Verslag ten behoeve van horizontale verantwoording Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de Kritische Prestatie Indicatoren

Gemeente Zutphen

Door:	Peter Glebbeek (DOCFactory)
Versie:	1.00, definitieve versie
Datum:	14 december 2022
In opdracht van:	Regionaal Archief Zutphen Kees Schultz, archiefinspecteur

Revisie geschiedenis			
Versie	***Revisie***	***Door***	***Datum***
0.01	Eerste concept, bestemd voor review Regionaal Archief Zutphen (Kees Schultz)	Peter Glebbeek	11-11-2022
0.10	Definitief concept, opgesteld in vervolg op review Regionaal Archief Zutphen (Kees Schultz, Marjan Hartsuiker)	Peter Glebbeek	09-12-2022
1.00	Definitieve versie, opgeleverd na verwerking enkele tekstuele opmerkingen Regionaal Archief Zutphen (Kees Schultz, Marjan Hartsuiker)	Peter Glebbeek	14-12-2022

Inhoudsopgave

0. Managementsamenvatting 5
1. Verantwoording 6
1.1 KPI-procedure 6
1.2 Verslaglegging oktober 2021 – september 2022 6
1.3 De situatie in Zutphen 7
2. De Kritische Prestatie Indicatoren 9
2.1 KPI 1 - Lokale regelingen 10
2.1.1 Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer gemeente Zutphen 10
2.1.2 Gemeenschappelijke Regelingen 10
2.1.3 Mandaatregeling archiefzorg 11
2.1.4 Beoordeling en te ondernemen acties 11
2.2 KPI 2 - Middelen en mensen 12
2.2.1 Beoordeling en te ondernemen acties 12
2.3 KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depot 13
2.3.1 Archiefruimte en applicaties 13
2.3.2 Archiefbewaarplaats het RAZ 13
2.3.3 E-depot 14
2.3.4 Gemeentelijk ontruimingsplan 14
2.3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming 14
2.3.6 Beoordeling en te ondernemen acties 15
2.4 KPI 4 – Interne kwaliteitszorg en toezicht 16
2.4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer 16
2.4.2 Archieforganisatie/ kwaliteitszorg/ benchmark 16
2.4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris 16
2.4.4 Verslag toezicht archiefbeheer 16
2.4.5 Verslag beheer archiefbewaarplaats 17
2.4.6 Beoordeling en te ondernemen acties 17
2.5 KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden 18
2.5.1 Geordend overzicht 18
2.5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal 18
2.5.3 Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal 19
2.5.4 Systeem voor duurzaamheid analoog 19
2.5.5 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer 19
2.5.6 Aanvullende metagegevens digitaal 20
2.5.7 Opslagformaten 20
2.5.8 Functionele eisen 20

2.5.9 Voorzieningen compressie en encryptie 20
2.5.10 Beoordeling en te ondernemen acties 20
2.6 KPI 6 - Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden 22
2.6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen 22
2.6.2 Converteren en migreren 22
2.6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst 23
2.6.4 Vernietiging en verklaringen 23
2.6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen 24
2.6.6 Beoordeling en te ondernemen acties 24
2.7 KPI 7 – Overbrenging van archiefbescheiden 25
2.7.1 Beoordeling en te ondernemen acties 25
2.8 KPI 8 – Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden 26
2.8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelen 26
2.8.2 Beperking openbaarheid na overbrenging (ook langer dan 75 jaar) 26
2.8.3 Afwijzing raadpleging of gebruik 26
2.8.4 Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling 26
2.8.5 Regulering bezoek en gebruik 26
2.8.6 Beoordeling en te ondernemen acties 26
3. Geraadpleegde bronnen en personen 28

0. Managementsamenvatting

In dit verslag wordt aan de hand van vastgestelde prestatie-indicatoren (voor het eerst sinds 2016 op deze manier) een beeld gegeven van de kwaliteit van de informatiehuishouding van de gemeente Zutphen en de mate waarin aan de eisen wordt voldaan die de Archiefwet en -regelgeving oplegt aan overheidsorganen. Dit verslag maakt deel uit van het toezicht dat de aangewezen gemeentearchivaris uitoefent op basis van Archiefwet 1995, artikel 32.

De gemeente Zutphen heeft het volgende op orde (score groen):



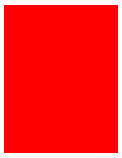
- Lokale regelingen (Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer).
- Beschikbaar gestelde middelen en voldoende gekwalificeerde medewerkers.
- Archiefbewaarplaats en het e-depot.
- Het voldoen aan de openbaarheidseisen in de Archiefwet.
- Het ter beschikking stellen van overgebrachte archiefbescheiden.

Voor het volgende is aandacht benodigd (score oranje):



- Nadere inspectie van de archiefruimte in het stadhuis.
- Beleid(sinstrumenten) aangaande conversie en migratie.
- Instelling SIO en invoering hotspotmonitor.

Aangaande het volgende is (directe) actie benodigd (score rood):



- De gemeente beschikt niet over een actueel kwaliteitssysteem. Actualiseer dit en zorg voor continuïteit, actualiteit en brede toepassing.
- Het RAZ beschikt niet over een kwaliteitssysteem. Ontwikkel dit en voer dit in.
- Het beheer en het (duurzaam) bewaren van digitale informatie in applicaties buiten de zaaksystemen vraagt aandacht. Zorg voor voldoende over- en inzicht en een bewaarstrategie, met andere woorden zorg er voor dat alle informatie in goede, geordende en toegankelijke staat komt en blijft. Verkrijg in deze context hiertoe ook inzicht in de (on)mogelijkheden aangaande selectie en vernietiging van archiefbescheiden binnen de applicaties.

De knelpunten voor de gemeente Zutphen zijn enigszins vergelijkbaar met die waarmee andere gemeenten zich op het gebied van hun informatiehuishouding geconfronteerd zien; Zutphen vertoont hiermee een redelijk gemiddeld beeld. Meerdere van de hierboven beschreven aandachtspunten komen terug in rapportages bij andere gemeenten.

Vervolgstappen zijn dat het college van B&W dit verslag naar de gemeenteraad stuurt in het kader van horizontale verantwoording; de raad kan dit verslag gebruiken voor zijn toezichtstaak. Nadat de raad het verslag heeft vastgesteld, ontvangt de Provincie Gelderland een afschrift van het verslag.

1. Verantwoording

1.1 KPI-procedure

Ingevolge artikel 32 van de Archiefwet 1995 wijst de gemeente Zutphen een gemeentearchivaris aan, die toezicht uitoefent op het beheer van (overheids)informatie door de gemeentelijke organen. De archivaris van het Regionaal Archief Zutphen (het RAZ) oefent deze taak uit.

Het verslag dat u in handen heeft, is opgesteld in opdracht van de archiefinspecteur van het RAZ. Het beslaat de periode oktober 2021 – september 2022 en geeft aan de hand van 8 prestatie indicatoren een beeld van de kwaliteit van de informatiehuishouding en van de mate waarin de gemeente Zutphen aan de archiefwettelijke eisen voldoet. Deze zogeheten Kritische Prestatie Indicatoren ("Archief-KPI's"), heeft de VNG oorspronkelijk in 2011 vastgesteld en zijn in 2013 en 2020 geactualiseerd.[1]

In dit verslag worden de KPI's voorzien van beoordelingen. Deze beoordelingen zijn:

- Adequaat, geen actie benodigd; gevisualiseerd door de kleur groen.
- Redelijk adequaat, aandacht benodigd; gevisualiseerd door de kleur oranje.
- Niet-adequaat, onvoldoende en (liefst directe) actie benodigd, gevisualiseerd door de kleur rood.

Is de score van alle KPI's groen, dan voldoet de (informatiehuishouding binnen) de gemeente aan de vereisten die de Archiefwet stelt, te weten het in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden van informatie. En met deze basis is de gemeente in staat te voldoen aan de verantwoordelijkheden en taken die zij heeft, onder meer richting haar inwoners.

In het kader van horizontale verantwoording stuurt het college van B&W dit verslag naar de raad. De raad kan het verslag gebruiken voor zijn toezichtstaak, zoals vastgelegd in de Archiefverordening van de gemeente Zutphen 2016, artikel 17. Nadat het verslag is aangeboden en vastgesteld door de gemeenteraad, ontvangt de Provincie Gelderland een afschrift van het verslag.[2]

Overigens heeft de Provincie Gelderland een aantal taken als meest risicovol benoemd, waaronder Archief en Informatiebeheer. In het "Uitvoeringsprogramma Interbestuurlijk Toezicht 2020-2023" benoemt de provincie de volgende onderdelen binnen Archief en Informatiebeheer als focus:

- Gemeenschappelijke Regelingen;
- Middelen en mensen;
- Kwaliteitssysteem archiefbeheer;
- Achterstanden in archieftaken.[3]

1.2 Verslaglegging oktober 2021 – september 2022

Voor het opstellen van dit verslag is grotendeels gebruik gemaakt van de aanpak die is gehanteerd bij het opstellen van het verslag over 2020 aangaande de gemeente Brummen. Er is wel een belangrijk onderscheid: werd destijds wegens de coronamaatregelen in 2021 besloten om de afspraken uitsluitend digitaal te laten plaatsvinden, voor het opstellen van dit verslag hebben de afspraken deels digitaal en deels ter plaatse, in het stadhuis van Zutphen en het RAZ, plaatsgevonden.

