



**GR Sociaal**  
Sociale Dienst Drechtsteden X Drechtwerk

## Planning voor procedure:

Dagelijks Bestuur 28 augustus 2023  
Algemeen Bestuur 14 september 2023

## VOORSTEL DAGELIJKS BESTUUR

<b>Soort notitie:</b> Organisatie: archiefverslag 2022		<b>Datum</b> 20-04-2023
<b>Steller</b> M. Klink	<b>E-mail</b> bestuurgrsociaal@drechtsteden.nl	<b>Telefoonnummer</b>

### Onderwerp

Archiefverslag 2022 inclusief aanbevelingen

### Voorstel

1. Kennisnemen van de brief en het jaarverslag2022 van de archiefinspecteur.
2. Kennisnemen van het jaarverslag van de Servicegemeente Dordrecht, afdeling DIV
3. Vaststellen van de ondernomen acties of voorstellen ten aanzien van de aanbevelingen van de archiefinspecteur.
4. De gehele set ter informatie agenderen op de vergadering van het Algemeen Bestuur van 14 september 2023, zodat de verantwoording op dit punt daarmee geborgd is

### Bevoegdheid

Dagelijks Bestuur, Gemeenschappelijke Regeling Sociaal, artikel 52 en 53 van de GRS.  
Op grond van artikel 3 van de geldende archiefverordening legt het Dagelijks Bestuur verantwoording hierover af aan het Algemeen Bestuur.

### Samenvatting

Het Dagelijks Bestuur is belast met de zorg voor de archiefbescheiden van de organen van de gemeenschappelijke regeling, overeenkomstig met een door het Algemeen Bestuur, met inachtneming van artikel 40 van de Archiefwet 1995, vast te stellen archiefverordening). De archivaris van de gemeente Dordrecht is vervolgens belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Ook de servicegemeente Dordrecht speelt hierin een rol, aangezien de GR Sociaal ook bij hen zaken afneemt als het om de archivering e.d. gaat. Naast periodieke contacten en controles gedurende het jaar, wordt er aan het einde van elk jaar een verslag opgeleverd met enkele aanbevelingen. Dit verslag is met de secretaris / algemeen directeur doorgenomen voorafgaand aan de agendering bij het Dagelijks Bestuur.

De archiefinspecteur doet tevens enkele aanbevelingen, waar we in dit voorstel kort op in zullen gaan. De reactie op de aanbevelingen is waar nodig afgestemd met DIV, dan wel door DIV opgesteld indien het een specifieke taak van hen betreft.

In het jaarverslag van DIV van 2022 wordt de toestand van de informatiehuishouding toegelicht vanuit de beheerkant.

### Toelichting op het voorstel

#### ➤ Aanleiding

In maart 2023 is het jaarverslag van de gemeentearchivaris over de toestand van de informatiehuishouding van de Gemeenschappelijke Regeling Sociaal ontvangen. In dit jaarverslag wordt de kwaliteit van de informatiehuishouding getoetst aan de hand van indicatoren. Er worden een aantal aanbevelingen en verbeteringen genoemd:

### **Aanbeveling 1**

*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).*

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 twee landelijke updates doorgevoerd i.v.m. wijzigingen in wet- en regelgeving. De i-Navigator is wat betreft de inrichting van het zaaksysteem up-to-date. Wat niet up-to-date is, is welke taakapplicaties in gebruik zijn voor welke werkprocessen. Voor de GR Sociaal wordt dit meegenomen zodra er een keuze is gemaakt voor een goed en toekomstbestendig archiefsysteem.

### **Aanbeveling 2**

*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).*

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. Het gedisciplineerd opslaan van informatie vergt extra handelingen die sommige medewerkers door de drukte van alle dag graag omzeilen. Voor de GR Sociaal geldt bovendien dat de taakapplicatie de basis is van alle opslag. GR Sociaal werkt niet met InProces als het om de klantdossiers gaat. InProces wordt wel gebruikt voor het bestuurlijke proces. In 2021 heeft de GR Sociaal actie ondernomen door een extra intern onderzoek rondom archiefbewustzijn uit te laten voeren. Op basis daarvan zijn diverse acties ondernomen, waaronder een bewustwordingscampagne en extra flyers en informatie over wat waar moet worden opgeslagen. Voor 2023 wordt dit doorgepakt zodra meer bekend is over een nieuw systeem.

Binnen de GR Sociaal worden de netwerkschijven eveneens intensief gebruikt, niet voor klantinformatie, maar wel voor andere zaken. 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. Dit is inmiddels in gang gezet met een eerste inventarisatie per afdeling.

### **Aanbeveling 3**

*Zet zo spoedig mogelijk de vereiste capaciteit in om: nog niet afgehandelde informatie in Mozaïek 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).*

In 2022 heeft de GR Sociaal voor de processen die nog wel in Mozaïek zaten definitief afscheid genomen. Daarbij geldt dat klachten alsnog zijn opgenomen, ook qua archivering, in de taakapplicatie die hiervoor wordt gebruikt. Jaarlijks vindt hier al een opschoning in plaats, via de archiefinspecteur aan de hand van vernietigingslijsten. Voor de Woo-verzoeken geldt dat InProces in gebruik is genomen hiervoor begin 2023. Tot slot geldt dat alle bezwaar- en beroepzaken in de taakapplicatie zijn opgenomen en niet langer in Mozaïek.

