



COLLECTIE
OVERIJSEL

Bevindingenverslag 2022

Archief- en informatiebeheer gemeente Zwolle

Versie: definitief

Datum: 20-12-2022

Van: Vincent Robijn, gemeentearchivaris

Opgesteld door: Jan Beens, archiefinspecteur

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.....	8
3.3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot.....	10
3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	12
3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	14
3.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	18
3.7 Overbrenging van archiefbescheiden	20
3.8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	21

1 INLEIDING

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

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

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

Dit verslag geeft het oordeel weer van de gemeentearchivaris aan de hand van "checklist" op basis van genoemde KPI's. Deze lijsten zijn ingevuld door gemeente Zwolle (voor de niet overgebrachte archieven en Collectie Overijssel (voor de overgebrachte archieven). In het volgende hoofdstuk deelt de gemeentearchivaris zijn bevindingen en doet 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 (zie ook pagina 6).

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).

Ik constateer data aan een aantal van deze tekortkomingen wordt gewerkt. Dit is een positieve ontwikkeling. Evenals in mijn vorige rapportage wordt aandacht gevraagd voor:

- 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 mailboxen van medewerkers, in gemeentelijke databases, op gemeentelijke websites en in de social mediakanalen van gemeente en bestuurders.
- Zwolle heeft een intern kwaliteitssysteem, maar dat niet volledig is. Ook aan de kwaliteitsborging moet nog de nodige aandacht besteed worden.

In de vorige rapportage is aandacht gevraagd voor de kwaliteit van de archivering bij GR's en andere samenwerkingsverbanden en over de archivering in SaaS applicaties. Het onderzoek naar de kwaliteit van archivering bij GR's is door de Archiefinspectie opgepakt in samenwerking met IBT Overijssel. Een tussenrapportage zal ik u in het eerste kwartaal van 2023 toezenden. Mijn archiefinspecteur zal in 2023 starten met een onderzoek naar de archivering bij overige (privaatrechtelijke) samenwerkingsverbanden en naar de kwaliteit van de archivering in SaaS applicaties.

Aanbevelingen

- Informatie, beheerd in decentrale procesapplicaties zo snel mogelijk in beeld brengen. De centrale afdeling Informatiebeheer kan daarna de kwaliteit van dit informatiebeheer monitoren en bewaken. Dit geldt eveneens voor informatie beheerd op netwerkschijven, in mailboxen van medewerkers, in gemeentelijke databases, op gemeentelijke websites en in de social mediakanalen van gemeente en bestuurders.
- Het kwaliteitssysteem inrichten conform de regelgeving. Kwaliteitsborging dient hier onderdeel van uit te maken.

3 VERSLAG OP BASIS VAN KRITISCHE PRESTATIE INDICATOREN.

3.1 Lokale regelingen

Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer

Gemeente Zwolle beschikt over een Archiefverordening en een Besluit Informatiebeheer (beide in werking getreden 10-11-2017) die over het algemeen up-to-date zijn. In het vorige verslag zijn hierover opmerkingen gemaakt ten aanzien van artikel 20 van de Archiefverordening en artikel 10 van het Besluit Informatiebeheer. De afspraak dat gemeente Zwolle de verordening en het besluit zullen aanpassen na inwerkingtreden van de nieuwe Archiefwet (vooralsnog medio 2024) geldt nog steeds.

Strategisch informatie overleg (SIO)

In artikel 1 van genoemd Besluit Informatiebeheer wordt een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld. In dit SIO is geen onafhankelijke deskundige benoemd omdat het SIO geen selectielijsten vaststelt. Naast de wettelijke verplichtingen zijn nog de volgende taken bij het SIO belegd:

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

Het SIO is sinds het vorige bevindingsverslag eenmaal bijeengekomen en heeft zich uitgesproken over de volgende onderwerpen:

- Doorlopende machtigingen, vervroegde vernietiging en afwijkingen en aanvullingen op de selectielijst
- Archivering van het intranet
- Het vaststellen van de hotspotmonitor 2018-2019
- Mogelijke hotspots voor de volgende hotspotronde
- E-mail en chats van sleutelfunctionarissen
- Stand van zaken van lopende programma's en trajecten rond informatiebeheer en duurzaamheid.
- De positionering van de archivaris- en inspectierol in de toekomst

Wijziging overheidstaken

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

Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

De gemeente is in de laatste 5 jaar gemeenschappelijke regelingen (GR) aangegaan (TIEM, SSC ONS). De GR Omgevingsdienst IJsselland (ODIJ) en de GR Gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Regionaal Serviceteam Jeugd IJsselland (RSJ) zijn gewijzigd. In de GR's zijn

archiefparagrafen opgenomen. Met de instellingen zijn verwerkersovereenkomsten en dienstverleningsovereenkomsten overeengekomen in 2021-2022. Informatie wordt veelal gedeeld via bedrijfsapplicaties. Jaarlijks dient hierover verantwoording te worden afgelegd. SSC ONS heeft dit jaar geen verantwoording afgelegd. GBLT behoeft geen jaarlijks verslag te leveren.

De ODIJ is niet verantwoordelijk voor de archivering van de informatie van de partners, maar heeft uiteraard veel invloed op de kwaliteit van de omgevingswetdossiers/zaken. Zwolle controleert zelf (tot nu toe) **niet** of de output van de ODIJ kwalitatief voldoende is.

In 2023 wordt met ODIJ besproken of en op welke manier er een audit of kwaliteitscontrole uitgevoerd moet en kan worden.

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

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

Over de archivering bij GR's evenals over de archivering bij andere samenwerkingsverbanden zal in een separate rapportage worden bericht. Het onderzoek naar de archivering bij GR's is, in samenwerking met Interbestuurlijk Toezicht van de provincie in april 2022 gestart. Naar verwachting zal een tussenrapportage met dit bevindingen verslag worden meegezonden. 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 Collectie Overijssel (geen ondermandaat). De tekst van het Mandaatbesluit is deels niet in overeenstemming met de huidige archiefwetgeving.

De algemeen directeur van de gemeente Zwolle (ondermandaat afdelingshoofd ZWAO) is gemandateerd voor dezelfde handelingen ten aanzien van niet overgebracht archief evenals voor vernietiging en opschorting overbrenging.

Uitbesteden archiefbeheer

Gemeente Zwolle besteed formeel, anders dan via gemeenschappelijke regelingen, geen archiefbeheertaken uit. In de praktijk kan het voorkomen dat informatiebeheer wordt verzorgd door leveranciers van SaaS applicaties. De archiefinspectie doet hier in 2023 onderzoek naar.

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 Swollenaar.

Samenvatting

Deze kpi is grotendeels op orde, met uitzondering van Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer. Zwolle geeft aan dat deze worden aangepast zodra de nieuwe archiefwet- en regelgeving in werking is getreden.

Over de archivering bij GR's en andere samenwerkingsverbanden en over de archivering in SaaS applicaties zal in een separate rapportage worden bericht.

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 1361 fte. Hiervan is 10 fte werkzaam ten behoeve van zorg en beheer. Dit betreft 4,0 fte Digitale informatie Beheerders (DIB), 1,3 fte Recordmanagers (RM) en 2,2 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/VO niveau
- Recordmanagers (RM) – VO en HBO niveau
- Functioneel Beheerders (FB) – VO//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 Microsoft 365™ (M365). De opleidingen starten naar verwachting in december 2022, parallel aan de invoering van M365. Ook het programma DuTo levert een bijdrage aan bewustwording bij medewerkers van gem Zwolle over *een betere informatiehuishouding begint bij jezelf*. De afdeling Juridische zaken zorgt voor interne cursussen en trainingen over nieuwe en aangescherpte wetgeving.

