historisch centrum overijssel

Bevindingenverslag archief- en informatiebeheer 2020-2021 gemeente Zwolle

Van: V. Robijn, gemeentearchivaris
Opgesteld door: J. Beens, archiefinspecteur
Datum: 10 januari 2022
Versie: definitief

historisch centrum overijssel

Inhoudsopgave

1 Inleiding 3
2 Bevindingen en aanbevelingen 4
3 Verslag op basis van kritische prestatie indicatoren. 5
3.1 Lokale regelingen 5
3.2 Middelen en mensen 7
3.3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot 8
3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht 10
3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden 11
3.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden 14
3.7 Overbrenging van archiefbescheiden 16
3.8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden 17

historisch centrum overijssel

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 gemeentelijk archiefinspecteur aan de hand van "checklist" op basis van genoemde KPI's. Deze lijsten zijn ingevuld door gemeente Zwolle (voor de niet overgebrachte archieven en het HCO (voor de overgebrachte archieven). In het volgende hoofdstuk deelt de archiefinspecteur zijn bevindingen en doet hij tevens suggesties voor verbetering.

Over de archivering bij intergemeentelijke lichamen en organen bestuurd op basis van de Wet Gemeenschappelijke regelingen (Wgr) evenals op de archivering bij andere samenwerkingsverbanden zal in een separate rapportage worden bericht. Het archieftoezicht bij dergelijke verbanden is een verantwoordelijkheid van (een van) de deelnemende gemeenten.

2 Bevindingen en aanbevelingen

Bevindingen
Over het algemeen kan worden gesteld dat gemeente Zwolle grotendeels voldoet aan de eisen die worden gesteld in het toezichtskader. Maar er zijn zeker aandachtspunten. Aan een aantal tekortkomingen wordt reeds gewerkt, maar het is zaak dat Zwolle werk maakt van alle aandachtspunten die in deze rapportage worden genoemd. Het niet voldoen aan deze punten levert risico's op voor de gemeente. Niet alleen is er kans op verlies van archief (het geheugen van de organisatie), maar het is ook mogelijk dat de gemeente hierdoor tekort schiet in haar dienstverlening en het verstrekken van informatie aan de burger (WOB en toekomstige WOO).

Bij mijn onderzoek heb ik de volgende zaken geconstateerd:
- De lokale regelingen zijn niet geheel op orde. Zwolle zal deze bij de implementatie van de nieuwe archiefwet- en regelgeving aanpassen.
- Er zijn achterstanden in archiefbewerking en overbrenging. Dit kan duiden op onvoldoende inzet van mensen en middelen.
- Het informatiebeheer in Microsoft 365 voldoet niet aan de eisen. De implementatie van deze Cloud omgeving is nog niet afgerond.
- Er is geen inzicht in het informatiebeheer in decentrale procesapplicaties, die veelal over geen of zeer beperkte RM functionaliteiten beschikken. Dit geldt eveneens voor informatie beheerd op netwerkschijven, in emailboxen van medewerkers, in gemeentelijke databases, op gemeentelijke websites en in de social mediakanalen van gemeente en bestuurders.
- Zwolle beschikt over een collectie hulpverleningsplan (CHV-plan), hiermee is nog niet geoefend.
- Het HCO beschikt niet over een vastgesteld CHV-plan.
- Zwolle heeft een intern kwaliteitszorgsysteem, maar dat niet volledig is. Ook aan de kwaliteitsborging moet nog de nodige aandacht besteed worden.
- Het monitoren van het klimaatbeheersysteem in de archiefbewaarplaats aan de Van Wevelinkhovenstraat behoeft verbetering.
- Volledige migratie-, conversieverklaringen en verklaringen van vernietiging worden niet altijd opgesteld.

