

Verslag van het archieftoezicht van de gemeente Zeewolde op het niet-overgebracht archief over 2022

Inhoudsopgave

Versiebeheer	4
Inleiding met samengevat actiepuntenlijst	5
<i>Methodiek</i>	7
<i>Leeswijzer</i>	7
<i>Samengevat actiepuntenlijst voor 2023</i>	8
1: Lokale regelingen	9
1.1 <i>Archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer</i>	9
1.2 <i>Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden</i>	9
1.3 <i>Strategisch informatieoverleg (SIO)</i>	10
1.4 <i>Vaststelling hotspots</i>	12
2: Middelen en mensen	13
2.1 <i>Versterking bij DIV</i>	13
2.2 <i>Financiële middelen voor bewerking analoge archieven, investeren in kennis en realisatie digitale duurzaamheid</i>	13
3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	15
3.1 <i>Opslag van nog-niet overgebracht archief en het treffen van maatregelen voor de archiefruimte van Burgerzaken</i>	15
3.2 <i>Inrichten informatiebeheer HRM applicaties</i>	16
3.3 <i>Vorbereiden acties digitale duurzaamheid</i>	17
3.4 <i>Onderdeel gemeentelijke rampenplan, calamiteiten en ontruiming</i>	17
4: Interne kwaliteitszorg en toezicht	18
4.1 <i>Kwaliteitssysteem archiefbeheer</i>	18
5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	19
5.1 <i>Geordend overzicht analoog en digitaal</i>	19
5.2 <i>Authenticiteit en context analoog en digitaal</i>	20
6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	21
6.1 <i>Conversie en migratie en Vervanging van applicaties en bescheiden</i>	21
6.2 <i>Vernietiging en verklaringen</i>	22
7: Overbrenging van archiefbescheiden	23
7.1 <i>Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn</i>	23

7.3 Nog niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

23

8. Actiepuntenlijst

24

Versiebeheer

Versienummer	Datum	Status	Verstuurd aan	Functie	Wijzigingen
0.1	29-03-2023	Concept	Edwin Grotenhuis Bert Brons	Recordmanager MIZ Recordmanager MIZ	Eerste concept op basis van periodieke tactische- en operationele overleggen.
0.2	26-04-2023	Concept	Margreet Bos	Gemeentearchivaris van Zeewolde	Aanpassingen n.a.v. opmerkingen van MIZ.
0.3	01-05-2023	Concept	Margreet Bos	Gemeentearchivaris van Zeewolde	Verwerken Opmerkingen Margreet Bos.
1.0	03-05-2023	Definitief	Edwin Grotenhuis	Recordmanager MIZ	Geen aanpassingen

Inleiding met samengevat actiepuntenlijst

Dit jaarverslag geeft een weergave van de ontwikkelingen met betrekking tot het informatiebeheer van de gemeente Zeewolde in 2022. Dit verslag is tevens een advies van uw gemeentearchivaris om in het informatie- en archiefbeheer van uw gemeente te blijven investeren.

Het voortgangsverslag over 2021 van Zeewolde is bij MIZ niet langs alle relevante afdelingen gegaan. Het MT is niet op de hoogte gebracht van het voortgangsverslag en heeft zodoende geen gepast actiepuntenlijst en jaarplanning op kunnen stellen. Het verslag is wél op bestuurlijk niveau vastgesteld, op dat niveau zijn direct besluiten genomen. Voor dit verslag is van tevoren aangegeven dat de juiste route dient te worden doorlopen om het commitment van de organisatie als geheel te kunnen borgen.

Het jaar 2022 kent opnieuw veel belangrijke ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer. Zo is in mei 2022 de Wet Open Overheid (WOO) ingevoerd. Met de WOO worden overheidsorganisaties verplicht gesteld om informatie die voor overbrenging publiekelijk toegankelijk dient te zijn op openbare platformen te publiceren en ter beschikking te stellen aan het grote publiek. Met een correcte uitvoering van de WOO zetten overheidsorganisaties belangrijke stappen in het vergroten van de transparantie van overheidsorganen en hun handelen. Daarnaast zijn er nieuwe vormen en bronnen van informatieobjecten herkend en aangewezen en nieuwe richtlijnen ontwikkeld voor het documenteren, opslaan, beheren en archiveren van deze informatieobjecten. Hierbij kan gedacht worden aan chatberichten of websites. Ook de gemeente Zeewolde heeft te maken gekregen met deze ontwikkelingen en daar invulling aan moeten geven.

De gemeente heeft de taak om een effectieve uitvoering van het informatiebeheer te waarborgen. Constatering, aanpak, optimalisatie en terugkoppeling vindt cyclisch plaats. Jaarlijks wordt de gemeente bevraagd naar de stand van het informatiebeheer en wordt er een bevindingenrapportage opgesteld. Deze bevindingen worden uitgewerkt in actiepunten welke in een actieplan voor het komende jaar worden opgenomen. Naast het oppakken van nieuwe actiepunten blijft de aandacht ook uitgaan naar het wegwerken van nog openstaande actiepunten.

