COLLECTIE OVERIJSSEL

Bevindingenverslag 2023

Archief- en informatiebeheer gemeente Zwolle

Versie: concept
Datum: 27-11-2023
Van: Vincent Robijn, gemeentearchivaris
Opgesteld door: Jan Beens, archiefinspecteur

collectieoverijssel.nl | info@collectieoverijssel.nl | 085 488 50 00

INHOUDSOPGAVE

1 Inleiding 3
2 Bevindingen en aanbevelingen 5
3 Verslag op basis van kritische prestatie indicatoren. 7
3.1 Lokale regelingen 7
3.2 Middelen en mensen 10
3.3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot 13
3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht 15
3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden 16
3.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden 20
3.7 Overbrenging van archiefbescheiden 22
3.8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden 23

1 INLEIDING

De Archiefwet 1995 verplicht gemeenten en intergemeentelijke organen om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en houden, daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats over te brengen en overige archiefbescheiden te vernietigen. Over de uitvoering van de Archiefwet dient het college van B en W verantwoording af te leggen aan de gemeenteraad. De provincies maken van de verantwoordingsinformatie voor de raad gebruik bij het uitoefenen van het interbestuurlijk toezicht.

Om gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet te ondersteunen, heeft de VNG een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Dit op basis van de eisen die aan de gemeente gesteld worden door de archiefwetgeving. 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 archief KPI's bieden een kapstok voor de jaarlijkse verslaglegging van B en W aan de gemeenteraad. Tevens brengen de archief KPI's een uniformering aan in de wijze waarop dit gebeurt waardoor prestaties van gemeenten onderling vergeleken kunnen worden.

Het college blijft als zorgdrager te allen tijde eindverantwoordelijk voor de goede, geordende en toegankelijke staat van archieven, niet overgebracht en overgebracht.

Dit verslag geeft het oordeel weer van de gemeentearchivaris aan de hand van "checklist" op basis van genoemde KPI's. Deze lijsten zijn ingevuld door gemeente Zwolle (voor de niet overgebrachte archieven en Collectie Overijssel (voor de overgebrachte archieven). In het volgende hoofdstuk deelt de gemeentarchivaris zijn bevindingen en doet suggesties voor verbetering.

Collectie Overijssel voert in opdracht van de gemeente de archiefwettelijke taken uit inzake het beheer, behoud en beschikbaar stellen van overgebrachte archieven. Voor deze organisatie was 2023 een belangrijk 'schakeljaar'. Nadat Collectie Overijssel in 2021 een nieuwe visie voor en inhoudelijke herpositionering van de organisatie had uitgewerkt en in 2022 de inrichting van de organisatie opnieuw had vormgegeven door middel van een nieuwe organisatiestructuur, is per 1 januari 2023 in de praktijk gestart met de nieuwe organisatie. Die nieuwe organisatie is voor een deel bemenst met nieuwe medewerkers: 10 vacatures leverden 12 nieuwe collega's op die stuk voor aangaven voor Collectie Overijssel gekozen te hebben vanwege de onderscheidende inhoudelijk focus op professioneel collectiebeheer. Collectie Overijssel is ervan overtuigd dat met de doorgevoerde organisatiewijziging het collectiebeheer en de dienstverlening aan burgers structureel op een hoger plan zijn gebracht.

Over de archivering bij intergemeentelijke lichamen en organen bestuurd op basis van de Wet Gemeenschappelijke regelingen (Wgr) heeft u in april 2023 een rapportage ontvangen. De archivering bij andere samenwerkingsverbanden zal in een separate rapportage in 2024 worden bericht. Het archieftoezicht bij dergelijke verbanden is een verantwoordelijkheid van (een van) de deelnemende gemeenten (zie ook pagina 6).

2 BEVINDINGEN EN AANBEVELINGEN

Bevindingen

Over het algemeen kan worden gesteld dat gemeente Zwolle deels voldoet aan de eisen die worden gesteld in het toezichtskader. Vier van de acht kpi's zijn (nagenoeg) volledig dan wel grotendeels op orde. Van de overige vier zijn er drie deels op orde en één (interne kwaliteitszorg) niet op orde. Op één punt is vooruitgang geboekt. De overbrenging van het archiefblok 1990-1999 is nagenoeg rond en zal in het eerste kwartaal van 2024 formeel zijn geregeld.

Evenals in mijn vorige rapportages wordt aandacht gevraagd voor:

- Het informatiebeheer in Microsoft 365 voldoet niet aan de eisen.
- Er is geen inzicht in het informatiebeheer in decentrale procesapplicaties, die veelal over geen of zeer beperkte RM functionaliteiten beschikken. Dit geldt eveneens voor informatie beheerd op netwerkschijven, in emailboxen van medewerkers, in gemeentelijke databases, op gemeentelijke websites en in de social-mediakanalen van gemeente en bestuurders.

In mijn rapportage over 2022 schreef ik nog over een onvolledig kwaliteitszorgsysteem met een gebrekkige kwaliteitsborging. Nu moet ik echter constateren dat Zwolle geen intern kwaliteitszorgsysteem heeft en dat aan de kwaliteitsborging zeker nog de nodige aandacht besteed moet worden.

Aan een aantal tekortkomingen, die in hoofdstuk 3 van mijn rapportage worden genoemd, wordt reeds gewerkt, maar het is zaak dat Zwolle werk maakt van alle aandachtspunten die in deze rapportage worden genoemd, maar vooral aan de bovengenoemde drie punten. Het niet voldoen aan de aandachtspunten levert risico's op voor de gemeente. Niet alleen is er kans op verlies van archief (het geheugen van de organisatie), maar het is ook mogelijk dat de gemeente hierdoor tekort schiet in haar dienstverlening en het verstrekken van informatie aan de burger (WOO).

Het onderzoek naar de kwaliteit van archivering bij GR's is door de Archiefinspectie in samenwerking met IBT Overijssel is afgerond. De rapportage over dit onderzoek heb ik u in april 2023 toegezonden. Het onderzoek naar de archivering bij overige (privaatrechtelijke) samenwerkingsverbanden is inmiddels gestart. Deze resultaten hiervan zijn in het eerste halfjaar van 2024 te verwachten.
Tevens heb ik een voorstel voor een onderzoek naar de compliance met archiefwet- en regelgeving van informatiebeheer in bedrijfsprocesapplicaties ingebracht in het SIO.

Met een aantal samenwerkingsverbanden (TIEM, GBLT en ONS) zijn dienstverleningsovereenkomsten afgesloten ten aanzien van het beheer van gemeentelijke archiefbescheiden. De archiefinspectie gaat in 2024 onderzoeken in hoeverre deze overeenkomsten in de praktijk worden uitgevoerd.

