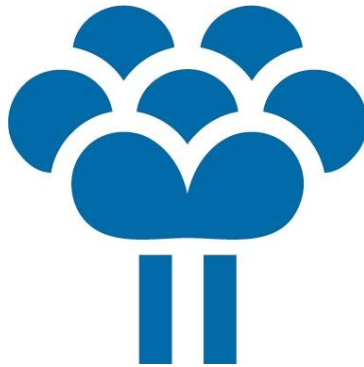




***KPI-rapportage archief- en informatiebeheer
gemeente Zoetermeer over 2024***

Auteur	L.C. Korevaar, Toezichthouder Informatiebeheer / gemeentearchivaris
Datum	4 april 2025

Samenvatting

1. Wat ging vooraf aan de rapportage over 2024?

In eerdere rapportages is geconstateerd dat de gemeente verschillende risico's loopt omdat het gemeentelijke het archief- en informatiebeheer een aantal structurele problemen kent¹. Hoewel de gemeente in voorgaande jaren maatregelen heeft genomen om deze problemen op te lossen is in de rapportage over 2023 geconcludeerd dat de gemeente meer verbetermaatregelen moet doorvoeren en een aantal randvoorwaarden op orde moet krijgen om weer 'in control' te komen op het gebied van archief- en informatiebeheer.

2. Wat is in 2024 gedaan om de randvoorwaarden op orde te krijgen?

Om verbetermaatregelen tot een succes te maken, moeten de juiste randvoorwaarden aanwezig zijn. In de rapportage over 2023 is geconstateerd dat een aantal randvoorwaarden in onvoldoende mate aanwezig is. In 2024 heeft de gemeente de volgende maatregelen genomen om deze randvoorwaarden op orde te krijgen:

2.1 Kennis en competenties op het gebied van (digitaal) archief- en informatiebeheer

In eerdere rapportages is geconstateerd dat de kennis en competenties die de gemeente nodig heeft om het (digitale) archief- en informatiebeheer structureel te verbeteren, in onvoldoende mate aanwezig zijn. Via de Perspectiefnota 2023 zijn in 2022 daarom extra middelen beschikbaar gesteld om het team Informatiebeheer structureel te versterken. In 2024 zijn vervolgens nieuwe functieprofielen voor het team gewaardeerd door een externe functiekundige. Vooruitlopend op de vaststelling van deze functieprofielen zijn in 2024 nieuwe medewerkers geworven die over de kennis en competenties beschikken, zoals is beschreven in de nieuwe functieprofielen. Een aantal medewerkers heeft daarnaast een vakgerichte opleiding gevolgd. Door deze maatregelen beschikt het team Informatiebeheer sinds eind 2024 over voldoende medewerkers met de juiste kennis en competenties.

2.2 Bewustwording

Om het archief- en informatiebeheer van de gemeente structureel te verbeteren moeten alle medewerkers het belang van dit onderwerp inzien, op de hoogte zijn van hun eigen rol hierin en hiernaar handelen. De gemeente heeft in dit kader in 2024 verschillende maatregelen genomen. Zo wordt op basis van een communicatieplan actiever gecommuniceerd over het onderwerp archief- en informatiebeheer. Hierbij wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan de rol die medewerkers hierin hebben. Door middel van een wekelijkse e-mail (genaamd 'Snappie') met een vraag op het gebied van informatiebeheer, privacy of informatiebeveiliging wordt het onderwerp daarnaast continu onder de aandacht gebracht. Voor een aantal risicovolle domeinen (Sociaal Domein, Projectmanagement, Assetmanagement) zijn daarnaast projectplannen opgesteld aan de hand waarvan het archief- en informatiebeheer en de bewustwording rondom dit onderwerp versneld moet worden verbeterd.

3. Welke verbetermaatregelen zijn er in 2024 genomen?

Om het archief- en informatiebeheer te verbeteren heeft de gemeente in 2024 een aantal specifieke verbetermaatregelen doorgevoerd. De belangrijkste zijn:

3.1 Informatiebeheerplannen opgesteld

In 2024 heeft de gemeente informatiebeheerplannen voor drie afdelingen vastgesteld en is gestart met het opstellen van informatiebeheerplannen voor een aantal andere afdelingen. Met behulp van deze plannen wordt in kaart gebracht welke processen een afdeling uitvoert en hoe de documentaire neerslag van deze processen wordt gearchiveerd. De plannen bevatten daarnaast concrete verbetermaatregelen en vormen daarmee een belangrijk instrument om het gemeentelijke archief- en informatiebeheer aan wettelijke eisen te laten voldoen.