Er bestaan achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden. De overbrenging van het papieren archiefblok B1999 (1990-1999) is niet gerealiseerd. Dit blok had reeds overgedragen moeten zijn (uiterlijk binnen 20 jaar na 1999). Volgens de Zwolse werkplanning wordt overbrenging uitgevoerd in 2023. Het blok heeft een omvang 320 m1, waarvan een 270 m1 is geordend. Aan de laatste te bewerken 50 m1 wordt momenteel gewerkt. Als het noodzakelijk blijkt, wordt capaciteit ingehuurd om de overbrenging in 2023 af te ronden.

Aan dit blok worden nog archiefbescheiden toegevoegd uit de ongestructureerde archiefseries (AA-dozen).

Op het gebied van de digitale archiefvorming worden problemen geconstateerd. Er staat nog 13 TB op diverse netwerkschijven. Onderdeel van de invoering M365 is het verplaatsen van recente bestanden van de netwerkschijven (ongestructureerde data) naar de M365-omgeving (gestructureerde data). In het kielzog worden ook oudere archiefwaardige bestanden verplaatst naar het digitale archief. Voor het wegwerken van achterstand in wettelijk verplichte werkzaamheden wordt een nieuw plan gemaakt op basis van het Traject Zicht op de toekomst.

Ook wordt informatie opgeslagen op externe harddisks, de informatie op deze dragers komt uit gedigitaliseerde papieren archieven en zijn gestructureerd. De laatste stap is het overzetten van de informatie naar een recordmanagement applicatie (RMA) zoals de e-suite of Corsa. Capaciteit om de stap te zetten is het knelpunt, zowel bij mensen als bij systemen. Voor 2023 wordt in een werkplan beschreven hoe de benodigde stappen en inzet worden gepland.

Vanaf 2010 is geen sprake meer van archiefblokken omdat overbrenging op een andere manier wordt uitgevoerd. De overbrenging van digitale stukken (naar een e-depot) is onderdeel van het programma DuTo. Zwolle beschikt nog niet over een e-depot of meerdere voorzieningen voor duurzaam toegankelijke opslag. Het opleveren hiervan is onderdeel van het programma DuTo. Totdat de oplevering heeft plaatsgevonden wordt digitaal gearhiveerd in Corsa en E-suite.

De borging van kwaliteit is in gevaar omdat informatiebeheer niet wordt gecontroleerd in een structurele vorm van toezicht. Ook de beleidswijziging bij Collectie Overijssel draagt bij aan het opnieuw definiëren van de behoefte en inrichting van toezicht op de digitale informatiehuishouding. In 2023 worden stappen gezet ter voorbereiding op het moment dat de Archiefwet 2021 van kracht wordt. Dit in samenspraak met Collectie Overijssel, gemeente Deventer en mogelijk provincie Overijssel (en andere partners van Collectie Overijssel).

Vanaf 2021 is werk gemaakt van een integrale aanpak, zoals verwoord in het interne rapport “Zicht op de toekomst”. Vanaf 2010 wordt een digitaal archief gevormd, papieren onderdelen worden gedigitaliseerd en toegevoegd. Collectie Overijssel. ontvangt met Blok 2000-2009 (overbrengen in 2026-2027) het laatste papieren archief van gemeente Zwolle.

Mensen kwantitatief ten behoeve van het toezicht.

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

Samenvatting

Deze kpi is grotendeels op orde. Aandachtpunten zijn:

- Achterstanden in de bewerking van nog over te brengen archieven.
- Door het ontbreken van de rol van DIV auditor komt de borging van kwaliteit in gevaar.
- “Archiveren” van archiefbestanden op netwerkschijven en externe harddisks.

3.3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Archiefruimten en applicaties

Gemeente Zwolle beschikt over twee archiefruimten. Een van de ruimten, gesitueerd in het Stads kantoor 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 in de nabije toekomst (na overbrenging B1999, medio 2023) niet meer gebruikt wordt voor permanent te bewaren archieven. De te bewaren bestanden worden verplaatst naar het Stads kantoor.

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 Collectie Overijssel, onder verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris. Deze is door het bestuur van Collectie Overijssel aangewezen. Deze archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen. De archiefbewaarplaats wordt gebruikt voor permanent te bewaren bestanden.