Resumerend is de volgende werkwijze gehanteerd:

- Het mailen van een tweetal vragenlijsten, gebaseerd op het eerder genoemde KPI-model en gebaseerd op RODIN,[4] waarbij deze laatste als verdieping wordt beschouwd. Beide vragenlijsten zijn ingevuld en retour gestuurd aan de archiefinspecteur van het RAZ, Kees Schultz.

[1] Zie "Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren KPI's) op de website van de VNG, geraadpleegd 17-10-2022.
[2] Uitvoeringsprogramma Interbestuurlijk Toezicht (2020-2023) van de Provincie Gelderland, 12-13 (PDF), via website van Provincie Gelderland (geraadpleegd 6-10-2022).
[3] Ibidem.
[4] Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer, voor meer achtergrondinformatie, zie deze website (geraadpleegd 17-10-2022).

- In vervolg op de ingevulde vragenlijsten zijn in de maanden september-oktober van 2022 verschillende toelichtende gesprekken gevoerd. Peter Glebbeek van DOCFactory heeft de gesprekken in opdracht van het RAZ uitgevoerd.
- Op basis van de vragenlijsten en de toelichtende gesprekken heeft Peter Glebbeek dit verslag opgesteld.

Wij danken onze gesprekspartners bij de gemeente Zutphen en het Regionaal Archief Zutphen hartelijk voor hun inzet, tijd en bijdragen aan de totstandkoming van dit verslag.

1.3 De situatie in Zutphen

In dit verslag wordt de situatie behandeld aangaande de kwaliteit van de informatiehuishouding van de gemeente Zutphen in de periode oktober 2021 – september 2022. Het verslag beperkt zich zoveel mogelijk tot deze periode, maar slaagt hier niet geheel in, aangezien het voor het eerst is sinds 2016 dat de kwaliteit van de informatiehuishouding van de gemeente Zutphen op deze wijze wordt geauditeerd.[5]

Als de situatie betreffende de gemeente Zutphen in dit verslag kort dient te worden gekenmerkt, dekt de volgende beschrijving de lading: er is achterstallig onderhoud dat verholpen dient te worden.

In het verleden zijn meerdere beleidsmatige instrumenten opgesteld die in de huidige situatie te kampen hebben met achterstallig onderhoud en (misschien mede daardoor) niet consequent en niet organisatie-breed worden toegepast. Het ontbreekt op vlakken aan over- en inzicht, waardoor niet altijd in voldoende mate op ontwikkelingen kan worden geanticipeerd.

De knelpunten die wij signaleren hebben vooral betrekking op het nu niet kunnen bestendigen van beleid en instrumenten aangaande het realiseren en behouden van een informatiehuishouding die volledig voldoet aan wet- en regelgeving:

- Het verkrijgen van over- en inzicht in (applicaties met) archiefwaardige digitale informatie;
- Het realiseren en behouden van een actueel en toegepast kwaliteitssysteem voor de gemeente Zutphen en het RAZ;
- Beleid betreffende migratie en conversie van digitale informatie;
- Invullen van het Strategisch Informatie Overleg (SIO).

Cruciaal in deze context is het vervullen van de openstaande vacature voor beleidsmedewerker bij Team DIB.

Dit leidt tot de volgende te ondernemen acties, in volgorde van prioriteit:

1. Actualiseer het informatiebeleidsplan.
2. Stel een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht op van alle (applicaties met) archiefwaardige digitale informatie (soorten/ typen). Onderzoek vervolgens in hoeverre selectie (voor vernietiging) en juiste metadatering in deze applicaties mogelijk is of mogelijk kan worden gemaakt. Bepaal bij het ontbreken van mogelijkheden hiertoe welke acties dienen te worden ondernomen.
3. Stel in samenhang met de vorige actiepunten een bewaarstrategie op en vast.
4. Stel, eveneens in samenhang met de voorgaande actiepunten, een (centraal) beleid op voor conversie en migratie van archiefbescheiden en pas dit toe.
5. Actualiseer het kwaliteitssysteem voor de gemeente Zutphen en voer dit verder in/ door. Doe dit ook voor het RAZ.
6. Werk de reeds aanwezige (beleids)instrumenten nader uit (actualiseer), zorg daarbij eveneens voor organisatiebrede toepassing en onderhoud. Hierbij is een rol weggelegd voor het kwaliteitssysteem.
7. Initieer het SIO en, hierop aansluitend, de hotspotmonitor.
8. Zorg voor invulling van de uitstaande vacature voor de beleidsmedewerker bij Team DIB om het mogelijk te maken de nodige (beleids)instrumenten te actualiseren en onderhouden, zoals het kwaliteitssysteem.

[5] De vorige audit gebeurde op basis van een eerdere versie van het VNG model, met 10 KPI's. Deze audit vindt plaats op basis van herschikte KPI's, 8 in totaal.

9. Probeer vanuit Team DIB te anticiperen op extra werkzaamheden als gevolg van uitzonderlijke omstandigheden, zoals de energietoeslag, door flexibiliteit in de personele bezetting en het delen van kennis en kunde om werkzaamheden over te kunnen nemen (vervangen).
10. Hou de vinger aan de pols bij voorgenomen veranderingen, zoals de uitfasering van JOIN in het Sociale Domein. Met andere woorden: zorg op tijd voor een duidelijke planning en voldoende beschikbare middelen waarin ook oog is voor kennis en opleiding van betrokken medewerkers in deze context, om optimaal voorbereid te zijn. Betrek hierbij ook het RAZ.
11. Sluit een mandaatregeling af met Omgevingsdienst Achterhoek inzake dossiervorming en archiefbeheer.
12. Stel het vervangingsbesluit op en vast met betrekking tot archiefbescheiden in Zaaksysteem.nl.
13. Onderwerp de archiefruimte in het stadhuis aan een nadere inspectie om definitief te bepalen in hoeverre aan de wettelijk gestelde eisen wordt voldaan (archiefwettelijk, maar ook veiligheidswettelijk).
14. Werk de lichte achterstanden in vernietiging weg.
15. Actualiseer het collectiehulpverleningsplan van het RAZ en stel dit definitief vast. Doorloop dit plan aan de hand een zogenaamde table-topoefening (gebruikelijk in de hulpverlening) om eventuele hiaten te achterhalen en de (praktische) toepasbaarheid te testen.
16. Onderzoek de mogelijkheden tot auditing met betrekking tot overgebrachte (papieren) archiefbescheiden en de archiefbewaarplaats.
17. Creëer een centrale pagina op de website van Erfgoedcentrum Zutphen (waaronder van het RAZ) met het bezoekersreglement.
18. Actualiseer het tarievenoverzicht op de website van Erfgoedcentrum Zutphen.

Als geheel komen wij tot de conclusie dat de gemeente Zutphen de handen uit de mouwen dient te steken om het achterstallige onderhoud aan beleid(sinstrumenten) aangaande haar archief- en informatiebeheer weg te werken. Er is sprake van een latent bewustzijn dat wat ons betreft mag ontvlammen en tot concrete daden mag leiden.

2. De Kritische Prestatie Indicatoren

Het verslag volgt de opbouw van de 8 KPI's zoals deze in 2013 door de VNG zijn geactualiseerd.

Deze zijn de volgende:

1. Lokale regelingen – voldoen de gemeentelijke regeling aan de wettelijke eisen? Zie verder 2.1.
2. Middelen en mensen – kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau? Zie verder 2.2.
3. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depot - zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde? Zie verder 2.3.
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht - werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding? Zie verder 2.4.
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden - geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden? Zie verder 2.5.
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden - weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie? Zie verder 2.6.
7. Overbrenging van archiefbescheiden - brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk? Zie verder 2.7.
8. Ter beschikking stelling overgebrachte archiefbescheiden - voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet? Zie verder 2.8.

2.1 KPI 1 - Lokale regelingen

Hoofdvraag: voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

2.1.1 Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer gemeente Zutphen

De raad van de gemeente Zutphen heeft op 26 september 2016 conform artikelen 30 (eerste lid) en 32 (tweede lid) van de Archiefwet 1995 de Archiefverordening gemeente Zutphen 2016 vastgesteld. Een nadere uitwerking van deze archiefverordening is het Besluit Informatiebeheer gemeente Zutphen 2016, waarin de teamleider Documentair Informatiebeheer (DIB) is aangewezen als beheerder van de (niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte) archiefbescheiden. Het is mogelijk dat de teamleider bevoegdheden aan functionarissen (onder)mandateert.[6]

Het hier uitgevoerde toezicht is gebaseerd op artikel 34 lid 2 van de Archiefwet 1995. Daarin wordt bepaald dat de gemeentearchivaris onder bevelen van het college van burgemeester en wethouders is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens de Archiefwet 1995. Naast de Archiefwet 1995 betreft dat het Archiefbesluit 1995, de Archiefregeling 2009 en de daaruit voortvloeiende Archiefverordening gemeente Zutphen 2016 en het Besluit Informatiebeheer gemeente Zutphen 2016.

