



**Verslag van de gemeentearchivaris betreffende de toestand
van de informatiehuishouding in de gemeente Zwijndrecht
over 2017**

Uitgevoerd door de gemeentelijke archiefinspectie Dordrecht

**R. Lassche BMIC,
gemeentelijk archiefinspecteur**

In opdracht van de gemeentearchivaris van Zwijndrecht,

drs. T.J. de Bruijn

**Regionaal Archief Dordrecht
februari 2018**

Conform artikel 8 van de Archiefverordening van de gemeente Zwijndrecht brengt de gemeentearchivaris verslag uit omtrent de uitoefening van het toezicht op de informatiehuishouding aan het college van burgemeester en wethouders.¹ Het college dient hieromtrent op zijn beurt verantwoording af te leggen aan de raad.

Het verslag is gebaseerd op de Key Performance Indicators (KPI's) opgesteld door de VNG². Hierin worden tien indicatoren benoemd op grond waarvan de kwaliteit van de informatiehuishouding van een organisatie kan worden geanalyseerd. Alle aspecten die aan de orde worden gesteld in de KPI's zijn ontleend aan op nationaal niveau geldende wet- en regelgeving. Op 4 december 2017 is deze vragenlijst ingevuld en mondeling toegelicht in een gesprek waarbij aanwezig waren vertegenwoordigers van SCD-DIV, de heren L. Scheuneman en R. Lassche, beide archiefinspecteur in dienst van het Regionaal Archief Dordrecht.

De ingevulde lijst is als bijlage meegezonden en vormt, naast observaties van de archiefinspecteur, de basis van dit verslag. Bij het samenstellen van het verslag is nauw samengewerkt met E.G. Bomas-Wolbersen van SCD-DIV.

Aanbevelingen en verbeterpunten 2016

Aanbevelingen en verbeterpunten

Sommige aanbevelingen hebben betrekking op specifieke zaken die in de gemeente zelf spelen, andere hebben betrekking op algemene zaken die bij het SCD spelen. Dit onderscheid is bij het desbetreffende KPI-nummer aangemerkt met de letter A (Algemeen) of S (Specifiek).

- De zorgdrager dient een ongediertemonitor uit te voeren in de archiefruimte. Dit is van belang omdat tijdens de inspectie van de ruimte papiervisjes zijn aangetroffen (KPI 2-S).

Stand van zaken

SCD-DIV heeft in 2017 een ongedierteprotocol opgesteld waarin vastgelegd is hoe en hoe vaak er in de archiefruimten op ongedierte wordt gecontroleerd. De controles zullen vanaf 1 januari 2018 worden vastgelegd in een schema. Deze controles worden door SCD-DIV gedaan. Om ongedierte te voorkomen is het van groot belang dat de archiefruimten schoon zijn. Hiertoe is een schoonmaakprotocol opgesteld waarin aangegeven is hoe, wat en wanneer moet worden schoongemaakt. Beide protocollen worden aan de contramal gestuurd. De contramal wordt op de hoogte gehouden van de ongediertemonitor.

- De door SCD-DIV inmiddels vanuit Mozaiek 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 (KPI 3-A).

Stand van zaken

In het jaarverslag over 2016 werd gemeld dat niet al het te bewaren archiefmateriaal in analoge vorm is opgenomen in fysieke dossiers. In Mozaiek 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 SCD-DIV. De zorgdrager is zelf verantwoordelijk voor de compleetheid van zijn dossiers, maar er is een grote vrijblijvendheid om archiefbescheiden ter archivering aan te bieden.

- Er dient een representatieve vernietigingslijst gegenereerd te worden vanuit Mozaiek, waarmee een gerichte vernietiging van de documenten die zijn opgenomen in de numerieke reeksen ten uitvoer gebracht kan worden (KPI 5-A).

Stand van zaken

Is in 2017 nog niet opgepakt.

¹ Archiefverordening Zwijndrecht 15 mei 2014, artikel 8.

² Zie ledenbrief VNG betreffende horizontale verantwoording gemeentelijke archiefketen d.d.21-06-2011.