Aanbevelingen
- De achterstanden in archiefbewerking en overbrenging zo snel mogelijk aanpakken
- 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 HCO dient zo snel mogelijk een CHV-plan vast te stellen en in gebruik te nemen.
- Het kwaliteitszorgsysteem inrichten conform de regelgeving. Kwaliteitsborging dient hier onderdeel van uit te maken.
- Het monitoren van het klimaatbeheerssysteem van de archiefbewaarplaats aan de Van Wevelinkhovenstraat in te bedden in de organisatie van het HCO en hierover regelmatig (bijvoorbeeld maandelijks) te rapporteren aan de gemeentearchivaris/archiefinspecteur.

historisch centrum overijssel

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. De enige opmerkingen die hierover gemaakt kunnen worden zijn dat:

- Artikel 20 van de Archiefverordening ten aanzien van publicaties verouderd is.
- Het Besluit Informatiebeheer (artikel 10) draagt de gemeentearchivaris op om ten aanzien van het beheer van overgebrachte informatie voorschriften op te stellen.

Zwolle heeft toegezegd dat de Archiefverordening 2017 en het Besluit Informatiebeheer 2017 worden aangepast zodra de aangekondigde vernieuwing van de archiefwetgeving in werking is getreden.

Strategisch informatie overleg (SIO)
In artikel 1 van genoemd Besluit Informatiebeheer wordt een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld. In dit SIO is geen onafhankelijke deskundige benoemd omdat het SIO geen selectielijsten vaststelt. 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 in 2020 eenmaal en in 2021 tweemaal bijeengekomen en heeft zich uitgesproken over de volgende onderwerpen:

- vaststellen aanvullingen of wijzigingen op de selectielijst
- aanwijzen ‘corona’ als hotspot
- uitvoeren van de volgende hotspotmonitor en de rol van het HCO hierin
- bespreken van een gewenste integrale verslaglegging aan het bestuur
- de hotspotmonitor 2017-2018
- anonimisering i.r.t. overgebrachte archieven
- de visie op duurzaam informatiebeheer
- afwijkingen en aanvullingen op de selectielijst
- doorlopende machtigingen en vervroegde vernietiging
- archivering van het intranet
- de resultaten van de archiefinspectie
- informatiebeheer op de middellange termijn

Wijziging overheidstaken
Bij de wijziging (afsplitsing) van overheidstaken van in de laatste 5 jaar 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 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 RSJ zijn gewijzigd. In de GR’s zijn archiefparagrafen opgenomen. Met de instellingen zijn verwerkersovereenkomsten en dienstverleningsovereenkomsten overeengekomen. Informatie wordt veelal gedeeld via bedrijfsapplicaties. Jaarlijks wordt hierover verantwoording afgelegd. Omdat de DVO’s nog recent zijn, heeft rapportage nog niet plaatsgevonden. Afgesproken is dat zowel op financieel als op gebied van informatiebeheer gerapporteerd wordt.

In de dienstverleningsovereenkomsten is ook een paragraaf over de controlemogelijkheden opgenomen.

Over de archivering bij GR's evenals over de archivering bij andere samenwerkingsverbanden zal in een separate rapportage worden bericht. Het archieftoezicht bij dergelijke verbanden is een verantwoordelijkheid van (een van) de deelnemende gemeenten. De GR's zijn opgenomen in het landelijk GR-register.

Mandaatregeling archiefzorg
De gemeente beschikt over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen (geen regelgeving). 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 het HCO (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 besteed, anders dan via gemeenschappelijke regelingen, geen archiefbeheertaken uit.

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

Samenvatting
Deze kpi is grotendeels op orde, met uitzondering van Archiefverordening, Besluit Informatiebeheer en de tekst m.b.t. archiefzorg in Mandaatbesluit. Zwolle geeft aan dat deze worden aangepast zodra de nieuwe archiefwet- en regelgeving in werking is getreden.
Over de archivering bij GR's evenals over de archivering bij andere samenwerkingsverbanden zal in een separate rapportage worden bericht.

historisch centrum overijssel

3.2 Middelen en mensen

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

Mensen, kwantitatief en kwalitatief ten behoeve van beheer
Het gehele ambtelijke apparaat van gemeente Zwolle omvat 930 fte. Hiervan is 10 fte werkzaam ten behoeve van zorg en beheer. Dit betreft 5,0 fte Digitale informatie Beheerders (DIB), 1,7 fte Recordmanagers (RM) en 3.3 fte Functioneel Beheerders voor de applicaties Corsa, Medewerkerportaal, I-navigator. Medewerkers scanstraat en registratuur zijn hierin niet begrepen.
Voor bovengenoemde functies is het volgende werk- en denkniveau vereist:

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

Voor opleiding en bijscholing van de medewerkers zorg en beheer van archiefbescheiden is budget beschikbaar.

