

Verslag van het archieftoezicht voor de gemeente Lelystad op de
niet-overgebrachte archieven
2021

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	3
Inleiding.....	6
1. Lokale regelingen	6
2: Middelen en mensen	9
3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	10
4: Interne kwaliteitszorg en toezicht	11
5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	13
6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	15
7: Overbrenging van archiefbescheiden	16

Managementsamenvatting

Dit jaarverslag geeft een weergave van de ontwikkelingen met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Lelystad in 2021. Dit verslag is tevens een advies van uw archivaris om in het informatie- en archiefbeheer van uw gemeente te blijven investeren.

Ondanks de blijvende gevolgen van de Coronacrisis heeft de gemeente Lelystad opvolging kunnen geven aan een groot deel van de in 2020 vastgestelde actiepunten uit het jaarverslag 2020. Zo heeft de gemeente:

- Verder in kaart kunnen brengen welke afspraken er met andere GR's en samenwerkingsverbanden zijn gemaakt.
- de informatie omtrent COVID-19 veiliggesteld in voorbereiding op vaststelling door SIO.
- Verdere invulling gegeven aan de investering in kennis en digitale duurzaamheid
- HFA een inspectie uit laten voeren van de archiefruimte.
- Een begin gemaakt met het vaststellen van beleidskaders voor e-mailarchivering en archivering van andere vormen van elektronische communicatie.
- Een procedure voor vervanging van langdurig te bewaren archiefbescheiden in Djuma ingericht en een handboek Vervanging in gebruik genomen.
- De vernietiging van digitale bescheiden in vakapplicaties verder vormgegeven.

Hoewel Lelystad veel stappen heeft gezet op het verbeteren van het informatie- en archiefbeheer blijven er aandachtspunten die in 2022 opgepakt zullen moeten worden. De ontwikkelingen op het terrein van informatie- en archiefbeheer brengen nieuwe uitdagingen met zich mee.

Het beheer van elektronische berichten en communicatie via media als bijvoorbeeld Whatsapp, Twitter, Telegram brengt nieuwe uitdagingen met zich mee. Informatie die zich in deze omgevingen bevindt dienen conform wet- en regelgeving te worden beheerd, als dit archivering van deze berichten met zich meebrengt moet daarvoor de juiste know-how en middelen voor beschikbaar zijn. Veel informatie die zich in deze applicaties bevinden zijn vooralsnog buiten de scope van informatie- en archiefbeheer gevallen, in 2021 en 2022 is hier verandering in gekomen. De gemeente Lelystad behoort hiertoe de juiste maatregelen te treffen om informatieverlies te voorkomen.

Met de verdere aanpak van het kwaliteitssysteem zet de gemeente Lelystad verder in op het toezien op kwaliteitsbewaking van het informatie- en archiefbeheer. Het strategisch informatiebeleidsplan is middels de visie Lelystad Digitaal 2025 ingebed, in een plan van aanpak zal in 2022 deze ontwikkeling verder vorm krijgen. Daarmee blijft het wel een aandachtspunt die in het toezicht terug zal keren om op de concrete invulling hiervan toe te zien.

Het toezicht vanuit HFA is in 2021 verder verdeeld over beide archivariissen bij HFA, in 2022 zal de verdeling van het toezicht verder worden uitgewerkt

Verder blijft het belangrijk om een helder en inzichtelijk overzicht van de samenwerkingsverbanden waar Lelystad een overeenkomst mee heeft afgesloten te hebben en deze actueel te houden. Samenwerkingsverbanden vormen een steeds belangrijk wordend onderdeel van de gemeentelijke organisatie waar het informatie- en archiefbeheer niet altijd helder is. Lelystad heeft in 2021 belangrijke stappen gezet met het in kaart brengen van de verschillende samenwerkingsverbanden en de afspraken die met deze partijen zijn gemaakt. Het verdient aanbeveling deze lijn voort te zetten en in 2022 verder op te pakken.