E-depot

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

Zwolle beschikt over applicaties, DMS / RMA en procesapplicaties, waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd. Hiervan is een overzicht beschikbaar. Deels ontbreken functionaliteiten in deze applicaties. De inrichting van M365 voldoet minimaal aan de eisen voor ordentelijk informatie- en archiefbeheer. Gekozen is voor een inrichting waarin op een hoog aggregatieniveau wordt voorzien in bewaartermijnen. Differentiatie wordt toegepast op afdelingsniveau waar langdurig en permanent te bewaren informatie wordt verwerkt. De focus ligt daar waar beleidsvorming, ruimtelijke planvorming en bestuurlijke besluitvorming wordt voorbereid. Met name bij Microsoft 365 is het zicht op de benodigde record management 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. Als architectuurprincipe wordt gehanteerd dat alle dienstverlenende en primaire processen hun informatie vastleggen in de e-Suite met achterliggend RMA. Overige langdurig en permanent te archiveren stukken (bewaartermijn >10 jaar) moeten in Corsa terecht komen. Omdat Informatiebeheer geen zicht heeft op alle werkprocessen en procesapplicaties is niet bekend of hieraan volledig wordt voldaan.

Ook staat de houdbaarheid van deze keuze ter discussie omdat het verplaatsen van data van het ene systeem naar het ander vaak gepaard gaat met verlies van informatie/context. Dit kost (te)veel (schaarse) uren inzet van beheerders en record managers. De softwareleveranciers dwingen tot het aanpassen van hun datamodel zodat migraties goed uitvoerbaar zijn, is niet mogelijk. Dus tot het “common ground” gedachtegoed dagelijkse realiteit is, blijft het hinken op meerdere gedachten.

Onderdeel gemeentelijk rampenplan en plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming.

De gemeente beschikt over een rampenplan. Hierin wordt niet specifiek aandacht besteed aan de bescherming van cultureel erfgoed. Wel is er een calamiteitenplan voor het papieren archief. Dit plan volgt het LOPAI¹ -model. Dit plan wordt in 2023 onderdeel van het BHV-plan en zal worden geoefend tijdens routines die daarvoor gelden. IN 2023 gaan we ook starten met de invoering van een zgn. table-top oefening.

De autorisaties op de fysieke toegangen tot de archiefruimten worden jaarlijks gecontroleerd op actualiteit. Voor de digitale informatie gelden er regels voor beveiliging, back up en recovery. Het bedrijfscontinuïteitsplan uit 2020 besteedt ook aandacht aan de archiefbescheiden.

Collectie Overijssel beschikt over een (in december 2022) vastgesteld calamiteitenplan. De autorisaties op de fysieke toegangen tot de archiefbewaarplaats worden regelmatig gecontroleerd op actualiteit.

Samenvatting

- Zwolle heeft in 2022 nog gebruik gemaakt van een niet-goedgekeurde archiefruimte onder het Stadhuis voor blijvend te bewaren archiefbescheiden.
- 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.

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

3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Kwaliteitssysteem archiefbeheer

In oktober 2022 is de conceptuele opzet van een kwaliteitssysteem goedgekeurd door het afdelingshoofd IV dit systeem gaat uit van Kido-light². Tegelijkertijd zijn de conclusies uit het rapport “Zicht op de Toekomst” onderschreven.

Gemeente Zwolle beschikt over een concept kwaliteitssysteem voor het beheer van de archiefbescheiden, maar het kwaliteitssysteem moet nog verder worden ontwikkeld. Zwolle houdt (vooralsnog summier) audits op basis van RODIN³, de Archiefwet en het eigen beleid. Aan een aantal aspecten van KIDO⁴ 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 B209 (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 (Collectie Overijssel). De overgebrachte archieven zijn vanaf dat jaar in beheer bij Collectie Overijssel, onder verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris.

