Bevindingenverslag 2024

Archief- en informatiebeheer gemeente Zwolle

Versie: definitief
Datum: 27-11-2024
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 4
3 Verslag op basis van kritische prestatie indicatoren. 6
3.1 Lokale regelingen 6
3.2 Middelen en mensen 9
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 21
3.7 Overbrenging van archiefbescheiden 23
3.8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden 24

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 gemeentearchivaris 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. Collectie Overijssel heeft behoefte aan ruimere en betere depotvoorzieningen en vanuit die urgentie een plan ontwikkeld voor realisatie van een centraal Collectiecentrum. In 2024 heeft het Algemeen Bestuur de locatie Hanzeweg 19 te Deventer gekozen als locatie voor het nieuwe Collectiecentrum. De beoogde verhuizing naar de nieuwe locatie is voorzien voor 2028. De huidige locaties van Collectie Overijssel in Zwolle en Deventer zullen daarmee komen te vervallen, met uitzondering van de studiezaal bij ANNO Stadsmuseum Zwolle.

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. Over de archivering bij Tiem zal in een separate rapportage in 2025 worden bericht. Het archieftoezicht bij dergelijke verbanden is een verantwoordelijkheid van (een van) de deelnemende gemeenten (zie ook pagina 7).

2 BEVINDINGEN EN AANBEVELINGEN

Bevindingen

Over het algemeen kan worden gesteld dat gemeente Zwolle deels voldoet aan de eisen die worden gesteld in het toezicht kader. 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 2025 formeel zijn geregeld.

Evenals in mijn vorige rapportages wordt wederom aandacht gevraagd voor:

- Het informatiebeheer in Microsoft 365 voldoet niet aan de eisen.
- Er is geen inzicht in het informatiebeheer in decentrale (taak specifieke) procesapplicaties, die veelal over geen of zeer beperkte Recordmanagement-functionaliteiten beschikken. Het ontbreken van recordmanagementfunctionaliteiten betekent dat informatie niet op een juiste manier kan worden vernietigd of overgedragen, terwijl een gemeente hier wel aan moet voldoen.
- 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. Evenals in 2023 moet ik echter constateren dat Zwolle geen intern kwaliteitszorgsysteem heeft en dat aan de kwaliteitsborging zeker nog de nodige aandacht besteed moet worden.

De overbrenging van het archiefblok 1990-1999 zou in 2024 worden afgerond. Dit is niet gelukt. De organisatie geeft aan dat dit in 2025 zal worden afgerond.
Daarnaast moeten nog ca. 100 m1 "restarchief" uit de periode 1835-1989 (reeds uitgeplaatst bij Collectie Overijssel) en ca. 9 m1 Supplementen[1] uit de periode 1924-1999, eerst nog bewerkt worden, voordat deze formeel kunnen worden overgedragen.

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 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 tekortschiet 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 2025 te verwachten.

[1] Betreft stukken die thuishoren in reeds overgebrachte series, die na de overbrenging te voorschijn zijn gekomen.

Met TIEM is een dienstverleningsovereenkomst afgesloten ten aanzien van het beheer van gemeentelijke archiefbescheiden. De archiefinspectie gaat in 2025 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.
- De bewerking en overbrenging van alle analoge archieven tot en met 1999 zo snel mogelijk realiseren.
- Het onderzoek naar compliance met archiefwet- en regelgeving van informatiebeheer in bedrijfsprocesapplicaties (in de Cloud gehost) zo snel mogelijk op te pakken.

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 juli 2026) geldt nog steeds.

Strategisch informatie overleg (SIO)

In artikel 1 van genoemd Besluit Informatiebeheer wordt een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld. Aanvankelijk was de raadsgriffier als onafhankelijke deskundige benoemd, maar inmiddels is er een nieuwe onafhankelijk deskundige aangewezen: de programmacoördinator bij Bibliotheek Noordwest Veluwe. Deze is inwoner van Zwolle.

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 2 maal bijeengekomen en heeft zich uitgesproken over de volgende onderwerpen:

- aanvullend vervangingsbesluit gescande post, opgenomen in het RMA (dagdozen);
- wijziging bewaartermijnen monumentendossiers;
- 2-jaarlijkse evaluatie doorlopende machtigingen tot vernietiging
- doorlopende machtiging tot vernietiging archiefbescheiden uit YouForce en bodycamopnamen toezichthouders
- doorlopende machtiging vernietiging loggings en audittrails Corsa
- verbeterplan naar aanleiding van het bevindingenrapport 2023
- gebruik datalake [2]als e-depot

[2] In het datalake wil gemeente Zwolle data en documenten uit allerlei interne bronnen opslaan, zodat deze op verschillende manieren hergebruikt kunnen worden. Zwolle wil het datalake ook als eDepot inzetten, zodat de relatie van overgebrachte informatieobjecten met niet overgebrachte informatieobjecten kan worden behouden. Daarvoor moeten in het datalake (extra) voorzieningen worden getroffen voor o.a. preservatie en ter beschikking stellen.