Aanbevelingen

- Informatie, beheerd in decentrale procesapplicaties zo snel mogelijk in beeld brengen. De centrale afdeling Informatiebeheer kan daarna de kwaliteit van dit informatiebeheer monitoren en bewaken. Dit geldt eveneens voor informatie beheerd op netwerkschijven, in emailboxen van medewerkers, in

gemeentelijke databases, op gemeentelijke websites en in de social mediakanalen van gemeente en bestuurders.

- Het kwaliteitszorgsysteem inrichten conform de regelgeving. Kwaliteitsborging dient hier onderdeel van uit te maken.
- Het onderzoek naar compliance met archiefwet- en regelgeving van informatiebeheer in bedrijfsprocesapplicaties (in de cloud gehost) zo snel mogelijk op te pakken in samenwerking met mijn archiefinspecteur.

3 VERSLAG OP BASIS VAN KRITISCHE PRESTATIE INDICATOREN.

3.1 Lokale regelingen

Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer

Gemeente Zwolle beschikt over een Archiefverordening en een Besluit Informatiebeheer (beide in werking getreden 10-11-2017) die over het algemeen up-to-date zijn. In het vorige verslag zijn hierover opmerkingen gemaakt ten aanzien van artikel 20 van de Archiefverordening en artikel 10 van het Besluit Informatiebeheer. De afspraak dat gemeente Zwolle de verordening en het besluit zullen aanpassen na inwerkingtreden van de nieuwe Archiefwet (gepland op 1 januari 2025) geldt nog steeds.

Strategisch informatie overleg (SIO)

In artikel 1 van genoemd Besluit Informatiebeheer wordt een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld. In dit SIO is geen onafhankelijke deskundige benoemd omdat het SIO geen selectielijsten vaststelt. Wel worden bij het vaststellen van de Hotspotmonitor interne en externe deskundigen ingeschakeld. De evaluatie van doorlopende machtigingen tot vernietiging, vervroegde vernietiging en afwijkingen/aanvullingen op de selectielijst worden in het SIO behandeld. Het verdient aanbeveling om bij behandeling van dergelijke onderwerpen in het SIO onafhankelijke deskundigen in te schakelen.

Naast de wettelijke verplichtingen zijn nog de volgende taken bij het SIO belegd:

- het signaleren en analyseren van maatschappelijke, organisatorische en technologische ontwikkelingen die gevolgen hebben voor de informatiehuishouding;
- het vertalen van deze analyse naar besluitvormingsvoorstellen over de ontwikkeling en kwaliteitsverbetering van de informatiehuishouding en de archivistische opgaven die daar uit voortvloeien;
- het voorbereiden van besluitvorming over nieuwe beleidskaders rond de informatiehuishouding en
- het toetsen van investeringsvoorstellen.

Het SIO is sinds het vorige bevindingenverslag twee maal bijeengekomen en heeft zich uitgesproken over de volgende onderwerpen:

- Omgang met digitale kopieën bij overbrenging van papieren originelen
- Opdracht tot uitvoering van een hotspotmonitor 2020-2022
- Inspectieonderzoek naar informatiebeheer bij Verbonden Partijen
- Stand van zaken van geplande overbrening
- Stand van zaken acties n.a.v. het bevindingenverslag 2022
- Stand van zaken van programma's, projecten en plannen op gebied van informatiebeheer, o.a. het programma DUTO
- De positie van DMS, RMA en E-Depot
- Afdelingsplan Informatievoorziening 2023
- Selectielijst e-mailarchivering VNG
- De positionering van de archivaris- en inspectierol in de toekomst

Wijziging overheidstaken

Bij de wijziging (afsplitsing) van overheidstaken van gemeente Zwolle naar TIEM en GBLT hebben deze organisaties informatie ter beschikking gekregen voor het uitvoeren van de dienstverlening. Met deze organisaties zijn hiervoor in 2021-2022 dienstverleningsovereenkomsten afgesloten.

Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

De gemeente is in de laatste 5 jaar gemeenschappelijke regelingen (GR) aangegaan (TIEM, SSC ONS). De GR Omgevingsdienst IJsselland (ODIJ) en de GR Gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Regionaal Serviceteam Jeugd IJsselland (RSJ) zijn gewijzigd. In de GR's zijn archiefparagrafen opgenomen. Met de instellingen zijn verwerkersovereenkomsten en dienstverleningsovereenkomsten overeengekomen in 2021-2022. Informatie wordt veelal gedeeld via bedrijfsapplicaties. Jaarlijks dient hierover verantwoording te worden afgelegd. Met GBLT is geen verwerkersovereenkomst afgesloten. Zij hebben een eigen verwerkingsverantwoordelijkheid conform de GR.
SSC ONS heeft dit jaar geen verantwoording afgelegd over het informatiebeheer. GBLT behoeft geen jaarlijks verslag te leveren.
Sinds 2022 zijn de GR archeologie Hattem-Zwolle en de GR archeologie Kampen-Zwolle toegevoegd aan het register gemeenschappelijke regelingen.

De ODIJ is niet verantwoordelijk voor de archivering van de informatie van de partners, maar heeft uiteraard veel invloed op de kwaliteit van de omgevingswetdossiers/zaken. Zwolle controleert zelf (tot nu toe) **niet** of de output van de ODIJ kwalitatief voldoende is.
In 2023 zou met ODIJ worden besproken of en op welke manier er een audit of kwaliteitscontrole uitgevoerd moet en kan worden. Dit is tot op heden nog niet gebeurd.

TIEM BV (uitvoering Participatiewet en Wet Sociale Werkvoorziening) rapporteert jaarlijks, overeenkomstig de dienstverleningsovereenkomst met Zwolle over het beheer van de cliëntendossiers van de participatiewet kandidaten. De kwaliteit en volledigheid van deze dossiers wordt gemonitord, o.a. middels de peilmomenten die uitgevoerd worden in het kader van het ESF-project. TIEM heeft een doorlopende machtiging voor de vernietiging van de archiefbescheiden. Volgens de actuele bewaartermijnen welke toepasbaar zijn op de dienstverlening van TIEM, dient vernietiging plaats te vinden 10 jaar na beëindiging van de dienstverlening en het laatste contact met de kandidaat. TIEM bestaat nu 3 jaar zodat er nog geen vernietigingstermijn is bereikt. In de dienstverleningsovereenkomsten is ook een paragraaf over de controlemogelijkheden opgenomen. Ten aanzien van archief- en informatiebeheer bij Tiem zal de archiefinspectie in 2024 onderzoeken in hoeverre de dienstverleningsovereenkomst in de praktijk wordt uitgevoerd.

Over de archivering bij GR's is in een separate rapportage bericht. Het onderzoek naar de archivering bij GR's is, in samenwerking met Interbestuurlijk Toezicht van de provincie in april 2022 gestart. De rapportage van dit onderzoek heb ik u april 2023 toegezonden. Het archieftoezicht bij dergelijke verbanden is een verantwoordelijkheid van (een van) de deelnemende gemeenten. De GR's zijn opgenomen in het landelijk GR-register.

