

Jaarverslag
gemeentearchivaris 2021
(datum: juni 2022)

Inhoudsopgave

Inleiding

Hoofdstuk 1 Stand van zaken bevindingen over 2019-2020

1.1. Voortgang

Hoofdstuk 2 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI)

Hoofdstuk 3: Aandachts- en verbeterpunten over 2021

3.1. Aandachts- en verbeterpunten

3.2. Aanbevelingen

Hoofdstuk 4: Feiten en cijfers van de archiefdiensten



Inleiding

Voor u ligt het jaarverslag van de gemeentearchivaris van Molenlanden. Dit betreft het jaar 2021. In dit jaarverslag staan de belangrijkste ontwikkelingen en aandachtspunten die in de loop van het jaar zijn geconstateerd.

Ingevolge Artikel 3 van de Archiefwet 1995 is de gemeente verplicht de onder haar berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. De gemeentearchivaris houdt toezicht op het beheer van de nog niet-overgebrachte archieven bij de gemeente. Dit is een wettelijke taak op basis van artikel 32 van de Archiefwet 1995. De uitvoering van die taak is nader uitgewerkt in de gemeentelijke Archiefverordening 2019 gemeente Molenlanden. De gemeentearchivaris van Molenlanden is mevr. Marja van Brunschot en is benoemd per 1 januari 2019.

In de Archiefverordening 2019 gemeente Molenlanden (vastgesteld bij raadsbesluit d.d. 5 maart 2019) is in artikel 15 en 16 opgenomen dat de archivaris eenmaal per jaar verslag uitbrengt aan het college van burgemeester en wethouders over het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats alsmede over de wijze van uitoefening van het toezicht op het beheer. Dit jaarverslag van de gemeentearchivaris dient daartoe. Mede aan de hand van de aanbevelingen in dit verslag is het mogelijk om de benodigde verbeteringen in het informatie- en archiefbeheer door te voeren.

Dit verslag dient samen met het KPI-verslag 2021 als basis voor de jaarlijkse verantwoording van het college aan de gemeenteraad. Na behandeling door de gemeenteraad kan deze informatie worden doorgezonden naar de Provincie Zuid-Holland.

Toezicht door de provincie

De gemeente Molenlanden heeft een nieuwe bestuursovereenkomst gesloten met de provincie Zuid-Holland. Enkele wijzigingen zijn:

- Geen IBT rapportage meer maar een IBT-dashboard waarbij op elk moment zichtbaar is wat de stand van de zaken is;
- Het zogenaamde stoplichtenmodel (rood, oranje en groen als beoordeling) is vervangen door een IBT ladder. Deze ladder bestaat uit treden 0 tot en met 4:
 - o Trede 0: De gemeente staat niet op IBT ladder, het oordeel is groen
 - o Trede 1: Signaleren
 - o Trede 2: Informatie opvragen en beoordelen
 - o Trede 3: a. ambtelijk afspraken maken op termijn
b. bestuurlijk spraken maken op termijn
 - o Trede 4: Vooraankondiging sanctie

De gemeenten Molenlanden staat bij archief- en informatiebeheer op de trede 'signaleren'. Dit komt omdat, in het meest recente verslag van de gemeentearchivaris over 2020, sprake is van een aantal verbeteracties. In afwachting van de aanpak van deze verbeteracties is deze trede van de IBT-ladder van toepassing.

Gevolgen voor informatiebeheer

Het nieuwe IBT heeft gevolgen voor het toezicht op de uitvoering van de Archiefwet



door gemeenten. Jaarlijks legt het college van Burgemeester en wethouders verantwoording af over het informatiebeheer. Dit gebeurt aan de hand van het jaarverslag van de gemeentearchivaris en/of het zogenoemde KPI-verslag (KPI staat voor key performance indicators).

Dit verslag bevat het oordeel over de mate waarin de gemeente voldoet aan de uitvoering van de Archiefwet. Voldoet de gemeente niet, dan moet het college als zorgdrager een verbeterplan opstellen. In dit plan wordt aangegeven op welke wijze en binnen welke termijn verbeteringen worden gerealiseerd.

De gemeenteraad en de provincie nemen kennis van het verslag en het verbeterplan.

Er zijn dan twee opties:

- Als de gemeente niet voldoet, maar wel een verbeterplan heeft opgesteld, dan zal de provincie geen verdere actie ondernemen.
- Als het verbeterplan ontbreekt dan volgt actie op grond van de IBT-ladder.