In 2022 stonden de volgende actiepunten voor Zeewolde centraal:

Onderdeel	Actiepunt	Afgerond
1.1	In kaart brengen afspraken over archiefbeheer met GR's en andere externe partijen	Nee
1.2	Vaststelling Hotspot COVID-19 in SIO	Nee
2.1	Versterking bij DIV	Ja
2.2	Financiële middelen voor bewerking analoge archieven, investeren in kennis en realiseren digitale duurzaamheid.	Ja
3.1	Treffen van maatregelen voor archiefruimte Burgerzaken	Nee
3.2	Inrichten informatiebeheer HRM-applicaties	Nee
3.3	Voorbereidende acties digitale duurzaamheid	Ja
5.3	Voortzetting implementatie metadatering	Nee
6.1	Opvolging quickscan migratie financieel systeem	Ja
6.2	Verklaring van migratie financieel systeem	Ja
6.3	Afronding digitale en analoge vernietiging 2019, 2020 en 2021	Ja
6.4	Inventariseren digitale vernietigingsfunctionaliteiten	Ja
7.1	Overbrenging bouw- en milieuvergunningen 1954-1983	Nee
7.2	Afronding digitalisering en bewerking bouwvergunningen 1984-2010	Nee
8.1	Plan van aanpak voor Domein Sociaal	Ja

Daarnaast heeft de gemeente Zeewolde ook verschillende onderwerpen opgepakt die niet als actiepunt zijn benoemd maar wel relevant om te noemen:

Onderdeel	Bevinding
5.1	Aansturen op individuele bijdrage en ontwikkelen van kennis over toegankelijkheid, transparantie en verantwoordelijkheidsplicht van medewerkers en management ten behoeve van het informatiebeheer
5.2	E-mail archivering
8.2	Voorbereiden op veranderingen in wet- en regelgeving

Net als voorgaand jaar heeft de gemeente Zeewolde in afstemming met de gemeentearchivaris besloten om ook voor 2022 een puntsgewijs jaarverslag op te stellen gebaseerd op doorlopende actiepunten in plaats van een verslag gebaseerd op de gedetailleerde KPI-vragenlijst. Door de focus te leggen op doorlopende actiepunten kan de gemeente doelgericht op verbetering en optimalisatie van het informatie en archiefbeheer sturen. Het streven van de gemeente Zeewolde

en de gemeentearchivaris is om te werken richting een organisatie die is voorbereid op de toekomst van het informatie- en archiefbeheer.

Hoewel de gemeente Zeewolde belangrijke stappen heeft gezet in het optimaliseren van het informatie- en archiefbeheer blijven er aandachtspunten staan die door de gemeente Zeewolde in 2023 opgepakt dienen te worden.

In het overzicht welke aan het einde van dit verslag is opgesteld zijn de belangrijkste onderwerpen gebundeld zodat een overzichtelijk beeld van de belangrijkste ontwikkelingen en de in 2023 te nemen acties gevormd kan worden. Wanneer er geen acties nodig zijn op de behandelde onderdelen betekent dit niet dat er geen werkzaamheden te verrichten zijn maar dat er geen concrete in 2023 op te pakken acties aan gekoppeld zijn. Wanneer gedurende 2023 situaties ontstaan die tot acties leiden worden deze in het verslag van 2023 als zodanig benoemd. Per onderdeel wordt verderop in het verslag gedetailleerder ingegaan. Het is niet mogelijk om alle actiepunten in 2023 op te pakken. de gemeente Zeewolde moet hier dan ook keuzes in maken en prioritering aanbrengen. De voorbereiding, uitvoering en opvolging van de actiepunten in dit verslag als ook nieuwe ontwikkelingen vormen de rode draad die het toezicht van 2023 zullen bepalen.

Methodiek

Dit jaarverslag is gebaseerd op de eerder opgestelde toezichtverslagen en de uitwerkingen van periodieke overleggen en tussentijdse bevindingen. Na een eerste versie wordt het verslag ter controle gedeeld waarbij de gemeente het verslag op feitelijkheid en een juiste weergave van de door de toezichthouder geconstateerde bevindingen kan controleren. Na een interne en externe controleronde op de verwerking van het wederhoor wordt het verslag definitief gemaakt en via de gemeentearchivaris aan het college van de gemeente aangeboden. Het college van B&W kan het jaarverslag gebruiken om verantwoording af te leggen aan de gemeenteraad en richting de provincie in het kader van de Wet revitalisering generiek toezicht (2012).

Leeswijzer

De nummering van de onderwerpen uit de KPI-vragenlijst komt overeen met de hoofdstuknummers in dit inspectieverslag. Een opsomming van de belangrijkste aanbevelingen leest u in de actiepuntenlijst. Zo kunt u in één opslag zien aan welke punten de gemeente Zeewolde nog dient te werken.

Samengevat actiepuntenlijst voor 2023

Onderdeel	Actiepunt
1.2	Werk aan het register van verbonden partijen en samenwerkingsverbanden.
1.3	Richt het SIO opnieuw in en laat het SIO bij elkaar komen.
1.4	Geef uitvoering aan de hotspotmonitor.
2.2	Ga verder met het wegwerken van achterstanden in de bewerking en overbrenging van archieven.
3.1	Zorg ervoor dat de gemeente beschikt over goedgekeurde archiefruimtes.
3.2	Werk aan de verbetering van Motion als archiefwaardige applicatie.
5.1	Werk aan een uitgebreid en compleet applicatieoverzicht.
6.1	Borg de betrokkenheid van DIV en de gemeentearchivarissen bij Conversie en Migratie van applicaties en bescheiden.