Mandaatregeling archiefzorg

De gemeente beschikt over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen (geen regelgeving). Dit betreft overbrenging, vernietiging, vervreemding en aanpalende zaken. De gemeente houdt zich hieraan. Voor vervanging, vervreemding alsmede beperking van de openbaarheid alsmede opheffing hiervan betreffende overgebrachte archiefbescheiden is mandaat verleend aan de directeur van Collectie Overijssel (geen ondermandaat). De tekst van het Mandaatbesluit is deels niet in overeenstemming met de huidige archiefwetgeving.
De algemeen directeur van de gemeente Zwolle (ondermandaat afdelingshoofd ZWAO) is gemandateerd voor dezelfde handelingen ten aanzien van niet overgebracht archief evenals voor vernietiging en opschorting overbrenging.

Uitbesteden archiefbeheer

Gemeente Zwolle besteedt formeel, anders dan via gemeenschappelijke regelingen, geen archiefbeheertaken uit. In de praktijk kan het voorkomen dat informatiebeheer wordt verzorgd door leveranciers van SaaS applicaties. De gemeentearchivaris heeft hiervoor in 2023 een onderzoeksvoorstel ingediend.
Collectie Overijssel heeft in 2023 geen archiefbeheertaken uitbesteed.

Publicatie en bekendmaking

Ten behoeve van publicaties en bekendmakingen maakt de gemeente deels gebruik van DROP (Digitale Regelgeving Officiële Publicaties) op overheid.nl en, indien wettelijk verplicht, in het plaatselijk huis-aan-huisblad De Swollenaer.

Samenvatting

Deze kpi is grotendeels op orde. Aandachtspunten:

- Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer. Zwolle geeft aan dat deze worden aangepast zodra de nieuwe archiefwet- en regelgeving in werking is getreden.
- Omdat de evaluatie van doorlopende machtigingen tot vernietiging, vervroegde vernietiging en afwijkingen/aanvullingen op de selectielijst in het SIO worden behandeld, verdient het aanbeveling voor deze onderwerpen een onafhankelijke deskundige in te schakelen.
- Over de archivering bij andere samenwerkingsverbanden (Tiem en Port of Zwolle) zal in 2024 worden bericht.
- Ten aanzien van archief- en informatiebeheer bij Tiem zal de archiefinspectie in 2024 onderzoeken in hoeverre de dienstverleningsovereenkomst in de praktijk wordt uitgevoerd.

3.2 Middelen en mensen

Middelen

De kosten verbonden aan de uitoefening van zorg voor en het beheer van de gemeentelijke archiefbescheiden en het toezicht daarop zijn niet afzonderlijk in de begroting gespecificeerd. De kosten worden betaald vanuit de algemene middelen. Uit in dit verslag genoemde tekortkomingen blijkt dat deze niet voldoende zijn om de wettelijk vereiste zorg, beheer en toezicht volledig te financieren.

Mensen, kwantitatief en kwalitatief ten behoeve van beheer

Het gehele ambtelijke apparaat van gemeente Zwolle omvat 1202 fte. Hiervan is 8,95 fte werkzaam ten behoeve van archiefzorg en -beheer. Dit betreft 4,5 fte Digitale informatie Beheerders (DIB), 2,3 fte Recordmanagers (RM) en 2,15 fte Functioneel Beheerders voor de applicaties Corsa, I-navigator. Medewerkers scanstraat en registratuur zijn hierin niet begrepen.
Voor bovengenoemde functies is het volgende werk- en denkniveau vereist:

- Digitale informatie Beheerders (DIB) – MBO+ niveau
- Recordmanagers (RM) – HBO niveau
- Functioneel Beheerders (FB) –MBO/HBO niveau

De medewerkers die informatie produceren of verwerken zijn onvoldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen. Er is er een verplichte opleiding ontwikkeld waarin dit aan bod komt, vooral m.b.t. tot de omgang met Microsoft 365™ (M365). Deze interne training, die bestaat uit 4 onderdelen, wordt door een externe partij gegeven. Met het ontwikkelen van een algemene training informatiebeheer is eind 2023 aangevangen.
Ook het programma DuTo levert een bijdrage aan bewustwording bij medewerkers van de gemeente Zwolle over *een betere informatiehuishouding begint bij jezelf*. De afdeling Juridische zaken zorgt voor interne cursussen en trainingen over nieuwe en aangescherpte wetgeving.

Er bestaan achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden. De overbrenging van het papieren archiefblok B1999 (1990-1999) is nog niet gerealiseerd. Dit blok had reeds overgedragen moeten zijn (uiterlijk binnen 20 jaar na 1999). Volgens de planning zal de overbrenging in het eerste kwartaal van 2024 gerealiseerd worden. Het blok heeft een omvang 320 m1. De bewerking is inmiddels afgerond, momenteel vindt nog een controle plaats en wordt de materiële verzorging afgerond.
Nadat de bewerking van B1999 is voltooid zal worden begonnen met de bewerking van B2009 (2000-2009).

Op het gebied van de digitale archiefvorming worden problemen geconstateerd. Er staat nog 13 TB op diverse netwerkschijven. Onderdeel van de invoering M365 is het verplaatsen van recente bestanden van de netwerkschijven (ongestructureerde data) naar de M365-omgeving (enigszins/iets beter gestructureerde data). In het kielzog worden ook oudere archiefwaardige bestanden verplaatst naar het digitale archief. Voor het wegwerken van achterstand in wettelijk verplichte werkzaamheden is nog geen goedgekeurd plan beschikbaar. Zie ook paragraaf 3.5.

Ook wordt informatie opgeslagen op externe harddisks, de informatie op deze dragers komt uit gedigitaliseerde papieren archieven en zijn gestructureerd. De laatste stap is het overzetten van de

informatie naar een recordmanagement applicatie (RMA) zoals de e-suite of Corsa. Capaciteit om de stap te zetten is het knelpunt, zowel bij mensen als bij systemen. In 2023 zijn de digitale WABO-dossiers en de gebruiksvergunningen/kamerverhuur opgenomen de eSuite en de werkdossiers Gebouwen en Techniek opgenomen in Corsa. Voor 2024 staan de dossiers Civiele kunstwerken, Monumenten en Verhuizingen uit het buitenland op de planning.

Vanaf 2010 is geen sprake meer van archiefblokken omdat overbrenging op een andere manier wordt uitgevoerd. Zwolle beschikt nog niet over een e-depot of meerdere voorzieningen voor duurzaam toegankelijke opslag. Totdat de oplevering van een e-depot heeft plaatsgevonden wordt digitaal gearchiveerd in Corsa en E-suite. De borging van kwaliteit is in gevaar omdat informatiebeheer niet wordt gecontroleerd in een structurele vorm van toezicht.