De provincie toetst het verslag niet inhoudelijk (aan de bepalingen uit de Archiefwet) maar gaat af op het oordeel van de gemeente. Een indicator voor het interbestuurlijk optreden is het wel/niet actief inzetten voor het verbeteren van de informatiehuishouding.



Hoofdstuk 1. Stand van zaken bevindingen over 2019 en 2020

Het jaar 2021 heeft voornamelijk in het teken gestaan van de voortgang van de aandachtspunten uit de inventarisatie over 2019 en 2020.

Een aantal verbeterpunten zijn opgepakt in 2021 of worden in de loop van 2022 opgepakt.

1.1 Voortgang

De voortgang met betrekking tot de aandachtspunten uit 2019 en 2020 is:

1. Informatie is versnipperd (persoonlijke schijven, Teams en One Drive)

Er is nog geen duidelijke structuur waar informatie op te slaan. De consultants van het team Informatiebeheer (IB) geven wel uitleg over het opslaan van informatie in One Drive en Teams. Ook het bevorderen van de digitale vaardigheden bij medewerkers blijft een aandachtspunt.

In 2021 is een advies gevraagd aan een extern bureau om te onderzoeken op welke manier het overzetten van de gegevens van de persoonlijke schijven naar One Drive en Teams het beste kan verlopen. Het advies gaf de keuze uit 2 opties:

- Gefaseerd overbrengen
- Alles tegelijk overbrengen

Een aandachtspunt bij beide opties is dat alleen relevante informatie wordt overgezet. Hiervoor wordt een plan van aanpak gemaakt.

Dit is opgenomen in het meerjarenplan Informatiebeheer.

2. Bewaartermijnen in het zaakstelsel

De gemeente werkt zaakgericht en dit wil zeggen dat elke zaak (zaaktype) een vooraf vastgesteld proces volgt. Afhankelijk van het resultaat (bijv. bij vergunningen: verleend of geweigerd) van dat proces wordt een bewaartermijn (permanent bewaren of verwijderen na bijv. 3 jaar) door het stelsel toegekend. In 2020 is begonnen met het toekennen van de bewaartermijn op basis van het resultaat. Als het resultaat bekend is (verlenen/weigeren) dan kan de zaak worden gearcheveerd. Hiervoor is in 2022 een zogenaamde 'archiefstraat' ingericht. Er kunnen nu overzichten worden gemaakt die aan de archivaris, ter goedkeuring, worden aangeboden. De informatie wordt nu vernietigd conform de Avg en Archiefwet.

3. Archief van de voormalige gemeente Giessenlanden

In verband met langdurige ziekte van een medewerker is er een achterstand in het archiveren ontstaan. Dit betekent dat dit archief (nog) niet kan worden overgedragen aan het Regionaal Archief in Gorinchem.

In 2021 is, tijdelijk, een medewerker ingehuurd voor het archiveren.

Er is een 'opruimactie' gestart om alle fysieke stukken/dossiers, in overleg met betrokkenen, te beoordelen of deze nog gearcheveerd moeten worden.

In het verleden is terughoudend omgegaan met het vernietigen van dossiers. Om te voorkomen dat er informatie wordt bewaard die niet meer van belang is, wordt het archief nu nagekeken. Dit is opgenomen in het meerjarenplan Informatiebeheer en er is hiervoor budget gevraagd in de Kadernota.

4. Archief van de voormalige gemeente Molenwaard



Na het overzetten van de gegevens van Mozard naar Mylex is gebleken dat niet alle informatie in Mylex beschikbaar is. Inmiddels is dit wel het geval en is gebleken dat er is geen informatie verloren is gegaan. Het tijdig verwijderen van de informatie is nu een aandachtspunt.

In 2021 is met de leverancier onderzocht wat de mogelijkheden zijn om de informatie uit het systeem tijdig te kunnen verwijderen conform Archiefwet en AVG. Inmiddels kunnen er overzichten worden gemaakt van te verwijderen informatie. Na goedkeuring door de archivaris worden de bestanden verwijderd. In het meerjarenplan Informatiebeheer is opgenomen dat het digitale archief nog zal worden bewerkt.

5. Het archiveren van tekstberichten

Tekstberichten zoals chatberichten worden niet gearchiveerd.

Dit onderwerp staat op de agenda van het Strategisch Informatie Overleg.

Dit is opgenomen in het meerjarenplan Informatiebeheer.

6. Archiefmodule I-Burgerzaken

Er is een applicatie voor Burgerzaken waarin documenten worden opgeslagen die kort of permanent bewaard blijven. Op dit moment is er geen mogelijkheid om de documenten te verwijderen die niet (meer) van belang zijn.