¹ In onder andere de KPI-rapportage archief- en informatiebeheer over 2018 is ingegaan op de verschillende risico's die gemeente loopt wanneer het archief- en informatiebeheer niet op orde is.

3.2 Handboek vervanging geïmplementeerd

In 2023 heeft het college van B en W een handboek vervanging vastgesteld. In 2024 is door de gemeentearchivaris een positief advies gegeven over de implementatie van dit handboek. Hierdoor kunnen archiefbescheiden die de gemeente nog in papieren vorm ontvangt en registreert in het gemeentelijke zaaksysteem worden vervangen door digitale reproducties (scans). Vervanging van papieren archiefbescheiden maakt het beheer van archiefbescheiden eenvoudiger en daarmee minder foutgevoelig.

3.3 Selectielijst e-mailbewaring geïmplementeerd

In 2023 is de selectielijst e-mailbewaring vastgesteld. Deze selectielijst is van toepassing op de e-mails die de gemeente vanaf 1 januari 2024 ontvangt en verstuurt. In 2024 is de selectielijst e-mailbewaring binnen de gemeentelijke organisatie geïmplementeerd door aparte bewaartermijnen toe te kennen aan e-mails in functionele e-mailboxen, e-mails van medewerkers met een sleutelfunctie en e-mails van medewerkers zonder sleutelfunctie. Medewerkers zijn op verschillende manieren geïnformeerd over (de gevolgen van) de implementatie van de selectielijst e-mailbewaring. Door implementatie van de selectielijst e-mailbewaring heeft de gemeente meer grip gekregen op de archivering van e-mails.

3.4 Archivering bestuurlijke archiefbescheiden verbeterd

In 2023 is geconstateerd dat de archivering van bestuurlijke archiefbescheiden, zoals notulen van de gemeenteraad en het college van B en W, vanaf 2011 niet eenduidig is. Dit betekent dat sommige archiefbescheiden in papieren vorm worden gearchiveerd, terwijl andere in digitale vorm worden gearchiveerd. Ook komt het voor dat bepaalde archiefbescheiden zowel in papieren als in digitale vorm worden gearchiveerd, waarbij het niet duidelijk is in hoeverre de verschillende archieven compleet zijn. De ontstane situatie maakte het lastig om bestuurlijke archiefbescheiden uit het verleden te raadplegen. De archiefbescheiden kunnen zich immers op verschillende plekken bevinden, waarbij het niet altijd duidelijk is in hoeverre ze compleet zijn en wat de status is. In 2024 zijn daarom digitale archiefbescheiden uit de periode 2011-2018 in de applicatie Notubiz vergeleken met de aanwezige papieren archiefbescheiden. Waar nodig is het papieren archief aangevuld met archiefbescheiden uit Notubiz. Een deel van de archiefbescheiden in Notubiz was uitsluitend in digitale vorm aanwezig. Deze archiefbescheiden zijn overgebracht naar het pre-depot, waar ze gereedgemaakt kunnen worden voor opname in het gemeentelijk e-depot.

3.5 Achterstand in overbrenging papieren archieven weggewerkt

Archiefbescheiden die blijvend bewaard moeten worden moeten uiterlijk na twintig jaar naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats of het gemeentelijke e-depot worden overgebracht. Na overbrenging zijn archiefbescheiden openbaar en voor iedereen toegankelijk, tenzij het college van B en W beperkingen aan de openbaarheid heeft gesteld. In 2024 is een aantal archiefblokken met papieren archiefbescheiden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Hiermee is de achterstand in de overbrenging van archieven naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats weggewerkt. Wel is er nog een achterstand in de inventarisatie van archieven die reeds naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht.