In het Besluit Informatiebeheer wordt voorzien in de instelling van een Strategisch Informatie Overleg (SIO)[7], iets wat tot op heden niet is gerealiseerd. Ook de realisatie van een hotspotmonitor[8], een taak die vanuit het SIO wordt geïnitieerd, heeft niet plaatsgevonden.

In een enkel geval is een deel van het archiefbeheer uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij: de website van de gemeente Zutphen wordt via Archiefweb.eu duurzaam veiliggesteld (in de cloud, bij de leverancier).[9] Het e-depot van het RAZ staat in de cloud bij leverancier Picturae; zie KPI 3.

2.1.2 Gemeenschappelijke Regelingen

De gemeente Zutphen beschikt over een register van Gemeenschappelijke Regelingen waarin de gemeente participeert, te raadplegen via Overheid.nl.[10]

Zutphen is aangesloten bij zes Gemeenschappelijke Regelingen, bij geen van deze regelingen is Zutphen centrumgemeente voor de archivering. Tijdens de auditperiode zijn geen grote wijzigingen geweest. Wel ontbreekt een mandaatregeling aangaande dossiervorming en archiefbeheer tussen de Omgevingsdienst Achterhoek en de gemeente Zutphen, waarin nadere bepalingen staan.[11]

---

[6] Besluit Informatiebeheer Zutphen 2016, artikel 4.2.

[7] De instelling van een SIO is gebaseerd op de Archiefbesluit 1995, artikelen 3 en 3a (herziening in 2012). Doel is om een structureel overleg te introduceren waarin alle disciplines op het gebied van informatiehuishouding vertegenwoordigd zijn. Zie Besluit Informatiebeheer, artikel 2.

[8] Gebaseerd op Archiefbesluit 1995, artikel 5.1.e. Aan de hand van een hotspotmonitor kunnen archiefbescheiden worden uitgezonder van reguliere vernietiging omdat zij voldoen aan een van de volgende criteria:

- Er is sprake van een gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen binnen het verzorgingsgebied van de gemeente Zutphen die veel maatschappelijke beroering veroorzaakt, van bijzondere betekenis is voor de bevolking en/of waarvoor veel aandacht bestaat in de media.
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie binnen het verzorgingsgebied van de gemeente Zutphen die belangrijke principiële tegenstellingen tussen burgers aan het licht brengt en het debat over de kwestie maakt veel emoties los.
- Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van de gemeente Zutphen.
- Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van het decentrale openbaar bestuur ernstig is bedreigd of juist wordt onderstreept.

[9] Te raadplegen via https://zutphen.archiefweb.eu/.

[10] Zie https://organisaties.overheid.nl/36962/Gemeente_Zutphen (geraadpleegd 17-10-2022). Hier staat dat de gemeente Zutphen op 11 augustus 2022 heeft aangegeven dat de weergegeven informatie correct is.

[11] Voor iedere deelnemer moet een apart archief worden gevormd. Hiertoe moet een mandaatbesluit met betrekking tot het archiefbeheer worden genomen door de latende gemeente. Daarnaast is er ook nog het beleidsarchief/ bedrijfsvoeringsarchief van de GR zelf; hiertoe heeft de GR met de gemeente Doetinchem een mandaatregeling afgesloten.

2.1.3 Mandaatregeling archiefzorg

In het Algemeen bevoegdhedenbesluit gemeente Zutphen 2020 wordt voorzien in de mandatering van de archiefzorg, waarbij onder hoofdstuk 10 de bevoegdheden aangaande DIB en onder 22 die van Regionaal Archief Zutphen worden beschreven.

DIB (lees: teamleider/ medewerker) hebben mandaat/ machtiging tot het nemen van besluiten op grond van de Archiefwet, het Archiefbesluit, de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer. Zo neemt de teamleider DIB vervangingsbesluiten; zie verder KPI 6.

2.1.4 Beoordeling en te ondernemen acties

De gemeentelijke regelingen voldoen grotendeels aan de wettelijke eisen.

Te ondernemen acties:

- Initieer het SIO.
- Initieer vervolgens de hotspotmonitor.
- Sluit een mandaatregeling af met Omgevingsdienst Achterhoek inzake dossiervorming en archiefbeheer.

2.2 KPI 2 - Middelen en mensen

Hoofdvraag: kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

Team DIB is binnen Zutphen verantwoordelijk voor de inrichting van het informatiebeheer, voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het team bestaat uit 10 FTE en staat onder leiding van de teamleider. 2,5 FTE hiervan wordt ingevuld door functioneel beheer van onder meer Zaaksysteem.nl, JOIN en iBabs.

Momenteel staat een vacature open van 32 uur voor de functie beleidsmedewerker Documentaire Informatievoorziening. De oorspronkelijke functie bestond uit 18 uur, dit bleek in de praktijk niet te voldoen en derhalve is besloten het aantal uren te verhogen. Het aanstellen van een nieuwe beleidsmedewerker is noodzakelijk om een aantal beleidsinstrumenten te kunnen actualiseren en bredere bekendheid en toepassing binnen de gemeentelijke organisatie te realiseren. De belangrijkste betreft het kwaliteitssysteem, dat dateert uit 2017. Zie ook KPI 4.

De betrokken medewerkers zijn gekwalificeerd, door opleiding en/ of opgedane ervaringen. Gezien een aantal voorgenomen veranderingen, zoals het uitfaseren van JOIN (zie ook KPI 3), dient hier de vinger aan de pols te worden gehouden.

Er is sprake van een kleine achterstand in de volgende werkzaamheden:

- Vernietiging van papieren archief (jaren 2019-2022);
- Controle op registraties Sociaal Domein (periode januari-juni 2022);
- Controle en vernietiging van papieren documenten conform besluit vervanging Sociaal Domein (periode januari 2022 – heden).

Voor een belangrijk deel zijn de achterstanden binnen vooral het Sociale Domein veroorzaakt door de extra stroom aan werk die loskwam als gevolg van de energietoeslag die vanuit de rijksoverheid werd geïnitieerd, maar via de gemeente (zoals Zutphen) wordt behandeld. De personele bezetting is tijdens dergelijke hausses niet toereikend, zowel kwantitatief (voldoende mensen) als kwalitatief (elkaars werkzaamheden overnemen verloopt moeizaam).

De archivaris van het RAZ (1 FTE) oefent formeel het toezicht uit op de informatiehuishouding van de gemeente Zutphen. In de praktijk voert de inspecteur/ informatiespecialist (0,8 FTE) de werkzaamheden uit. Voor deze rapportage wordt een beroep gedaan op externe deskundigheid doordat door omstandigheden de inspecteur niet voldoende tijd kon investeren.

2.2.1 Beoordeling en te ondernemen acties

De gemeente Zutphen beschikt regulier gezien over voldoende middelen en voldoende gekwalificeerde medewerkers.

Te ondernemen acties:

- Probeer te anticiperen op extra werkzaamheden als gevolg van uitzonderlijke omstandigheden, zoals de energietoeslag, door flexibiliteit in de personele bezetting en het delen van kennis en kunde om werkzaamheden van elkaar over te kunnen nemen (vervangen).
- Hou de vinger aan de pols bij voorgenomen veranderingen, zoals de uitfasering van JOIN in het Sociale Domein. Met andere woorden: zorg op tijd voor een duidelijke planning en voldoende beschikbare middelen waarin ook oog is voor kennis en opleiding van betrokken medewerkers in deze context, om optimaal voorbereid te zijn.
- Zorg voor invulling van de uitstaande vacature voor de beleidsmedewerker om het mogelijk te maken vanuit Team DIB de nodige (beleids)instrumenten te actualiseren en onderhouden; een van de belangrijkste is het kwaliteitssysteem.

2.3 KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depot

Hoofdvraag: zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

2.3.1 Archiefruimte en applicaties

Volgens opgaaf heeft de gemeente Zutphen in 2003 haar centrale archiefruimte voor papieren bescheiden in het stadhuis aangewezen en vastgesteld.

Tijdens het afgelegde inspectiebezoek op 28 september 2022 aan de archiefruimte werd vastgesteld dat de temperatuur op dat moment 21 °C was. Bij navraag bleef onduidelijk in hoeverre deze te hoge temperatuur incidenteel of structureel van aard was[12], onder meer doordat onbekend is in hoeverre monitoring door de facilitaire verantwoordelijken plaatsvindt.[13] Dit geldt evenzo voor de monitoring van de luchtvochtigheidsgraad. Ook was onbekend in hoeverre de aanwezige apparatuur voor meting van temperatuur en vochtigheidsgraad correct functioneerde.

Overigens ontbreken ook aanwijzingen, bijvoorbeeld duidelijk waarneembaar op de muren, over hoe te handelen in geval van nood. Denk aan het bellen van een speciaal noodnummer en de aanwezigheid, binnen de archiefruimte, van een telefoon met vaste verbinding.

De gemeente Zutphen beschikt over meerdere applicaties waarin digitale archiefbescheiden worden beheerd. De belangrijkste is Zaaksysteem.nl, dat in 2022 in gebruik is genomen als opvolger van zaaksysteem Green Valley en waarin de gemeente zaken registreert en afhandelt; de gegevens worden bewaard in de cloud, de applicatie voldoet aan de TMLO standaard qua metadatering. Het overzetten van de zaken uit Green Valley naar Zaaksysteem.nl is overigens niet vlekkeloos verlopen, zie verder KPI 6.