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. De dienstverleningsovereenkomsten met ODIJ, TIEM, GBLT en SSC ONS zijn aan de archiefinspectie toegezonden.

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. Wel is het proces van kwaliteitscontrole voor de archivering van de omgevingsvergunningen binnen het eigen archiefsysteem opgestart (dus nog niet met OD en nog niet breed over alle zaaktypen van ODIJ).

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 2025 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. De rapportage over de verbonden partijen is besproken in het college. Aan alle verbonden partijen is via de ambtelijke ondersteuner gevraagd om een reactie te geven. Van enkele verbonden partijen is een reactie ontvangen. Aan de overige verbonden partijen wordt nogmaals om een reactie gevraagd. Daarna bepaalt Zwolle of er vervolgstappen gewenst zijn.

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. Dit wordt momenteel door de gemeente onderzocht.
Collectie Overijssel heeft in 2024 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.
- Ten aanzien van archief- en informatiebeheer bij Tiem zal de archiefinspectie in 2025 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, met uitzondering van personeelskosten, worden betaald vanuit de algemene middelen. Deze zijn voldoende om alle interne verzoeken om middelen te financieren. Wat betreft personeel is er een tekort om alle informatiebeheertaken uit te kunnen voeren. Een verzoek om uitbreiding van de formatie met max. 3 fte komt op de begrotingsaanvraag voor 2025.

Mensen, kwantitatief en kwalitatief ten behoeve van beheer

Het gehele ambtelijke apparaat van gemeente Zwolle omvat 1252 fte. Hiervan is 10,7 fte werkzaam ten behoeve van archiefzorg en -beheer. Dit betreft 1,9 fte Adviseurs Informatiebeheer, 4,5 fte Digitale informatie Beheerders (DIB), 2,4 fte Recordmanagers (RM) en 1,9 fte Functioneel Beheerders voor de applicaties Corsa, I-navigator. De functie Product Owner Informatiebeheer is nog niet ingevuld. Medewerkers scanstraat en registratuur zijn hierin niet begrepen.
Voor bovengenoemde functies is het volgende werk- en denkniveau vereist:

- Adviseurs Informatiebeheer (AI) – HBO niveau
- Digitale informatie Beheerders (DIB) – MBO/HBO niveau
- Recordmanagers (RM) – HBO niveau
- Product Owner Informatiebeheer (PO) – HBO niveau
- Functioneel Beheerders (FB) – MBO niveau.

Het werkelijk opleidingsniveau van de medewerkers is:

- AI – 2 x HBO
- DIB – 3 x MBO, 1 x HBO, 1 x WO
- RM – 2 x HBO
- PO – vacature
- FB – 2 x MBO, 1 x WO

Momenteel volgen 2 medewerkers DIB een opleiding op het gebied van informatiemanagement. Deze opleidingen zullen eind 2024 zijn afgerond.
Voor opleidingen is het IKB persoonlijk budget beschikbaar. Op verzoek kan opleidingsbudget namens de afdeling worden ingezet (na goedkeuring). Zwolle heeft geen aparte opleidingsbudgetten per afdeling of per werksoort.

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, is door een externe partij gegeven. Alle afdelingen hebben de verplichte opleiding ‘werken met M365’ gehad en werken nu niet meer op de netwerkschijf, maar in Teams/Sharepoint.

Er zijn achterstanden in fysieke overbrenging. Er is weinig inzicht in archiefmateriaal buiten de archiefsystemen. Er is onvoldoende capaciteit om ook de digitale archiveringswerkzaamheden uit te kunnen voeren. Er is een kwantitatief en kwalitatief personeelstekort.
Sinds zomer 2024 is 1,9 fte aangenomen als Adviseur Informatiebeheer. In september 2024 zijn deze adviseurs gestart met het, per proces, inzichtelijk krijgen van applicaties, functionaliteiten daarin, èn worden beheeracties uitgezet om daar waar mogelijk verbeteringen aan te brengen.

Achterstanden

Er bestaan achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden.