- De zorgdrager dient de resterende werkzaamheden die nodig zijn om het bouwvergunningenarchief in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen zo spoedig mogelijk uit te voeren (KPI 6-S).

Stand van zaken

Dit bestand is op 20 december 2017 in goede geordende en toegankelijke staat overgebracht naar de archiefbewaarplaats (zie voor meer details KPI 6 van dit verslag).

- De zorgdrager dient een plan van aanpak vast te stellen op basis waarvan de collectie eigendomsbewijzen in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht kan worden (KPI 6-S).

Stand van zaken

Op 14 november is het bestand in goede geordende en toegankelijke staat verklaard. De overbrenging heeft nog niet plaats gevonden³(zie voor meer details KPI 6 van dit verslag).

- Breng de voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden uit het historische personeelsarchief over naar de archiefbewaarplaats en stel de overige documenten af op vernietiging. (KPI 6-S).

Stand van zaken

Is nog niet gestart.

- Breng het bouwtekeningenarchief (calques) in goede, geordende en toegankelijke staat, waarna ze overgebracht dienen te worden naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats (KPI 6-S).

Stand van zaken

Op 19 december is bij Vectoreys de eindinspectie op het fysieke bestand uitgevoerd. Die middag is het bestand in goede, geordende en toegankelijke staat verklaard. Het bestand is nog niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats⁴ (zie voor meer details KPI 6 van dit verslag).

- De doorontwikkeling van de afdeling SCD-DIV dient resoluut te worden voortgezet (KPI 10-A).

Stand van zaken

Zie het verslag van SCD-DIV (bijlage 2)

Aanbevelingen en verbeterpunten 2017

- Voltooi de werkzaamheden die nodig zijn om de archiefverordening en het besluit informatiebeheer te kunnen actualiseren. (KPI 1-A)
- Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Zwijndrecht heeft de handboeken vastgesteld. De vervangingsbesluiten dienen overeenkomstig de Algemene wet bestuursrecht bekend te worden gemaakt, eerder kunnen zij niet in werking treden (KPI 2-A).
- Er dient een strategisch informatieoverleg (SIO) ingesteld te worden (KPI 2-A).
- Het KZA-project dient voortgezet te worden, zodat volledig digitaal werken en archiveren mogelijk wordt gemaakt. (KPI 3-A).
- De aanzienlijke hoeveelheid archiefbescheiden die de gemeente in beheer heeft ondergebracht bij de firma OASIS (vroeger De Haan) moet worden bewerkt zodat een rechtmatige vernietiging of overbrenging bewerkstelligd kan worden. (KPI 6-S)

³ Zie Mozaiek znr: 941449.

⁴ Zie Mozaiek znr: 1436640.

1. Lokale regelgeving

De gemeente beschikt over een archiefverordening. Deze is op 15 mei 2014 aangepast en vastgesteld door de raad. Voorts is de verordening meegedeeld aan Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland op 29 augustus 2014. Het Besluit Informatiebeheer is vastgesteld op 22 november 2013 door het college van burgemeester en wethouders.

Naast bovengenoemde verordening en besluit is het beleidsdocument *Beheerregels informatie- en archiefbeheer* vastgesteld op 30 oktober 2014 door het Overleg Netwerksecretarissen Drechtsteden. Dit document is behalve voor de gemeente Zwijndrecht ook geldig voor de overige vijf Drechtsteden en de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden.

De VNG heeft een nieuw model Archiefverordening 2017 en Beheerregeling informatiebeheer opgesteld. Deze modellen zijn ontwikkeld om de juridische kwaliteit te verhogen en zijn aangepast aan de gewijzigde wet- en regelgeving. SCD-DIV heeft in 2017 de huidige Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer aangepast op basis van de nieuwe modellen en afgestemd met de archiefinspectie.