In 2022 is een project gestart voor het aanschaffen van de module I-archief.

Met deze module worden bewaartermijnen aan de zaken/documenten gekoppeld. Er wordt een overzicht gemaakt worden van de te vernietigen documenten die ter goedkeuring aan de archivaris wordt voorgelegd. Na goedkeuring kunnen de documenten, permanent, worden verwijderd.

De planning is dat deze module uiterlijk 1 januari 2023 beschikbaar is voor Burgerzaken.

7. Omgevingswet

Op dit moment is er nog geen besluit genomen over de inwerkingtreding van de Omgevingswet. De verwachting is dat deze wet op 1 januari 2023 in werking treedt. Als gevolg hiervan zullen er afspraken gemaakt moeten worden over het archiveren met de zogenaamde ketenpartners. Dit kunnen dan waterschappen, andere gemeenten of de omgevingsdienst zijn.

Dit is een van actiepunten uit het meerjarenplan Informatiebeheer.

8. Wet open overheid (Woo)

Op 1 mei 2022 is de Wet open overheid (Woo) in werking getreden. Deze wet is de opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Het verschil met de Wob is dat de gemeente nu informatie actief openbaar maakt. Dit gebeurt gefaseerd aan de hand van categorieën. De eerste categorie betreft wet- en regelgeving.

In beginsel is alle informatie openbaar maar er zijn uitzonderingen (vertrouwelijke en privacy gevoelige informatie). Naast het actief openbaar maken is er ook passieve openbaarmaking. Een inwoner kan een verzoek indienen om informatie te ontvangen.

Naast de actieve en passieve openbaarmaking is de gemeente verplicht om de informatiehuishouding op orde te brengen. De bepalingen uit de Archiefwet (goede, geordende en toegankelijk staat) worden in deze wet herhaald. De

doorlooptijd om de informatiehuishouding op orde te brengen, bedraagt acht jaar.

Dit is een van actiepunten uit het meerjarenplan Informatiebeheer.

9. Hotspotmonitor

Een hotspot is een opvallende of intensieve gebeurtenis of een kwestie waardoor interactie ontstaat tussen overheden, tussen overheid en samenleving of tussen burgers, bedrijven en instellingen onderling.

Het doel van een hotspot is om aan te geven dat de informatie blijvend wordt bewaard (cultuurhistorische waarde). Voorbeelden van hotspots zijn Covid-19, PFAS en de oorlog in Oekraïne.

Het voorstel voor het uitvoeren van hotspotmonitor is besproken in het SIO-overleg van 14 oktober 2021. Besloten is om in te stemmen met het uitvoeren van een hotspotmonitor en de uitvoering in handen te geven van het team Informatiebeheer.

Dit is een reguliere taak die nog opgepakt gaat worden binnen het team Informatiebeheer.



Hoofdstuk 2. Kritische prestatie Indicatoren (KPI)

Om gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet te ondersteunen, is door de VNG een vragenlijst ontwikkeld. Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt in hoeverre de gemeente aan de eisen van wet- en regelgeving voldoet. De vragenlijst wordt gebruikt voor de jaarlijkse verslaglegging van het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad. De provincie maakt van de deze informatie voor de raad gebruik bij het uitoefenen van het interbestuurlijk toezicht.

Deze vragenlijst KPI (Bijlage 1) is ingevuld door de adviseurs informatiebeheer en beoordeeld door de archivaris.

De aandachts- en verbeterpunten uit deze vragenlijst staan in hoofdstuk 3. Hierin staan ook de aanbevelingen van de archivaris.



Hoofdstuk 3. Aandachtspunten en aanbevelingen over 2021

De aandachts- en verbeterpunten die hieronder genoemd zijn, komen gedeeltelijk uit de vragenlijst KPI en gedeeltelijk uit informatie of interviews met medewerkers.

3.1 Aandachts- en verbeterpunten

De verbeterpunten over 2021 zijn:

1. Informatie is versnipperd (persoonlijke schijven, Teams en One Drive)

Er is nog geen duidelijke structuur waar informatie op te slaan. De consultants van het team Informatiebeheer (IB) geven wel uitleg over het opslaan van informatie in One Drive en Teams. Ook het bevorderen van de digitale vaardigheden bij medewerkers blijft een aandachtspunt.

