

Gemeente Zeewolde

Gemeentehuis
Raadhuisplein 1

Postbus 1
3890 AA Zeewolde

Telefoon (036) 5229522
Telefax (085) 1108515
E-mail info@zeewolde.nl
Website www.zeewolde.nl

Aan
Het Flevolands Archief
Oostvaardersdijk 01 13
8242 PA LELYSTAD



Datum

16 juli 2025

Uw brief/kenmerk

12 juni 2025

Zaaknummer

00500000093107

Documentnummer

00500000420615

U2025-095
Contactpersoon

Doorkiesnummer

Onderwerp

Jaarverslag gemeente Zeewolde 2024

E-mailadres

info@zeewolde.nl

Zeewolde

Geachte heer/mevrouw,

Op 18 juni 2025 hebben wij het jaarverslag gemeente Zeewolde 2024 over het uitgevoerde toezicht op het niet overgebracht archief en beheer archiefbewaarplaats ontvangen. Hiervan hebben wij kennis genomen. Met deze brief ontvangt u de bestuurlijke reactie op de aanbevelingen genoemd in het jaarverslag.

In de beantwoording wordt gerefereerd aan het programma Werken aan Dossiers, voorheen businesscase genoemd, dat o.a. tot doel heeft om het informatiebeheer uitgevoerd door DIV Meerinzicht op een hoger niveau te brengen en opgelopen achterstanden op te pakken. Dit programma wordt binnen Meerinzicht uitgevoerd.

Daarnaast wordt ook gerefereerd aan de Wet open overheid (Woo). De Woo heeft tot doel om de overheid transparanter te laten worden. De Woo bevat naast de verplichting tot het actief openbaar maken van documenten ook de verplichting om het informatiebeheer van overheidsorganen op orde te brengen.

Reactie op de aanbevelingen

Neem een Instellingsbesluit voor het SIO en leg daarin vast dat het SIO via MIZ verloopt.

De Directieraad van Meerinzicht heeft in 2019 besloten om een SIO in te stellen. Het SIO heeft vervolgens in 2024 een nieuwe en concrete invulling gekregen, waarbij de archivariissen, directeur, afdelingsmanager, Recordmanagement en (afhankelijk van de agenda) overige disciplines overleg voeren. In deze nieuwe samenstelling is het SIO in 2024 al twee keer

naar tevredenheid gehouden. Het SIO zal in 2025 een notitie opstellen over doel, scope en resultaatgebieden van dit overleg.

Stel de door Zeewolde aangemerkte hotspots formeel vast.

Het vaststellen van de hotspots over de periode 2017-2022 vindt na het zomerreces in 2025 plaats.

Werk beleid uit om informatie van de hotspots als zodanig aan te merken en te bewaren/beheren.

Uit navraag bij Het Flevolands Archief blijkt dat met “beleid” wordt bedoeld, het uitwerken van welke informatie van de vastgestelde hotspots van vernietiging wordt uitgezonderd en de acties die daarvoor nodig zijn. Omdat dit een aanzienlijke inzet vraagt van de organisatie, zal dit planmatig worden opgepakt. Verwachting is dat dit een doorlooptijd tot in 2026 zal hebben.

Zorg ervoor dat de huidige capaciteit van DIV voldoende is om alle informatie- en archiefbeheerstaken van Zeewolde uit te voeren.

De regisseur werkt in opdracht van de afdelingsmanager aan het opstellen van een formatieplan. De opdracht is om in het formatieplan de toekomstige veranderingen mee te nemen. Tevens wordt er aan harmonisatie van processen gewerkt waardoor het werk efficiënter wordt.

Werf, overeenkomstig het programmaplan, voldoende nieuw personeel.

Afhankelijk van de vaststelling van het formatieplan DIV/RM en de bijbehorende transformatie, kan na besluitvorming, worden overgegaan met het werven van eventueel nieuw personeel. De verwachting is dat hier in 2026 invulling aan gegeven wordt.

Zet in op een centralere rol van DIV binnen de organisatie als kennis- en expertisegebied op het terrein van informatie- en archiefbeheer.

We werken binnen Meerinzicht aan een integrale aanpak van dossiervorming en archiefbeheer. DIV heeft hierin een belangrijke positie wat betreft het ontwerp van de inrichting van de informatievoorziening.

Ga verder met het wegwerken van de (analoge) achterstanden.

De achterstanden van Zeewolde van voor het ontstaan van MIZ worden in opdracht verwerkt door DOX Support. Dit wordt in 2027 afgerond. De achterstanden sinds het ontstaan van MIZ worden weggewerkt binnen het programma WAD. De gemeente heeft geld beschikbaar gesteld voor het wegwerken van achterstanden tot en met 2020. Met de archiefinspecties wordt de voortgang maandelijks besproken.

Het organiseren en uitvoeren van vernietiging uit taakspecifieke applicaties heeft de aandacht binnen team DIV. De realiteit is dat de arbeidsmarktsituatie effect heeft op het tempo waarop dit kan worden opgepakt. Procesmatige afspraken, techniek, inrichting van applicaties en wellicht ontbrekende functionaliteit van applicaties spelen bij dit vraagstuk ook een rol.

Maak een keuze uit het verbouwen van de kluisruimte van Burgerzaken en het aanvragen van ontheffing bij de provincie voor opslag in de kluisruimte of het opheffen van de kluisruimte als archiefruimte en het ergens anders onderbrengen van het archief.