1. 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). Hoewel volgens de planning de overbrenging in het eerste kwartaal van 2024 gerealiseerd zou worden, is dit tot op heden nog niet gebeurd. De nieuwe planning gaat uit van medio 2025. Het blok heeft een omvang 320 m1. Hiervan moet nog 18 m1 worden bewerkt. Voor de overbrenging zijn nog 720 mensuren nodig.
2. Een “restarchief” uit de periode 1835-1989. De omvang hiervan is 100 m1. Dit “restarchief” is al wel uitgeplaatst bij Collectie Overijssel, maar nog niet gereed voor formele overbrenging. Voor de bewerking hiervan is **geen** goedgekeurd plan beschikbaar.
3. Een serie supplementen uit de periode 1924-1999 worden overgebracht. De omvang hiervan is 9 m1. Deze serie is ontstaan doordat er bij de bewerking van B1999 archiefbescheiden zijn gelokaliseerd, die niet in blok B1999 thuishoren, maar als aparte serie overgebracht moeten worden. De supplementen zullen in de eerste helft van 2025 gereed gemaakt worden voor overbrenging

De achterstanden in de bewerking van de papieren archieven zijn ontstaan doordat bewerking die in het verleden door een externe partij was uitgevoerd, bij nader inzien van onvoldoende kwaliteit bleek.

Op het gebied van de digitale archiefvorming worden problemen geconstateerd. Er staat nog 13TB op diverse netwerkschijven. De inhoud hiervan is nog niet gewaardeerd. Het wegwerken van deze achterstand is opgenomen in een projectplan. Er is voor gekozen hier voorlopig niet mee te starten. 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. De dossiers Civiele Kunstwerken zijn opgenomen in TEAMS. Voor Monumentenvergunningendossiers wordt een robot ontwikkeld die de dossiers over gaat zetten naar de eSuite.
De werkdossiers Gebouwen en Techniek zijn van Corsa overgezet naar TEAMS, zodat de afdeling er makkelijker mee kan werken.

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 voorziening met functionaliteit voor permanent

bewaren en openbaarheid 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. Vanaf 2023 worden stappen gezet ter voorbereiding op het moment dat de Archiefwet 20XX 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.
Vanwege de beoordeling heeft IBT een inspectie uitgevoerd op de locatie Stadhuis. Er zijn opmerkingen gemaakt over de klimaatbeheersing, uitstel van overbrenging (als gevolg van achterstanden in de bewerking) en het voldoen aan de bepalingen in de Archiefwet.

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. Er wordt momenteel gewerkt aan onderdelen, maar er is nog niet duidelijk sprake van een integrale aanpak.

Bij Collectie Overijssel zijn 12,85 fte medewerkers werkzaam ten behoeve van archiefzorg en -beheer. Dit betreft 9,25 fte medewerkers die informatie produceren en 3,6 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.
- Inzicht verkrijgen in informatiebeheer in taak specifieke applicaties.

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. In september zijn twee Adviseurs Informatiebeheer gestart met het, per proces, inzichtelijk krijgen van applicaties, functionaliteiten daarin, èn worden beheeracties uitgezet om daar waar mogelijk verbeteringen aan te brengen.

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 onderzoekt samen met de enterprise architect of een datalake in de behoeften van actueel datagebruik, vernietigingsfunctionaliteit en duurzame opslag (e-depotfunctionaliteit, mét mogelijkheid van externe toegankelijkheid) kan voldoen. Hierover is ook gesproken met het Nationaal Archief.
Het datalake gaat de komende jaren gevuld worden en de (aanvullende) functionaliteiten voor vernietiging en duurzame opslag worden in de loop der tijd ontwikkeld/ingevuld (plan).
Tot de oplevering hiervan wordt de permanent te bewaren informatie gearchiveerd in de RMA's.
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. Inmiddels is 1,888 fte extra gerealiseerd. Deze medewerkers doen een pilot bij één proces bij Vastgoed. Dat mondt uit in een (basis)informatiebeheerplan en een advies voor de afdeling. Na evaluatie van de aanpak hopen we dit verder te kunnen inzetten voor andere processen, afdelingen en systemen.

In de nieuwste architectuurprincipes van de gemeente is de eis losgelaten dat er moet worden gearchiveerd in eSuite of Corsa. Ieder systeem dat bedrijfsinformatie bevat mag zelf zijn archivering doen, mits het voldoet aan archiveringseisen. Voor de archiveringseisen hanteert Zwolle NEN ISO 16175:2020. Aan systemen met permanent te bewaren informatie worden meer/strengere eisen gesteld dan aan systemen met alleen vernietigbare informatie. We kijken bij aanbestedingen per systeem aan welke eisen deze moet voldoen.
Systemen moeten t.z.t. aangesloten worden op het datalake, zoals hiervoor genoemd.