In 2021 is een advies gevraagd aan een extern bureau om te onderzoeken op welke manier het overzetten van de gegevens van de persoonlijke schijven naar One Drive en Teams het beste kan verlopen. Het advies gaf de keuze uit 2 opties:

- Gefaseerd overbrengen
- Alles tegelijk overbrengen

Een aandachtspunt bij beide opties is dat alleen relevante informatie wordt overgezet. Hiervoor wordt een plan van aanpak gemaakt.

2. Archief van Giessenlanden.

Naast een achterstand in het archiveren, is door het digitaal gaan werken, fysieke informatie zoals ordners, mappen en losse stukken door medewerkers afgegeven aan het team Informatiebeheer om te worden toegevoegd aan het archief.

Er is een 'opruimactie' gestart om alle fysieke stukken/dossiers, in overleg met betrokkenen, te beoordelen of deze nog gearchiveerd moeten worden. In het verleden is terughoudend omgegaan met het vernietigen van dossiers. Om te voorkomen dat er informatie wordt bewaard die niet meer van belang is, wordt het archief nu nagekeken. Dit is opgenomen in het meerjarenplan Informatiebeheer en er is hiervoor budget gevraagd in de Kadernota.

3. Het archief van Molenwaard

De informatie vanuit het archief staat in My-Lex maar er staat informatie in die al verwijderd had kunnen worden.

Inmiddels kunnen er overzichten worden gemaakt van te verwijderen informatie. Na goedkeuring door de archivaris worden de bestanden verwijderd.

4. Kwaliteitszorgsysteem

Op dit moment zijn er binnen de gemeente nog geen concrete plannen om een kwaliteitssysteem in te richten in verband met de hoeveelheid werkzaamheden die het inrichten van een dergelijk systeem met zich meebrengt. Er zijn verschillende manieren om een kwaliteitssysteem te hanteren. Je kunt een eigen systeem ontwikkelen of je kunt kiezen voor software. De gemeente zal moeten onderzoeken welke optie het beste past. Het handboek kwaliteit, dat als kader dient voor het inrichten van een kwaliteitssysteem is, nagenoeg, afgerond.



5. Informatiebeheerplan

Informatie is voor de gemeente één van de belangrijkste middelen om producten en diensten te leveren aan onze inwoners. Informatie is cruciaal om betrouwbaar, betrokken en deskundig te kunnen optreden richting burgers, bedrijven en ketenpartners. Daarnaast wordt informatie ook gebruikt om beleidsmatige beslissingen te nemen, onszelf te besturen én te controleren. Het beheren van die informatie is daarmee een belangrijk thema om als organisatie 'in control' te zijn.

Beheren van informatie is van belang om de volgende drie redenen, voor:

- bedrijfsvoering;
- bewijsvoering en verantwoording, en;
- behoud van cultuur- historisch erfgoed.

De gemeente beschikt wel over een overzicht van alle applicaties en maar niet welke informatie daarin wordt opgeslagen en of deze informatie betrouwbaar is, duurzaam wordt opgeslagen en tijdig wordt verwijderd.

Er is een begin gemaakt met opstellen van informatiebeheerplannen en de planning is dat alle plannen eind 2022 gereed zijn.

6. Metadataschema

Metadata zijn gegevens die vastgelegd worden over de informatie.

Bijvoorbeeld van een ingekomen brief wordt vastgelegd wie de afzender is en wat het onderwerp is. Zo heeft elke applicatie zijn eigen metadata. Als je van alle applicaties deze gegevens verzameld en in een overzicht verwerkt dan heb je een metadataschema. Hiermee krijg je inzicht in de informatie die, organisatie breed, wordt vastgelegd.

Dit is opgenomen in het meerjarenplan Informatiebeheer.

7. Digitale bewaarstrategie

De digitale bewaarstrategie beschrijft de maatregelen die nodig zijn om de digitale informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hiervoor is het nodig om afspraken te maken over conversie, migratie, metadata, bestandsformaten, autorisatie en technische middelen (opslagmedia, digitale dragers).

Dit is opgenomen in het meerjarenplan Informatiebeheer.

8. Aanschaf en inrichting vak applicatie

In het programma van eisen (pve) bij de aanschaf van applicaties wordt geen rekening gehouden met het archiveren van de informatie conform Archiefwet- en regelgeving. Een van de consequenties hiervan is dat informatie niet tijdig verwijderd wordt of kan worden.

In het SIO overleg is afgesproken dat nieuwe applicaties moeten beschikken over een archiefmodule zodat informatie tijdig wordt vernietigd. Een koppeling met het zaakstelsel behoort tot de mogelijkheden mits de informatie dan uit beide applicaties wordt verwijderd. Dit laatste is vaak niet het geval.