1: Lokale regelingen

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

Bij dit onderdeel 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 Archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer

De gemeente Zeewolde beschikt over een Archiefverordening en een Beheerregeling Informatiebeheer. In 2021 zijn nieuwe modellen opgesteld ter actualisering. Omdat Zeewolde in MIZ-verband zoveel mogelijk gebruik wenst te maken van geharmoniseerde wet- en regelgeving is meegegeven dan HFA en SNWV over de door SNWV voor MIZ opgestelde modellen in overleg gaan. De modellen die Zeewolde tot die tijd gebruikt voldoen aan de belangrijkste voorwaarden.

1.2 Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

Er zijn twee overkoepelende vormen van samenwerkingen die door de gemeente Zeewolde vastgelegd dienen te worden. Enerzijds bestaat het wettelijk register van Gemeenschappelijke Regelingen (GR's). Hierin worden alle Gemeenschappelijke Regelingen en daaraan verbonden deelnemers opgenomen. De gemeente Zeewolde heeft in het Register van overheidsorganisaties een lijst met alle GR's opgenomen waaraan de gemeente deelneemt.

Anderzijds dient de gemeente een overzicht van alle verbonden partijen en samenwerkingsverbanden op te stellen. In dit overzicht worden alle samenwerkingsverbanden van de gemeente opgenomen waarmee alle aan en door de gemeente gemandateerde primaire taken en processen inzichtelijk worden gemaakt.

Zeewolde heeft in 2022 het (overheids)register van GR's bijgewerkt en invulling gegeven aan de opname van relevante archiefparagrafen voor de GR's. Zeewolde is aan de slag gegaan door het benaderen van contactpersonen bij de GR's om archiefafspraken op te nemen in de nieuwe instellingsteksten van de GR's. Het wettelijke register van GR's en de wettelijk verplichte archiefparagrafen zijn in 2022 bijgewerkt.

Voor de verbonden partijen en samenwerkingsverbanden die niet in het GR-register zijn opgenomen geldt dat Zeewolde er wel aan heeft gewerkt maar voor het concreet uitwerken van een dergelijk register nog wacht op richtlijnen en sjablonen die vanuit HFA zullen worden aangedragen.

Zeewolde heeft in 2022 gewerkt aan het in beeld brengen van de overige verbonden partijen en samenwerkingsverbanden. De gemeente is bezig geweest met het in kaart brengen van organisaties die (al dan niet in ketensamenwerking) primaire taken uitvoeren voor de gemeente Zeewolde. De gemeente Zeewolde is in 2022 verder gegaan met de uitwerking van een intern register voor verbonden partijen.. Op dit moment ligt er nog geen uitgewerkt register van verbonden partijen en samenwerkingsverbanden voor de gemeente Zeewolde om inzichtelijk te maken met welke partijen de gemeente al wel afspraken heeft gemaakt en vastgelegd en met welke partijen nog niet.

Actiepunt:

- *Breng de aan de gemeente gekoppelde gemeenschappelijke regelingen verder in kaart en verwerk deze in het register van Verbonden Partijen*
- *Maak afspraken met de Verbonden Partijen en samenwerkingsverbanden en leg deze waar nodig vast in archiefparagrafen.*
- *Maak met de archiefdienst afspraken over de benodigde richtlijnen voor het toezicht houden op Verbonden Partijen en GR's.*

1.3 Strategisch informatieoverleg (SIO)

Een SIO is een adviesorgaan van de gemeente waar vraagstukken over informatiebeheer worden behandeld door experts binnen en, indien nodig, buiten de gemeentelijke organisatie om beleidsmatige wijzigingen van het informatiebeheer aan het college van B&W voor te stellen. Het is van belang dat het SIO zo is samengesteld dat de stem die het SIO uit kan dragen gewichtig genoeg is om:

- 1) als representatie van het gehele informatiebeheer van de gemeente op te treden en verandering door kan voeren en;
- 2) gewichtig genoeg is om besluitvorming op het hoogste overlegniveau van de gemeentelijke organisatie te beïnvloeden.

Omdat het SIO een adviserende taak op strategisch niveau vervult voor de gemeente is het van belang dat het SIO is opgebouwd uit de juiste, voor de gemeente Zeewolde, verplichte deelnemers of dat deze bij mandatering correct zijn vertegenwoordigd. De gemeente Zeewolde beschikt wél over een door het college ingestelde SIO. Het SIO is in 2019 ingesteld en er is een instellingsbesluit opgesteld. In 2020 is het SIO als onderdeel van het secretarisoverleg bij elkaar gekomen waarbij ook de gemeentearchivarissen van HFA en SNWV waren aangesloten. Sindsdien is er geen vervolg aan gegeven. Er is weinig bestuurlijk commitment vanuit Zeewolde zelf om direct deel te nemen aan het SIO ondanks dat het een instrument op informatiebeleidsniveau betreft.