Voor het Sociale Domein heeft Zutphen sinds 2013 Decos JOIN in gebruik als zaaksysteem, met daaraan gekoppeld Suite Sociaal Domein van Centric.[14] In JOIN worden de afgehandelde zaken bewaard, in Suite vindt het merendeel van de zaakbehandeling plaats. De gegevens van JOIN worden *on premise* bewaard, op servers die in het stadhuis staan. Er worden frequent twee backups gemaakt en bewaard, waarvan een bij het RAZ. JOIN staat op de nominatie om in 2023 te worden uitgefaseerd, waarna Zaaksysteem.nl JOIN zal opvolgen; een globale planning is gemaakt. Overigens: het huidige contract van Zutphen met Decos voorziet niet meer in onderhoud van de huidige versie, hiervoor is aandacht benodigd.

Momenteel ontbreekt bij de gemeente een samenhangend overzicht aangaande (mogelijk ontbrekende) functionaliteiten in het kader van (juiste) archivering, en ook welke (vak)applicaties die dit specifiek betreft. Via I-navigator wordt hierin deels voorzien. Dit verdient aandacht.

2.3.2 Archiefbewaarplaats het RAZ

Volgens het *Aanwijzingsbesluit archiefbewaarplaats gemeente Zutphen 2016* is de archiefbewaarplaats aan de Spiegelstraat in Zutphen van het RAZ aangewezen als archiefbewaarplaats voor de gemeente Zutphen.

Bij het RAZ wordt momenteel een quarantaineruimte ingericht, met als doel te voorkomen dat via papieren archieven die nieuw binnenkomen ongedierte, schimmels en andere ongewenste zaken de archiefdepots binnendringen. Planning is dat de ruimte in 2023 wordt opgeleverd en in gebruik wordt genomen.

In de archiefdepots wordt de huidige verlichting vervangen door energiezuinige, en dus duurzamere, ledverlichting. Door de depots lopen meerdere leidingen; deze zijn niet uitsluitend bestemd voor noodzakelijke voorzieningen in de archiefbewaarplaats zelf, hiermee wordt derhalve niet voldaan aan de Archiefregeling.[15] De archiefbewaarplaats van het RAZ voldoet dus niet volledig aan de eisen zoals gesteld in de Archiefregeling.

---

[12] Conform Archiefregeling 2009, artikel 45a dient de temperatuur in de archiefruimte te fluctueren tussen minimaal 16 en maximaal 20 °C, waarbij een overschrijding van tot 25 °C maximaal 10 etmalen per jaar is toegestaan; doordat monitoring achterwege lijkt te blijven, is dit laatste dus onbekend. In artikel 39 wordt gewezen op het belang van het controleren van de deugdelijke werking van de meetapparatuur.

[13] Als gevolg van een reorganisatie bestaat er geen centraal Team Facilitair meer en zijn taken herverdeeld.

[14] Suite4SociaalDomein met onder meer Suite4Jeugdzorg (Jeugdwet), Suite4inkomen (Participatiewet), Suite4Sociale Regie (Toegangen van gemeenten).

[15] Archiefregeling 2009, artikel 33.1

Tijdens de audit is bij het RAZ ter sprake gekomen dat behoefte bestaat aan een audit op overgebrachte archiefbescheiden en de archiefbewaarplaats. De reden hiervoor is dat het KPI-model aan de hand waarvan deze audit plaatsvindt zich voornamelijk richt op niet-overgebracht archief en in mindere mate op archiefbescheiden die al wel zijn overgebracht.

De auditor heeft het RAZ gewezen op de aanpak bij Gemeentearchief Zaanstad. Hier wordt periodiek een audit uitgevoerd op overgebrachte (papieren) archiefbescheiden en de archiefbewaarplaats door een archiefinspecteur van een archieforganisatie met een zorggebied dat grenst aan dat van Zaanstad; deze intercollegiale audit vindt gescheiden plaats van de audit op niet-overgebrachte archiefbescheiden. Hiertoe hebben de archivarissen van Alkmaar, Waterland, Westfriesland en Zaanstad afspraken gemaakt, waarbij onder meer de KPI's enigszins zijn aangepast om deze voldoende toepasbaar te maken voor deze specifieke context.

Aanbeveling is om een verkennend gesprek met Gemeentearchief Zaanstad te voeren en aldus nader te bepalen in hoeverre deze aanpak geschikt is voor het RAZ (en aangrenzende archieforganisaties).[16]

2.3.3 E-depot

Het RAZ heeft het e-depot van Picturae in gebruik genomen (open source applicatie Archivematica) als intergemeentelijke digitale archiefbewaarplaats (e-depot); digitale archiefbescheiden worden duurzaam bewaard in de cloud. Als eerste in Nederland ontving het RAZ hiertoe in 2020 het CoreTrustSeal, het certificaat aan de hand waarvan de betrouwbaarheid van het digitale archief objectief wordt aangetoond.

De gemeente Zutphen zelf heeft (nog) geen digitale archiefbescheiden overgebracht naar het e-depot. Wel is in het verleden, bij het opheffen van Gemeenschappelijke Regelingen Het Plein en GelreWerkt, digitaal archief overgebracht.

2.3.4 Gemeentelijk ontruimingsplan

De archiefruimte in het stadhuis maakt geen onderdeel uit van het gemeentelijke rampenplan of ontruimingsplan.

De Veiligheidsregio Noord en Oost Gelderland heeft in het Regionaal Risicoprofiel 2021-2024 geen expliciete aandacht besteed aan de archiefruimte van de gemeente noch aan de archiefbewaarplaats van het RAZ.[17]

2.3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Bij de gemeente Zutphen is geen veiligheidsplan (inclusief calamiteitenplan en ontruimingsplan) voorhanden met betrekking tot de ruimte voor analoge archiefbescheiden (zie ook 2.3.1). Aangezien in deze ruimte eveneens archiefbescheiden van de burgerlijke stand worden bewaard, is dit wel van belang.

Het RAZ beschikt over een collectiehulpverleningsplan, daterend uit 2009, dat niet definitief is vastgesteld, dus nog conceptueel is. Als gevolg hiervan is bijvoorbeeld bij het indelen van de archiefdepots geen rekening gehouden met unieke archieven die met prioriteit veilig gesteld dienen te worden bij calamiteiten. In de depots zijn geen zichtbare aanwijzingen aangebracht over wat te doen in geval van nood (denk aan het bellen van een noodnummer, duidelijke routing). Eventuele zaklantaarns, te gebruiken bij uitval van elektriciteit ontbreken eveneens.

Aangezien er geen vaste telefoonverbindingen in de depots beschikbaar zijn, is het verplicht om met een mobiele telefoon de depots binnen te gaan; binnen is er bereik.

Het ontruimingsplan, bedoeld voor een ieder om zichzelf in veiligheid te kunnen stellen, wordt jaarlijks geoefend en is actueel. Ook wordt dagelijks, voor sluitingstijd, een slotronde gedaan om definitief vast te stellen dat niemand achter blijft in een van de vier depots.

[16] Onderdeel van deze intercollegiale toetsing zou het nader onderzoeken van de eerder vermelde leidingen kunnen zijn, die zich in de depots van het RAZ bevinden.
[17] Zie Regionaal Risicoprofiel 2021-2024 (PDF), geraadpleegd 21-10-2022.

Het RAZ is aangesloten bij Documentenwacht van VanWaarde indien schade optreedt aan analoge archiefbescheiden.

Via de overeenkomst met Picturae heeft het RAZ nadere in deze context nadere afspraken gemaakt aangaande het e-depot.

2.3.6 Beoordeling en te ondernemen acties



De archiefbewaarplaats en het e-depot van de gemeente Zutphen voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Archiefregeling. In geval van de analoge archiefruimte in het stadhuis is verbetering noodzakelijk.

Te ondernemen acties:

- Onderwerp de archiefruimte in het stadhuis aan een nadere inspectie om definitief te bepalen in hoeverre aan de wettelijk gestelde eisen wordt voldaan (archiefwettelijk, maar ook veiligheidswettelijk).
- Actualiseer het collectiehulpverleningsplan van het RAZ en stel dit definitief vast. Doorloop dit plan aan de hand een zogenaamde table-topoefening (gebruikelijk in de hulpverlening) om eventuele hiaten te achterhalen en de (praktische) toepasbaarheid te testen.
- Initieer verkennende gesprekken met Gemeentearchief Zaanstad om te onderzoeken in hoeverre intercollegiale auditing mogelijk is inzake overgebrachte archiefbescheiden en de archiefbewaarplaats; hieraan is namelijk wel behoefte.

2.4 KPI 4 – Interne kwaliteitszorg en toezicht

Hoofdvraag: werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

2.4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

De gemeente Zutphen beschikt over het Dynamische Kwaliteitshandboek Documentair Informatiebeheer, waarvan de laatste versie (1.2) dateert uit 2017 en is gebaseerd op de handreiking voor het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO).[18] DIB is eigenaar van dit kwaliteitssysteem, waarin onder meer aandacht wordt besteed aan de Plan, Do, Check en Act cyclus (PDCA- of Deming-cyclus[19]).