9. Digitaal depot

Nu de gemeente vanaf 1 januari 2019 volledig digitaal werkt, zal er ook onderzocht moeten worden wat de mogelijkheden zijn voor het opslaan van



de digitale informatie. Er zijn inmiddels inventariserende gesprekken gevoerd met het Regionaal Archief in Tiel maar een pilot is nog niet gestart. Dit is opgenomen in het meerjarenplan Informatiebeheer.

10. Archief Rekenkamer Molenlanden

Waarom archieftoezicht bij de Rekenkamer?

Alle overheidsorganen, dus ook de Rekenkamer Molenlanden, zijn verplicht om hun archief in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

De Archiefwet benoemt daarvoor zogenaamde zorgdragers. Een zorgdrager is degene die belast is met de zorg voor de archiefbescheiden zoals het opstellen van selectielijst van te bewaren en te vernietigen stukken. De zorgdrager voor gemeentelijke organen is het college van burgemeester en wethouders en de Rekenkamer valt dus onder het zorgdragerschap van het college.

Wat doet de Rekenkamer?

De Rekenkamer doet onderzoek en brengt advies uit aan de gemeenteraad. Deze resultaten worden openbaar gemaakt. Zodra de Rekenkamer onderzoek heeft gedaan en afgerond, wordt deze gepubliceerd. Er worden, afhankelijk van de grootte van het onderzoek, één a twee onderzoeken per jaar uitgevoerd. De leden zijn onafhankelijk en maken geen deel uit van het gemeentebestuur.

Archief Rekenkamer

Het archief van de Rekenkamer Molenlanden bestaat uit vergaderstukken, onderzoeksrapporten en correspondentie met betrekking tot deze rapporten. De vergaderstukken zijn compleet, geordend per vergadering en goed toegankelijk. Dit geldt ook voor de onderzoeksrapporten en de correspondentie die hierop betrekking heeft. Er is ook aandacht om de correspondentie, op termijn, te vernietigen.

11. Archief griffie

Het archief van de griffie bestaat vooral uit:

1. Openbare en besloten vergaderingen gemeenteraad
2. Commissievergaderingen

Ad 1. Openbare en besloten vergaderingen

In het zaakstelsel wordt een zaak gestart met het zaaktype bestuurlijke besluitvorming (eventueel bestuurlijke besluitvorming vertrouwelijk). De onderwerpen worden na behandeling door het college doorgestuurd naar de Griffie ter verdere behandeling in commissievergadering of raadsvergadering. Na behandeling in de raad wordt de zaak in het zaakstelsel het besluit vermeld en doorgestuurd naar de opsteller.

Daarnaast wordt een zaak aangemaakt in het zaakstelsel als omschrijving:

- Soort vergadering
- Vergaderdatum



In deze zaak worden de onderstaande documenten/bestanden toegevoegd:

- Videotulen
- Getekende besluitenlijsten (na goedkeuring in de eerstvolgende vergadering)
- Fysieke presentielijsten (als deze er zijn)
- Lijst ingekomen stukken

IBABS

Naast de registratie in het zaaksysteem worden de stukken van de openbare vergaderingen in IBABS (vergadermodule) geplaatst bij de betreffende vergadering. Er worden geen stukken verwijderd. De gemeenteraad gebruikt dit als een soort archief.

De besloten vergaderingen worden achter een slotje geplaatst. Na afloop van de vergadering worden de stukken verwijderd. Alleen de agenda is nog zichtbaar.

Ad 2. Commissievergaderingen

Voordat een voorstel/besluit op de agenda van de raadsvergadering wordt geplaatst, wordt dit behandeld in de commissievergadering. Dit is dus een onderdeel in het bestuurlijke besluitvormingsproces.

Er wordt een aparte zaak aangemaakt in het zaaksysteem voor elke vergadering met daarin video opname, advieslijst, fysieke presentielijst. Er is dus geen besluitenlijst maar een advieslijst.

De vergaderstukken (per vergadering) van 2021 en 2022 worden tijdelijk op de g-schijf geplaatst. De oudere vergaderstukken worden in teams geplaatst.

Naast de vergaderstukken worden ook de raadsvragen, raadsinformatiebrieven, ingekomen stukken en moties geregistreerd in het zaaksysteem.

g-schijf en teams

De griffie gebruikt de g-schijf en teams voor informatie die niet in het zaaksysteem hoeft te staan.