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

Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Het bestuur van Collectie Overijssel⁵ 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 (archiefzorgdrager) van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij. In dat zelfde verslag legt hij verantwoording af over het beheer. Vanaf 2017-2019 was dit een follow-up rapportage op basis van de rapportage van 2016. Vanaf 2020 is dit weer een volledige jaarlijkse rapportage. De gemeente Zwolle heeft daarna de rapportage met een oplegnotitie

² [KIDO Light \(pleio.nl\)](https://www.pleio.nl)

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

ingebracht in de college vergadering. De rapportage over 2022 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 kwaliteitssysteem, maar dat is niet volledig. Ook aan de kwaliteitsborging moet nog de nodige aandacht besteed worden. Collectie Overijssel monitort de kwaliteit met behulp van een prestatie managementprogramma.

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: zaakstelsel) voor de dienstverlenende processen,
- Het DMS/RMA Corsa voor de inventaris van het fysieke archief, voor gescande dossiers en langdurig te bewaren stukken van de netwerkschijven
- 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 bijgehouden. Soms ook op cliëntniveau (het niveau boven het zaakniveau).

Voor de fysieke dossiers zijn er alleen overzichten op dossierniveau.

In de bovengenoemde systemen wordt minimaal vereiste metadata, zoals omschreven in de TMLO⁶ bijgehouden. Er wordt gebruikt gemaakt van een zaaktypencatalogus (ZTC) die centraal wordt bijgehouden. De applicaties Cora en Medewerkerportaal beschikken over een eigen ZTC, waarvan de inhoud grotendeel identiek is aan de centraal bijgehouden ZTC. In Microsoft 365 wordt vooralsnog alleen een grove hoofdindeling gebruikt. Verfijning van de systematiek wordt voor later voorzien.

De omvang van het fysieke archief bedraagt 2637,25 strekkende meter (incl. 95 m1 van B1999 die nog overgebracht moet worden) (peildatum fysiek: 5-10-2022).

De omvang van de digitale archieven bedraagt: Corsa: 6,25 TB + 33 Gb metadata en audittrail, Medewerkerportaal: 2,5 TB (beide peildatum medio mei 2022), Microsoft 365: 360 GB + 60 GB Intranet (peildatum: 26-9-2022), SMIC (bouwkunde en techniek): 33,5 GB. Fileservers: 13 TB (peildatum beide: medio mei), SP2013 (IV-sites) 135 GB, Peildatum: 26-9-2022, in totaliteit ca. 13,63 TB. De inhoud van de bedrijfsprocesssystemen waarin archiefbescheiden worden beheerd (zoals bijvoorbeeld in YouForce voor de personeelsgegevens en in Tercera voor de ruimtelijke plannen (nog in onderzoek) is over het algemeen niet beeld. Er is wel een overzicht van alle applicaties binnen de gemeente, maar er wordt niet bijgehouden of hierin archiefbescheiden worden beheerd. 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

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

gewenste metadata zijn (al) beschikbaar in alle systemen. Bijv. er worden nog geen locatiegegevens in Microsoft 365 opgenomen, 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 gearcheeerd en niet in dossiervverband.

In het vervangingsbesluit is vastgelegd dat alle documenten in het zaakstelsel, in Corsa en in Microsoft365 als origineel worden aangemerkt. Relaties tussen zaken onderling worden alleen vastgelegd als deze zaken in één stelsel worden beheerd. Bewaartermijnen worden altijd geregistreerd in de systemen; conversie en migratie niet altijd. Alleen bij verwijdering uit een record management applicatie worden deze bescheiden gespecificeerd. Op verwijdering uit procesapplicaties heeft de centrale afdeling geen zicht. Bij migraties naar een archiefsysteem wordt deels de herkomst vastgelegd. Bij migraties naar het Medewerkerportaal en Microsoft 365 is dit niet mogelijk omdat deze systemen hierop niet zijn ingericht. Wel is uit de diverse metadatavelden op te maken dat er gekoppeld of gemigreerd is.

Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal

Alle niet overgebrachte informatie, die onder de Archiefwet valt, is met behulp metagegevens terug te vinden en leesbaar te maken, voor zover deze wordt beheerd in één van de 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.