Zeewolde heeft de taak om mogelijke organisatorische vormen voor de inrichting van het SIO bij MIZ belegd. MIZ heeft in 2022 gewerkt aan het nieuw leven inblazen van het SIO als instrument en heeft hierbij gekeken hoe Zeewolde hierin kan worden vertegenwoordigd. De directieraad van MIZ gaat het SIO opnemen als onderdeel waarbij extra deelnemers aansluiten. Het voornemen is om het SIO en het TIO te verweven. Er is nog geen concreet beeld bij de exacte invulling en deelnemers aan het SIO in 2022.

Actiepunt:

- *Richt het SIO in 2023 opnieuw in.*
- *Stel in 2023 een nieuw instellingsbesluit voor het SIO op.*
- *Laat het SIO in 2023 bij elkaar komen.*

Adviespunt:

- *Ga na of de mandatering voor deelname aan een SIO vanuit Zeewolde op de juiste manier is belegd waardoor het SIO over de juiste statuur beschikt om de uiteindelijke zorgdragers juist te adviseren.*

1.4 Vaststelling hotspots

De Gemeente Zeewolde heeft gebaseerd op de landelijke trend het onderwerp Covid-19 als hotspot benoemd. Een formele vaststelling van het onderwerp als hotspot dient in een SIO plaats te vinden. Het SIO is sinds 2020 niet meer bij elkaar gekomen. Omdat het SIO niet bij elkaar is geweest is het niet mogelijk om hotspots vast te stellen en heeft vaststelling nog niet plaatsgevonden. Wel is de gemeente Zeewolde begonnen met het in kaart brengen en veiligstellen van gedocumenteerde informatie over de hotspot om informatieverlies te voorkomen en heeft de gemeente deelgenomen aan kennissessies, die door HFA provinciebreed geïnitieerd waren, over de reikwijdte van de te bewaren informatie in het kader van hotspots. Deze verzameling en uitzondering van te vernietigen informatie is echter niet compliant zonder vaststelling van de hotspots in het SIO.

Actiepunt:

- *Werk een lokale hotspotlijst uit.*
- *Stel beleid op om archiefbescheiden van hotspots op een uniforme manier te beheren.*

Adviespunt:

- *Blijf informatie over mogelijke hotspots veiligstellen zolang het SIO niet bijeen is gekomen om hotspots vast te laten stellen.*

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 Versterking bij DIV

De gemeente Zeewolde heeft het informatiebeheer ondergebracht bij de uitvoeringsorganisatie MIZ. Hierdoor beschikt de gemeente Zeewolde zelf *niet* over een direct door de gemeente aangestuurde en georganiseerde afdeling voor het informatiebeheer maar is dit uitbesteed. MIZ beschikt wel voor een specifieke recordmanager die vanuit MIZ voor aangelegenheden van Zeewolde opereert. MIZ heeft een plan voor een businesscase vastgesteld waarin een verdeling van middelen over de gemeenten is gemaakt. . De businesscase is nu in uitvoering en de voorgestelde gelden zijn beschikbaar gesteld voor het uitvoeren van een implementatieplan om het informatiebeheer naar een hoger niveau te brengen. In dit implementatieplan is de werving van extra personeel opgenomen.

2.2 Financiële middelen voor bewerking analoge archieven, investeren in kennis en realisatie digitale duurzaamheid

De gemeente heeft zelf en aan MIZ in totaal ca. 5,6 ton beschikbaar gesteld voor het bewerken van verschillende archieven, waaronder het bestuursarchief en de bouwvergunningen van de gemeente Zeewolde. Niet alle archieven kunnen binnen de wettelijke termijnen worden overgebracht, daarom heeft de gemeente Zeewolde machtiging tot opschorting van de overbrenging¹ bij Gedeputeerde Staten voor de overbrenging van het bouw- en milieuarchief en het bestuursarchief tot 2010 en dit uitstel verkregen. Vanuit MIZ is gewerkt aan het digitaliseren van een serie bouwvergunningen (1984-2010). De bouwvergunningen zullen voor raadpleging worden gedigitaliseerd maar in analoge vorm worden overgebracht. De verwachte overbrenging van de bouwvergunningen is bijgesteld van eind 2022 naar eind 2023.

¹ Verzoek machtiging tot opschorting overbrenging d.d. 11-01-2021 met kenmerk 00500000187177.

Vanuit MIZ is gewerkt aan het toepassen van vervanging van de lopende personeelsdossiers en gebruiksvergunningen die zijn opgesteld vanaf oktober 2010. Dit traject zal naar verwachting in 2023 worden afgerond. Ook is MIZ bezig met het digitaliseren en schonen van milieuvergunningen. Dit traject is in 2022 opgestart en zal in 2023 verder worden uitgevoerd en afgerond. Hiervoor zijn door en binnen Zeewolde personele capaciteit en financiële middelen beschikbaar gesteld.