3.2 Aanbevelingen

Hieronder vindt u de aanbevelingen van de archivaris naar aanleiding van de verbeterpunten van de KPI. Een aantal van deze aanbevelingen staan in het meerjarenplan Informatiebeheer. De prioriteit van deze acties is nog niet bepaald. Er is voor 2023 budget gevraagd om een aantal van deze acties uit te kunnen voeren.

De aanbevelingen voor 2022 zijn:

1. *Informatie is versnipperd (persoonlijke schijven, Teams en One Drive)*

Er is nog geen duidelijke structuur waar informatie op te slaan. De consultants van het team Informatiebeheer (IB) geven wel uitleg over het opslaan van informatie in One Drive en Teams. Ook het bevorderen van de digitale vaardigheden bij medewerkers blijft een aandachtspunt.

In 2021 is een advies gevraagd aan een extern bureau om te onderzoeken op welke manier het overzetten van de gegevens van de persoonlijke schijven naar One Drive en Teams het beste kan verlopen. Het advies gaf de keuze uit 2 opties:

- Gefaseerd overbrengen
- Alles tegelijk overbrengen

Een aandachtspunt bij beide opties is dat alleen relevante informatie wordt overgezet. Hiervoor wordt een plan van aanpak gemaakt.

Mijn advies is om hier prioriteit aan te geven. Als sinds 1 januari 2019 wordt een nieuw zaakstelsel gebruikt. Er is onvoldoende bewustwording bij de medewerkers om in dit stelsel de informatie op te slaan. Dit betekent dat de informatie hierin onvolledig en onbetrouwbaar is. De informatie is er wel maar wordt opgeslagen (Outlook, One Drive) en is daardoor niet beschikbaar voor anderen.

2. *Archief voormalige gemeente Giessenlanden*

Het archief van de gemeente Giessenlanden is tot 1 april 2008 fysiek. Dit archief moet nog worden beoordeeld op te bewaren of te vernietigen informatie. Hiervoor is budget gevraagd in de Zomernota.

Het archief na 1 april 2008 is hybride. Dit wil zeggen dat de informatie zowel fysiek als digitaal beschikbaar is.

De ingekomen documenten die fysiek ontvangen zijn, zijn gedigitaliseerd en via het zaakstelsel digitaal beschikbaar gesteld. Uitgaande brieven worden digitaal opgesteld en, door het ontbreken van een digitale handtekening, fysiek ondertekend en vervolgens gescand. Dit geldt ook voor de raadsstukken en de collegevoorstellen.

Vanaf 2014 is de besluitvorming door het college, secretaris en burgemeester volledig digitaal.

Mijn advies is om terugwerkende kracht tot 1 april 2008 een vervangingsbesluit te nemen zodat de fysieke dossiers kunnen worden vernietigd en het archief digitaal beschikbaar is. Dit archief kan als pilot dienen voor het overdragen naar een e-depot.

3. *Kwaliteitszorgstelsel*

Er is een demo geweest van een leverancier die een dergelijk stelsel kan leveren. Mijn aanbeveling is om meerdere leveranciers uit te nodigen voor een demo en dan een keuze te maken voor een applicatie. Het inrichten van een stelsel door het team Informatiebeheer is gezien de hoeveelheid



werkzaamheden, geen optie. Als je voor een applicatie kiest dan richt de leverancier deze, in overleg met het vakteam, in.

Mijn advies is om niet te lang te wachten met de aanschaf van een kwaliteitszorgsysteem. Er wordt al sinds 1 januari 2019 gewerkt met een nieuw zaakstelsel en de praktijk leert dat zeker in het begin de informatie niet in een dergelijk stelsel wordt opgeslagen. Zie ook het item: informatie is versnipperd.

4. Metadataschema

Om inzicht te krijgen in de informatie is het nodig om een overzicht te hebben van alle informatie die wordt vastgesteld. Dit overzicht kun je heel gedetailleerd maken maar ook op hoofdlijnen.

Het maken van een gedetailleerd schema kost erg veel tijd en ik adviseer om dit op te bouwen, eerst op hoofdlijnen en later uitbreiden, per applicatie en beginnen met het zaakstelsel. Als alle beheerplannen zijn opgesteld, kan een prioriteit per applicatie worden vastgesteld.

5. Aanschaf en inrichting vak applicatie

Het opnemen van een inkoopvereiste dat een applicatie moet voldoen aan Archiefwet- en regelgeving. Hiervoor is aandacht in het, inmiddels vastgestelde, Governance-model. Dit (ICT)model geeft duidelijkheid waarover we beslissingen nemen, wie beslist en hoe besluiten tot stand komen. Een van deze overlegorganen adviseert over het aanschaffen van een applicatie. Een medewerker van het team Informatie Beheer neemt deel aan dit overleg en beoordeelt de applicatie op archiefwet- en regelgeving.

