

Postbus 619 3300 AP Dordrecht

Raadsinformatiebrief

Aan de (plv.) leden van de Drechtstraad

IBAN: NL88 BNGH 0285127748

BIC: BNGHNL2G

Telefoon: 078-770 3709

E-mail: c.buchinhoren2@drechtsteden.nl

Bijlage(n): 1

Behandeld door: C.Buchinhoren

Onderwerp: Verslag van de gemeentearchivaris 2020

Datum: 8 juli 2021

Ons kenmerk: BDR/21/2590349

Uw kenmerk: -

Geachte dames en heren,

Jaarlijks brengt de toezichthouder verslag uit aan het Drechtstedenbestuur over de uitoefening van het toezicht op het informatie- en archiefbeheer bij de organen van het Openbaar Lichaam Drechtsteden. De Archiefverordening schrijft voor dat het Drechtstedenbestuur hierover vervolgens verslag uitbrengt aan de Drechtstraad aan de hand van het verslag van de archivaris.

Samenvatting

Het toezicht op het archief- en informatiebeheer bij de GRD is belegd bij de gemeentearchivaris van Dordrecht. Het verslag van de gemeentearchivaris is vervaardigd op grond van de zogenaamde 'key performance indicators'(KPI's). Deze KPI's zijn door de VNG ontworpen en zijn afgeleid van de door de gemeenten en openbare lichamen geldende artikelen in de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling.

Aanbevelingen over het verslagjaar 2020

In maart 2021 is het jaarverslag van de gemeentearchivaris over de toestand van de informatiehuishouding van de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden ontvangen. In dit jaarverslag wordt de kwaliteit van de informatiehuishouding getoetst aan de hand van 10 indicatoren. Er worden een aantal aanbevelingen en verbeteringen genoemd. Middels deze brief bieden wij u ter kennisname onze reactie op dit rapport aan.

De aanbevelingen 1 tot en met 4 zijn algemene aanbevelingen die gelden voor alle deelnemers (gemeenten en GRD) waarvoor het SCD de archief functie uitvoert. Aanbeveling 5 en 6 zijn specifiek gericht op de afdeling Documentaire Informatievoorziening van het SCD/GRD (hierna DIV-SCD).

Algemene conclusie

In het vorige verslag van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de informatiehuishouding rapporteerde de archiefinspectie dat het project KZA (Klant-, Zaak- en Archiefsysteem) vooral gericht was op de uitrol van het systeem en niet op de implementatie en het creëren van meerwaarde voor de medewerkers. Daardoor maakte de archiefinspectie zich zorgen of het systeem volledig kon worden geïmplementeerd en in de toekomst integraal gebruikt ging worden en gaf aan, dat het van belang was dat de focus binnen het project KZA meer gelegd zou moeten worden op de medewerkers als gebruikers, naast op de techniek.

In dit kader adviseerde de archiefinspectie, om de wensen en eisen van de gebruikers in kaart te brengen en te bespreken. In 2020 zijn hierin stappen gezet en is vanuit de projectorganisatie gestart met de inventarisatie van de behoeften vanuit de gebruikersorganisaties. Met tevredenheid ziet de archiefinspectie daarbij een verlegging van de focus op de implementatie in plaats van op de techniek, en met het principe 'de business centraal' wordt de nut en noodzaak en meerwaarde van het systeem voor de gebruikers leidend.

Aanbeveling 1

Blijf zoveel aandacht besteden als nodig aan het 'meenemen' en opleiden van de medewerkers in de veranderende manier van werken als gevolg van de implementatie van het Klant- Zaak- en Archiefsysteem (hierna KZA) om zodoende een zo breed mogelijk draagvlak voor het gebruik van het systeem te creëren.

- Het management van de GRD onderschrijft het belang van voldoende kennis én draagvlak bij de medewerkers, daar waar KZA als systeem wordt gebruikt., Op afdelingsniveau wordt aandacht gegeven aan passende trainingen (aangeboden via het SCD) en draagvlak voor het gebruik daarvan.

Aanbeveling 2

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 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 SCD-DIV aan te vullen met aan die dossiers gerelateerde archiefbescheiden.
 - Zorg in geval van de afhandeling en archivering van op termijn vernietigbare zaken in backoffice-applicaties ervoor, dat deze geschikt zijn voor een rechtmatige archivering en daarbij beschikken over vernietigingsfunctionaliteit.
- In eerdere jaarverslagen werd gemeld dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in analoge vorm is opgenomen in fysieke dossiers. In het bestaande systeem Mozaïek en ook op de afdelingsschijven en persoonlijke mailboxen staat veel archiefwaardig materiaal. De organisaties (gemeenten en GRD) zijn zelf verantwoordelijk voor de compleetheid van zijn dossiers, maar er is nog steeds een te grote vrijblijvendheid om archiefbescheiden ter archivering aan te bieden aan SCD-DIV. heeft in 2018 een inventariserend vooronderzoek gedaan. Het SCD kan en wil faciliteren bij het oplossen van deze problematiek, het is en blijft echter de verantwoordelijkheid van de gemeenten en de GRD zelf om de archivering op orde te hebben, c.q. te krijgen. Op dit moment gaat alle capaciteit op dit vlak bij de gemeenten uit naar de implementatie van het KZA-systeem InProces. Een goede invoering van het KZA-systeem, sturing op juist en volledig gebruik van InProces, moet voorkomen dat de huidige problematiek groter wordt en er later herstelacties nodig blijken te zijn. Op het moment dat de capaciteitsvraag richting de organisaties voor KZA afneemt, zal DIV-SCD aandacht en capaciteit vragen om de papieren dossiers op orde te brengen. Verder is SCD-DIV is bezig met het opzetten van diensten om de organisaties te ondersteunen bij het (her)inrichten en schonen van de netwerkschijven en het uitfaseren van het gebruik daarvan.

Aanbeveling 3

Maak medewerkers binnen de gemeentelijke en regionale organisaties meer bewust van hun verantwoordelijkheid ten aanzien van een rechtmatige archivering van digitale documenten 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 (vak)applicatie.

- Deze bewustwording is punt van aandacht op afdelingsniveau waarbij management en medewerkers worden ondersteund vanuit de informatiemanagers en privacy-coördinatoren.

Aanbeveling 4

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

- SCD-DIV is in samenspraak met de gebruikersorganisatie bezig met het herijken van het opgestelde beleid t.a.v. archivering in vak applicaties.

Aanbeveling 5

Breng de formatie binnen SCD-DIV voor wat betreft de kwaliteitszorg zo spoedig mogelijk terug naar twee medewerkers, om de kwaliteitscontroles onverkort te kunnen voortzetten en zo mogelijk te kunnen intensiveren.

- SCD-DIV zal in 2021 de formatie voor wat betreft kwaliteitszorg terugbrengen naar twee medewerkers.

Aanbeveling 6

Actualiseer het calamiteitenplan 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.

- SCD-DIV zal in 2021 het calamiteitenplan actualiseren en aan het college ter vaststelling voorleggen.

Wij hebben er alle vertrouwen in dat de beschreven oplossingen en maatregelen bijdragen aan de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer voor de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden.

Wij vertrouwen erop met deze brief te hebben voldaan aan de verantwoording over de zorg van de archiefbescheiden, conform artikel 9 van de Archiefverordening.

Hoogachtend,
het Drechtstedenbestuur,



N. van Mourik MPA
secretaris



mr. A.W. Kolff
voorzitter