Het kwaliteitshandboek is verouderd en niet bijgehouden (bij meerdere medewerkers ook onbekend); zo worden onder meer applicaties vermeld die niet meer in gebruik zijn. Actualisatie en vervolgens implementatie is dringend gewenst.

Wel dient te worden opgemerkt dat op onderdelen binnen DIB aandacht is voor kwaliteit. Hierbij valt te denken aan de controle op de registratie en volledigheid van zaken, bijvoorbeeld als deze net zijn aangemaakt of op het punt staan te worden afgesloten. Ook de controle op vernietiging van vervangen papieren documenten en scanning is bekend. Echter, door onder meer een tijdelijke toestroom van documenten, zoals door de energietoeslag, is hier sprake van een oplopende achterstand. Hier wordt in te geringe mate op toegezien en aandacht aan besteed, zoals in het kader van kwaliteitsbeheer. Een reden hiervoor is de openstaande vacature van beleidsmedewerker DIB.

2.4.2 Archieforganisatie/ kwaliteitszorg/ benchmark

Het RAZ is de door de gemeente Zutphen aangewezen organisatie die verantwoordelijk is voor het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats (zie ook 2.3.2). Als zodanig werkt het RAZ naar de essentie van het Kwaliteitshandboek voor de Nederlandse Archieven, opgesteld door de KVAN.[20] Ook nam het RAZ in het verleden, niet recentelijk, deel aan de Kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven van dezelfde organisatie, die eenmaal per 2 jaar wordt georganiseerd.[21] Eveneens is een begin gemaakt met een zelfevaluatie methodiek ten tijde van de implementatie van het e-depot.

Het RAZ beschikt over voldoende aanknopingspunten en bouwstenen om een kwaliteitssysteem te organiseren; strikt gezien beschikt het RAZ momenteel niet over een actueel, geïmplementeerd, kwaliteitssysteem. Aanbeveling is om hiervoor zorg te gaan dragen.

2.4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Bij besluit van het College van B&W van Zutphen in 2020 hebben de gemeentesecretaris en teamleider HRM de bevoegdheid gekregen om de archivaris van de gemeente Zutphen aan te wijzen.[22] Eerder al, in 2016, is het RAZ, met aan het hoofd de archivaris, als gemeentelijke archiefbewaarplaats aangewezen; zie 2.3.2. De gemeente Zutphen beschikt derhalve over een gekwalificeerde archivaris.

2.4.4 Verslag toezicht archiefbeheer

In het verleden heeft de archiefinspecteur namens de gemeentearchivaris op niet-reguliere basis een toezichtverslag opgesteld. In vervolg op dit verslag zal de inspecteur op jaarlijkse basis een toezichtverslag zal opstellen.[23] Aan de hand van dit verslag wordt gerapporteerd aan het college, dat vervolgens de raad, in het kader van de horizontale verantwoording, zal informeren. Uiteindelijk wordt dit verslag ter beschikking gesteld aan de Provincie Gelderland.

[18] KIDO (PDF), geraadpleegd 21-10-2022.
[19] Deze cyclus heeft als doel door toetsing continue verbetering te realiseren.
[20] Kwaliteitshandboek voor de Nederlandse Archieven (PDF), geraadpleegd 21-10-2022.
[21] Kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven, geraadpleegd 21-10-2022.
[22] Gemeenteblad van Zutphen 2020, 214473 (bevoegdhedenregister 1.5); geraadpleegd 21-10-2022. Door het aanwijzen van de archivaris wordt voldaan aan de Aanpassingswet Wnra, artikel 8.
[23] Hiermee wordt voortaan voldaan aan de Archiefverordening gemeente Zutphen 2016, artikel 15.

2.4.5 Verslag beheer archiefbewaarplaats

Jaarlijks doet het RAZ verslag aan het college van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden wordt uitgeoefend.[24] Het verslag wordt ook via de eigen website gepubliceerd.

2.4.6 Beoordeling en te ondernemen acties



De gemeente Zutphen beschikt niet over een actueel, in gebruik zijnd kwaliteitssysteem, waardoor onvoldoende toetsbaar is dat structureel wordt gewerkt aan de kwaliteit(sverbetering) van de informatiehuishouding. Ook het RAZ beschikt niet over een kwaliteitssysteem.

Te ondernemen acties:

- Actualiseer het kwaliteitssysteem voor de gemeente Zutphen en voer dit verder in.
- Ontwikkel een kwaliteitssysteem voor het RAZ en voer dit in.

Het kwaliteitssysteem maakt het bijvoorbeeld mogelijk om de aanbevelingen zoals vermeld in 2.5.10 te borgen en toetsbaar te maken en houden.

[24] Conform Archiefverordening gemeente Zutphen 2016, artikel 16.

2.5 KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Hoofdvraag: geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

2.5.1 Geordend overzicht

In het *Informatiebeheerplan – Vat op Informatie* uit 2020 wordt beschreven dat er binnen de gemeente Zutphen gebruik wordt gemaakt van vier Document management systemen (DMS-en), te weten Green Valley (inmiddels vervangen door Zaaksysteem.nl; gemeentebreed), JOIN (Sociaal Domein), InProces (raadsstukken) en I-archief (Burgerzaken).[25]

Via I-navigator beschikt de gemeente over een overzicht van processen en zaaktypen, zij het dat niet alle processen hierin zijn vastgelegd.[26] Voor zover een bepaald zaaktype niet bestaat, wordt dit gegenereerd aan de hand van een zaaktype dat hier op lijkt, waarna specifieke aanpassing volgt. Dit proces vond in het verleden op informele basis plaats, sinds enige tijd (2015) gebeurt dit via een werkgroep processen. De regel is dat als iets in I-navigator is opgenomen, dit is goedgekeurd; een formeel akkoord ontbreekt, strikt gezien, echter.[27]

Het is (nog) niet mogelijk om geautomatiseerd gegevens uit te wisselen tussen I-navigator en Zaaksysteem.nl, waardoor dit handmatig gebeurt; dit gebeurt niet altijd foutloos. Dit lijkt ook het geval te zijn bij JOIN, waar gebruik wordt gemaakt van Zaaktype.nl, dat in beheer is bij de leverancier van dit systeem, Decos.

De gemeente Zutphen heeft in het informatiebeheerplan beschreven dat vanuit de visie op zaakgericht werken de nadruk wordt gelegd op het werken in backoffice applicaties (ook wel taakspecifieke of vakapplicaties genoemd), voor zover dit mogelijk is. Een instrument dat in deze context gebruikt dient te worden is het Toetsingskader Decentraal Archiveren; dit toetsingskader is onder meer toegepast bij de selectie en implementatie van CARel, het systeem dat Zutphen gebruikt in het kader van leerplicht. Onduidelijk is echter in hoeverre dit Toetsingskader bij (de selectie van) andere applicaties wordt gebruikt.[28]

Ondanks deze uitgangspunten heeft de gemeente (nog) niet voldoende in beeld in welke taakspecifieke applicaties zich te bewaren archiefbescheiden bevinden, er is geen compleet overzicht beschikbaar. Hoewel omschreven in het informatiebeheerplan, verdient ook het gebruik van netwerkschijven nog de aandacht.

Overigens is er wel ruim aandacht voor het omgaan met (en (toegang tot) applicaties met) persoonsgegevens, zoals JOIN binnen het Sociaal Domein. Middels cursussen en instructies wordt hiervoor aandacht gevraagd.

Het RAZ beschikt over een geordend overzicht, waarbij eveneens beperkingen aan openbaarheid worden bijgehouden.

2.5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal

In het Informatiebeleidsplan 2021-2023 onderschrijft de gemeente het gebruik van de metadatastandaard *Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden* (TMLO) en andere verplichtingen die voortvloeien uit de Archiefwet.[29]

Dit heeft zich onder meer vertaald in Toepassingsprofiel Implementatie TMLO zaaksysteem.nl en de Uitgangspunten Zaakgericht Werken; zoals bekend is Zaaksysteem.nl eerder in 2022 in gebruik

[25] Dit betreft versie 0.9, niet duidelijk is of dit document definitief is vastgesteld. Hier op aansluitend: eveneens onduidelijk is of dit document in gebruik is binnen de gemeente, aangezien wordt gerefereerd aan Green Valley, dat al vervangen is.
[26] Bijvoorbeeld in het Sociale Domein.
[27] Deze werkwijze lijkt op het protocol dat in bijlage 6 van het informatiebeheerplan wordt beschreven (blz. 23-24), waarbij de vraag resteert of in de dagelijkse praktijk dit protocol bekend is en wordt gehanteerd.
[28] Dit toetsingskader is niet toegepast bij de selectie van Zaaksysteem.nl, omdat dit een centraal systeem, dus centrale archivering betreft. De gemeente heeft niet inzichtelijk gemaakt welke toetsing in het kader van archivering dan wel is gebruikt. Wel is aangegeven dat er geen Toetsingskader Centraal Archiveren is.
[29] Informatiebeleidsplan 2021-2023, blz. 21. In het kwaliteitshandboek wordt bij het Toetsingskader Decentrale Archivering nog de TMLO Achterhoek gehanteerd, hetgeen niet actueel lijkt te zijn (blz. 15) in relatie met het Informatiebeleidsplan (blz. 21). Ook het RAZ hanteert geen afwijkingen ten opzichte van het landelijke profiel in haar bewaarstrategie (blz. 8).

genomen als leidend zaaksysteem voor de gemeente Zutphen. Van belang is wel dat de TMLO voor de lokale overheid in 2021 is vervangen door de nieuwe *Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie* (MDTO), dus dat op termijn hier mogelijk maatregelen op dienen te worden getroffen.