Collectie Overijssel 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.

Omtrent de omstandigheden voor het bewaren van dia's en foto's van het team Archeologie op de huidige locatie aan de Veemarkt/Lijnbaan is, ook na herhaalde verzoeken, door Archeologie geen informatie verstrekt.

Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog

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

Systeem voor duurzaamheid analoog

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

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

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 “kwaliteitsboard”, vanwege afwijking van de architectuurprincipes (alleen centrale archivering in Medewerkerportaal of Corsa). Er is een verplichting op termijn alsnog op één van beide applicaties aan te sluiten. Het is niet duidelijk in hoeverre dit wordt gehandhaafd. De afwijkingen worden 2x per jaar door de kwaliteitsboard doorgenomen of ze nog geldig zijn of niet.

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

Aanvullende metagegevens digitaal

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

Opslagformaten

Zwolle hanteert de voorgeschreven opslagformaten: pdf/a voor omzetting van Word-documenten. Verder alle formaten volgens Nationaal Archief, Geonovum of het Forum Standaardisatie. Regel is dat het oorspronkelijke formaat ook behouden blijft bij omzetting naar een duurzaam formaat.

In Medewerkerportaal en Corsa is de omzetting naar duurzame formaten geregeld. Voor Microsoft 365 moet dit nog plaatsvinden. Op de formats in bedrijfsprocesapplicaties heeft Informatiebeheer geen zicht.

Functionele eisen

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

Voorzieningen compressie en encryptie

Zip-bestanden zijn niet toegestaan in de archiefsystemen. 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 mailboxen 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.

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

Vervanging, besluiten en verklaringen

Zwolle past vervanging toe voor alle archiefbescheiden in het zaaksysteem Medewerkerportaal, in het RMA Corsa en in de samenwerkingsomgeving Sharepoint (Microsoft 365). Hiertoe zijn vervangingsbesluiten genomen. Deze besluiten zijn gepubliceerd. De fysieke originelen zijn grotendeels vernietigd. Alleen als er twijfel is omtrent de kwaliteit van de digitalisering is hierop een uitzondering gemaakt. Concreet betekent dit:

Er zijn nog enkele bestanden die vernietigd gaan worden na een uit te voeren migratie naar Corsa (Rechtmatigheidsformulieren en Facturen) of naar het Medewerkerportaal (WABO). Fysieke Drank en Horecadossiers bevatten zowel gedigitaliseerde als niet-gedigitaliseerde stukken en worden niet vervangen.

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

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

Converteren en migreren

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, is niet duidelijk. Migraties vinden vooral plaats vanuit behoeften in het proces naar nieuwe software.

Er is een migratie geweest van Sharepoint 2013 naar M365 voor sites van Fysieke Projecten via migratietool Sharegate.

Er is een migratie geweest van het oude Sharepoint 2013 Intranet naar Microsoft 365-intranet.

Er is een databasemigratie geweest binnen het Medewerkerportaal van de oude ZTC1 naar de nieuwe ZTC2. Sinds 2018 bestonden deze twee versies naast elkaar. Die zijn nu samengebracht.

In migraties en conversies van archiefbestanden in bedrijfsprocesapplicaties heeft centraal informatiebeheer geen inzicht in.

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

Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

In 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 of

wijzigingen aangebracht. In concreto gaat het om een vaste bewaartermijn voor Kabels- en Leidingendossiers en selectielijst items voor het bewaren van e-mails en chats conform de concept-selectielijst van de VNG die zijn toegevoegd. 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 niet in één van de archiefsystemen zit is centraal niets geregeld.

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

Vernietiging en verklaringen

Vernietiging vindt plaats volgens een procedure. Behandelaars worden tevoren geraadpleegd. Er wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd aan de gemeentearchivaris. Toch worden niet altijd de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd. De oorzaak hiervan is dat de genoemde 3 systemen niet altijd goed zijn ingericht en de metadata m.b.t. vernietigingstermijnen niet altijd goed wordt toegekend. Ook worden kopieën niet systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging omdat vaak onbekend is óf er kopieën zijn en waar deze kopieën beheerd worden.