Ook de beleidswijziging bij Collectie Overijssel draagt bij aan het opnieuw definiëren van de behoefte en inrichting van toezicht op de digitale informatiehuishouding. In 2023 worden stappen gezet ter voorbereiding op het moment dat de Archiefwet 2021 van kracht wordt. Dit in samenspraak met Collectie Overijssel, gemeente Deventer en mogelijk provincie Overijssel (en andere partners van Collectie Overijssel).

In het verslag van het verticale archieftoezicht van de provincie over 2022 wordt vermeld:
"Het Informatie- en archiefbeheer is grotendeels op orde. Zwolle heeft haar risico's ten aanzien van de Archiefwet in beeld en beheerst deze in voldoende mate. Omdat meerdere aandachtspunten om actie blijven vragen leidt dit op basis van het beoordelingskader tot de kleur oranje.
Voor dit domein geldt dat de provincie, zoals hiervoor is aangegeven, het inhoudelijke gesprek wil voeren met de gemeente over de gesignaleerde risico's. "Het IBT-verslag is mede gebaseerd op het inspectierapport van de gemeentelijke archiefinspecteur.

Met een integrale aanpak, zoals verwoord in het interne rapport " Zicht op de toekomst" is nog niet begonnen. Vanaf 2010 wordt een digitaal archief gevormd, papieren onderdelen worden gedigitaliseerd en toegevoegd. Collectie Overijssel. ontvangt met Blok 2000-2009 (overbrengen in 2026-2027) het laatste papieren archief van gemeente Zwolle.

Bij de Collectie Overijssel zijn ca 12,5 fte medewerkers werkzaam ten behoeve van archiefzorg en -beheer. Dit betreft 8,2 ft medewerkers die informatie produceren en 3,9 fte medewerkers die informatie beheren. Voor deze functies is het volgende werk- en denkniveau vereist:

- Beschrijver, scanverwerker en medewerker digitalisering – MBO niveau
- Relatiebeheerders, data analisten, data managers, functioneel beheerders en informatiecoördinator: HBO-WO niveau.

Voor opleiding en bijscholing van de medewerkers zorg en beheer van archiefbescheiden is budget beschikbaar.
Collectie Overijssel kent geen achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden

Mensen kwantitatief ten behoeve van het toezicht.

De gemeente Zwolle beschikt via Collectie Overijssel (GR HCO) over een gemeentearchivaris / gemeentelijk archiefinspecteur. De gemeentearchivaris is tevens directeur van Collectie Overijssel.

Samenvatting

Deze kpi is deels op orde. Aandachtpunten zijn:

- Het afronden van de overbrenging van het archiefblok 1990-1999.
- De borging van kwaliteit is in gevaar omdat informatiebeheer niet wordt gecontroleerd in een structurele vorm van (intern) toezicht (DIV audit).
- Het wegwerken van achterstanden in de digitale archivering.

3.3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Archiefruimten en applicaties

Gemeente Zwolle beschikt over twee archiefruimten. Een van de ruimten, gesitueerd in het Stadskantoor is goedgekeurd door de Provinciaal toezichthouder archieven op 18-11-2018. De andere ruimte, gesitueerd in het Stadhuis voldoet maar beperkt aan de eisen en is dus niet goedgekeurd. In de archiefruimte in het Stadhuis worden uitsluitend vernietigbare bestanden beheerd.

Voor het beheer van analoge en digitale archieven worden een drietal centrale applicaties gebruikt:

- Medewerkerportaal (e-Suite: zaaksysteem)
- Corsa (beheer analoge archieven)
- Microsoft365 (samenwerkingstool met DM functionaliteit)

Daarnaast gebruikt gemeente Zwolle een aantal bedrijfsproces applicaties, waarin ook archiefbescheiden worden beheerd. Op het informatiebeheer in deze applicaties is beperkt zicht.

Archiefbewaarplaats voor analoge archieven

In het kader van de Gemeenschappelijke Regeling HCO wordt de gemeentelijke archiefbewaarplaats beheerd door Collectie Overijssel, onder verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris. Deze is, conform de regeling, door het bestuur van Collectie Overijssel aangewezen. Deze archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen. De archiefbewaarplaats wordt gebruikt voor permanent te bewaren bestanden. In de archiefbewaarplaats zijn ook uitgeplaatste bestanden van gemeente Zwolle opgenomen.

E-depot

Zwolle voorziet een langdurig traject waarbij alle opties worden onderzocht. Te denken valt aan een verkenning van eventuele partners, een inkoopproces van een generieke voorziening door het SSC-ONS en/of aansluiten bij een bestaand en goed functionerende voorziening. De oplevering hiervan is gepland in 2028. Tot die tijd wordt de permanent te bewaren informatie gearchiveerd in de RMA's. Controle op de overbrenging van digitale stukken naar een e-depot (DuTo-eisen + voldoen aan AVG en BIO) moet op het moment suprême functioneren. Audit/toezicht moet nog georganiseerd worden en is afhankelijk van de ontwikkelingen bij Collectie Overijssel. Zwolle ziet dit als een risico op de kwaliteit van de informatiehuishouding.

Zwolle beschikt over applicaties, DMS / RMA en procesapplicaties, waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd. Hiervan is een overzicht beschikbaar. Deels ontbreken functionaliteiten in deze applicaties.

Vooral bij M365 (in implementatiefase) is het zicht op de benodigde RM-functionaliteit nog onvoldoende. Er zijn procesapplicaties waarin archiefmateriaal wordt beheerd die geen of zeer beperkte RM-functionaliteit bezitten, zoals bijv. Gidso (Sociale Wijkteams). Er is een aanvraag ingediend voor extra budget ten behoeve van de inventarisatie van de archieffunctionaliteiten en de inrichting van taak specifieke applicaties. Deze aanvraag is gehonoreerd door de toezegging van 2 extra fte. De invulling van de taken van deze fte moet nog nader worden bepaald.

Als architectuurprincipe wordt gehanteerd dat alle dienstverlenende en primaire processen hun informatie vastleggen in de e-Suite met achterliggend RMA. Overige langdurig en permanent te archiveren stukken (bewaartermijn >10 jaar) moeten in Corsa terechtkomen. Omdat Informatiebeheer geen zicht heeft op alle werkprocessen en procesapplicaties is niet bekend of hieraan volledig wordt voldaan.
Ook staat de houdbaarheid van deze keuze ter discussie omdat het verplaatsen van data van het ene systeem naar het ander vaak gepaard gaat met verlies van informatie/context. Dit kost (te)veel (schaarse) uren inzet van beheerders en record managers. De softwareleveranciers dwingen tot het aanpassen van hun datamodel zodat migraties goed uitvoerbaar zijn, is niet mogelijk. Dus tot het "common ground" gedachtegoed dagelijkse realiteit is, blijft het hinken op meerdere gedachten.