In het nieuwe model van de Archiefverordening 2017 wordt onder meer beschreven hoe het Strategisch informatieoverleg (SIO) wordt ingericht en wat de taken zijn. Zodra het SIO is ingericht kunnen de Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer ter vaststelling aan respectievelijk de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders worden voorgelegd⁵.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Algemeen

Omdat Zwijndrecht de informatiebeheertaak heeft uitbesteed aan het Servicecentrum Drechtsteden, heeft de archiefinspectie zich in haar toezichthoudende rol vooral gericht op die organisatie. Gedurende het jaar 2017 is er wederom een intensief en constructief contact geweest tussen de archiefinspectie en de medewerkers van de afdeling SCD-DIV. De archiefinspectie is nauw betrokken bij de ontwikkelingen rond het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem en het tot stand komen van een Handboek Vervanging ten behoeve van alle aangesloten Drechtsteden.

Het kwaliteitssysteem is beschreven in het Kwaliteitshandboek dat in concept gedurende het jaar 2016 is voltooid vanuit de afdeling SCD-DIV. Begin 2017 is dit door het Drechtstedenbestuur worden vastgesteld. Hieruit voortvloeiend zijn organisatorische maatregelen getroffen. In de formatie SCD-DIV zijn twee kwaliteitsmedewerkers opgenomen (zie ook punt 10 van dit verslag). Het kwaliteitssysteem is in 2017 geïmplementeerd.

Handboeken

Het nieuwe Klant-, Zaak- en Archiefsysteem Drechtsteden (KZAD) geeft de Drechtsteden de mogelijkheid volledig digitaal te gaan werken. Hiervoor is het nodig de papieren documenten te vervangen door hun digitale kopie waarbij deze digitale kopie de status van origineel overneemt. Zie voor meer informatie bijlage 2.

Om de kwaliteit van informatie en het beheer hiervan te borgen is een kwaliteitssysteem ingericht dat is beschreven in het Kwaliteitshandboek voor de Drechtstedenorganisaties. Hiermee kan structureel de kwaliteit van de informatiehuishouding getoetst en verbeterd worden. ~~Met de~~ Zie voor meer informatie bijlage 2.

In 2017 zijn de volgende handboeken ter vaststelling voorgelegd:
Handboek Vervanging Personeelsdossiers Drechtsteden
Handboek Vervanging Archiefbescheiden Drechtsteden
Kwaliteitshandboek voor de Drechtstedenorganisaties.

⁵ Zie Mozaiek znr: 1892357.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Zwijndrecht heeft de handboeken vastgesteld. De vervangingsbesluiten dienen overeenkomstig de Algemene wet bestuursrecht bekend te worden gemaakt, eerder kunnen zij niet in werking treden.

Strategisch informatie overleg (SIO)

Het SIO is een wettelijke verplicht overlegorgaan dat het Archiefbesluit 1995 is opgenomen. Het voorziet in een structureel overleg waarbij alle benodigde deskundigheid op het gebied van de informatiehuishouding betrokken is. Vooralsnog Beschikt de gemeente niet over een SIO.

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

In het kader van de onder punt 2 van dit verslag beschreven aanschaf van het Klant-, Zaak- en Archiefsysteem van Green Valley en het DMS van Alfresco, is door SCD-DIV in 2016 de applicatie I-Navigator aangeschaft. Binnen deze applicatie worden de gemeentelijke werkprocessen die worden uitgevoerd, beschreven en beheerd. In 2017 had het driedelige systeem moeten worden uitgerold in alle Drechtsteden. Hiermee zou de ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van digitale archiefbescheiden gewaarborgd worden. Dit is echter slechts deels gelukt. Aan het einde van 2017 is echter door omstandigheden het gehele KZA-project in een impasse terecht gekomen.

Erfenis 'Mozaiek archieven'

Het jarenlang werken met een archiveringssysteem dat op functionaliteiten en inrichting tekort schoot, heeft geleid tot grote achterstanden in het ordenen en toegankelijk maken van het analoge te bewaren archief. SCD-DIV heeft inmiddels een project ten uitvoer gebracht waarbij alle te bewaren documenten fysiek zijn getraceerd die in de loop van de jaren in Mozaiek zijn opgenomen. Van die documenten zijn inhoudelijk samenhangende analoge dossiers gevormd. Deze dossiers zijn echter vaak niet compleet.