Door het team Informatie Beheer te betrekken bij de inrichting van de applicatie kan ook een informatiebeheerplan worden opgesteld.

Inmiddels heeft het SIO besloten dat een vak applicatie de mogelijkheid moet bieden om informatie tijdig te verwijderen. Het koppelen van een vak applicatie met het zaakstelsel om informatie te verwijderen is geen optie omdat de informatie uit beide systemen verwijderd moet worden.

Mijn advies is om bij de aanschaf van een applicatie rekening te houden met de mogelijkheid om te archiveren. De mogelijkheid voor het verwijderen van informatie is essentieel om te kunnen voldoen aan Avg en Archiefwet.

6. Digitaal depot

Om een pilot te kunnen starten, is het nodig om een overzicht te hebben van alle velden die in het zaakstelsel worden gebruikt (onderdeel metadataschema). Als dit overzicht er is en als de werkzaamheden aan de archieven van beide voormalige gemeenten zijn afgerond dan kunnen de archieven worden overgebracht naar een digitaal depot. Er zijn hiervoor verschillende opties:

- Aansluiten bij een depotvoorziening bij het RAG
- Aansluiten bij een depotvoorziening bij het RAD
- Aansluiten bij een depotvoorziening bij een andere archiefdienst
- Een eigen digitaal depot inrichten

Mijn advies is om het digitaal archief over te dragen naar het digitaal depot van het Regionaal Archief in Gorinchem. Op deze manier is het voor



inwoners duidelijk waar de informatie beschikbaar is. De archieven van de gemeente Molenwaard en haar rechtsvoorgangers zijn in te zien bij het Regionaal Archief in Dordrecht. Bij het Regionaal Archief in Gorinchem zijn dan de archieven van Giessenlanden en haar rechtsvoorganger in te zien. Dit geldt voor beiden dan dat de vorm (fysiek of digitaal) niet uitmaakt.



Hoofdstuk 4. Feiten en cijfers van de archiefdiensten

Hieronder vindt u de belangrijkste elementen uit de jaarverslagen over 2021 van de archiefdiensten uit Dordrecht en Gorinchem.

Regionaal Archief Dordrecht

- Het Regionaal Archief Dordrecht heeft in 2018 besloten om gelet op de kennis, efficiëntie en kosten nauw met het Stadsarchief Rotterdam te gaan samenwerken met de ontwikkeling van een e-depot. Door de coronamaatregelen is een pilot inzake het plaatsen van een digitaal particulier archief uitgesteld naar 2022. Eind 2021 zijn alle door het Regionaal Archief Dordrecht tussen 2010 en 2019 gearchiveerde websites met succes in het e-depot geplaatst. Hiermee is eindelijk een daadwerkelijke start met het e-depot gemaakt.
- Door de overbrenging van overheidsarchieven die ouder zijn dan twintig jaar was er de afgelopen jaren in de archiefdepots een tekort aan ruimte ontstaan. Met de extra ruimte die in 2019 werd gerealiseerd, is de verwachting dat er tot uiterlijk 2025 depotruimte beschikbaar is. Door de wettelijk verplichte overbrenging van het tienjarenblok 1991 – 2000 is er dit jaar 215 strekkende meter overheidsarchief overgebracht en zijn er ook het komende jaar nog honderden strekkende meters aan nieuwe overheidsarchieven te verwachten.
- Bezoekersaantallen
Onderstaande tabellen geven een overzicht van de bezoekcijfers van het Regionaal Archief Dordrecht in 2021 in vergelijking met die van 2017 - 2020. Uit de bezoekaantallen blijkt dat ondanks de tijdelijke sluiting belangstellenden in de geschiedenis van Dordrecht en de regio de studiezaal en website ondanks alle beperkingen goed hebben weten te vinden.