### **Aanbeveling 4**

*Ruim in de planning voldoende tijd in om een zorgvuldige migratie van de netwerkschijven naar MS Teams mogelijk te maken (zie paragraaf 3.3).*

In 2022 is gestart met de implementatie van de digitale werkruimte (DWR) en MS 365. Eén van de veranderingen is dat het veilig en verantwoord is om informatie op te slaan in MS Teams. De inhoud op de huidige netwerkschijven zal waarschijnlijk gemigreerd worden naar MS Teams. Het is net als de huidige netwerkschijven geen locatie voor archiefwaardige informatie. De GR Sociaal is inmiddels gestart met de inventarisatie van de netwerkschijven die zij in gebruik heeft. We onderkennen net als de archiefinspecteur de tijd die nodig is voor de migratie en roepen met name het regionale ICT Programma op om hier voldoende aandacht voor te hebben. De migratie kan ons inziens niet zonder tijd voor opschoning en prioritering waarbij de vraag speelt of een ander alternatief niet beter is. Dit is onderwerp van gesprek.

#### **Aanbeveling 5**

*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).*

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 voor de migratie kunnen gebruikt worden bij de migratie naar een ander systeem.

De SDD neemt DIV SGD mee in het formuleren van het programma van eisen voor de aanschaf van een nieuwe applicatie. In verband met de overgang naar een nieuw rekencentrum in 2023, is de inschatting dat dit niet voor die tijd geborgd zal zijn. Daarmee zal Odas overgezet moeten worden naar KPN. De voorbereidingen hiervoor lopen. Ook de gesprekken met andere mogelijke leveranciers voor een nieuw systeem zijn gestart aan de hand van een conceptprogramma van eisen. Voor de SDD ligt de uitdaging in het vinden van een geschikt systeem waar de taakapplicaties op aangesloten kunnen worden. Doel is immers niet om taakapplicaties als Suite e.d. te gaan vervangen.

#### **Aanbeveling 6**

*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).*

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 Suite. Het project is aangemeld bij het portfolioboard voor implementatie.

In 2023 zal nogmaals via een extra bewustwordingscampagne aandacht worden besteed aan het e-mailen en opslaan van de informatie uit e-mails in de juiste applicaties. Voor wat betreft de digitale formulieren die de GR Sociaal voor inwoners beschikbaar heeft (voor het aanvragen van allerlei zaken) geldt dat deze inmiddels automatisch een werkproces aanmaken in de taakapplicaties en de stukken automatisch bij de Backoffice terecht komen voor verwerking in het werkproces. Het risico dat deze stukken daarmee niet gearchiveerd zouden worden is daarmee niet langer aan de orde.

#### **Aanbeveling 7**

*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)*

Er loopt een project om ODAS te vervangen voor applicatie waarin rechtmatig archiveren en de vernietigingsfunctionaliteit meegenomen worden in de beoordeling. DIV en GR Sociaal zullen hierin samen optrekken en de archiefinspecteur meenemen bij de beoordeling van de applicaties.

### **Aanbeveling 8**

*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).*

SGD-DIV bied het geactualiseerde calamiteitenplan in 2023 aan bij de GR Sociaal, voor vaststelling door het Algemeen Bestuur.

### **Aanbeveling 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).*

SGD-DIV zal de kwaliteitscontroles voortzetten. Deze verantwoordelijkheid is belegd bij de kwaliteitsmedewerker. En de uitvoering is belegd bij de medewerkers informatiebeheer. Gebruikers worden erop gewezen om zorgvuldig dossiervorming toe te passen indien anders geconstateerd wordt. De toegevoegde waarde voor de business zal hierbij belicht worden.

➤ *Beoogd resultaat*

Verantwoording afleggen over het beheer van de archiefbescheiden over het jaar 2022.

➤ *Argumenten*

N.v.t.

➤ *Kanttekeningen*

Het project om tot vervanging van het verouderde systeem Odas (waarin de archivering plaatsvindt) kan een behoorlijke impact hebben op de organisatie. De gevolgen daarvan zijn nog niet te overzien en worden zeer zorgvuldig aangepakt. Tegelijkertijd is het niet reëel om dit project volledig tegelijk op te pakken in een jaar waarin ook de volledige overgang naar KPN gepland staat voor wat betreft het rekencentrum. Hoewel de voorbereidingen gestart zijn, is de verwachting niet dat in 2023 al afscheid van Odas kan worden genomen.

### **Consequenties**

➤ *Financiële consequenties*

N.v.t.

➤ *Personele en organisatorische consequenties*

N.v.t.

➤ *Juridische consequenties*

N.v.t.

➤ *Relatie met andere beleidsvelden, organisaties en duurzaamheid*

N.v.t.

### **Fatale termijn**

N.v.t.

### **Advies en draagvlak**

E.e.a. is doorgenomen met DIV en de archiefinspecteur.

### **Verdere procedure en uitvoering**

N.v.t.

### **Communicatie**

N.v.t.

### **Bijlagen**

1. Begeleidende brief archiefinspecteur Dordrecht
2. Archiefjaarverslag 2022
3. Verantwoording Servicegemeente Dordrecht inzake activiteiten DIV 2022 tbv GR Sociaal