Het gehele bestuursarchief van de gemeente Zeewolde (1991-2010 en 2010-2015) staat opgeslagen in de archiefruimte van de gemeente Harderwijk. MIZ is concreet bezig met de bewerking. De verwachting is dat de bewerking van de blokken 1991-2010 en 2010-2015 voor 2030 afgerond is. *In 2022 is de aanbesteding gedaan en een offerte getekend. Hierbij is ook een, later boven water gekomen deel, aan toegevoegd. In 2023 wordt met de uitvoering van de bewerking gestart.* De verwachting is dat het bestuursarchief (1991-2010) voor 2030 worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

De gemeente Zeewolde heeft in 2022 het besluit genomen om jaarlijks €10.000 beschikbaar te stellen voor aansluiting van het informatielandschap van Zeewolde op de e-depotvoorziening van de archiefbewaarplaats.

Actiepunt:

- *Ga verder met het bewerken en voorbereiden van het bestuursarchief voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats.*
- *Werk in 2023 de achterstanden in overbrenging van de (bouw)vergunningen en het bestuursarchief weg.*

Adviespunt:

- *Ga na of in 2023 opnieuw een machtiging tot opschorting van de overbrenging van analoge archieven dient te worden aangevraagd.*
- *Borg voldoende financiële middelen voor blijvende aansluiting op het e-depot van de archiefbewaarplaats.*

3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

3.1 Opslag van nog-niet overgebracht archief en het treffen van maatregelen voor de archiefruimte van Burgerzaken

De gemeente Zeewolde beschikt over een kluisruimte voor het beheer van niet-overgebrachte archieven van Burgerzaken. Deze kluisruimte dient voor het beheer van de archiefbescheiden van Burgerzaken van de gemeente Zeewolde als archiefruimte. Deze voldoet echter niet aan de wettelijke eisen voor archiefruimten zoals gesteld in de Archiefregeling. Deze ruimte is voorheen op last van de gemeentearchivaris afgewezen als goedgekeurde bewaarplaats voor het (langdurig) bewaren van nog niet-overgebrachte archiefbescheiden en sindsdien is er aan verbetering van de ruimte gewerkt. In 2022 is de deur van de kluisruimte in Zeewolde vervangen. Het is van belang dat in 2023 wordt toegezien dat de juiste bewaaromstandigheden voor archiefbescheiden in de daarvoor aangewezen en gebruikte archiefruimtes worden gecreëerd.

Verder slaat Zeewolde een deel van het analoog materiaal, te weten de vernietigingsjaren van na 2030, op bij Karmac te Lelystad. Het gaat hier ook om analoge bestanden die klaarstaan voor bewerking en digitalisering waarna deze voor (vervroegde) overbrenging in aanmerking zullen komen.

Het grootste deel van het analoog nog niet overgebracht archief is ondergebracht als beheerstaak bij MIZ. Deze bescheiden worden opgeslagen en beheerd door MIZ in de archiefruimte te Harderwijk en bij Karmac te Lelystad. Hiervoor dient MIZ ook over een goedgekeurde archiefruimte te beschikken. De toezichthouder van MIZ ziet toe op de compliance van de archiefruimte in Harderwijk.

Momenteel voldoet deze archiefruimte nog niet aan alle gestelde eisen voor een archiefruimte en mag daarom formeel geen permanent te bewaren materiaal bevatten. De aanpassingen die nodig zijn om de ruimte formeel als archiefruimte aan te wijzen vereisen een omvangrijke financiële inspanning. De ontwikkelingen op het vlak van digitaal werken, het digitaliseren van analoog materiaal, c.q. het toepassen van vervanging, en de mogelijkheid om vervroegd over te brengen bieden de mogelijkheid om het gebruik van een niet-goedgekeurde archiefruimte aanzienlijk terug te dringen. Als de gemeente voornemens is om de ruimte aan te passen zodat deze compliant is, mogen de archiefbescheiden na goedkeuring hier formeel in worden ondergebracht.

Actiepunt:

- *Zorg ervoor dat er in 2023 een goedgekeurde archiefruimte is op alle locaties waar archiefbescheiden van de gemeente Zeewolde worden opgeslagen en beheerd.*

Adviespunt:

- *Stel voor alle door de gemeente Zeewolde bewaarde archiefbescheiden eigen topstukkenlijsten op waardoor risico's op informatieverlies voor Zeewolde bij calamiteiten in kaart kunnen worden gebracht.*
- *Breng de risico's in kaart van de opslag van het analoog materiaal in de niet-goedgekeurde ruimtes en deel deze met de toezichthouders.*
- *Stel een calamiteitenplan op om deze risico's te dekken en overweeg vervroegde overbrenging om de ingebruikname van de ruimte voor, met name permanent te bewaren, archiefbescheiden uit te sluiten. Zie hiervoor ook actiepunt bij 3.4.*

3.2 Inrichten informatiebeheer HRM applicaties

De gemeente Zeewolde heeft haar primaire taken voor HRM uitbesteed aan MIZ. Bij MIZ maakt de afdeling gebruik van de applicatie Motion. Deze applicatie is in het verslag van de toezichthouder van SNWV niet compliant bevonden. In 2022 heeft een voortgangsverslag geleid tot een niet-positief advies van de gemeentearchivaris over ingebruikname van de applicatie. De belangrijkste bevindingen die nog niet voldoende zijn opgepakt zijn:

- Het ontbreken van een bewaarstrategie;
- Een ingeregelde en vastgelegde procedure voor de vernietiging van archiefbescheiden in Motion;
- Het opnemen van originele e-mailberichten in de applicatie waar volgens de leverancier ook nog geen implementatietermijn voor gegeven kan worden.