Het is voor de zorgdrager in dat kader van belang zich te realiseren dat bij lange na niet al het te bewaren archiefmateriaal is opgenomen in Mozaiek. Ook op lokale afdelingsschijven en in persoonlijke mailboxen zijn de afgelopen jaren veel archiefwaardige informatieobjecten geplaatst die in analoge vorm in een fysiek dossier terecht moeten komen. Omdat de zorgdrager verplicht is complete analoge dossiers op termijn over te brengen naar de archiefbewaarplaats, is het van belang dat er met terugwerkende kracht dossiers worden gevormd die worden gecompleteerd vanuit de digitale opslagmedia die naast Mozaiek in gebruik zijn en zijn geweest.

4. Digitale archiefbescheiden

In het metadatamodel zijn eisen vastgesteld, voorzieningen getroffen en aanvullende gegevens ontworpen. Deze worden geïmplementeerd bij uitrol van de zaaktypen van het KZAD. Tot nu toe zijn er acht zaaktypen Burgerzaken live waarbij de eisen zijn geïmplementeerd.

De audit die in 2017 zou plaatsvinden, waarbij onder andere onderzocht zou worden in hoeverre het metadatamodel voldoet aan de gestelde eisen is niet doorgegaan omdat het KZAD niet verder is uitgerold.

5. Vernietiging

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.

Mozaiek Zaaknummer	Aanvraag machtiging	Machtiging verleend	Procesverbaal vernietiging	Archiefblok	Vernietigingsjaar
1738341	02-11-2016	05-12-2016	21-03-2017	Gemeente Zwijndrecht	2016
1672314	20-10-2017	23-10-2017	12-01-2018	Vernietigbare	2016

				bescheiden Bouwvergunning genarchief	
1872378	02-06-2017	07-08-2017	15-11-2017	Gemeente Zwijndrecht	2017

Achterstanden vernietiging 'Mozaiek archieven'

In aanvulling op het gestelde onder punt 3 van dit verslag (*Erfenis 'Mozaiek archieven'*), is er ook een achterstand in het vernietigen van archiefbescheiden die zijn opgenomen in de numerieke reeksen die beheerd worden bij het SCD.

Nieuwe selectielijst

In juli 2017 is een nieuwe selectielijst vastgesteld door de algemene rijksarchivaris namens de minister van OCW. De *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017* is met terugwerkende kracht van toepassing op archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017. De lijst geeft bewaartermijnen aan voor archiefbescheiden, is door de VNG ontworpen en door vrijwel alle gemeenten vastgesteld. SCD-DIV heeft alle dossiers waarop de nieuwe selectielijst betrekking heeft met terugwerkende kracht voorzien van de nieuwe bewaartermijnen.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

Bouwvergunningen 1899-1990

Op 24 augustus 2017 is de eindinspectie uitgevoerd op het bestand van de bouwvergunningen. De archiefinspectie heeft op basis daarvan per brief op 28 augustus het college van burgemeester en wethouders meegedeeld dat het bestand op een enkel aspect na in goede, geordende en toegankelijke staat is gebracht. Tijdens de bewerking is echter wel gebleken dat in de periode dat het bestand is gevormd, tussen circa 1899 en 1990, niet altijd de mores van de gemeentelijke registratuur is gevolgd. Hierdoor zijn nogal wat adressen waarop de vergunningen betrekking hebben niet meer te achterhalen.

De vereiste doorlopende nummering van de bestandsdelen was op het moment van inspectie nog niet gerealiseerd. Het archiefbewerkingsbedrijf KB&P heeft deze nummering in de daarop volgende maanden op orde gebracht. Op 20 december 2017 is het bestand in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht naar de archiefbewaarplaats⁶.

Personeelsarchief 1850-1945

De werkzaamheden met betrekking tot dit bestand zijn nog niet gestart.⁷

Eigendomsserie 1821-2002

Op 24 februari 2017 is door de archiefinspectie een advies uitgebracht op welke wijze de bewerking van het archief uitgevoerd kan worden. Op basis daarvan heeft het archiefbewerkingsbureau Docfactory de werkzaamheden opgepakt. Gedurende de werkzaamheden werd steeds meer duidelijk aangaande de aard en inhoud van het archiefbestand. Op basis van die opgedane specifieke kennis zijn op 7 juli door de archiefinspectie concrete eisen aan de bewerking gesteld. Deze zijn door Docfactory opgevolgd. Op 14 november is het bestand in goede geordende en toegankelijke staat verklaard. De overbrenging heeft nog niet plaats gevonden⁸.

