling IVRD/Team DIV