	Bezoeken
2017	2.713
2018	2.798
2019	2.819
2020	1.601
2021	1.250

	Aangevraagde stukken
2017	8.891
2018	8.835
2019	10.513
2020	7.997
2021	5.702

Bezoekcijfers van het Regionaal Archief Dordrecht via archieven.nl

	Zoekacties	Paginaweergaves
2017	870.063	4.576.039
2018	888.971	4.185.074
2019	801.833	4.285.899
2020	845.000	5.327.223
2021	1.054.675	5.517.495

Bezoekcijfers van de Beeldbank



	Bezoeken	Paginaweergaves
2017	88.180	1.210.924
2018	105.806	1.385.054
2019	104.396	1.262.972
2020	111.780	1.309.910
2021	99.786	1.369.628

Regionaal Archief Gorinchem

In de archiefbewaarplaats zijn geplaatst de archieven van Giessenlanden en voornamelijk haar rechtsvoorgangers te weten Arkel, Schelluinen, Hoogblokland, Hoornaar, Peursum, Giessenburg, Giessen-Nieuwkerk, Giessen-Oudekerk en Noordeloos. Deze archieven zijn formeel overgebracht en, met inachtneming van beperkende bepalingen, openbaar en kosteloos te raadplegen. In totaal betreft het 370 strekkende meter archief. Het oudste archiefstuk stamt uit 1455.

Daarnaast worden tevens beheert de notariële archieven, archieven van rechterlijke en kerkelijke organen en nog een aantal particuliere archieven m.b.t. Giessenlanden en haar rechtsvoorgangers.

De archieven van de rechtsvoorgangers zijn afgesloten in 1985. De archieven van de daarna gevormde gemeente Giessenlanden dienen nog deels overgedragen te worden naar de archiefbewaarplaats. Er is in 2019 50 strekkende meter naar de archiefbewaarplaats overgebracht. Het betreft de bescheiden van 1985-1996.

Uitleen aan ambtelijke organisatie

In 2021 zijn er 133 dossiers gelicht uit het depot en uitgeleend aan de gemeente Giessenlanden. De uitgeleende dossiers worden opgehaald en terugbezorgd door een bode.

Raadpleging in de studiezaal

In de studiezaal zijn er in totaal 240 bezoekers en 579 bezoeken geweest. Voor 2021 is de studiezaal wederom beperkt open als gevolg van Corona. Dit resulteert in een lager aantal bezoeken in vergelijking met normale jaren. Voor aan Giessenlanden specifiek gerelateerde archieven zijn er 62 bezoekers geweest, variërend van bouwdoSSIERS en historisch en genealogisch onderzoek. Dit aantal zal in de praktijk hoger zijn omdat bezoekers zich vaak niet beperken tot onderzoek naar één gemeente. Dit geldt zeker voor genealogisch onderzoek. Deze laatste categorie is niet meegenomen in de telling.

Digitalisering

Er zijn voor de gemeente Giessenlanden de volgende archiefbestanddelen van de Burgerlijke Stand gedigitaliseerd:

- Arkel (geboorte 1818-1985, huwelijk 1818-1985, overlijden 1818-1985);
- Giessenburg (geboorte 1957-1985, huwelijk 1957-1985, overlijden 1957-1985);
- Giessen-Nieuwkerk (geboorte 1812-1956, huwelijk 1812-1956, overlijden 1812-1956);



- Hoogblokland (geboorte 1812-1985, huwelijk 1812-1985, overlijden 1812-1985)
- Hoornaar (geboorte 1817-1985, huwelijk 1817-1985, overlijden 1817-1985)
- Neder-Slingeland (geboorte 1818-1857, huwelijk 1819-1857, overlijden 1818-1857)
- Noordeloos (geboorte 1812-1985, huwelijk 1812-1985, overlijden 1812-1985)
- Peursum (geboorte 1818-1956, huwelijk [1790-1811] 1818-1956, overlijden [1790-1811] 1818-1956)
- Schelluinen (geboorte 1821-1985, huwelijk 1819-1985, overlijden 1821-1985)
- Giessenlanden (geboorte 1986-2013, huwelijk 1986-2011, overlijden 1986-2011, partnerschap 1998-2013)

Deze bestanden zijn deels door de gemeente Giessenlanden raadpleegbaar via Atlantissoftware (van Deventit bv). De bestanden van Giessenlanden vanaf 1986 zijn nog niet raadpleegbaar. Bij de gemeente Giessenlanden bestaat de behoefte om de digitalisering te completeren. In 2020 zijn de huwelijks-indexen gecontroleerd en de koppelingen gemaakt met de betreffende scans. Verder zijn in 2021 de resterende aktes van Giessenlanden gescand door GMS. De indexering van deze aktes door vrijwilligers van het Regionaal Archief Gorinchem was gepland voor 2021. Door de maatregelen van Corona, met als gevolg dat de vrijwilligers grotendeel afwezig waren, zijn deze werkzaamheden doorgeschoven naar 2022.

Betreffende de overgedragen archieven van Giessenlanden zijn er in 2021 geen archiefbescheiden vernietigd, vervangen of vervreemd.