Zoals vermeld bij 2.5.1 beschikt de gemeente niet over een overzicht met applicaties waarin zich te bewaren archiefbescheiden bevinden. Onduidelijk is eveneens in hoeverre in de applicaties voldoende kan worden gemetadateerd en dus het (voldoende) vastleggen van authenticiteit en context. Naast Zaaksysteem.nl kan dit momenteel alleen op voldoende niveau in JOIN.

Het RAZ gebruikt voor toegang tot alle archieven Memorix. Binnen haar e-depot hanteert het RAZ de TMLO; in het kader van overbrenging hanteert het RAZ als eis dat digitale archiefbescheiden middels de TMLO duurzaam toegankelijk zullen blijven.[30] Ook hier is op termijn mogelijk aandacht nodig voor de MDTO.

2.5.3 Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal

Het RAZ is in staat om aan de hand van haar applicaties te garanderen dat analoge en digitale archiefbescheiden binnen redelijke tijd kunnen worden gevonden.

De gemeente Zutphen is hiertoe deels in staat. Voor zover zaken in Zaaksysteem.nl zijn opgenomen is dit het geval. Door een recente overgang van Green Valley naar Zaaksysteem.nl zijn zaken kwijtgeraakt, waardoor dit in het specifieke geval van deze zaken niet meer mogelijk is; zie verder KPI 6. Ook voor de zaken die in JOIN worden beheerd, kan informatie binnen redelijke tijd worden achterhaald.

Doordat een overzicht ontbreekt van waar zich specifieke archiefbescheiden bevinden, kan niet worden verwacht dat de gemeente Zutphen voldoende in staat is om in andere taakspecifieke applicaties binnen een redelijke tijd specifieke bescheiden te traceren. In deze context dient eerst inzicht te worden verkregen alvorens via verdieping duidelijkheid kan worden verkregen.

2.5.4 Systeem voor duurzaamheid analoog

De gemeente Zutphen draagt er zorg voor dat voor overbrenging van analoge archiefbescheiden, deze bescheiden zijn verpakt in zuurvrije omslagen en dozen. Ook heeft materiële verzorging plaatsgevonden, bijvoorbeeld het verwijderen van hechtmaterialen die duurzame bewaring in gevaar kunnen brengen, zoals nietjes en paperclips. Voor analoge gegevensdragers van audiovisuele bestanden, zoals DVD's en CD's is geen specifiek beleid vastgesteld.

Het RAZ legt bij elke overbrenging haar eisen voor aangaande duurzame bewaring, waaraan de overbrengende instantie dient te voldoen. In voorkomende gevallen beschikt het RAZ over een restaurator voor papieren documenten.

Inzake de (getroffen maatregelen aangaande de) bewaaromstandigheden in de archiefruimte en archiefbewaarplaats: zie KPI 3.

2.5.5 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

In het Informatiebeleidsplan 2021-2023 beschrijft de gemeente Zutphen onder *Spoor 5: de basis op orde* dat in het kader van goed informatiebeheer "digitale dossiervorming, archiefvorming en preservering voldoen aan de gestelde kwaliteitscriteria. Hiermee is voor zowel bewijsvoering, verantwoording als toekomstig historisch onderzoek het informatiebeheer gewaarborgd."

Als richtlijnen worden gehanteerd de TMLO, het primaire gebruik van het DMS (of zaaksysteem) voor het registreren van archiefbescheiden en het overbrengen van digitale archieven naar een statisch archief in een e-depot. Het e-depot bij het RAZ is ingericht en beschikbaar; tot op heden is vanuit de gemeente niet overgebracht naar het e-depot.

Dit alles betekent, aldus het informatiebeleidsplan, dat er een informatiebeheerplan dient te zijn, een samenhangend overzicht van informatiestromen en procesbeschrijvingen (in I-navigator) en aandacht voor de digitale vaardigheden van gebruikers.[31] Eveneens worden papieren archieven afgebouwd ten gunste van digitale voorzieningen.[32]

[30] Overdrachtsprotocol e-depot het RAZ 1.0 (PDF), geraadpleegd 21-10-2022.
[31] Informatiebeleidsplan, blz. 21.
[32] Informatiebeleidsplan, blz. 23.

Van verschillende onderdelen uit het beleidsplan mag worden verwacht dat deze bijdragen aan de opbouw van een duurzaam digitaal informatiebeheer, zoals het hanteren van de TMLO, het primaire gebruik van een DMS of zaaksysteem voor het registreren van archiefbescheiden en het gebruik van een applicatie als I-navigator voor een samenhangend overzicht van informatiestromen en procesbeschrijvingen. In meerdere gevallen dienen echter nog wel stappen te worden gezet en verdient het plan actualisatie, zoals door actualisatie van het bestaande kwaliteitshandboek (zie 2.4.1).

2.5.6 Aanvullende metagegevens digitaal

De gemeente Zutphen heeft aanvullende metagegevens geïmplementeerd.

2.5.7 Opslagformaten

In het niet meer actuele kwaliteitshandboek wordt aangegeven dat bij de opslag van op termijn te vernietigen archiefbescheiden geen nadere eisen worden gesteld aan het opslagformaat. Indien sprake is van te bewaren archiefbescheiden, dient gebruikt te worden gemaakt van een opslagformaat dat voldoet aan de open standaard. Dit is niet nader gedefinieerd in het informatiebeleids- of beheerplan; op operationeel niveau wordt PDF/A-1 gehanteerd, geredeneerd vanuit functionaliteit die de zaaksystemen bieden.

Aanbevolen wordt om de in het Overdrachtsprotocol e-depot van het RAZ nader gedefinieerde uitgangspunten te hanteren.[33] Een van de belangrijkste in dit verband is aansluiting bij de Handreiking Voorkeursformaten van het Nationaal Archief.[34]

2.5.8 Functionele eisen

Eerder is al melding gemaakt van het niet aanwezig zijn van een overzicht van taakspecifieke applicaties die digitale archiefbescheiden bevatten, ondanks de aanwezigheid van het Toetsingskader Decentrale Archivering, dat niet overal lijkt te worden toegepast. Dit vertaalt zich ook naar het onvoldoende inzichtelijk hebben van de functionele eisen betreffende (het behoud van) authenticiteit van digitale archiefbescheiden.

Voor de centrale archivering, dus bij Zaaksysteem.nl, heeft de gemeente eveneens geen overzicht aangeleverd.

Aanbevolen wordt om een bewaarstrategie op te stellen, waarbij het overdrachtsprotocol van het RAZ van nut kan zijn. Dit dient te worden gecombineerd met het inzichtelijk maken van in welke systemen en applicaties zich bepaalde informatieobjecten bevinden, waardoor duurzame digitale bewaring stappen dichterbij zal komen.

2.5.9 Voorzieningen compressie en encryptie

Bij het uitwisselen van gegevens via mail is het mogelijk gebruik te maken van encryptie (ZorgMail). Dit is niet rechtstreeks mogelijk via een andere applicatie, zoals Zaaksysteem.nl. Er zijn verder geen voorzieningen om bescheiden die versleuteld zijn duurzaam digitaal te beheren en bewaren.

Verondersteld wordt dat uiteenlopende applicaties gebruik maken van compressietechnieken, dit is niet inzichtelijk gemaakt.

Aanbevolen wordt inzicht te verkrijgen in hoeverre de bestaande applicaties, die van relevant belang zijn voor archief- en informatiebeheer, gebruik maken van compressietechnieken en in hoeverre het (on)mogelijk is om bestanden te versleutelen. Overigens is het wel van belang om te vermelden dat het RAZ het gebruik van compressietechnieken ontmoedigt bij het overdragen van digitaal archief naar het e-depot.[35]

2.5.10 Beoordeling en te ondernemen acties

De situatie binnen de informatiehuishouding rond ordening, authenticiteit en context vraagt bij de gemeente Zutphen om aandacht. Een van de belangrijkste redenen hiervoor betreft de decentrale applicaties, waar onvoldoende in- en overzicht is aangaande de digitale archiefbescheiden die zich hierin bevinden.

[33] Overdrachtsprotocol het RAZ, blz. 13-16 (PDF), geraadpleegd 21-10-2022.
[34] Website Nationaal Archief, geraadpleegd 21-10-2022.
[35] Overdrachtsprotocol e-depot het RAZ (PDF), geraadpleegd 21-10-2022.

Te ondernemen acties:

- Stel een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht op van alle (applicaties met) archiefwaardige digitale informatie (soorten/ typen).
- Actualiseer het informatiebeleidsplan.
- Stel een bewaarstrategie op en vast. Maak hiervoor gebruik van al voor handen zijnde instrumenten als die van Nationaal Archief en het RAZ.
- Zorg voor waarborgen voor het actueel houden van genoemde instrumenten, zoals via een kwaliteitssysteem en de invulling van de uitstaande vacature voor beleidsmedewerker.
- Onderzoek de implicaties van de invoering van MDTO als opvolger van TMLO.