Collectie calques (circa 1900-2005)

Digitaliseringsbedrijf Vectoreyes heeft de collectie calques materieel verzorgd en gedigitaliseerd. Op 15 oktober heeft de archiefinspectie in het gemeentehuis van Zwijndrecht de inventaris positief beoordeeld. Op 19 december is bij Vectoreys de eindinspectie op het fysieke bestand uitgevoerd. Die middag is het bestand in goede, geordende en toegankelijke staat verklaard. Het bestand is nog niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats⁹.

Archiefbescheiden OASIS Group (vroeger De Haan Archiefbeheer BV)

⁶ Zie Mozaiek znr:1672314.

⁷ Zie Mozaiek zaaknummer: 1320109; KPI's Zwijndrecht punt 6.1.2 over het jaar 2014 per e-mail toegestuurd aan de archiefinspectie op 19 december 2014 door A. Drenthen (SCD).

⁸ Zie Mozaiek znr: 941449.

⁹ Zie Mozaiek znr: 1436640.

Bij de firma OASIS Group is ongeveer 300 strekkende meter (2717 archiefdozen) archiefbescheiden van de gemeente Zwijndrecht in beheer. Voor een deel is na te gaan wat de aard van de betreffende archiefbescheiden is. Het grootste deel betreft cliëntendossiers van de voormalige Sociale Dienst van de gemeente Zwijndrecht. Daarnaast worden er veel personeelsdossiers beheerd die conform de vigerende selectielijst al vernietigd (of overgebracht) hadden moeten worden. Ook staan er dossiers die behoren tot de reguliere vernietigbare serie van de gemeente Zwijndrecht. (Het overige deel van deze vernietigbare serie is opgeslagen in de archiefruimte te Zwijndrecht.) Daarnaast wordt er bij OASIS Group een zekere hoeveelheid archiefbescheiden beheerd waarvan de inhoud noch de status bekend is. Deze laatste categorie archiefbescheiden moet geïnventariseerd worden.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Archiefruimte

De gemeente Zwijndrecht beschikt over een archiefruimte. De ruimte is op 11 juli 2016 door de archiefinspectie goedgekeurd om in gebruik te hebben voor de bewaring van permanent te bewaren archiefbescheiden die jonger zijn dan 20 jaar¹⁰. De gemeente Alblasterdam maakt sinds 2017 voor haar permanent te bewaren archiefbescheiden gebruik van de archiefruimte van de gemeente Zwijndrecht.

8. Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

De archiefbescheiden opgemaakt en ontvangen door de gemeente Zwijndrecht 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 op de studiezaal worden geraadpleegd voor zover er geen openbaarheidsbeperkingen zijn opgenomen. Zie voor meer details het verslag van de gemeentearchivaris. Zie verder bijlage 1.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Er is een calamiteitenplan opgesteld in 2014 door het SCD-DIV dat door het college van burgemeester en wethouders is vastgesteld op 25 november 2014.

10. Middelen en mensen

De DIV-werkzaamheden zijn door de gemeente Zwijndrecht uitbesteed aan het SCD. De gemeente heeft geen eigen DIV-medewerkers in dienst. Er is bij het SCD - evenals in 2016 – 27,11 fte formatieruimte voor deze vakafdeling beschikbaar.

Functie	fte
Manager	1
Teamleider	1
Beleidsadviseur	1,5
Informatieadviseur	7 ¹¹
Kwaliteitsmedewerker	2
Recordmanager	2
Medewerker digitaal archiefbeheer	2
Medewerker fysiek archiefbeheer	3
Senior medewerker digitaliseren en post	4,35
Medewerker digitaliseren en post	3,26
Totaal	27,11

¹⁰ Zie Mozaiek znr: 1446914.

¹¹ Waarvan 2 fte vooralsnog tijdelijk.

Verslag aldus vastgesteld door de gemeentearchivaris van Zwijndrecht,

Dordrecht,2018,

drs. T.J. de Bruijn.