Onderdeel gemeentelijk rampenplan en plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming.
De gemeente beschikt over een rampenplan. Hierin wordt niet specifiek aandacht besteed aan de bescherming van cultureel erfgoed. Wel is er een calamiteitenplan voor het papieren archief. Dit plan volgt grotendeels het LOPAI[1] -model. Oefeningen met dit plan worden onderdeel van de standaard BHV oefeningen.
De autorisaties op de fysieke toegangen tot de archiefruimten worden jaarlijks gecontroleerd op actualiteit. Voor de digitale informatie gelden er regels voor beveiliging, back up en recovery. Het bedrijfscontinuïteitsplan uit 2021 besteedt ook aandacht aan de archiefbescheiden.

Collectie Overijssel beschikt over een vastgesteld calamiteitenplan. De autorisaties op de fysieke toegangen tot de archiefbewaarplaats worden regelmatig gecontroleerd op actualiteit.

Samenvatting
Deze kpi is deels op orde. Aandachtpunten zijn:
- Het informatiebeheer in Microsoft 365 voldoet niet aan de archief wet en regelgeving.
- Zorgelijker is het ontbreken van inzicht in het informatiebeheer in decentrale procesapplicaties, die veelal niet of zeer beperkt over RM functionaliteiten beschikken.

[1] Leidraad voor het maken van een intern calamiteitenplan LOPAI – Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecties, 2002

3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Gemeente Zwolle beschikt niet over een kwaliteitszorgsysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd. Medewerkers zijn onvoldoende op de hoogte van interne voorschriften omtrent archief- en informatiebeheer.

De gemeente is vanaf 2001 aangesloten op de Gemeenschappelijke Regeling Historisch Centrum Overijssel (Collectie Overijssel). De overgebracht archieven zijn vanaf dat jaar in beheer bij Collectie Overijssel, onder verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris. Gemeente Zwolle heeft de archiefbewaarplaats aan de Eikenstraat aangewezen als archiefbewaarplaats.
Collectie Overijssel neemt ook in 2023 deel aan de landelijke benchmarking van KVAN en BRAIN.

Collectie Overijssel werkt bij haar dienstverlening niet op basis van een kwaliteitszorgsysteem. Via het prestatiemanagementprogramma van iPM wordt gewerkt aan het verbeteren van kwaliteit door het formuleren van toetsbare eisen en het meten van de resultaten hiervan in het ketenproces. Deze methode is niet gestandaardiseerd.

Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Het bestuur van Collectie Overijssel[2] heeft voor gemeente Zwolle een gekwalificeerde gemeentearchivaris aangewezen. Deze is in het bezit van een diploma archivistiek A.

Verslag toezicht archiefbeheer

De gemeentearchivaris brengt jaarlijks verslag uit aan het college (archiefzorgdrager) van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij. In dat zelfde verslag legt hij verantwoording af over het beheer. Vanaf 2017-2019 was dit een follow-up rapportage op basis van de rapportage van 2016. Vanaf 2020 is dit weer een volledige jaarlijkse rapportage. De gemeente Zwolle heeft daarna de rapportage met een oplegnotitie ingebracht in de college vergadering. De rapportage over 2023 wordt toegezonden aan het college met een beschrijving van de wettelijke procedure (toezending aan de Raad en aan GS). Daarnaast zal de gemeentearchivaris het rapport toelichten aan de gemeentesecretaris en aan de portefeuillehouder. In Zwolle vindt jaarlijkse verslaglegging plaats.

Samenvatting

Deze kpi is **niet** op orde. Aandachtspunten:

- Gemeente Zwolle beschikt niet over een kwaliteitszorgsysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd.
- Medewerkers zijn onvoldoende op de hoogte van interne voorschriften omtrent archief- en informatiebeheer.

---

[2] Artikel 6, lid 2 van de GR Historisch Centrum Overijssel

3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Geordend overzicht analoog en digitaal

De gemeente beschikt over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur. Het betreft hier meerdere overzichten:

- Het Medewerkerportaal (e-Suite: zaaksysteem) voor de dienstverlenende processen,
- Het DMS/RMA Corsa voor de inventaris van het fysieke archief, voor gescande dossiers en langdurig te bewaren stukken van de netwerkschijven
- Daarnaast worden per procesapplicatie eigen overzichten bijgehouden. Omdat RM/DIV niet overal toegang toe heeft is het niet duidelijk of dit overzicht volledig is.

Netwerkschijven, emailboxen van medewerkers, gemeentelijke databases, gemeentelijke websites en de social-mediakanalen van gemeente en bestuurders zijn niet in het overzicht opgenomen.

In de procesapplicaties (voor zover bekend) en in zaaksystemen worden deze overzichten zowel op dossier (zaak)-niveau als op documentniveau bijgehouden. Soms ook op cliëntniveau (het niveau boven het zaakniveau).
Voor de fysieke dossiers zijn er alleen overzichten op dossierniveau.

In de bovengenoemde systemen wordt minimaal vereiste metadata, zoals omschreven in de TMLO[3] bijgehouden. Er wordt gebruikt gemaakt van een zaaktypencatalogus (ZTC) die centraal wordt bijgehouden. De applicaties Cora en Medewerkerportaal beschikken over een eigen ZTC, waarvan de inhoud grotendeel identiek is aan de centraal bijgehouden ZTC. In Microsoft 365 wordt vooralsnog alleen de standaard Microsoft metadata. De organisatie moet nog bepalen welke werkwijze voor informatiebeheer in Microsoft365 zal worden gehanteerd.

De omvang van het fysieke archief bedraagt 1922 strekkende meter (incl. 95 m1 van B1999 die nog overgebracht moet worden) (peildatum fysiek: 30-08-2023).
De omvang van de digitale archieven bedraagt: Corsa: 6,6 TB + 33 GB metadata en 20 GB audittrail (peildatum aug 2023), Medewerkerportaal: 4 TB (peildatum 24-10-2023) , Microsoft 365: 2,7 GB Sharepoint en intranet (peildatum 23-08-2023), SMIC (bouwkunde en techniek): 35 GB (peildatum 23-08-2023). Fileservers: 13 TB (peildatum: medio mei 2022), in totaliteit ca. 26 TB, De inhoud van de bedrijfsprocessystemen waarin archiefbescheiden worden beheerd (zoals bijvoorbeeld in de Suite voor het Sociale Domein voor inkomensondersteuning en in Tercera voor de ruimtelijke plannen (nog in onderzoek) is over het algemeen niet beeld. Er is wel een overzicht van alle applicaties binnen de gemeente, maar er wordt niet bijgehouden of hierin archiefbescheiden worden beheerd. De gemeentearchivaris heeft een voorstel geschreven voor een onderzoek naar archief en informatiebeheer door cloudhosters. Persoonsgegevens worden op hoofdprocesniveau bijgehouden door de Privacy Officer in het verwerkingsregister.

[3] Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden. Een standaard opgesteld door IPO, VNG en de Unie van Waterschappen.