Zolang deze punten nog onopgelost blijven kan er geen positief advies over de ingebruikname van de applicatie afgegeven worden.

Actiepunt:

- *Werk een bewaarstrategie voor Motion uit.*
- *Breng het proces van vernietiging voor bescheiden in en uit Motion in kaart en stel hiervan een vernietigingsprocedure op.*
- *Zorg ervoor dat er originele e-mailberichten in de applicatie opgenomen kunnen worden.*

3.3 Voorbereiden acties digitale duurzaamheid

Corsa, het door de gemeente Zeewolde gebruikte DMS/RMA is voorzien van aanvullende metadatavelden, zoals termijnen over de beperking van openbaarheid van gegevens, zodat kwaliteitscontroles op dossier en documentniveau kunnen worden uitgevoerd. De gemeente is bezig met het project Automatisch Archiveren waarmee het automatische aanvulling van metagegevens op basis van de selectielijsten en TMLO van dossiers en documenten in Corsa wordt gerealiseerd. Middels het project wordt ook de export en import van gegevens van een van de aan MIZ deelnemende gemeente uit Corsa en in het e-Depot van SNWV getest. Deze gegevens zullen als input voor aansluiting van Zeewolde op het e-Depot van HFA gebruikt worden. Middels dit project, welke in mei 2022 is gestart, kan de gemeente periodiek toezien op actualisatie van de zaaktypecatalogus.

3.4 Onderdeel gemeentelijke rampenplan, calamiteiten en ontruiming

Gezien de verspreide locaties van archiefbescheiden van de gemeente Zeewolde is het van belang dat Zeewolde in kaart heeft waar gegevens zich bevinden, welke risico's die locaties lopen en wat eventuele acties zijn die er per locatie opgepakt worden. Er dient er een overkoepelend plan te zijn inclusief een plan per locatie. Zo moet er door MIZ een specifiek plan voor de archiefbescheiden van Zeewolde in het geval van een calamiteit bestaan waar de gemeente Zeewolde van de op hoogte wordt gebracht.

Actiepunt:

- Zorg dat er een actueel rampen- of calamiteitsplan is voor Zeewolde zelf en specifieke plannen voor de externe opslaglocaties waar risicobeheersing voor de archiefbescheiden van Zeewolde is opgenomen.

4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Een goed functionerend kwaliteitszorgsysteem is volgens artikel 16 van de Archiefregeling nodig essentieel voor het borgen van het beheer van archiefbescheiden en essentieel voor het continue verbeteren van de kwaliteit van het informatiebeheer van een organisatie. De gemeente Zeewolde heeft een kwaliteitsplan uitgewerkt en vastgesteld. De volgende fase is het implementeren van het kwaliteitsplan. De gemeente Zeewolde heeft een onderzoek uitgevoerd naar het draagvlak van zaakgericht werken. Hier zijn aanbevelingen uit gekomen gericht op het verbeteren van aangeboden opleidingen en kennis voor nieuwe en bestaande medewerkers. Het kwaliteitsplan zal in 2023 per team uitgerold worden. Hiermee is invulling gegeven tot het cyclisch oppakken van de kwaliteitsbewaking van het informatiebeheer.

Actiepunt:

- *Ga verder met de uitwerking en implementatie van het kwaliteitssysteem en stel naar aanleiding hiervan actieplannen op.*

Adviespunt:

- *Zorg ervoor dat de cyclus voor kwaliteitszorg wordt gehandhaafd en prik vaste momenten in.*

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

Tegenwoordig is een applicatieoverzicht niet langer beperkend tot concrete applicaties maar vallen ook randvoorzieningen als Cloud-systemen, netwerkschijven en mailboxen onder een dergelijk overzicht. Al deze locaties kunnen immers archiefbescheiden bevatten. Zeewolde beschikt over een lijst met applicaties voor de belangrijkste applicaties. Vanuit MIZ is in 2022 verder gewerkt aan de uitbreiding van de applicatielijst om deze lijst uit te breiden. Team/afdeling Informatiebeheer DIV/informatiemanagement van Zeewolde dient op de hoogte te zijn van wijzigingen in de gebruikte applicaties van Zeewolde, MIZ gebruikt hiervoor een *Change Advisory Board (CAB)* waar aanschaf, wijziging, verwijdering van applicaties worden besproken. Informatiebeheer heeft in 2022 geen input vanuit het CAB ontvangen over wijzingen van de door Zeewolde gebruikte applicaties.