Onderdeel gemeentelijk rampenplan en plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming.

Het risicoprofiel/beleids- en crisisplan vanuit de Veiligheidsregio IJsselland is gericht op incidenten/calamiteiten op de fysieke buitenruimte en niet op de interne processen van de gemeente.

De gemeente beschikt over een calamiteitenplan voor het papieren archief. Dit plan volgt grotendeels het LOPAI[3] -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.
Het Stadhuis geldt als ontruimingslocatie voor het Stadskantoor en vice versa. voor de fysieke archieven.
Wij hebben geen collectieplan, maar wel een calamiteitenplan.
Voor de digitale archieven is dit bij SSC ONS belegd.

Collectie Overijssel beschikt over een vastgesteld actueel CHV-plan calamiteitenplan voor alle locaties waarop jaarlijks intern wordt getraind met behulp van externe partij. Daarnaast is er een calamiteitenovereenkomst met Art Salvage en transporteur UTS voor ondersteuning en evacuatie in het geval van een calamiteit. Ten aanzien van analoge archieven ligt er een calamiteiten en -ontruimingsplan. Intern is er een prioriteringslijst per depot opgesteld en is een uitwijklocatie vastgelegd in een overeenkomst met UTS verhuizers. De prioriteringslijst wordt periodiek herzien op wijzigingen.
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.

[3] 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 van de gemeente, met uitzondering van de medewerkers van team Informatiebeheer, 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 2024 deel aan de landelijke benchmarking van vakorganisaties 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[4] 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 2024 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 van de gemeente, met uitzondering van de medewerkers van team Informatiebeheer, zijn onvoldoende op de hoogte van interne voorschriften omtrent archief- en informatiebeheer.

[4] 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
- Microsoft 365 voor de niet-dienstverlenende processen
- Er is een overzicht van taak-specifieke applicaties. Deze applicaties zullen aan de betreffende proces/zaaktypen uit de i-Navigator worden gekoppeld.

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[5] bijgehouden. Er wordt gebruikt gemaakt van een zaaktypencatalogus (ZTC) die centraal wordt bijgehouden. De applicaties Corsa 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. Deze situatie is ten opzichte van vorig jaar nog niet gewijzigd. Zwolle wil graag een koppeling tussen M365 en Corsa, maar die is niet beschikbaar. Voor projectTEAMS, afdelingsTEAMS en ManagersTEAMS zijn er vastgestelde bewaartermijnen. Voor de inhoudelijke Thema-TEAMS nog niet.

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: 6,7 TB + 13 GB metadata en 1,6 GB audittrail (peildatum: juli 2024),
- Medewerkerportaal: 4,6 TB (peildatum: juli 2024),
- Microsoft 365: 697 GB Sharepoint en intranet (peildatum: augustus 2024),
- SMIC (bouwkunde en techniek): 5TB (peildatum: augustus 2024).
- Fileservers: 25 TB (peildatum: medio juli 2024),
- Exchange 11,3 TB (peildatum: juli 2024)
- OneDrive: 1,7 TB (peildatum: juli 2024

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

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. Beperkingen aan de openbaarheid worden vastgelegd bij overbrenging (in de inventaris) en niet meer in een apart overzicht bij de Gemeente bijgehouden.

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 niet gerealiseerd. 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. In het vervangingsbesluit van 11-6-2024[6] zijn ook stukken uit andere systemen opgenomen. Van de overige archiefstukken is de fysieke verschijningsvorm het origineel. 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 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. Het is de bedoeling dat langdurig te

[6] Agenda Zwolle - Openbare besluitenlijst College dinsdag 11 juni 2024 09:00 - 17:00 - iBabs Publieksportaal (bestuurlijkeinformatie.nl)

bewaren informatie wordt overgezet naar Corsa. Dit is tot op heden nog niet gerealiseerd. Informatie met een korte bewaartermijn wordt vannuit M365 vernietigd. Voor de toegankelijkheid is (nog steeds) geen extra metadata voor beschikbaar.

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. De toegankelijkheidsverklaring is te raadplegen op https://www.zwolle.nl/digitale-toegankelijkheid. 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.