Bovengenoemde en andere actiepunten zijn hieronder uitgebreider beschreven. Het is niet mogelijk om alle actiepunten in 2022 op te pakken. De gemeente Lelystad moet hier dan ook keuzes in maken en prioriteit aanbrengen. De actiepunten, de voorbereiding hiervan en nieuwe ontwikkelingen vormen de rode draad die het toezicht van 2022 zullen bepalen.

Belangrijkste aandachtspunten en aanbevelingen

Thema's	Actiepunten
Lokale regelingen	
1.1	Lelystad: Stel het SIO in en zorg dat de juiste rollen hierbij zijn aangehaakt. Zodra het SIO is ingesteld, werk richting een eerste bijeenkomst.
1.2	Lelystad: Leg de gemaakte afspraken met samenwerkingsverbanden vast middels ondertekende overeenkomsten. Zie toe op het beheren en bewaren van de overeenkomsten zodat de afspraken omtrent het informatie- en archiefbeheer van wettelijke uitbestede taken ten alle tijden inzichtelijk gemaakt kan worden. HFA: Stel het toezicht op samenwerkingsverbanden in en maak afspraken over de frequentie van het toezicht hierop.
1.3	Lelystad: Ga na met welke organisaties er archiefbeheertaken zijn gemandateerd en verwerk dit in een overzicht.
1.4	Lelystad: Verzamel de gemaakte overeenkomsten en verwerk deze in een register.

Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

3.1	Lelystad: Werk het systeem van implementering voor digitaal werken bij Burgerzaken in 2022 verder uit. Pas de archiefruimte van Burgerzaken aan zodanig dat deze aan wet- en regelgeving voldoet.
3.2	HFA: Maak de planning voor het e-Depot inzichtelijk en benoem hierbij de te behalen mijlpunten, zoals het inzichtelijk maken van de kosten, voor 2022.

Interne Kwaliteitszorg en toezicht	
4.1	Lelystad: Maak inzichtelijk hoe het kwaliteitszorg in 2022 planmatig verbeterd zal worden.
4.2	HFA: Werk voor de archiefbewaarplaats een kwaliteitszorgsysteem uit.

Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	
5.1	Lelystad: Stel een bewaarstrategie op voor digitale informatie. Stel beleid en een bewaarstrategie voor archivering van sms- en whatsappberichten op. Ga verder met de verwerking van losse registraties van documenten in Corsa.
5.2	Lelystad: Werk het metadatamodel verder uit.

Inleiding

Met dit jaarverslag wordt conform artikel 2 van uw Archiefverordening 2020 verslag uitgebracht over het archieftoezicht over de ontwikkelingen van het informatiebeheer van de gemeente Lelystad over het jaar 2021. Zoals bepaald in artikel 3 van uw Archiefverordening kunt u dit verslag gebruiken ter verantwoording aan de gemeenteraad. Bij de uitoefening van het verticaal toezicht zal de Provincie dit verslag en de hieruit vloeiende resultaten en aanbevelingen tevens gebruiken als voedingsbron voor haar eigen toezicht.

Gezien de veranderende situatie van het toezicht en de start van een nieuwe archivaris is ervoor gekozen om voor dit verslag niet gedetailleerd in te gaan op alle onderwerpen van de KPI-lijsten maar een verslag op hoofdlijnen aan te houden. Uitgangspunt van het verslag over het toezicht van 2021 is de actiepuntenlijst en het verslag van 2020. Het ontbreken van categorieën en subonderdelen van hoofdstukken in het verslag betekent dat hier geen actiepunten uit 2021 of 2020 zijn gekoppeld, derhalve is besloten deze onderdelen hier niet te benoemen omdat het veelal neerkomt op de bevinding dat er geen nieuwe ontwikkeling is te constateren.

Leeswijzer

De nummering van de tien onderwerpen uit de KPI-vragenlijst komt overeen met de tien hoofdstuknummers in dit inspectieverslag. Een opsomming van de belangrijkste aanbevelingen leest u in de managementsamenvatting. Daarnaast is hierin ook een zogenaamd stoplichtenmodel opgenomen. Zo kunt u in één opslag zien aan welke punten de organisatie voldoet en aan welke punten nog gewerkt dient te worden.