Borging en toetsing van voornoemde aanbevelingen kunnen worden bewerkstelligd aan de hand van het in 2.4.1 reeds vermelde kwaliteitssysteem.

2.6 KPI 6 - Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

2.6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen

Met betrekking tot vervanging van analoge archiefbescheiden is conform het Algemeen Mandaatbesluit van de gemeente Zutphen de Teamleider DIB gemandateerd om een besluit tot vervanging van archiefbescheiden te nemen.

Dit is in het verleden gebeurd voor analoge archiefbescheiden die worden vervangen, waarna de nieuwe digitale originele archiefbescheiden worden vastgelegd, beheerd en bewaard in het zaaksysteem Green Valley. Dit zaaksysteem is in 2022 vervangen en opgevolgd door Zaaksysteem.nl. Voor dit zaaksysteem wordt een besluit vervanging voorbereid, dat wordt gebaseerd op een handboek vervanging (deels) is ontleend aan het handboek vervanging dat van toepassing was voor Green Valley. Momenteel ligt dit handboek ter beoordeling bij het RAZ, een besluit wordt binnen afzienbare tijd verwacht. Totdat dit is gebeurd, (mogen en) worden de uiteindelijk te vervangen papieren archiefbescheiden niet vernietigd.

Voor JOIN, toegepast binnen het Sociaal Domein, heeft de teamleider een vergelijkbaar vervangingsbesluit genomen, na het inwinnen van het (positieve) advies van de gemeentearchivaris.[36] Overigens wordt in dit besluit een foutief beroep gedaan op het Algemeen Mandaatbesluit 2016, terwijl dit het besluit van 2020 behoort te zijn.[37] Sinds begin 2022 heeft geen controle meer plaatsgevonden op analoge archiefbescheiden die het vervangingsproces hebben doorlopen en tijdelijk in dagdozen worden bewaard.[38] Dit betekent dat hier sprake is van een (oplopende) achterstand in vernietiging hiervan. Eveneens dient de voorgenomen vervanging van JOIN in aanmerking te worden genomen bij mogelijk toekomstige aanpassingen van dit specifieke vervangingsproces.

Een overweging kan zijn om het gehele vervangingsproces in één generiek vervangingsbesluit (met het bijbehorende generieke handboek vervanging) te vangen, waarbij in specifieke bijlagen verwijzingen naar techniek en dus ook applicaties kunnen worden opgenomen.

2.6.2 Converteren en migreren

Door omstandigheden (het Green Valley zaaksysteem werd niet meer ondersteund door de leverancier) is de gemeente Zutphen eind 2021 - begin 2022 versneld overgegaan naar Zaaksysteem.nl.[39] In Green Valley werden gedurende de jaren 2014-2021 gemeentebreed de zaken vastgelegd.

Bekend was dat de migratie vanuit Green Valley naar Zaaksysteem.nl de nodige aandacht behoeft. Om zorgvuldigheid te bewerkstelligen werden documenten en metadata uit Green Valley op twee gescheiden servers geplaatst, waarbij, om nog niet volledig bekende redenen, de server met documenten te snel offline is gehaald, zonder volledige controle of alle zaken daadwerkelijk goed uit Green Valley waren geëxporteerd. Gebleken is dat van de circa 800 zaaktypen er bij circa 40 verlies is opgetreden; 10 van deze zaaktypen betreffen uiteindelijk te bewaren documenten.[40]

---

[36] Besluit digitale vervanging archiefbescheiden Join zaaksysteem Sociaal Domein gemeente Zutphen 2020.

[37] Dit vervangingsbesluit dateert van 29 december 2020. Op 18 augustus 2020 is het Algemeen Mandaatbesluit gemeente Zutphen 2020 van kracht geworden, waardoor het mandaatbesluit uit 2016 is vervallen en hierop geen beroep kon worden gedaan.

[38] De kast waarin de dagdozen worden bewaard is weliswaar afgesloten, maar vrij eenvoudig te forceren. Aangezien hier persoonsgegevens worden bewaard verdient dit de aandacht en dient dit risico verholpen te worden.

[39] Green Valley ging in 2015 samen met Roxit, leverancier van Zaaksysteem.nl. Roxit werd in 2020 overgenomen door de Exxellence Groep.

[40] "Van deze 40 zaaktypen zijn er 10 aangemerkt als belangrijk om te bewaren. Belangrijke zaaktypen zijn bijvoorbeeld: omgevingsvergunningen, sloopmeldingen of grond verhuren. De documenten binnen de rest van de zaaktypen worden als minder belangrijk aangemerkt, omdat deze een tijdelijke bewaartermijn hebben in het kader van de Archiefwet en/of de informatie uit de documenten eenvoudig uit andere aanwezige bronnen te achterhalen is. Dit betreft documenten binnen zaaktypen zoals: meldingen openbare ruimte, informatieverzoeken of tijdelijke ontheffingen." Bron: memo gericht aan de gemeenteraad van Zutphen, d.d. 4 oktober 2022.

De server met metadata is niet verloren gegaan. Aan de hand van het reconstrueren aan de hand van secundaire bronnen is men druk doende dit verlies te minimaliseren.[41] De gemeenteraad is hierover via een memo geïnformeerd.

Eerder in dit verslag werd vermeld dat de gemeente Zutphen beschikt over een Toetsingskader Decentrale Archivering. In dit toetsingskader, waarvan niet geheel duidelijk is in hoeverre dit in de praktijk wordt toegepast en wordt onderhouden, wordt onder meer gerefereerd aan het nemen van voorzorgsmaatregelen bij conversie en migratie. Dit toetsingskader is niet toegepast in het hiervoor beschreven traject, aangezien dit centrale archivering betreft; een toetsingskader in deze context ontbreekt. Desondanks is aantoonbaar bij dit project zorgvuldigheid betracht door de gemeente Zutphen.

De gemeente Zutphen beschikt niet over een organisatiebreed vastgesteld en actueel migratie- en conversiebeleid. Het Toetsingskader Decentraal Archiveren zou een goede start kunnen vormen voor het op- en vaststellen hiervan, waarbij centraal archiveren de nodige aandacht verdient; het is verstandig een dergelijk kader/ beleid in relatie te brengen met het kwaliteitssysteem om daarmee de correcte toepassing, continuïteit, toepasbaarheid en actualiteit te waarborgen. Gezien het incident rond de implementatie van Zaaksysteem.nl is dit geen overbodige luxe.

2.6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

De gemeente Zutphen maakt gebruik van de geldende selectielijst die door de Vereniging der Nederlandse Gemeenten (VNG) zijn opgesteld. Dit is van toepassing voor zowel analoge als digitale archiefbescheiden.

Vanuit de selectielijst wordt de mogelijkheid geboden om vanwege de lokale situatie af te wijken, hiertoe is de hotspotmonitor geïntroduceerd.[42] Bij de gemeente Zutphen wordt hierin niet voorzien, vanuit de inspectie is hierop wel geattendeerd. Zie ook KPI 1.

2.6.4 Vernietiging en verklaringen

Archiefbescheiden dienen na afloop van de bewaartermijn te worden vernietigd. Dit betreft alle vormen van informatie binnen de organisatie, dus zowel in papieren (analoge) als digitale vorm. Bij het niet tijdig vernietigen van informatie voldoet de gemeente niet aan de bepalingen in de Archiefwet en, indien relevant, die van de AVG en is sprake van overtredingen.

De gemeente Zutphen heeft een lichte achterstand in het vernietigen van papieren archiefbescheiden:

- Circa 18 strekkende meter, te vernietigen in 2019;
- Circa 32 strekkende meter, te vernietigen in 2020;
- Circa 11 strekkende meter, te vernietigen in 2022.

Eerder al is de achterstand in het vernietigen van vervangen papieren archiefbescheiden vermeld (zie 2.6.1).

Voor wat betreft de centrale zaaksystemen (Zaaksysteem.nl en JOIN) wordt qua functionaliteiten voorzien in vernietiging van zaken/ dossiers/ documenten conform de vastgestelde gemeentelijke selectielijsten. Inzake de decentrale applicaties is dit minder inzichtelijk. Bij de selectie en implementatie van een systeem als CARel is in deze context aantoonbaar aandacht hieraan besteed aan de hand van het Toetsingskader Decentrale Archivering, bij andere applicaties is dit niet inzichtelijk gemaakt.

Alvorens wordt vernietigd, wordt de conceptverklaring van vernietiging voorgelegd aan de gemeentearchivaris, die goedkeuring verleent.

[41] "De documenten kunnen niet hersteld worden vanuit het oude DMS, omdat dit systeem en de inhoud ervan niet meer bestaan. Er is onderzocht of de documenten te herstellen zijn vanuit secundaire bronnen zoals applicaties en netwerkschijven. Dit blijkt voor het grootste gedeelte van de documenten het geval te zijn. Voor een kleiner deel van de documenten kan op dit moment nog niet worden aangegeven of herstel vanuit secundaire bronnen mogelijk is. Het onderzoek hiernaar neemt nog enkele weken in beslag. Daarna is duidelijk in hoeverre het herstel volledig kan plaatsvinden." Bron: raadsmemo 4 oktober 2022.
[42] In 2017 geïntroduceerd. Gebaseerd op artikel 5 lid 1 sub e Archiefbesluit 1995.