4. Wat moet er nog gebeuren?

Door de randvoorwaarden voor goed archief- en informatiebeheer te versterken en een aantal verbetermaatregelen door te voeren, heeft de gemeente in 2024 belangrijke stappen gezet om verder 'in control' te komen op het gebied van archief- en informatiebeheer. De gemeentelijke informatiehuishouding is echter complex en veel archiefbescheiden worden nog niet conform wettelijke eisen beheerd. Om verder 'in control' te komen wordt geadviseerd om de komende jaren door te gaan op ingeslagen weg. De belangrijkste aandachtspunten zijn hierbij:

4.1 Informatiebeheerplannen opstellen en toevoegen beheerfunctionaliteit aan applicaties

De gemeente slaagt er steeds beter in om het beheer van archiefbescheiden in nieuwe applicaties conform wettelijke eisen te regelen. De gemeente gebruikt echter honderden applicaties en andere opslaglocaties, zoals netwerkschijven en digitale samenwerkingsomgevingen waarin geen adequaat beheer mogelijk is. Door informatiebeheerplannen op te stellen moet de gemeente in kaart brengen welke archiefbescheiden afdelingen beheren, hoe ze dit doen en welke maatregelen er nodig zijn om dit conform wettelijke eisen te laten verlopen. Hoewel de gemeente in 2024 voor verschillende afdelingen en informatiebeheerplan heeft opgesteld, ontbreekt een dergelijk plan nog voor een aantal afdelingen. Daarnaast moeten de verbetermaatregelen (zoals het toevoegen van beheerfunctionaliteit aan applicaties) uit de reeds opgestelde informatiebeheerplannen nog worden uitgevoerd. Als gevolg hiervan worden veel archiefbescheiden nog niet conform wettelijke eisen beheerd, waaronder archiefbescheiden met gevoelige, bijzondere persoonsgegevens. De gemeente handelt hiermee in strijd met de Archiefwet 1995 en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en loopt hierdoor risico's. Om deze risico's te beperken moet ook voor de overige afdelingen een informatiebeheerplan worden opgesteld en moeten de verbetermaatregelen in de informatiebeheerplannen worden uitgevoerd.

4.2 Verbeteren naleving migratie- en vervangingsproces

In eerdere rapportages is geconstateerd dat de migratie van digitale archiefbescheiden niet altijd volledig conform wettelijke eisen plaatsvindt. In 2024 is dit opnieuw geconstateerd. In 2024 is ook geconstateerd dat de vervanging van (in het zaakstelsel geregistreerde) archiefbescheiden weliswaar conform wettelijke eisen verloopt, maar dat de gemeente maatregelen moet nemen om dit in de nabije toekomst zo te houden. Wanneer de migratie en vervanging van archiefbescheiden niet (volledig) conform wettelijke eisen plaatsvindt kunnen er gegevens verloren gaan. De gemeente loopt dan risico's. Het is daarom van belang dat de gemeente beter toeziet op de correcte uitvoering van deze processen en de voorgestelde verbetermaatregelen implementeert.

4.3 Doorontwikkelen kwaliteitszorg

Door een steekproef uit te voeren naar de kwaliteit van dossiers in het zaakstelsel en metingen uit te voeren met behulp van het IBA-framework heeft de gemeente in voorgaande jaren stappen gezet in de ontwikkeling van kwaliteitszorg op het gebied van archief- en informatiebeheer. Hoewel taken op het gebied van kwaliteitszorg in 2024 in de (nieuwe) functieomschrijving van recordbeheerder zijn opgenomen, staat dit aandachtsgebied binnen de gemeente nog steeds in de kinderschoenen. Zo is tot nu toe alleen de kwaliteit van de dossiervorming in het zaakstelsel onderzocht, terwijl de gemeente honderden applicaties gebruikt. De gebruikte methode moet daarnaast nog verder worden verfijnd. Ook is een verbeterplan dat op basis van de nulmeting met het IBA-framework is gemaakt niet voorzien van een planning. In de KPI-rapportage over 2023 zijn aanbevelingen gedaan op de kwaliteitszorg om het gebied van archief- en informatiebeheer verder te verbeteren. Deze aanbevelingen zijn nog niet opgevolgd.