1. Lokale regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de vastgestelde regelingen en besluiten aan de wettelijke eisen?

Bij deze KPI komen vragen aan bod over de aanwezigheid van een geactualiseerde en vastgestelde archiefverordening, besluit informatiebeheer en mandaatregeling, of de zorgdrager voorzieningen treft bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken van het overheidsorgaan en of beheerstaken of de verantwoordelijkheid bij uitbesteding van de archieftaken vast gelegd zijn.

1.1 Beheerregeling informatiebeheer.

- Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?

Bevinding:

In 2021 is de gemeente aan de slag gegaan met het updaten van het Besluit Informatiebeheer. De archivaris is hierop om advisering gevraagd. Vaststelling van het Besluit Informatiebeheer zal in 2022 plaatsvinden.

1.2 Strategisch informatieoverleg (SIO)

- Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?

Bevinding:

In zowel het oude Besluit Informatiebeheer als het concept Besluit Informatiebeheer is de instelling van een SIO opgenomen. De gemeente heeft het SIO nog niet bij elkaar laten komen. In het verslag over 2020 is gesteld dat het SIO in 2021 bij elkaar zou komen om onder andere COVID-19 als hotspot vast te stellen. Hoewel de hotspot wel is vastgesteld is dit niet via het SIO verlopen. In 2022 dient het SIO de hotspot nog wel formeel vast te stellen.

Actiepunt/adviespunt:

- Stel het SIO in en zorg dat de juiste rollen hierbij zijn aangehaakt.
- Zodra het SIO is ingesteld, werk richting een eerste bijeenkomst.

1.3 Wijziging overheidstaken.

- Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?

Bevinding:

In de nieuwe beheerregeling van de gemeente is een paragraaf opgenomen over de bestemming van archiefbescheiden bij opheffing, splitsing of samenvoeging. Namelijk: overheveling van bescheiden die nog niet zijn overgebracht naar de nieuwe zorgdrager, vervreemding van archiefbescheiden die van de oude zorgdrager op de nieuwe overgaan.

1.4 Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

- Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?
- Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?

Bevinding:

De gemeente Lelystad is al bezig met het bijwerken van het register van gemeenschappelijke regelingen. In 2020 is voor alle verbonden partijen in kaart gebracht welke afspraken er gemaakt zijn. In 2021 is de gemeente gestart met projectmatig vormen van nieuwe afspraken waar nodig. In 2021 heeft Lelystad gesprekken gevoerd met het Sportbedrijf, het Werkbedrijf en de Coöperatie Parkeerservice. De afspraken omtrent mandatering en delegatie zijn hierbij in kaart gebracht. De gemeente heeft hierbij gebruik gemaakt van zowel mandaat- als delegatieconstructies. De partijen hierboven zijn al benaderd maar er zijn nog geen formele overeenkomsten ondertekend. Om deze afspraken zo inzichtelijk mogen te maken is de handreiking archivering bij

samenwerkingsverbanden een nuttig instrument om een actiepuntenlijst op te kunnen stellen. Dit zal in 2022 verder worden uitgedacht.

Actiepunt/adviespunt:

- Leg de gemaakte afspraken met samenwerkingsverbanden vast middels ondertekende overeenkomsten.
- Zie toe op het beheren en bewaren van de overeenkomsten zodat de afspraken omtrent het informatie- en archiefbeheer van wettelijke uitbestede taken ten alle tijden inzichtelijk gemaakt kan worden.
- HFA: Stel het toezicht op samenwerkingsverbanden in en maak afspraken over de frequentie van het toezicht hierop.

1.5 Mandaatregeling archiefzorg.

- Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?

Bevinding:

- De gemeente beschikt over vastgestelde mandaten. Voor welke partijen deze geldig zijn, wat de reikwijdte van deze mandaatverleningen is dient in overeenkomst met het voorgaande punt te worden opgepakt en verder uitgewerkt.

Actiepunt/adviespunt:

- Ga na met welke organisaties er archiefbeheertaken zijn gemandateerd en verwerk dit in een overzicht.

1.6 Uitbesteding archiefbeheerstaken.

- Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?