Actiepunt:

- *Werk het applicatieoverzicht zodanig uit dat een compleet overzicht opgesteld kan worden van alle applicaties en toepassingen die archiefbescheiden (kunnen) bevatten.*
- *Ga na of de applicaties aan de vereiste Normen doen voor systemen die archiefbescheiden bevatten.*
- *Zorg ervoor dat wijzingen in het applicatieoverzicht via het CAB aan het team van DIV en informatiemanagement worden doorgegeven.*

Adviespunt:

- *Zorg voor een vaste deelnemer aan het CAB vanuit DIV/Informatiemanagement zodat de wensen/eisen van DIV geborgd kan worden in aanschaf van nieuwe systemen of oplossingen.*
- *Beleg de update van het applicatieoverzicht niet bij één informatiebeheerder/recordmanager maar regel dat functioneel beheerders van vakapplicaties periodiek wijzigingen doorgeven. Het is aan DIV om het overzicht bij te werken/te structureren op basis van vanuit de organisatie aangeleverde informatie.*

5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal

De gemeente Zeewolde heeft voor het DMS/RMA, Corsa, gebruik gemaakt van het metadataschema TMLO. In dit metadataschema is opgenomen welke metadata er aan dossiers/documenten gekoppeld dienen te worden zodat de authenticiteit en context van archiefbescheiden vastgesteld kan worden.

Andere systemen beschikken wel over toegevoegde metadata, deze zijn echter niet altijd opgebouwd volgens de TMLO structuur.

<i>Actiepunt:</i> - <i>Werk een overzicht uit waarmee inzichtelijk wordt voor welke applicaties, waar archiefbescheiden in worden beheerd, wel of niet en in welke mate voldoen aan een metadataschema als TMLO.</i>
<i>Adviespunt:</i> - <i>Ga na in hoeverre het mogelijk is een (voorbereiding) voor de mapping van TMLO naar MDTO te maken.</i>

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 Conversie en migratie en Vervanging van applicaties en bescheiden

De gemeente Zeewolde had in 2022 nog geen 'dedicated' vakapplicatie voor de afdeling Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH) en maakt hiervoor gebruik van Corsa. Vanuit MIZ is gestart met de aanschaf en implementatie van Centric Leefomgeving als vakapplicatie voor VTH. Zeewolde is ook voornemens aan te sluiten op Centric Leefomgeving. De geplande livegang is 1 juli 2023. Het is van belang dat in kaart wordt gebracht of er sprake is van migratie van archiefbescheiden van Corsa naar Centric en wat de impact hiervan is op deze bescheiden. Ook is het van belang dat de gemeentearchivaris aangehaakt blijft bij het proces van migratie, wanneer archiefbescheiden worden overgezet van Corsa naar Centric, of dat bewezen kan worden dat er geen archiefbescheiden overgezet worden. Als Corsa als legacy aangehouden wordt moet dit ook als zodanig worden benoemd.

MIZ werkt met het financieel systeem Unit4Financials. Bij ingebruikname van dit systeem zijn gegevens uit een oude applicaties gemigreerd naar U4F. Van deze migratie is destijds geen traject van migratie opgestart en ontbrak een verklaring van migratie. Na een audit is gebleken dat de migratie voldoende is gebleken, daar de overgezette gegevens geen permanent te bewaren archief bevatte. Er is afgestemd om conform de Beheerregeling Informatiebeheer de gemeentearchivaris tijdig op de hoogte te brengen van het uitvoeren van een migratie. Deze gemeentearchivaris dient betrokken te worden bij processen van conversie en migratie waar archiefbescheiden bij betrokken zijn. De input van de gemeentearchivaris dient voorafgaand te worden gevraagd waarmee de procedurele rol van de gemeentearchivaris ingebed wordt.

Actiepunt:

- *Zorg ervoor dat de gemeentearchivaris bij processen van Migratie en Conversie betrokken blijft en haak deze gemeentearchivaris aan bij voorstellen of besluiten van het Change Advisory Board.*
- *Maak afspraken over de reikwijdte van de vereiste adviezen vanuit de archiefdienst, m.a.w. wanneer is advies wel gewenst/vereist en wanneer niet?*

6.2 Vernietiging en verklaringen

De gemeente Zeewolde past tijdig vernietiging toe van de informatie uit het zaaksysteem.

Er vindt ook vernietiging plaats van gegevens uit andere systemen niet gekoppeld aan het zaaksysteem of archiefbescheiden uit fysieke werkomgevingen (ladekasten, bureaus, etc.). Vernietiging van deze informatie vindt niet altijd plaats via de standaard vernietigingsprocedure. Van een aantal van deze 'processen' van vernietiging ontbreekt de door de gemeentearchivaris opgestelde instemming met vernietiging, een interne bedrijfsmatige controle en een door het college afgegeven besluit tot vernietiging. Als het om vernietiging gaat van werkarchieven, kopieën of andersoortige informatie die niet op een vernietigingslijst hoeft te worden opgenomen is het van belang dat dit in procedures is afgestemd en opgenomen.

Actiepunt:

- *Breng in kaart welke informatie er wel en niet wordt opgeschoond bij (digitale) opruimacties.*
- *Zie er bij interne opruimacties op toe dat er geen archiefbescheiden onrechtmatig worden vernietigd.*

Adviespunt:

- *De vernietiging van overvloedige stukken die niet volgens vernietigingslijsten worden afgehandeld is een ontwikkeling die bijdraagt aan 'decluttering' van de organisatie en duurzaamheid bevordert. Blijf hier vooral op sturen maar straf deze actie niet af, van belang is dat het risico op informatieverlies nihil is.*

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

De gemeente Zeewolde beschikt over een archievenoverzicht waarmee inzichtelijk gemaakt kan worden welke archieven wanneer overgedragen dienen te worden.