4.4 Professionaliseren toezicht op het archief- en informatiebeheer

Goed toezicht op het archief- en informatiebeheer moet ambtelijk en bestuurlijk verantwoordelijken in staat stellen om de juiste verbetermaatregelen te nemen. In eerdere rapportages is echter geconstateerd dat het toezicht op het gemeentelijke archief- en informatiebeheer onvoldoende is vormgegeven. In 2023 zijn (vanaf 1 januari 2024) structureel extra middelen beschikbaar gesteld om dit toezicht te verbeteren. Met deze middelen moet een archiefinspecteur worden aangetrokken die samen met de gemeentearchivaris een verbeterplan voor het toezicht opstelt en implementeert.

Inhoud

Samenvatting.....	1
1. Inleiding.....	7
2. Lokale regelingen	8
2.1 Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer.....	9
2.2 Maatregelen bij wijziging taken	9
2.2.1 Archief- en informatiebeheer bij verbonden partijen in het algemeen.....	9
2.2.2 Inrichting informatiehuishouding werkbedrijf De Binnenbaan	9
2.2.2.1 Voorgeschiedenis	9
2.2.2.2 Migratie cliëntdossiers naar Compas	9
2.2.2.3 Opschonen Tingit.....	10
2.2.2.4 Vernietiging(sprocedure)	11
2.2.2.5 Inrichten beheerorganisatie voor archief- en informatiebeheer	11
2.2.2.6 Toezicht	11
2.2.2.7 Groeipad en verbeterplan	12
2.2.3 Archieven bij de Veiligheidsregio Haaglanden	12
2.2.4 Informatiehuishouding Regionaal Samenwerkingsverband Integrale Veiligheid	12
2.2.5 Vervanging archiefbescheiden Omgevingsdienst Haaglanden	13
2.2.6 Archieven liquidatiefase Stadsgewest Haaglanden	13
3. Middelen en mensen.....	14
3.1 Middelen en mensen voor archief- en informatiebeheer.....	15
3.1.1 Voorgeschiedenis	15
3.1.2 Ontwikkelingen in 2024.....	15
3.2 Positionering team Informatiebeheer en archief- en informatiebeheer als aandachtsgebied ..	16
3.2.1 Voorgeschiedenis	16
3.2.2 Communicatieplan Informatiebeheer.....	16
3.2.3 Ontwikkelplan concernbreed verhogen bewustzijn informatiebeheer	17
3.2.4 Weerstand	18
3.3 Middelen en mensen voor toezicht op het archief- en informatiebeheer	18
3.4 Achterstanden	18
3.4.1 Inzicht in de verblijfplaats van archiefbescheiden en tijdige vernietiging van archiefbescheiden	18
3.4.2 Pre-depot.....	19
3.4.3 Overbrenging archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	19
4. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot.....	20

4.1 Archiefruimte en archiefbewaarplaats	21
4.1.1 Wettelijke eisen.....	21
4.1.2 Uitleenadministratie papieren dossiers	21
4.1.2.1 Implementatie nieuwe werkwijze opvragen dossiers.....	21
4.1.2.2 Uitleenadministratie bouwdoossiers niet op orde.....	21
4.2 E-depot	22
4.3 Applicaties zonder beheerfunctionaliteit.....	23
5. Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	25
5.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer	25
5.1.1. Implementatie IBA-framework.....	25
5.1.2 Steekproeven.....	26
5.1.3 Kwaliteitszorg als vast onderdeel van het werk.....	26
5.2 Toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden	27
6. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	28
6.1 Geordend overzicht.....	28
6.1.1 Voorgeschiedenis	28
6.1.2 Ontwikkelingen in 2024.....	29
6.2 Inrichting van het zaakstelsel	29
6.3 Archivering van bestuurlijke archiefbescheiden	30
6.3.1 Voorgeschiedenis	30
6.3.2 Ontwikkelingen in 2024.....	30
7. Vervanging, conversie / migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden .	31
7.1 Vervanging.....	32
7.1.1 Vervanging archiefbescheiden in het zaakstelsel	32
7.1.1.1 Voorgeschiedenis	32
7.1.1.2 Ontwikkelingen in 2024.....	32
7.1.2 Vervanging archiefbescheiden Omgevingsdienst Haaglanden	34
7.2 Conversie / migratie	34
7.2.1 Voorgeschiedenis	34
7.2.2 Ontwikkelingen in 2024.....	34
7.2.3 Migratie van oude gegevens van bouw- en omgevingsvergunningen.....	35
7.3 Selectie en vernietiging	35
7.3.1 Vernietiging papieren archiefbescheiden	35
7.3.1.1 Procedure	35
7.3.1.2 Verklaring van vernietiging.....	35