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 Microsoft365. De opleidingen starten naar verwachting parallel aan de implementatie van Microsoft365.

Er bestaan achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden. De fysieke overbrenging van het archiefblok B1999 (1990-1999) is niet gerealiseerd. Dit blok had reeds moeten zijn afgerond. Volgens de interne planning zal dit medio 2022 worden gerealiseerd. Het blok heeft een omvang 94,4 m1, waarvan een groot deel al is geordend. Met het laatste te bewerken deel (sector O&W) wordt binnenkort een aanvang gemaakt.
Naar schatting zijn nog 1800 arbeidsuren nodig voordat het blok kan worden overgebracht.
Een groot deel van dit blok is in het verleden door een externe partij opgeschoond. Bij controle hiervan bleek de kwaliteit onvoldoende.
Aan dit blok worden geen archiefbescheiden meer toegevoegd. De bewerking is opgenomen in de jaarplanning voor 2022.

Op het gebied van de digitale archiefvorming worden problemen geconstateerd. Het archiefblok B2029 (2020-2029) kent een slechte start door de vertragingen met de overgang naar Microsoft365. De rol van DIV-auditor wordt niet meer ingevuld, waardoor de borging van kwaliteit in gevaar komt.

Mensen kwantitatief ten behoeve van het toezicht.
De gemeente Zwolle beschikt via de GR HCO over een gemeentearchivaris / gemeentelijk archiefinspecteur.

Samenvatting
Achterstanden in bewerking duiden op onvoldoende inzet van mensen en middelen. Door het ontbreken van de rol van DIV auditor komt de borging van kwaliteit in gevaar.

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. De gemeente heeft aangegeven dat de archiefruimte in het Stadhuis vanaf 01-07-2021 niet meer gebruikt wordt voor permanent te bewaren archieven.

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 RM functionaliteit)

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

Archiefbewaarplaats voor analoge archieven
In het kader van de Gemeenschappelijke Regeling HCO wordt de gemeentelijke archiefbewaarplaats beheerd door het HCO, onder verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris. Deze is door het bestuur van het HCO aangewezen. Deze archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen. De archiefbewaarplaats wordt gebruikt voor permanent te bewaren bestanden.

E-depot
Zoals afgelopen jaren steeds aangegeven zou Zwolle worden aangesloten op de e-depotvoorziening van het Rijk, zoals deze wordt beheerd door het Nationaal Archief. Op basis van het lidmaatschap van de GR HCO zou in de aansluiting door het HCO voorzien worden. Als gevolg van recente ontwikkelingen (common ground, archiving by design, archivering bij de bron) wordt deze weg verlaten. De gemeente kiest voor de “common ground richting”[1]. In dit rapport wordt aangegeven dat deze nieuwe ontwikkelingen uiterlijk in 2030 geïmplementeerd moeten zijn. Eerder dan 2030 is er geen digitale overbrenging voorzien. Aanvankelijk is er ook onderzoek gedaan naar het opnemen van uit te plaatsen archief in het e-depot. Ook dat is inmiddels gestopt waarbij geconcludeerd is dat er in de e-depotvoorziening Nationaal Archief / HCO geen bestanden uitgeplaatst zijn.

Op dit moment wordt er dus – zoals hierboven aangegeven – geen gebruik van een e-depot-voorziening.

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. Met name bij Microsoft 365 is het zicht op de benodigde record management (RM) functionaliteit onvoldoende. Daarnaast heeft de gemeente procesapplicaties in gebruik waarin archiefbescheiden beheerd worden, die geen of zeer beperkte RM-functionaliteit bezitten. Een voorbeeld hiervan is de applicatie Gidso, die wordt gebruikt door de Sociale Wijkteams.