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 archiefruimten het Stadhuis zijn er losse temperatuur/luchtvochtigheidsmeters. Deze zijn niet aangesloten op het gebouwenbeheersysteem en werden tot voor kort ook niet regelmatig gecheckt. Sinds juni worden de metingen op een lijst genoteerd bij ieder bezoek aan de ruimte. De archiefruimten op het Stadhuis hebben automatische ontvochtigers. Deze zomer is geconstateerd dat zowel temperatuur als luchtvochtigheid regelmatig te hoog is. De Provinciaal archiefinspecteur heeft dit ook geconstateerd bij zijn inspectie. Daarna is er in één van de archiefruimtes een grote lekkage geweest. Het deel van de archiefdozen met waterschade (22 m) is door VanWaarde opgehaald om behandeld en omgepakt te worden. De blusmiddelen op het Stadhuis blijken niet de juiste soort (CO2-blussers) te zijn. Watermelders ontbreken.

De archiefruimten op het Stadskantoor hebben een luchtvochtigheidsmeter, een temperatuurmeter, een ontvochtiger en een bevochtiger en watermelders in de vloer en het plafond. Metingen zijn gekoppeld aan het gebouwenbeheersysteem.
In het Stadskantoor laten de cijfers de volgende trend zien:
*Luchtvochtigheid tussen 38% en 56% RV met hogere waarden in de maanden mei-oktober.
*Temperatuur tussen 18 en 24,5 C, met temperaturen boven 20 C in de maanden april-augustus.

Gezien de problemen met de klimaatbeheersing in de archiefruimten op het Stadhuis, worden alle stukken die nog niet direct vernietigbaar zijn naar het Stadskantoor verplaatst.
Het luchtbehandeling systeem in het Stadskantoor wordt tussen nu en maart 2025 vervangen.

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.

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, voor zover de inkoopprocessen via afdeling IV lopen.
Bij de aanschaf van nieuwe applicaties, waarin archiefbescheiden beheerd worden, wordt dit voorgelegd aan de “kwaliteitsboard”, vanwege afwijking van de architectuurprincipes. Voorheen was centrale archivering in Medewerkerportaal of Corsa verplicht. Dit principe is logelaten. Bij aanschaf van nieuwe applicaties wordt getoetst op alle kwaliteitseisen (archivering, privacy, informatieveiligheid, ethiek, data).

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 13TB 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: 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. Ook is er in november 2022 een migratie geweest van de i-navigator naar een cloudversie (excl. de cliëntsoftware). December 2023 heeft er een migratie plaatsgevonden Corsa naar een cloudversie.

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. In 2024 zijn monumentensubsidies toegevoegd. Niet als aanvulling van de lokale lijst, maar door gebruik te maken van één van de uitzonderingsgronden van vernietiging (samenhang van stukken bewaren).

Daarnaast is de bewaartermijn van Kabels en Leidingen door de zorgdrager op 65 jaar vastgesteld. Dit is gedaan uit praktische overwegingen. Er wordt nooit melding gemaakt van het verwijderen van Kabels en Leidingen, zodat de bewaartermijn niet te bepalen is en permanent bewaren niet de voorkeur verdient. Dit is een aantal jaren geleden reeds besproken in het SIO, maar thans formeel vastgesteld door de zorgdrager. Deze aanvullingen zijn vastgesteld in het SIO. De implementatie en het gebruik van de Selectielijst e-mailbewaring gemeenten en intergemeentelijke organen 2024 is op 16 juni 2022 in het SIO behandeld.

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 op 11-12-2023 een hotspotlijst over de jaren 2020-2022 vastgesteld. De lijst is op 18-12-2023 gepubliceerd in het gemeenteblad.

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 (november 2024) nog 18 m1 in bewerking. Het gehele blok (omvang 1922 m1) zal in het eerste halfjaar van 2025 worden overgebracht. Daarna resteert het “restarchief” uit de periode 1935-1989 (ca 100 m1) en de serie Supplementen 1924-1999 (ca. 9 m1).

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.

In 2024 is 25 m1 Hinderwetdossiers overgebracht.

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 archief-bewaarplaats 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. Overbrenging wordt in het eerste halfjaar van 2025 gerealiseerd.

Samenvatting

Deze kpi is niet op orde. De overbrenging van het archiefblok B1999 is nog niet afgerond. Daarnaast resteren nog ca. 100 m1 “restarchief” en ca. 9 m1 “supplementen”, die eerst nog bewerkt moeten worden, voordat deze kunnen worden overgedragen.

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 keer. De beschikbaarstelling van open data is eveneens gratis. 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 2024 niet voorgekomen. Verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) zijn in 2024 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.