Bevinding:

- Er zijn archiefbeheertaken door de gemeente uitbesteed. Deze worden overeenkomstig het actieplan verder opgepakt. De gemaakte overeenkomsten kunnen inzichtelijk gemaakt worden door deze in een register te verwerken.

Adviespunt/actiepunt:

- Verzamel de gemaakte overeenkomsten en verwerk deze in een register.

1.7 Publicatie en bekendmaking.

- Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of op <https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad?>

Bevinding:

- De gemeente maakt gebruik van beide instrumenten voor het bekendmaken van wet- en regelgeving.

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?

2.1 Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer

- Hoeveel mensen (fte's) stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en toezicht daarop?
- Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?
- Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?

Bevinding:

De gemeente Lelystad had in 2020 11,29 FTE beschikbaar voor het beheer van archieftaken. Der verwachting is niet dat dit in 2022 grotendeels zal veranderen. Met de huidige bezetting is het de gemeente gelukt om de digitale achterstanden die er bestaan aanzienlijk in te lopen. Wel moet er rekening worden gehouden met de groeiende taak van DIA, wanneer het takenpakket zich uit gaat breiden met digitale archivering van o.a. sms- en tekstberichten is het de vraag of de bezetting voldoende is.

3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

3.1 Archiefruimte(n) en applicaties.

- Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?
- Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?
- Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?

Bevinding:

De gemeente Lelystad beschikt over een eigen archiefruimte waar archiefbescheiden worden bewaard die uiteindelijk voor overbrenging in aanmerking komen. Omdat de ruimte te bewaren materiaal huisvest dient de archiefruimte aan de eisen voor archiefruimten zoals gesteld in de Archiefregeling te voldoen. Er wordt periodiek gecontroleerd of de ruimte nog aan de eisen voldoet. De laatste inspectie dateerde uit 2011. In 2021 is een nieuwe inspectie uitgevoerd. Uit het rapport blijkt dat de ruimte aan de eisen voldoet en er geen specifieke acties nodig zijn. Bij burgerzaken liggen nog een aantal zaken die in 2022 opgepakt dienen te worden. De archiefruimte van Burgerzaken is nog niet op orde en hier moet op worden geacteerd. Er is een plan om een nieuw systeem voor digitaal werken te implementeren zodat de fysieke ruimte op termijn kan worden leeggeruimd. Hier was in 2021 al aandacht voor, maar door de verkiezingen is hier geen vertraging op ontstaan. Dit plan zal in 2022 verder worden opgepakt.

Adviespunt/actiepunt:

- *Werk het systeem van implementering voor digitaal werken bij Burgerzaken in 2022 verder uit.*
- *Zie erop toe dat de archiefbescheiden van de afdeling Burgerzaken op zodanige wijze worden beheerd dat deze compliant is aan de geldende wet- en regelgeving.*

3.2 E-depot(s)

- Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?
- Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?

Bevinding:

De archiefbewaarplaats van de gemeente Lelystad organiseert de aanschaf en inrichting van een e-Depot. Het bestuur van HFA heeft in 2021 de opdracht gegeven een e-Depot aan te schaffen. In 2022 wordt hiervoor een Programma van Eisen en een roadmap opgesteld zodat concrete stappen hierin kunnen worden gemaakt.

Adviespunt/actiepunt:

- HFA: Maak de planning voor het e-Depot inzichtelijk en benoem hierbij de te behalen mijlpalen voor 2022.

4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

- Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?
- Zo ja, welk systeem?
- Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?

Bevinding:

De gemeente beschikt over een handboek kwaliteit informatiebeheer. De visie Lelystad Digitaal 2025 is in 2021 vastgesteld en vormt de basis voor de vertaling naar een concreet plan van aanpak. De gemeente Lelystad is bezig met een verdieping op het creëren van bewustwording binnen de organisatie voor een goed informatie- en archiefbeheer. Aanspreekpunten bij DIA zijn bekend in verschillende organisatieonderdelen. Het belang van duurzame opslag voor informatie is een onderdeel dat DIA in 2022 verder op gaat pakken.