Onderdeel gemeentelijk rampenplan en plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming.
De gemeente beschikt over een rampenplan. Hierin wordt niet specifiek aandacht besteed aan de bescherming van cultureel erfgoed. Wel is er een calamiteitenplan voor de fysieke archiefmaterialen. Dit plan volgt het LOPAI[2] -model. Met dit plan is nog niet geoefend. De autorisaties op de fysieke toegangen tot de archiefruimten worden regelmatig gecontroleerd op actualiteit. Voor de digitale informatie gelden er regels voor beveiliging, back up en recovery. In het bedrijfscontinuïteitsplan, dat nog niet gereed is, zal ook aandacht aan de archiefbescheiden besteed worden.

[1] Visie op duurzame toegankelijkheid bij de gemeente Zwolle. Eindrapport PBLQ, 18-11-2020

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

Het HCO beschikt niet over een actueel vastgesteld calamiteitenplan. De autorisaties op de fysieke toegangen tot de archiefbewaarplaats worden regelmatig gecontroleerd op actualiteit.

Samenvatting

- Zwolle heeft in 2020 nog gebruik gemaakt van een niet-goedgekeurde archiefruimte onder het Stadhuis voor blijvend te bewaren archiefbescheiden. Dit gebruik is per 01-07-2021 beëindigd, zodat thans weer aan de voorschriften wordt voldaan. De archiefbewaarplaats voor analoge archieven voldoet aan de eisen.
- Het informatiebeheer in de centrale applicaties Corsa en Medewerkerportaal voldoet aan de eisen. Het informatiebeheer in Microsoft 365 moet nog worden doorontwikkeld. Zorgelijker is het ontbreken van inzicht in het informatiebeheer in decentrale procesapplicaties, die veelal niet of zeer beperkt over RM functionaliteiten beschikken.
- Zwolle beschikt over een collectie hulpverleningsplan (CHV-plan), hiermee is nog niet geoefend.
- Het HCO beschikt niet over een vastgesteld CHV-plan.

historisch centrum overijssel

3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Kwaliteitssysteem archiefbeheer
Gemeente Zwolle beschikt over een concept kwaliteitssysteem voor het beheer van de archiefbescheiden, maar kwaliteitssysteem moet nog verder worden ontwikkeld. Zwolle houdt (vooralsnog summier) audits op basis van RODIN[3], de Archiefwet en het eigen beleid. Aan een aantal aspecten van KIDO[4] is al wel aandacht besteed. Zo is er informatiebeleid geformuleerd, is het informatiebeheer operationeel ingericht en zijn de normen en de processen beschreven. Er vinden ook reeds kwaliteitscontroles plaats maar niet structureel, systematisch en ook niet periodiek. Met de uitkomsten van de controles wordt onvoldoende gedaan, zodat niet van een volwaardige PDCA cyclus kan worden gesproken. Op het gebied van de digitale archiefvorming worden problemen geconstateerd. Het archiefblok B2029 (2020-2029) kent een slechte start door de vertragingen met de overgang naar Microsoft365. De rol van DIV-auditor wordt niet meer ingevuld, waardoor de borging van kwaliteit in gevaar komt.

De gemeente is vanaf 2001 aangesloten op de Gemeenschappelijke Regeling Historisch Centrum Overijssel. De overgebracht archieven zijn vanaf dat jaar in beheer bij het HCO, onder verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris.

Het HCO 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 het HCO[5] heeft voor gemeente Zwolle een gekwalificeerde gemeentearchivaris aangewezen. Deze is in het bezit van een diploma archivistiek.

Verslag toezicht archiefbeheer
De gemeentearchivaris brengt jaarlijks verslag uit aan het college als 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. De gemeente Zwolle heeft daarna de rapportage met een oplegnotitie ingebracht in de college vergadering. De rapportage over 2020-2021 wordt eveneens 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 deels op orde. Zwolle heeft een intern kwaliteitszorgsysteem, maar dat is niet volledig. Ook aan de kwaliteitsborging moet nog de nodige aandacht besteed worden. Het HCO monitort de kwaliteit met behulp van een prestatiemanagementprogramma.

[3] Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer 2.0. Uitgave BRAIN, KVAN, LOPAI mmv. EGI, 2017
[4] Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO), december 2016. Uitgave van IPO, VNG en Unie van Waterschappen.
[5] Artikel 6, lid 2 van de GR Historisch Centrum Overijssel

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 en voor gescande dossiers
- Microsoft365 voor niet-dienstverlenende processen (recent).
- Daarnaast worden per procesapplicatie eigen overzichten bijgehouden. Omdat RM/DIV niet overal toegang toe heeft is het niet duidelijk of dit overzicht volledig is.