7.3.1.3 Persoonsgegevens in specificatie van vernietigde archiefbescheiden	36
7.3.1.4 Achterstand vernietiging papieren archiefbescheiden	36
7.3.2 Vernietiging digitale archiefbescheiden	36
7.3.2.1 Situatie en aanpak	36
7.3.2.2 Ontwikkelingen per applicatie.....	37
7.3.4 Selectielijst e-mailbewaring	38
7.3.4.1 Voorgeschiedenis	38
7.3.4.2 Implementatie	40
7.3.5 Hotspot(monitor)	40
7.4 Vervreemding	41
7.4.1 Archiefbescheiden die door de Veiligheidsregio Haaglanden worden beheerd.....	41
8. Overbrenging van archiefbescheiden.....	42
8.1 Overbrenging van archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn.....	42
8.1.1 Achterstand formele overbrenging van archiefblokken	42
8.1.2 Dreigende achterstanden formele overbrenging archiefblokken.....	42
8.2 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	43
9. Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	44
9.1 Achterstand in de beschikbaarstelling van overgebrachte archieven	44
9.2 Openbaarheidsbeperkingen.....	45
9.3 Faciliteiten voor bezoekers van het Stadsarchief.....	45
9.4 Bezoekersreglement Stadsarchief.....	46
10. Bijlagen	47
10.1 Bijlage 1: overzicht openstaande aanbevelingen.....	47

1. Inleiding

Conform artikel 2, eerste lid van de Archiefverordening Zoetermeer 2020 brengt gemeentearchivaris vanuit zijn rol als Toezichthouder Informatiebeheer jaarlijks verslag uit aan het college van B en W over het door hem uitgevoerde toezicht op het archief- en informatiebeheer van de gemeente Zoetermeer.² Door middel van deze rapportage wordt hierin voorzien. Deze rapportage geeft inzicht in de mate waarin de gemeente Zoetermeer in 2024 voldeed aan de wet- en regelgeving met betrekking tot archief- en informatiebeheer en is opgebouwd volgens het door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) ontwikkelde raamwerk van kritische prestatie-indicatoren (kpi's).

In deze rapportage zijn de wijzigingen ten opzichte van de rapportage van vorig jaar beschreven en/of nieuwe zaken die aandacht behoeven. Verschillende aandachtspunten zijn ook in verschillende eerdere rapportages beschreven. Om de ontwikkelingen in 2024 in de juiste context te plaatsen is bij sommige aandachtspunten daarom een korte paragraaf met de voorgeschiedenis van dit aandachtspunt opgenomen. Aanbevelingen uit eerdere rapportages die nog niet zijn opgevolgd, worden in deze rapportage herhaald. Enkele aanbevelingen uit eerdere rapportages zijn in deze rapportage anders geformuleerd. Als dit het geval is dan is bij de desbetreffende aanbeveling aangegeven dat deze is aangepast. In bijlage 1 is een overzicht van alle openstaande aanbevelingen te vinden. De onderwerpen die in de verschillende paragrafen worden behandeld, hangen vaak nauw met elkaar samen. Als gevolg hiervan worden sommige bevindingen meerdere keren in deze rapportage behandeld. Indien een onderwerp samenhangt met een onderwerp dat in een andere paragraaf wordt behandeld, dan is een verwijzing naar de desbetreffende paragraaf opgenomen.

De bevindingen in deze rapportage zijn gebaseerd op verschillende bronnen. Zo heeft deze Toezichthouder Informatiebeheer in 2024 onderzoek gedaan naar een aantal specifieke aspecten van het gemeentelijke archief- en informatiebeheer. De uitkomsten van deze onderzoeken zijn verwerkt in deze rapportage. Daarnaast is gebruik gemaakt van de uitkomsten van de kwaliteitsmeting die in 2024 door het team Informatiebeheer met behulp van het IBA-framework is uitgevoerd. Tenslotte is informatie van medewerkers van de gemeente en De Binnenbaan verkregen en zijn relevante documenten, zoals projectplannen, protocollen en werkinstructies geraadpleegd.