Authenticiteit en context analoog en digitaal

De organisatie heeft de beschrijving van metadata vastgelegd in een schema conform het model TMLO. Een aanpassing naar MDTO is voorzien als deze tot standaard wordt verheven. Dit schema is vastgesteld door het MT Informatievoorziening en deels geïmplementeerd. Niet alle gewenste metadata zijn (al) beschikbaar in alle systemen. Taal wordt alleen vastgelegd in het Medewerkerportaal: standaard = Nederlands. Vorm wordt alleen vastgelegd op documentniveau in het Medewerkerportaal.
Integriteit wordt tot nu toe alleen vastgelegd bij migraties in Corsa. Structuur wordt nergens expliciet vastgelegd. Creatieapplicatie wordt nergens expliciet vastgelegd, wel deels af te leiden uit bestandsformaat. Geografisch gebied wordt alleen vastgelegd in dossieromschrijvingen, niet in een metadataveld.

In alle drie de systemen (Medewerkerportaal, Corsa en Microsoft 365) wordt vastgelegd wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces de archiefbescheiden zijn ontvangen of opgemaakt. Dit geldt eveneens voor de samenhang met andere archiefbescheiden, met uitzondering van (een deel van de informatie binnen) Corsa. Hierin worden documenten van Sociale Zaken los gearchiveerd en niet in dossierverband.
In het vervangingsbesluit is vastgelegd dat alle documenten in het zaaksysteem, in Corsa en in Microsoft365 als origineel worden aangemerkt. Relaties tussen zaken onderling worden alleen vastgelegd als deze zaken in één systeem worden beheerd. Bewaartermijnen worden altijd geregistreerd in de systemen; conversie en migratie niet altijd. Alleen bij verwijdering uit een record management applicatie worden deze bescheiden gespecificeerd. Op verwijdering uit procesapplicaties heeft de centrale afdeling geen zicht. Bij migraties naar een archiefsysteem wordt deels de herkomst vastgelegd. Bij migraties naar het Medewerkerportaal en Microsoft 365 is dit niet mogelijk omdat deze systemen hierop niet zijn ingericht. Wel is uit de diverse metadatavelden op te maken dat er gekoppeld of gemigreerd is.

Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal

Alle niet overgebrachte informatie, die onder de Archiefwet valt, is met behulp metagegevens terug te vinden en leesbaar te maken, voor zover deze wordt beheerd in één van de twee record management applicaties en in Microsoft 365 als document management systeem. Op de informatie die wordt beheerd in procesapplicaties is geen zicht. De toegankelijkheid van gemeentelijke websites (alleen voor het internet) en mobiele applicaties voor mensen met een beperking is gewaarborgd.
Per zaaktype/dossiersoort wordt bepaald wat de autorisatie moet zijn. Hierin worden de AVG-richtlijnen meegenomen.

Collectie Overijssel beheert de analoge archieven met behulp van de applicatie MAIS-Flexis. .
Bouwdossiers worden beheerd in Memorix. Archieftoegangen worden op internet gepubliceerd

Duurzame materialen en gegevensdragers analoog

Voor de fysieke archivering (papier, dozen, hechtmaterialen) worden, voor zover de gemeente hier invloed op heeft, materialen volgens ICN-normen gebruikt.

Het Team Archeologie is afgelopen jaar verhuisd naar de nieuwe locatie aan de Voorstraat/Melkmarkt bij ANNO. Daar zijn de omstandigheden voor de materialen beter.

Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog

Bij opslag analoog worden zuurvrije materialen (papier, dozen, hechtmaterialen) voor fysieke archivering volgens ICN-normen gebruikt.

Systeem voor duurzaamheid analoog

In de archiefbewaarplaats te Zwolle regelt het installatiesysteem Priva (verwarming, elektrische installaties etc.) het binnenklimaat. Het systeem geeft dagelijks inkijk in storingen. Op afstand kan de leverancier Croon, Wolter & Dros [CWD] alles regelen via een veilige verbinding. Rapportages voor het depot worden vanuit Priva aangeleverd en per kwartaal met de gemeentearchivaris gedeeld. CWD levert beheer en onderhoud van Priva aan. Als de waarden boven de wettelijke normen komen, krijgt Collectie Overijssel een melding en wordt er gecheckt. In de archiefbewaarplaats aan de Eikenstraat zijn geen overschrijdingen gemeten.

In de archiefruimten het Stadhuis is er alleen een luchtvochtigheidsmeter, géén temperatuurmeter. Deze is niet aangesloten op het gebouwenbeheersysteem, maar wordt wel regelmatig gecheckt. De archiefruimten op het Stadhuis hebben automatische ontvochtigers. In de winter is de RV soms mogelijk te laag, er is daar geen bevochtiger. Er is niet te achterhalen welke overschrijdingen zich in 2022 hebben voorgedaan. Overschrijdingen worden niet gelogd.
De archiefruimten op het Stadskantoor hebben een luchtvochtigheidsmeter, een temperatuurmeter, een ontvochtiger en een bevochtiger. In het Stadskantoor zijn geen overschrijdingen gemeten.

Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

Gemeente Zwolle heeft deels beleid vastgesteld met betrekking tot digitaal duurzaam informatiebeheer. Deels omdat taak-specifieke applicaties geen onderdeel zijn van het beleid. Tevens is het bestaande beleid verouderd. Zwolle toetst het informatiebeheer met RODIN. Maar alleen de 2 genoemde recordmanagement applicaties worden meegenomen in hoofdstuk 2 van dit referentiekader. De gemeente koopt in met behulp van GIBIT en software wordt geselecteerd op basis van de GEMMA softwarecatalogus.
Bij de aanschaf van nieuwe applicaties, waarin archiefbescheiden beheerd worden, wordt dit voorgelegd aan de "kwaliteitsboard", vanwege afwijking van de architectuurprincipes (alleen centrale archivering in Medewerkerportaal of Corsa). Er is een verplichting op termijn alsnog op één van beide applicaties aan te sluiten. Het is niet duidelijk in hoeverre dit wordt gehandhaafd. De afwijkingen worden 2x per jaar door de kwaliteitsboard doorgenomen of ze nog geldig zijn of niet.

Er worden regelmatig back-up kopieën gemaakt en getest in overeenstemming met het back-upbeleid (BIO). De back-ups worden 2 maanden bewaard, met uitzondering van de back-ups van het Medewerkerportaal. Deze worden 3 maanden bewaard.

Aanvullende metagegevens digitaal

Aansluitend op de behoeften van gebruikers worden specifieke metadata voor bepaalde series vastgelegd, zoals onderzoeksgegevens bij Bodemdossiers en cliëntnummers bij Sociale Zaken.