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

In de procesapplicaties (voor zover bekend) en in zaaksystemen worden deze overzichten zowel op dossier (zaak)-niveau als op documentniveau. 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[6] 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. Hetzelfde geldt/zal gaan gelden voor Microsoft 365.

De omvang van het fysieke archief bedraagt 2969 m1. De omvang van de digitale archieven bedraagt in totaliteit ca. 7,2 TB (Corsa: 5,5 TB; Medewerkerportaal: 1,7 TB; Microsoft 365: < 1 GB). De inhoud van de bedrijfsprocessystemen waarin archiefbescheiden worden beheerd (zoals bijvoorbeeld in YouForce voor de personeelsgegevens en in Tercera voor de ruimtelijke plannen) is over het algemeen niet beeld. Daarnaast staat er op diverse shares en fileservers nog 13 TB aan materiaal, dat nog gewaardeerd moet worden en eventueel naar Corsa, Microsoft365 of Medewerkerportaal wordt overgebracht. Er is wel een overzicht van alle applicaties binnen de gemeente, maar er wordt niet bijgehouden of hierin archiefbescheiden worden beheerd. Persoonsgegevens worden op hoofdprocesniveau bijgehouden door de privacy officer in het verwerkingsregister.

Authenticiteit en context analoog en digitaal
De organisatie heeft de beschrijving van metadata vastgelegd in een schema conform het model TMLO. Dit schema is vastgesteld door het MT Informatievoorziening en deels geïmplementeerd. Niet alle gewenste metadata zijn (al) beschikbaar in alle systemen. Bijv. er worden nog geen locatiegegevens in Microsoft 365, vanwege het ontbreken van een koppeling met een basisregistratie. De dossiers/archiefbescheiden worden inhoudelijk beschreven. Dit geldt voor zowel de analoge als voor de digitale informatie. In het geval van digitale archiefbescheiden is ook het opslagformaat vastgelegd. Alleen de verschijningsvorm (ingeval van fysieke dossiers) wordt niet vastgelegd.

In alle drie de systemen (Medewerkerportaal, Corsa en Microsoft 365) wordt vastgelegd wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces de archiefbescheiden zijn ontvangen of opgemaakt. Dit geldt eveneens voor de samenhang met andere archiefbescheiden, met uitzondering van (een deel van de informatie binnen) Corsa. Hierin worden documenten van Sociale Zaken los gearchiveerd en niet in dossierverband.
In het vervangingsbesluit is vastgelegd dat alle documenten in het zaaksysteem, in Corsa en in Microsoft365 als origineel worden aangemerkt. Relaties tussen zaken onderling worden alleen

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

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 met Medewerkerportaal en Microsoft 365 is dit niet mogelijk omdat deze systemen hierop niet zijn ingericht. Wel is uit de diverse metadatavelden op te maken dat er gekoppeld of gemigreerd is.

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

Het HCO beheert de analoge archieven met behulp van de applicatie MAIS-Flexis. 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.
De omstandigheden voor het bewaren van dia's en foto's van het team Archeologie zijn op de huidige locatie aan de Veemarkt/Lijnbaan niet optimaal. Deze bestanden worden verplaatst naar het Stedelijk Museum. Duurzame bewaring zal daar een aandachtspunt zijn.

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

Systeem voor duurzaamheid analoog
In de archiefbewaarplaats te Zwolle regelt het installatiesysteem Priva (verwarming, elektrische installaties etc.) het binnenklimaat. Het systeem geeft dagelijks inkijk in storingen. Op afstand kan de leverancier Croon, Wolter & Dros [CWD] alles regelen via een veilige verbinding. Rapportages voor het depot worden vanuit Priva aangeleverd en per kwartaal met de gemeentearchivaris gedeeld. CWD levert beheer en onderhoud van Priva aan. Als de waarden boven de wettelijke normen komen, krijgt HCO een melding en wordt er gecheckt.
Er is niet te achterhalen welke overschrijdingen zich in 2020 en in 2021 hebben voorgedaan.

Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer
Gemeente Zwolle heeft beleid vastgesteld met betrekking tot digitaal duurzaam informatiebeheer. Dit beleid is verouderd. Zwolle toetst het informatiebeheer met RODIN. Maar alleen de 3 genoemde recordmanagement applicaties worden meegenomen in hoofdstuk 2 van dit referentiekader. De gemeente koopt in met behulp van GIBIT en software wordt geselecteerd op basis van de GEMMA softwarecatalogus.
Bij de aanschaf van nieuwe applicaties, waarin archiefbescheiden beheerd worden, wordt dit voorgelegd aan de “architectuurboard”, vanwege afwijking van de architectuurprincipes (alleen centrale archivering in Medewerkerportaal of Corsa). Er is een verplichting op termijn alsnog op één van beide applicaties aan te sluiten. Het is niet duidelijk in hoeverre dit wordt gehandhaafd.

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. Voor Microsoft 365 moet dit nog plaatsvinden. In oudere systemen (ZIZO, Y-schijf) worden nog wel afwijkende bestandsformaten beheerd. Bij migratie van deze systemen wordt een besluit genomen over conversie van deze afwijkende formaten.

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. Jpg en mp3 formaten worden op grote schaal toegepast. Niet is vastgelegd welke mate en vorm van compressie nog wordt geaccepteerd. 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 grotendeels op orde. Aandachtspunten zijn:
- het ontbreken van overzichten van archiefbescheiden die worden beheerd op netwerkschijven, in emailboxen van medewerkers, in gemeentelijke databases, op gemeentelijke websites en in de social mediakanalen van gemeente en bestuurders.
- De circa 13 TB aan materiaal dat aanwezig is op diverse shares en fileservers. Dit materiaal moet nog gewaardeerd worden en eventueel naar Corsa, Microsoft365 of Medewerkerportaal worden overgebracht.
- Het beheer van archiefbescheiden in bedrijfsprocesapplicaties, waarvan centraal geen overzicht beschikbaar is.
- De monitoring van het klimaatbeheersysteem in de archiefbewaarplaats aan de Van Wevelinkhovenstraat.

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:

- Voor WABO-dossiers: een half jaar na de laatste imports in het Medewerkerportaal (de imports moeten nog worden gestart)
- Voor Bodemdossiers: na het nemen van een aanvullend vervangingsbesluit: het oorspronkelijke vervangingsbesluit uit 2020 bevatte een verkeerde periode (1993-1997 in plaats van 1993-2017).
- Voor Facturen, Rechtmatigheidsformulieren en Drank- en Horecadossiers: de vervanging en migratie van de Drank- en Horecadossiers is afgerond. Vervanging en migratie van de rechtmatigheidsformulieren zal in de eerste helft van 2022 zijn gerealiseerd. Het vervangen van Facturen wordt in een apart project gerealiseerd.
- Huurdossiers zijn nog niet formeel 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
Of er tijdig geconverteerd/gemigreerd wordt in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden wordt voldaan in niet duidelijk. Migraties vinden vooral plaats vanuit behoeften in het proces naar nieuwe software. Er is een conversie geweest van Sharepoint2010 naar Sharepoint2013 voor de projectdossiers. Deze zullen nogmaals gemigreerd worden naar Microsoft365. Ook is er een migratie geweest van zaken vanuit procesapplicatie IJVI (voor Vergunningen en Toezicht en Handhaving) naar het Medewerkerportaal t.b.v. eenduidige archivering. De migratie van ZIZO naar Corsa wordt momenteel uitgevoerd.

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 uitgevoerde migraties is abusievelijk geen verklaring opgemaakt.

Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst
In de genoemde 3 systemen wordt van de archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd. Dit is opgenomen in het metadataschema. 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). Op de gemeentelijke selectielijsten zijn enkele lokale aanvullingen aangebracht. In concreto gaat het om parkeer- en kentekengegevens en het hanteren van de maximale bewaartermijn bij aanvraagformulieren rijbewijzen. De aanvullingen zijn vastgesteld in het SIO.