Adviespunt/actiepunt: - Maak inzichtelijk hoe het kwaliteitszorg in 2022 planmatig verbeterd zal worden.

4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

- Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?
- Werkt de archieforganisatie bij haar dienstverlening op basis van een kwaliteitszorgsysteem?
- Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?

Bevinding:

- De aangewezen archiefbewaarplaats beschikt nog niet over een uitgewerkt kwaliteitszorgsysteem. Hier is in 2021 aandacht aan besteed en dit wordt in 2022 verder opgepakt.

Actiepunt/adviespunt:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- HFA: Werk voor de archiefbewaarplaats een kwaliteitszorgsysteem uit. |
|--|

4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

- Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?
- Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?

Bevinding:

Jacqueline Deknatel en Joep Koorndijk waren gedurende 2021 de archivaris en toezichthouder van de gemeente Lelystad. Met het vertrek van Jacqueline is de functie van aangewezen archivaris in de laatste periode van 2021 vacant. HFA heeft een nieuwe archivaris gevonden, Margreet Bos, die begin 2022 aangewezen zal worden als de gemeentearchivaris van Lelystad.

4.4 Verslag toezicht archiefbeheer

- Brengt de gemeentearchivaris regelmatig 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?

Bevinding:

In 2020 is de standaard rapportagevorm aangehouden. Voor 2021 is afgesproken dat een puntsgewijs verslag gemaakt zal worden die gebaseerd is op het jaarverslag van 2020 als uitgangspunt en het voortgangsverslag van de gemeente.

4.5 Verslag beheer archiefbewaarplaats

- Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?

Bevinding:

De gemeentearchivaris brengt jaarlijks een rapportage aan bij het college.

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?

5.1 Geordend overzicht analoog en digitaal

- Beschikt de gemeente 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?

Bevinding:

De gemeente Lelystad is in 2021 bezig geweest met het implementeren van accountmanagement binnen DIA. Hierdoor zijn de taken en verantwoordelijkheden op het gebied van archivering bij team DIA duidelijk geworden voor de organisatie. Ook zijn er binnen DIA aanspreekpunten bepaald voor de diverse organisatieonderdelen. Deze collega's hebben regulier overleg met de organisatie/teams omtrent de archivering. Daarnaast is in 2022 gestart met het formuleren van het beleid op het gebied van archiveren in het algemeen en de bewaarstrategie voor digitale informatie. Dit o.a. naar aanleiding van de komst van de WOO. Wanneer deze beleidsstukken zijn afgerond, zal er vanuit DIA een campagne worden gestart voor het belang van duurzame opslag van informatie.

De gemeente heeft een slag geslagen met de bewustwording van het belang van goed informatiebeheer. In 2021 heeft de bestuursrechter uitgesproken dat sms- en whatsappberichten onder de WOB vallen, dit is in 2019 ook al in een advies van de Raad van Staten uitgesproken. De gemeente Lelystad voert de archivering van deze berichten wel uit maar er is nog geen beleid of bewaarstrategie aanwezig voor het systematisch archiveren van deze berichten. Hier is in 2021 mee gestart en naar verwachting zal er in 2022 beleid en een strategie zijn geformuleerd.

In 2019 was vastgesteld dat van een groot aantal digitale dossiers geen koppeling bestond met de bijhorende dossiers. In 2020 en 2021 zijn een groot aantal documenten inmiddels gekoppeld. In 2021 is het aantal losse registraties teruggebracht tot 16.000. In 2022 zal hier verder actie op worden ondernomen.

Actiepunt/adviespunt:

- *Stel een bewaarstrategie op voor digitale informatie.*
- *stel beleid en een bewaarstrategie voor archivering van sms- en whatsappberichten op.*
- *Ga verder met de verwerking van losse registraties van documenten in Corsa.*

KPI 5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal

- Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld?
 - de inhoud, structuur en verschijningsvorm;
 - wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;
 - de samenhang met andere archiefbescheiden;
 - de uitgevoerde beheeractiviteiten;
 - de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.