7.3 Nog niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

De gemeente Zeewolde beschikt over een overzicht van archieven die de gemeente vanwege lopende relevantie voor bedrijfsvoering of andere uitzonderingen nog niet voor overbrenging gereed zijn gemaakt. Het gaat hier om de archieven die tijdelijk nog niet worden overgebracht en waarvoor ontheffing is gevraagd zoals de bouwdoossiers tot de gemeentewording en het bestuursarchief.

8. Actiepuntenlijst

1. Lokale regelingen		
1.1	Archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer	Geen actiepunt
1.2	Gemeenschappelijke Regelingen en andere Samenwerkingsverbanden	Breng de aan de gemeente gekoppelde gemeenschappelijke regelingen verder in kaart en verwerk deze in het register van Verbonden Partijen
		Maak met de archiefdienst afspraken over de benodigde richtlijnen voor het toezicht houden op Verbonden Partijen en GR's.
		Maak afspraken met de Verbonden Partijen en samenwerkingsverbanden en leg deze waar nodig vast in archiefparagrafen.
1.3	Strategisch informatieoverleg (SIO)	Richt het SIO in 2023 opnieuw in.
		Stel in 2023 een nieuw instellingsbesluit voor het SIO op.
		Laat het SIO in 2023 bij elkaar komen.
1.4	Vaststellen hotspots	Werk een lokale hotspotlijst uit.
		Stel beleid op om archiefbescheiden van hotspots op een uniforme manier te beheren.

2. Middelen en mensen		
2.1	Versterking bij DIV	Geen actiepunt
2.2	Financiële middelen voor bewerking analoge archieven, investeren in kennis en realisatie digitale duurzaamheid	Ga verder met het bewerken en voorbereiden van het bestuursarchief voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats.
		Werk in 2023 de achterstanden in overbrenging van de (bouw)vergunningen en het bestuursarchief weg.

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot		
3.1	Treffen van maatregelen voor archiefruimte Burgerzaken	Zorg ervoor dat er in 2023 een goedgekeurde archiefruimte is op alle locaties waar archiefbescheiden van de gemeente Zeewolde worden opgeslagen en beheerd.
3.2	Inrichten informatiebeheer HRM applicaties	Werk een bewaarstrategie voor Motion uit.
		Breng het proces van vernietiging voor bescheiden in en uit Motion in kaart en stel hiervan een vernietigingsprocedure op.
		Zorg ervoor dat er originele e-mailberichten in de applicatie opgenomen kunnen worden.
3.3	Vorbereiden acties digitale duurzaamheid	Geen actiepunten.
3.4	Onderdeel gemeentelijke rampenplan, calamiteiten en ontruiming	Zorg dat er een actueel rampen- of calamiteitsplan is voor Zeewolde zelf en specifieke plannen voor de externe opslaglocaties waar risicobeheersing voor de archiefbescheiden van Zeewolde is opgenomen.

4. Interne Kwaliteitszorg en toezicht		
4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Ga verder met de uitwerking en implementatie van het kwaliteitssysteem en stel naar aanleiding hiervan actieplannen op.

5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden		
5.1	Geordend overzicht analoog en digitaal	Werk het applicatieoverzicht zodanig uit dat een compleet overzicht opgesteld kan worden van alle applicaties en toepassingen die archiefbescheiden (kunnen) bevatten.
		Ga na of de applicaties aan de vereiste Normen doen voor systemen die archiefbescheiden bevatten.

		<i>Zorg ervoor dat wijzingen in het applicatieoverzicht via het CAB aan het team van DIV en informatiemanagement worden doorgegeven.</i>
5.2	Authenticiteit en context analoog en digitaal	<i>Werk een overzicht uit waarmee inzichtelijk wordt voor welke applicaties waar archiefbescheiden in worden beheerd wel of niet en in welke mate voldoen aan een metadataschema als TMLO.</i>

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden		
6.1	Conversie en migratie en Vervanging van applicaties en bescheiden	<i>Zorg ervoor dat de gemeentearchivaris bij processen van Migratie en Conversie betrokken blijft. Haak de gemeentearchivaris aan bij voorstellen of besluiten van het Change Advisory Board. Maak afspraken over de reikwijdte van de vereiste adviezen vanuit de archiefdienst, m.a.w. wanneer is advies wel gewenst/vereist en wanneer niet?</i>
6.2	Vernietiging en verklaringen	<i>Breng in kaart welke informatie er wel en niet wordt opgeschoond bij (digitale) opruimacties. Zie er bij interne opruimacties op toe dat er geen archiefbescheiden onrechtmatig worden vernietigd.</i>
6.3	Vervreemding, besluiten en verklaringen	<i>Geen actiepunten.</i>

7. Overbrenging van archiefbescheiden		
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	<i>Geen actiepunten.</i>
7.2	Verklaringen van overbrenging	<i>Geen actiepunten.</i>
7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	<i>Geen actiepunten.</i>