Opslagformaten

Zwolle hanteert de voorgeschreven opslagformaten: pdf/a voor omzetting van Word-documenten. Verder alle formaten volgens Nationaal Archief, Geonovum of het Forum Standaardisatie. Regel is dat het oorspronkelijke formaat ook behouden blijft bij omzetting naar een duurzaam formaat.
In Medewerkerportaal en Corsa is de omzetting naar duurzame formaten geregeld. Vanuit Microsoft 365 zal in de toekomst omzetting naar duurzaam formaat plaatsvinden voor die dossiers die overgezet gaan worden naar Corsa: Corsa doet dit automatisch.
Binnen Microsoft 365 kunnen gebruikers er zelf voor kiezen om een document op te slaan als PDF-versie.
Op de formats in bedrijfsprocesapplicaties heeft Informatiebeheer geen zicht.

Functionele eisen

De gemeente heeft geen overzicht in welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten.

Voorzieningen compressie en encryptie

Zip-bestanden zijn niet toegestaan in de archiefsystemen. Hierop wordt niet gecontroleerd. Jpg en mp3 formaten worden op grote schaal toegepast. Niet is vastgelegd welke mate en vorm van compressie nog wordt geaccepteerd. Informatiebeheer past zelf geen compressie toe in archieven. Goedgekeurde bestandsformaten worden alleen afgedwongen in het algemene e-mail kanaal. Aan bijlagen, ontvangen via persoonlijke mailboxen of groepsmailboxen worden geen eisen gesteld.

Voor beveiligingsdoeleinden wordt encryptie toegepast bij verzenden / ontvangen. Informatie wordt altijd niet-geencrypt opgeslagen in de archiefsystemen.

Samenvatting

Deze kpi is deels op orde. Aandachtspunten zijn:

- het ontbreken van overzichten van archiefbescheiden die worden beheerd op netwerkschijven, in emailboxen van medewerkers, in gemeentelijke databases, op gemeentelijke websites en in de social mediakanalen van gemeente en bestuurders.
- De circa 13 TB aan materiaal dat aanwezig is op diverse shares en fileservers. Dit materiaal moet nog gewaardeerd worden en eventueel in Corsa, Microsoft365 of Medewerkerportaal worden opgenomen.
- Het beheer van archiefbescheiden in bedrijfsprocesapplicaties, waarvan centraal geen overzicht beschikbaar is.
- De inrichting van het informatiebeheer in Microsoft 365 is nog niet in overeenstemming met archief wet- en regelgeving.

3.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Vervanging, besluiten en verklaringen

Zwolle past vervanging toe voor alle archiefbescheiden in het zaaksysteem Medewerkerportaal, in het RMA Corsa en in de samenwerkingsomgeving Sharepoint (Microsoft 365). Hiertoe zijn vervangingsbesluiten genomen. Deze besluiten zijn gepubliceerd. De fysieke originelen zijn grotendeels vernietigd. Alleen als er twijfel is omtrent de kwaliteit van de digitalisering is hierop een uitzondering gemaakt. Concreet betekent dit:
Er zijn nog enkele bestanden die vernietigd gaan worden na een uit te voeren migratie naar Corsa (Rechtmatigheidsformulieren en Facturen) of naar het Medewerkerportaal (WABO). Fysieke Drank en Horecadossiers bevatten zowel gedigitaliseerde als niet-gedigitaliseerde stukken en worden niet vervangen.

Bij de vervanging waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden zijn alle aspecten benoemd die in de Archiefregeling (art. 26.b) aan de orde komen.

Namens het college, als archiefzorgdrager, is een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover is op de juiste wijze bekend gemaakt.

Converteren en migreren

Er is in de periode februari-mei een import gedaan van de eerder gescande WABO-stukken die horen bij reeds bestaande digitale zaken in het Medewerkerportaal en stukken waarvoor nog geen zaak beschikbaar was.
In december 2023 wordt Corsa gemigreerd naar de Cloud. Hiervoor is een migratieplan en een testplan opgesteld.

Om aan de eisen van geordende en toegankelijke staat te kunnen voldoen zijn migratieplannen gemaakt en getest. Er is een modelmigratieplan beschikbaar. Maar niet alle migraties zijn in beeld en worden volgens deze methodiek gedaan. Van de bovenstaande uitgevoerde migraties is een verklaring van vernietiging opgesteld.

Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

In Corsa en Medewerkerportaal wordt van de archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd. In Microsoft365 alleen op hoofdlijnen per soort site. Eveneens wordt het jaar van overbrenging of het jaar van vernietiging vastgelegd. Dit gebeurt bij de opname of soms op een later tijdstip (afhankelijk van de applicatie of de archiefserie). Permanent te bewaren stukken worden vanuit Microsoft 365 opgenomen in Corsa.

Op de gemeentelijke selectielijsten zijn enkele lokale aanvullingen of wijzigingen aangebracht. In concreto gaat het om parkeer- en kentekengegevens, activeren van bezoekerspassen, het hanteren van de maximale bewaartermijn bij rijbewijzen en een vaste lange bewaartermijn voor Kabels en Leidingen. Deze aanvullingen zijn vastgesteld in het SIO.

Het vastleggen van bewaartermijnen in de overige applicaties waarin archiefbescheiden worden beheerd is nog niet geregeld. Bij de vernietiging van dossiers uit de archiefsystemen probeert men ook afspraken te maken over de vernietiging uit de achterliggende bedrijfsapplicaties. Voor systemen waarvan de informatie níet in één van de archiefsystemen zit is centraal niets geregeld.

Het SIO heeft in november 2021 een hotspotlijst over de jaren 2018-2019 vastgesteld. Het beleid is om tweejaarlijks achteraf de hotspotlijst op te stellen, omdat voor het goed inschatten van het belang van een gebeurtenis enige afstand (in tijd) vaak belangrijk is.

Vernietiging en verklaringen

Vernietiging vindt plaats volgens een procedure. Behandelaars worden tevoren geraadpleegd. Er wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd aan de gemeentearchivaris. Toch worden niet altijd de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd. De oorzaak hiervan is dat de genoemde 3 systemen niet altijd goed zijn ingericht en de metadata m.b.t. vernietigingstermijnen niet altijd goed wordt toegekend. Ook worden kopieën niet systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging omdat vaak onbekend is óf er kopieën zijn en waar deze kopieën beheerd worden. Bovendien wordt niet vernietigd uit de taak specifieke applicaties.
Van elke vernietiging wordt een verklaring opgemaakt. Bij vernietiging uit het Medewerkerportaal wordt in de verklaring ook de vernietigingscategorie opgenomen. Bij vernietiging uit Corsa is dit niet altijd het geval. In Microsoft 365 moet de vernietiging nog worden ingericht.
In de verklaring van vernietiging wordt niet altijd vermeld wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden.

Back-ups worden maximaal 2 (Corsa) of 3 maanden (Medewerkerportaal) bewaard.

Vervreemding, besluiten en verklaringen

Het college heeft in de afgelopen 5 jaar geen archiefbescheiden vervreemd.