De kluis wordt in de aankomende verbouwing van het gemeentehuis meegenomen en zal vanaf dan voldoen aan alle wet- & regelgeving. Planning is dat deze in 2026/2027 in gang wordt gezet. De ontheffing wordt aangevraagd in 2025.

Zorg ervoor dat e-mailberichten in de applicatie van Motion kunnen worden opgeslagen.

Het toevoegen van de extensie .eml aan de bestandsformaten die opgeslagen kunnen worden in Motion staat op de lijst van de leverancier. Er staat een doorontwikkeling op de planning van de applicatie voor alle klanten. Einddatum van deze uitvoering staat nu op uiterlijk Q1 2026. Vanuit onze positie als klant hebben wij de eis om mail in eml-formaat bovenaan staan. We houden deze waar en wanneer mogelijk onder de aandacht.

Ga verder met de uitrol van het kwaliteitsplan per team.

Op dit moment is er geen kwaliteitssysteem op strategisch en tactisch niveau. Wel zijn er plannen om vanuit het programma 7 minimale eisen Woo invulling te geven aan deze aanbeveling o.a. om het IBA (Informatie-Beheer en Archivering) Framework in te gaan zetten. De plannen moeten nog worden vastgesteld. Een concrete planning hiervoor wordt voorbereid.

Draai voor de al geïmplementeerde onderdelen in 2024 cyclische rapportages en deel deze met de gemeentearchivaris, wanneer deze betrekking hebben op het informatie- en archiefbeheer.

In 2024 zijn er nog geen cyclische rapportages gedraaid wegens ontbreken van geschikte software. Zie antwoord op de voorgaande aanbeveling.

Stel een applicatieoverzicht op en deel deze met de gemeentearchivaris.

Vanuit het programma 7 minimale eisen van de Wet open overheid (Woo) wordt onderzoek gedaan naar een allesomvattend informatiebeheerplan. Hierover worden in 2025 voorstellen gedaan richting de netwerkdirectie. Een doel van het Woo-programma is om de informatiehuishouding in beeld te brengen m.b.v. Enterprise architectuur en bijbehorende tooling, waarbij alle lagen van de informatiehuishouding kunnen worden vastgelegd met hun onderlinge relatie, waaronder ook applicaties en (werk)processen.

Ga na of applicaties die buiten Corsa archiefbescheiden beheren ook een eigen metadataschema hebben.

Informatie in vakapplicaties wordt gemetadateerd, alleen niet op basis van een vastgesteld metadataschema zoals TMLO of MDTO. De intentie is om een metadatamodel o.b.v. het MTDO vast te stellen, rekening houdend met de hoogste risicoklassen van de informatie opgenomen in de vakapplicaties. Dat metadataschema zal ook worden gebruikt bij inkoop van nieuwe

applicaties.

Als bovenstaande niet aan de orde is, zorg dat dan een compliant metadataschema wordt opgesteld en geïmplementeerd. DIV/RM

Zie beantwoording voorgaande aanbeveling.

Werk een overkoepelende bewaarstrategie uit en voer deze in.

Voortschrijdend inzicht heeft ertoe geleid dat de bewaarstrategie geen onderdeel zal zijn van het Informatiebeheerplan (onderdeel programma Woo). Prioriteitstelling moet nog plaatsvinden, wanneer dit traject kan worden opgesteld.

Rond de bewerking van de milieuvergunningen af en breng deze over naar de archiefbewaarplaats.

De inhoudelijke bewerking is afgerond. Materiële bewerking wordt in Q3 van 2025 afgerond. Formele overbrenging en transport uiterlijk in Q4 2025.

Dien een nieuwe machtiging tot opschorting van overbrenging in voor het bestuursarchief over de periode 1991 tot en met 2015.

De aanvraag tot machtiging is bij gedeputeerde staten ingediend. Op basis van een realistische planning van de opdrachtnemer en de te doorlopen procedure tot overbrenging, is voor het bestuursarchief een machtiging aangevraagd tot 1 januari 2028 en voor het milieuarchief tot 1 januari 2026.

Stel een herziende planning op voor de bewerking en overbrenging van het bestuursarchief en zet de deadline vast in Q3 2026.

Op verzoek van de gemeente is door DOX Support een realistische planning opgezet voor het gehele bestuursarchief. De bewerking van de oorspronkelijke opdracht is vorig jaar afgerond. Het deel dat extern opgeslagen was, is later met een aanvullende opdracht gegund aan DOX Support. Wegens overige lopende opdrachten van de opdrachtnemer is afronding eerder niet haalbaar en de planning dus realistisch.

Stel de nodige middelen en capaciteit ter beschikking aan DIV om de overbrenging van het bestuursarchief uiterlijk in Q4 2026 te realiseren.

Overbrenging in Q4 2026 is niet te realiseren op basis van de ontvangen planning van DOX Support. Op basis van de planning is overbrenging nu voorzien in Q4 2027. De procedure van overbrenging wordt uitgevoerd door de Recordmanager; het betreft een reguliere taak.

Met vriendelijke groet,
Burgemeester en wethouders van Zeewolde,
de locosecretaris, de burgemeester,

A.H. van der Veen

A.M. Harmsma