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

Het SIO heeft in 2017 een hotspotmonitor vastgesteld. De hotspotlijst 2017-2018 is in het SIO van 8 november 2021 vastgesteld. Corona is door het SIO tussentijds vastgesteld als hotspot. Het beleid is om tweejaarlijks achteraf de hotspotlijst op te stellen, omdat voor het goed inschatten van het belang van een gebeurtenis enige afstand (in tijd) vaak belangrijk is.

Vernietiging en verklaringen
Vernietiging vindt plaats volgens een procedure. Behandelaars worden tevoren geraadpleegd. Er wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd aan de gemeentearchivaris. Toch worden niet altijd de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd. De oorzaak hiervan is dat de genoemde 3 systemen niet altijd goed zijn ingericht en de metadata m.b.t. vernietigingstermijnen niet altijd goed wordt toegekend. Ook worden kopieën niet systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging omdat vaak onbekend is óf er kopieën zijn en waar deze kopieën beheerd worden.
Niet van elke vernietiging wordt een verklaring opgemaakt. Indien wel een verklaring wordt opgemaakt worden hierin archiefbescheiden op dossierniveau gespecificeerd. Bij vernietiging uit het Mederwerkerportaal wordt in de verklaring ook de vernietigingscategorie opgenomen. In Microsoft 365 moet dit nog worden ingericht.
In elke verklaring wordt 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
Dit onderdeel is grotendeels op orde. Aandacht wordt gevraagd voor het opstellen van volledige migratie-, conversieverklaringen en verklaringen van vernietiging.

historisch centrum overijssel

3.7 Overbrenging van archiefbescheiden

Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn
Sinds de vorige volledige rapportage in 2016 is een deel van het archiefblok B1999 overgebracht. Dit is het algemene archief over de periode 1990-1999. Daarnaast zijn de bouwvergunningen over de periode 1980-2010, analoog overgebracht. Ten behoeve van de raadpleging is tevens een digitale kopie van de bouwvergunningen meegeleverd. Het gaat om 85,4 m1 algemeen bestuursarchief en 784,75 m1 bouwvergunningenarchief.

Dit zijn niet alle bescheiden waarvan de overbrengingstermijn is verstreken. Er moet nog 94,4 m1 overgebracht worden over de periode 1990-1999. Hiervan moet het deel van het archief van de sector Onderwijs en Welzijn nog worden bewerkt. Het gehele archiefblok zal in één keer worden overgebracht. Van de overgebrachte en (grotendeels) van de niet-overgebrachte archiefbescheiden is een overzicht beschikbaar. Digitaal zijn er nog geen archiefbescheiden waarvan de overbrengingstermijn is verstreken.

Over het overbrengen van het archief Burgerzaken is afgesproken om dit later formeel over te brengen. Een groot deel van de bescheiden is reeds uitgeplaatst bij het HCO

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

Verklaringen van overbrenging
Namens de zorgdrager (het College) wordt, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring opgemaakt.

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.

Samenvatting
Er is een achterstand in overbrenging. Dit geldt ook voor bescheiden die reeds zijn uitgeplaatst naar het HCO.

historisch centrum overijssel

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 het HCO (vestiging Zwolle). 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. Hiertoe zijn een beperkt aantal apparaten beschikbaar, waarmee men kosteloos een digitaal kopie (of reproductie) van een archiefstuk kan maken. In Zwolle is het tevens mogelijk om een reproductie van een microfiche- of film te maken. Een digitaal bestand kan op een meegebrachte USB-stick opgeslagen worden. Van een origineel analoog document tot maximaal A3 kan een (digitale) kopie worden gemaakt.

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 het HCO 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 op 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 2020 en 2021 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 het HCO. Een regeling omtrent afwijzing in verband met de onveiligheid van de verzoeker is niet vermeld.
Het afwijzen van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) is nog niet voorgekomen.

Uitleningen aan overheidsorganen en deskundige instellingen
Dit heeft in 2020 en in 2021 niet plaatsgevonden.

Regulering fysiek bezoek en gebruik
Het HCO heeft een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats. Dit is opgenomen in het bezoekersreglement HCO. In het verleden is bij het

opstellen van het bezoekersreglement gebruik gemaakt van de richtlijnen van het KVAN met betrekking tot het kwaliteitshandvest.

Regulering digitaal bezoek en gebruik
Het HCO 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 het HCO 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.