2.6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen

In de geaudite periode is dit niet van toepassing geweest.

2.6.6 Beoordeling en te ondernemen acties

De gemeente Zutphen heeft in principe de beschikking over enkele essentiële (beleids)instrumenten die zorgvuldige vervanging, migratie/ conversie, selectie en vernietiging kunnen bewerkstelligen. Deze instrumenten zijn momenteel niet voldoende toereikend, worden niet (breed) toegepast noch onderhouden. Hiervoor is aandacht benodigd.

Te ondernemen acties:

- Stel een beleid op voor conversie en migratie van archiefbescheiden en pas dit toe.
- Werk de reeds aanwezige (beleids)instrumenten nader uit, zorg daarbij eveneens voor organisatiebrede toepassing en onderhoud.
- Stel het vervangingsbesluit op en vast met betrekking tot archiefbescheiden in Zaaksysteem.nl.
- Werk de lichte achterstanden in vernietiging weg.
- Voer, onder regie van het nog op te richten SIO, de hotspotmonitor in (zie ook KPI 1).
- Onderzoek (na het opstellen van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van alle (applicaties met) archiefwaardige digitale informatie) in hoeverre selectie (voor vernietiging) in deze applicaties mogelijk is of mogelijk kan worden gemaakt. Bepaal bij het ontbreken van mogelijkheden hiertoe welke acties dienen te worden ondernomen.

Borging en toetsing van voornoemde aanbevelingen kunnen worden bewerkstelligd aan de hand van het in 2.4.1 reeds vermelde kwaliteitssysteem.

2.7 KPI 7 – Overbrenging van archiefbescheiden

Hoofdvraag: brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

De gemeente Zutphen heeft in de geaudite periode de volgende archiefbescheiden overgebracht naar het RAZ:

- Enkele registers van de Burgerlijke Stand van de gemeente Zutphen, over de periode 1916-1971 alsmede aanvullingen in de vorm van klappers op de akten van geboorten en akten van huwelijk over de periode 1913-1940.
- Archiefbescheiden van de gemeente Zutphen over de periode 1990-2004.[43]

Betreffende de registers van de Burgerlijke Stand en het archiefblok 1990-2004 zijn openbaarheidsbeperkingen opgelegd tot 1 januari 2023, gebaseerd op Archiefwet 1995 artikel 15 lid 1a. In alle gevallen is een verklaring van overbrenging opgesteld.

Er is geen sprake van achterstanden in overbrenging.

2.7.1 Beoordeling en te ondernemen acties

De gemeente Zutphen voldoet aan de wettelijke eisen.

Te ondernemen acties:

- Geen.

[43] Toegankelijk gemaakt via de website van Erfgoedcentrum Zutphen onder nummer 0510, geraadpleegd 4-11-2022.

2.8 KPI 8 – Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

2.8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelen

De bij het RAZ (archiefbewaarplaats van de gemeente Zutphen) berustende zijn kosteloos te raadplegen.

In voorkomende gevallen, zoals voor het maken van reproducties, worden kosten in rekening gebracht. Hiertoe heeft het RAZ op de website van Erfgoedcentrum Zutphen een overzicht geplaatst dat niet geheel aansluit op de Legesverordening gemeente Zutphen 2022.[44] Zo zijn enkele tarieven niet geactualiseerd en is de opsomming minder volledig. Aanbevolen wordt dit aan te passen.

2.8.2 Beperking openbaarheid na overbrenging (ook langer dan 75 jaar)

Bij de overbrenging van archiefbescheiden van de Burgerlijke Stand is in verband met de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (Archiefwet 1995, artikel 15 1a) een beperking opgelegd; deze vervalt per 1 januari 2023; zie ook KPI 7. In de andere gevallen zijn geen beperkingen opgelegd.

Via de website van Erfgoedcentrum Zutphen voorziet het RAZ in een procedure aangaande het aanvragen van toestemming tot het mogen raadplegen van niet-openbaar archief.[45]

2.8.3 Afwijzing raadpleging of gebruik

Het RAZ heeft regels geformuleerd aangaande het afwijzen van raadpleging of gebruik, zoals wegens slechte materiële toestand. Deze regels zijn niet vindbaar via een klanten- of bezoekersreglement, met uitzondering van de procedure voor het aanvragen van toestemming voor het raadplegen van niet-openbare archieven; zie ook 2.8.2 en 2.8.5.

2.8.4 Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling

Uitleningen aan een overheidsorgaan of deskundige instelling hebben zich in de geaudite periode niet voorgedaan. Het RAZ beschikt over een overzicht van (inhoudelijke en financiële) voorwaarden, alsmede formulieren om uitleningen in goede banen te leiden. Dit is op aanvraag beschikbaar.

2.8.5 Regulering bezoek en gebruik

Het RAZ heeft op de website van Erfgoedcentrum Zutphen een pagina aangaande het brengen van een fysiek bezoek[46], dat middels een overzicht met veelgestelde vragen nader wordt toegelicht.[47]

Als zodanig is er geen formeel reglement op de website terug te vinden. Aanbevolen wordt een centraal bezoekersreglement op de website te plaatsen. Alternatief kan zijn om op de pagina van de veelgestelde vragen te vermelden dat hier de bezoekregels worden toegelicht; nu is de status onvoldoende duidelijk.

De website van Erfgoedcentrum Zutphen biedt de digitale bezoeker voldoende informatie en gelegenheid om de collectie digitaal te raadplegen.

2.8.6 Beoordeling en te ondernemen acties

De gemeente Zutphen voldoet aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet.

Te ondernemen acties:

- Actualiseer het tarievenoverzicht op de website van Erfgoedcentrum Zutphen.

[44] Op de website van Erfgoedcentrum Zutphen staan de tarieven op deze pagina. De Legesverordening 2022 staat hier. Geraadpleegd 4-11-2022.
[45] Website van Erfgoedcentrum Zutphen, geraadpleegd 4-11-2022.
[46] Website van Erfgoedcentrum Zutphen, geraadpleegd 4-11-2022.
[47] Website van Erfgoedcentrum Zutphen, geraadpleegd 4-11-2022.

- Creëer een centrale pagina op de website van Erfgoedcentrum Zutphen met het bezoekersreglement.

3. Geraadpleegde bronnen en personen

Archiefwet 1995.

Archiefbesluit 1995.

Archiefregeling 2009.

Archiefverordening gemeente Zutphen 2016.

Besluit Informatiebeheer gemeente Zutphen 2016.

Bezoek d.d. 29 september 2022 aan gemeente Zutphen. Gesproken met Henk Beijers, Anne Betzema, Erika Hietland en Martine Lucas. Tevens de archiefruimte in het stadhuis bezocht.

Bezoek d.d. 5 oktober 2022 aan het RAZ. Gesproken met Etienne van den Hombergh, Kees Schultz, Marjan Hartsuiker. Later met Niels Komen (gemeente Zutphen). Tevens de archiefdepots in het RAZ bezocht.

Diverse (Teams)gesprekken met Kees Schultz, archiefinspecteur van het RAZ.

Interviews via Teams met Peter Lintenbrink, Harriët Blom, Annemieke Derksen (allen gemeente Zutphen).

Jaarverslag 2021 van het RAZ.

Nationaal Archief, Handreiking voorkeursformaten (geraadpleegd 21-10-2022).

Nationaal Archief, TMLO (geraadpleegd 21-10-2022).

Overheid.nl, "gemeente Zutphen" (geraadpleegd 17-10-2022).

"Uitvoeringsprogramma Interbestuurlijk Toezicht (2020-2023) van de Provincie Gelderland" (PDF), via website van Provincie Gelderland (geraadpleegd 6-10-2022).

"VNG Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Tweede, Geactualiseerde versie april 2013".

Website van Erfgoedcentrum Zutphen inzake e-depot, actuele nieuwsberichten, leges en bezoekersreglement (meerdere malen geraadpleegd).

In het kader van het opstellen van dit document zijn gesprekken gevoerd met de volgende personen:

- Anne Betzema, Teamleider Documentair Informatiebeheer (DIB) en Facilitair, Informatisering&Automatisering (I&A), gemeente Zutphen;
- Annemieke Derksen, Functioneel Beheerder Sociaal Domein voor Suite en Perspectief Schuldhulp, gemeente Zutphen;
- Carola Bartels, Functioneel beheerder zaaksysteem en e-besluitvorming, Adviseur informatiebeheer, gemeente Zutphen;
- Erica Hietland, Functioneel beheer van het Zaaksysteem (Zaaksysteem.nl), Engage (proces modeler), iNavigator. Lid van de Werkgroep Processen (ter bevordering van optimalisering werkprocessen), gemeente Zutphen;
- Henk Beijers, Beleidsmedeweker Documentair Informatiebeheer / Adviseur Digitale Informatie/ Recordmanager en Archief, gemeente Zutphen;
- Martine Lucas, Functioneel beheerder Zaaksysteem en eBesluitvorming, gemeente Zutphen;
- Peter Lintenbrink, Applicatieconsultant JOIN, gemeente Zutphen.

- Etienne van den Hombergh, Gemeentearchivaris Zutphen, het RAZ;
- Kees Schultz, Archiefinspecteur, het RAZ;
- Marjan Hartsuiker, Adviseur digitale archieven en Beleidsmedewerker, het RAZ.