Samenvatting

Aan deze kpi wordt grotendeels voldaan.
Aandacht wordt gevraagd voor het vastleggen van bewaartermijnen in bedrijfsprocesapplicatie waarin wordt gearchiveerd.

3.7 Overbrenging van archiefbescheiden

Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

Van het blok B1999 is momenteel (okt. 2023) nog een paar meter in bewerking. Het gehele blok zal in het eerste kwartaal van 2024 worden overgebracht). Ook worden eind 2023 de Hinderwetdossiers en het Burgerzakenarchief formeel overgebracht. De Hinderwetdossiers en het Burgerzakenarchief is reeds formeel uitgeplaatst bij Collectie Overijssel.

Er moet nog circa 100 meter van de sectoren Groen, Sport en Recreatie, Stadsontwikkeling, Stadsbeheer en Onderwijs en Welzijn overgebracht worden uit de periode 1990-1999. Deze onderdelen worden in één keer overgebracht. De bewerking hiervan is in gang gezet.

Dat nog niet alle daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden zijn overgebracht komt hoofdzakelijk door (tijdelijke) capaciteitsproblemen zowel van organisatorische aard als door Covid-maatregelen.

Verklaringen van overbrenging

Namens de zorgdrager (het College) wordt, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring opgemaakt. Er zijn in het verleden stukken naar de archiefbewaarplaats gebracht zonder verklaring van overbrenging en zonder voldoende bewerking. Deze zijn in beeld en moeten t.z.t. nog bewerkt worden. De omvang hiervan bedraagt ca. 100 m1.

Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

Namens het college is voor de archiefbescheiden die niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden geen machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij en ontvangen van Gedeputeerde Staten omdat de termijn van overschrijding betrekkelijk gering is. Hierover is geen overleg gepleegd met de provinciaal toezichthouder. Het gaat hier om de bovengenoemde series 1990-1999, de Hinderwetvergunningen en een deel van het Burgerzakenarchief. Overbrenging wordt eind 2023 en deels in het eerste kwartaal van 2024 gerealiseerd.

Samenvatting

Deze kpi is nagenoeg op orde.

De in 2022 geconstateerde achterstand in overbrenging zal in het eerste kwartaal van 2024 zijn ingelopen. Er resteren uit de periode 1990-1999 nog circa 100 meter archief van de sectoren Groen, Sport en Recreatie, Stadsontwikkeling, Stadsbeheer en Onderwijs en Welzijn. De bewerking hiervan is in de afrondende fase.

3.8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Beschikbaarheid originelen en dubbelen

De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn voor eenieder kosteloos te raadplegen gedurende de openingstijden van de studiezaal van Collectie Overijssel in museum ANNO. Een uitzondering hierop geldt voor de bestanden waarvan de openbaarheid bij verklaring is beperkt.

Alle bezoekers kunnen al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken. Alle scans en kopieën zijn gratis, tot een maximum van 20 stukken per bezoek. Alleen voor het verstrekken van gewaarmerkte kopieën worden op grond van de gemeentelijke legesverordening kosten in rekening gebracht.

Van archiefstukken ouder dan 110 jaar (in verband met auteursrechten en beperkingen openbaarheid) kan online een scan worden aangevraagd. De aangevraagde scan worden binnen twee weken geleverd. De geleverde scans worden daarnaast op de website van Collectie Overijssel gepubliceerd.
Uitzonderingen hierop zijn:

- bouwdossiers (opvraagbaar via het bouwloket)
- materiaal in de beeldbank (opvraagbaar per mail)

Indien er geen mogelijkheden zijn om scans te leveren doet Collectie Overijssel, voor zover mogelijk, een alternatieve suggestie voor inzage.

Toegang tot de studiezalen, het gebruik van de apparatuur, het downloaden van scans en aanvragen van archiefstukken is kosteloos. Hiermee wordt tevens voldaan aan de bepalingen in de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who). In het tarievenoverzicht op de website van Collectie Overijssel staat aangegeven aan welke dienstverlening wel kosten zijn verbonden.

Beperking openbaarheid na overbrenging

Bij overbrenging wordt rekening gehouden met de mogelijke beperkingen op openbaarheid in verband met privacy of andere argumenten en dit wordt in de verklaring van overbrenging vastgelegd.

Voor de overbrenging van permanent te bewaren archieven of informatie naar een archiefbewaarplaats wordt overlegd tussen de archiefvormer en de beheerder van de bewaarplaats, de gemeentearchivaris van Zwolle. Daarbij wordt gezamenlijk bepaald welke informatie na overbrenging beperkt openbaar moet blijven. Bijzondere persoonsgegevens in de zin van de AVG – dus van nog levende personen – zijn op grond van Archiefwet artikel 2a sowieso beperkt openbaar. Ook op grond van artikel 15 van de wet kunnen beperkingen worden gesteld op basis van 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer'. Met de beperking de openbaarheid van de archiefbescheiden inzake milieu-informatie wordt reeds in een vroeg stadium overleg gepleegd met betrokken functionarissen (proceseigenaren, management).

In geval van overbrenging met openbaarheidsbeperking wordt dit opgenomen in de verklaring van overbrenging.

Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar

Dit is in 2022 op grond van de Archiefwet niet voorgekomen.

Afwijzing raadpleging of gebruik

Regels omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan zijn opgenomen in het bezoekersreglement van Collectie Overijssel. Dit geldt eveneens voor afwijzing in verband met de onveiligheid van de verzoeker. Kwetsbare originelen worden in kopie beschikbaar gesteld. Een weigering in verband met onveiligheid is in 2023 niet voorgekomen. Verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) zijn in 2023 niet voorgekomen.

Uitleningen aan overheidsorganen en deskundige instellingen

Collectie Overijssel hanteert voor bruiklenen een (standaard) overeenkomst. Hieraan wordt een conditierapport van de uit te lenen stukken opgemaakt. Zo is duidelijk in welke toestand de bruikleennemer een stuk ontvangt en kan bij het aflopen van de bruikleenovereenkomst aan de hand van dit rapport gecontroleerd worden of er nadelige wijzigingen in de conditie hebben voorgedaan, waarop de (verzekering van de) bruikleennemer kan aangesproken worden.

Regulering fysiek bezoek en gebruik

Collectie Overijssel heeft een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats. Dit is opgenomen in het bezoekersreglement. Dit reglement is in 2023 opnieuw vastgesteld, maar niet op basis van een kwaliteitshandvest.

Regulering digitaal bezoek en gebruik

Collectie Overijssel beschikt over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement. De gepubliceerde archieftoegangen zijn via de website van Collectie Overijssel en via Archieven.nl te raadplegen. Ook het bezoekersreglement staat op de website en in de studiezaal zelf.
Er is een aparte applicatie voor inzage en opvragen van bouwvergunningen. Medewerkers van de gemeente Zwolle hebben rechtstreeks toegang tot de documenten in deze applicatie.

Samenvatting

Deze kpi is volledig op orde.