Bevinding:

De gemeente Lelystad werkt aan de vaststelling van een metadatamodel conform de standaard MDTO. Het plan is om dit model door te voeren in de gehele organisatie. In 2022 wordt dit verder opgepakt.

Adviespunt/actiepunt:

- *Werk het metadatamodel verder uit en voer dit voor de gehele organisatie in.*

5.2 Duurzame materialen en gegevensdragers analoog

- Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?

Bevinding:

De gemeente Lelystad is in 2021 verder aan de slag gegaan met het duurzaam bewaren van e-mails van ambtenaren en functionarissen. Een van de methodes hiervan is de Capstone methodiek die als aanvulling op de selectielijst 2020 zal worden geïmplementeerd. Naast e-mails is er groeiende belangstelling voor het waarderen en selecteren van andere vormen van elektronische berichten zoals Whatsapp, SMS en Twitter.

5.3 Opslagformaten

- Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?

Bevinding:

De gemeente maakt gebruik van open standaarden. Er zijn incidenteel losse bescheiden die niet aan de open standaard voldoen. Deze worden echter tijdig opgemerkt en een passende oplossing voor gezocht.

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?

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen

- Past de gemeente vervanging toe [vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?
- Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?
- Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?

Bevinding:

De gemeente Lelystad heeft in 2021 een nieuw handboek vervanging en vervangingsbesluit opgesteld. Deze zal in 2022 worden vastgesteld door het college. Hiermee zal een digitaliseringslag gemaakt worden waardoor de gemeente de behandeling van veel fysieke bescheiden uit zal sparen.

6.2 Converteren en migreren

- Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?
- Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?

Bevinding:

In 2021 heeft er een beperkte migratie plaatsgevonden van zaken uit Corsa naar Djuma. Van deze migratie is een verklaring opgesteld met daarin de specificatie van de gemigreerde processen en documenten. Deze migratie zal in 2022 verder worden uitgevoerd. In 2022 wordt verdere invulling gegeven aan het beleid omtrent het proces van migratie en de rol van de gemeentearchivaris in dit proces.

6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

- Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?
- Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?
- Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?

- Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?

Bevinding:

De gemeente Lelystad heeft hotspots wel opgemerkt en toegezien op de uitzondering van vernietiging van opmerkelijke zaken. Dit is nog niet gekoppeld aan een formele hotspotmonitor. In 2021 is het ontbreken van een hotspotmonitor opgemerkt en opgepakt. In 2022 zal concrete invulling aan de hotspotmonitor in samenwerking met het SIO worden gegeven.

6.4 Vernietiging en verklaringen

- Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?
- Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?

Bevinding:

De gemeente is bij met de vernietigingslijsten van de te vernietigen archiefbescheiden. De archivaris krijgt regelmatig vernietigingslijsten toegestuurd ter beoordeling, de kwaliteit van de lijsten is op niveau en er wordt weinig materiaal aangetroffen die niet met de gebruikte selectielijsten correspondeert. De gemeente Lelystad is in overeenstemming met de archivaris overeengekomen om voor WOB-verzoeken afwijkende bewaartermijnen aan te houden. In de eerste helft van 2021 kregen WOB-verzoeken nog een termijn van 1 jaar toegewezen. In de tweede helft is de aandacht voor WOB-verzoeken toegenomen en is de bewaartermijn hiervoor aangepast naar 5-jaar. De gemeente heeft deze wijziging inmiddels doorgevoerd.

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?

7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn.

- Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?
- Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?
- Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?

Bevinding:

De gemeente Lelystad is zo goed als bij met het overbrengen van de te bewaren archiefbescheiden. Er resteert nog een overbrenging van een serie bouwvergunningen: In 2021 is gestart met dit traject. Afgesproken is dat de dossiers fysiek overgebracht zullen worden. Op dit

moment worden de voorbereidingen hiervoor getroffen. Einddatum wordt 31/12/2022. Eind 2021 is er een advies opgeleverd vanuit HFA, naar aanleiding waarvan is afgesproken dat de dossiers door een externe partij bewerkt zullen worden om de toegankelijkheid te vergroten. Op dit moment wordt hier in gezamenlijkheid uitvoering aan gegeven.