Niet van elke vernietiging wordt een verklaring opgemaakt. Indien wel een verklaring wordt opgemaakt worden hierin archiefbescheiden op dossierniveau of zaakniveau gespecificeerd. Bij vernietiging uit het Medewerkerportaal wordt in de verklaring ook de vernietigingscategorie opgenomen. In Microsoft 365 moet de vernietiging 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

Aan deze kpi wordt grotendeels voldaan. Aandacht wordt gevraagd voor:

- het opmaken (en ondertekenen) van een verklaring van vernietiging voor elk vernietigd archiefbestanddeel.
- het vastleggen van bewaartermijnen in bedrijfsprocesapplicatie waarin wordt gearhiveerd.

3.7 Overbrenging van archiefbescheiden

Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

Er moet nog 95 meter van de sectoren overgebracht worden van de periode 1990-1999. Deze onderdelen worden in één keer overgebracht. De archiefseries van de sectoren GSR, SB en SO zijn grotendeels al bewerkt. De serie O&W moet nog bewerkt worden. Hiernaast moet er nog Burgerzakenarchief worden overgebracht.

Over het overbrengen van het archief Burgerzaken is afgesproken om dit begin 2023 formeel over te brengen. Dan wordt ook de serie Hinderwetvergunningen overgebracht. Een groot deel van de bescheiden is reeds uitgeplaatst bij Collectie Overijssel.

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. Het gaat hier om de bovengenoemde series 1990-1999, de Hinderwetvergunningen en een deel van het Burgerzakenarchief.

Samenvatting

Er is sprake van achterstand in overbrenging. Archief Burgerzaken en Hinderwetvergunningen worden in 2023 overgebracht. Voor het overbrengen van de overige archieven uit de periode 1990-1999 is geen planning beschikbaar.

3.8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Beschikbaarheid originelen en dubbelen

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

Alle bezoekers kunnen al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken. 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.

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

Uitzonderingen hierop zijn:

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

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

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

Beperking openbaarheid na overbrenging

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

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

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

Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar

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

Afwijzing raadpleging of gebruik

Regels omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan zijn opgenomen in het bezoekersreglement van Collectie Overijssel. Ten aanzien van de materiele toestand van archiefstukken is in 2022 een keer een aanpassing in de dienstverlening gedaan, door inzage aan te bieden in het gebouw aan de Eikenstraat (ipv in de studiezaal).

Een regeling omtrent afwijzing in verband met de onveiligheid van de verzoeker is niet vermeld. Verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) zijn in 2021 niet voorgekomen.

Uitleningen aan overheidsorganen en deskundige instellingen

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

Moment lopen een aantal bruiklenen aan erfgoedinstellingen voor langere (t.b.v. semipermanente expositie, zoals bij nu het Vrijheids Memory Museum in Nijverdal) als kortere tijd (t.b.v. tijdelijke tentoonstellingen, zoals bij Geert Grote Huis te Deventer en Verhaal van Deventer). Een overzicht van alle bruiklenen is beschikbaar.

Regulering fysiek bezoek en gebruik

Collectie Overijssel heeft een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats. Dit is opgenomen in het bezoekersreglement. In het verleden is bij het opstellen van het bezoekersreglement gebruik gemaakt van de richtlijnen van beroepsvereniging KVAN met betrekking tot het kwaliteitshandvest.

Regulering digitaal bezoek en gebruik

Collectie Overijssel beschikt over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement. De gepubliceerde archieftoegangen zijn via de website van Collectie Overijssel en via Archieven.nl te raadplegen. Ook het bezoekersreglement staat op de website en in de studiezaal zelf.

Er is een aparte applicatie voor inzage en opvragen van bouwvergunningen. Medewerkers van de gemeente Zwolle hebben rechtstreeks toegang tot de documenten in deze applicatie.

Samenvatting

Deze kpi is volledig op orde.