² In deze rapportage wordt de term 'Toezichthouder Informatiebeheer' gebruikt wanneer wordt gesproken over de toezichtstaken van de gemeentearchivaris. Wanneer wordt gesproken over taken die de gemeentearchivaris heeft als beheerder van de gemeentelijke archiefbewaarpplaats / e-depot heeft dan wordt de term 'gemeentearchivaris' gebruikt.

2. Lokale regelingen

Hoofdvraag: voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijk eisen?

Belangrijkste bevindingen: de gemeentelijke regelingen (Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer) voldoen aan de wettelijke eisen. De gemeente monitort daarnaast actief of het archief- en informatiebeheer bij verbonden partijen, zoals gemeenschappelijke regelingen, op orde is en neemt, indien nodig, passende maatregelen. Werkbedrijf De Binnenbaan heeft in 2024 verschillende maatregelen genomen om het archief- en informatiebeheer verder op orde te krijgen. Zo zijn een informatiebeheer- en kwaliteitsplan en diverse richtlijnen en werkinstructies opgesteld. Daarnaast is een vaste medewerker informatiebeheer in dienst getreden. In overleg met De Binnenbaan heeft de gemeente daarnaast een toezichtsplan opgesteld, waarin is vastgelegd hoe het toezicht op het gebied van archief- en informatiebeheer, privacy en informatiebeveiliging bij De Binnenbaan is vormgegeven.

Een belangrijk aandachtspunt bij de samenwerking met verbonden partijen is de migratie en beschikbaarstelling van digitale archiefbescheiden. Wanneer de gemeente door middel van een migratie digitale archiefbescheiden beschikbaar stelt aan een verbonden partij, wordt niet altijd een akte van tijdelijke beschikbaarstelling en een verklaring van migratie opgesteld. Hierdoor beschikken sommige verbonden partijen onrechtmatig over gemeentelijke archiefbescheiden en is niet altijd goed vastgelegd of bij de migratie geen gegevens verloren zijn gegaan. De gemeente loopt hiermee risico's.

Aanbevelingen:

- 2018.9 *Stel zo snel mogelijk een definitieve akte van vervreemding op voor de objectdossiers die in 2010 door de Veiligheidsregio Haaglanden in beheer zijn genomen en zorg dat deze akte door de betrokken partijen wordt getekend.*
- 2023.1 *Stel een verklaring van migratie op voor de digitale cliëntdossiers die vanuit de Suite4SociaalDomein naar Compas zijn gemigreerd en verwijs in deze verklaring naar de bevindingen van de Toezichthouder Informatiebeheer ten aanzien van deze migratie.*
- 2024.1 *Stel zo snel mogelijk een akte van tijdelijke beschikbaarstelling op voor de dossiers die in 2021 vanuit de applicatie Suite4Sociaaldomein naar de applicatie Compas (van De Binnenbaan) zijn gemigreerd.*
- 2024.2 *Stel een verklaring van migratie op voor de (afgesloten) digitale cliëntdossiers die vanuit de applicatie Tingit van De Binnenbaan naar de applicatie Tingit van de gemeente zijn gemigreerd.*
- 2024.3 *Stel een verklaring van migratie op voor de digitale cliëntdossiers die vanuit de Sharepointomgeving van de gemeente naar De Binnenbaan zijn gemigreerd (Sharegate migratie).*
- 2024.4 *(Advies aan De Binnenbaan) Implementeer zo snel mogelijk een oplossing die het mogelijk maakt om in de applicatie Compas per gemeente een vernietigingslijst te maken (i.p.v. één vernietigingslijst voor alle betrokken gemeenten).*

2025.5 *Breng de blijvend te bewaren archieven van de liquidatiefase van het Stadsgewest Haaglanden over naar het Haags Gemeentearchief en voorzie de vernietigbare archieven van een vernietigingsjaar.*

2.1 Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer

De Archiefverordening en de Beheerregeling Informatie zijn in 2020 voor het laatst aangepast en voldoen aan de wettelijke eisen.

2.2 Maatregelen bij wijziging taken

2.2.1 Archief- en informatiebeheer bij verbonden partijen in het algemeen

Een deel van de taken die de gemeente moet uitvoeren is gemandateerd of gedelegeerd aan verbonden partijen, zoals gemeenschappelijke regelingen. Ook deze partijen moeten de archiefbescheiden die zij bij de uitvoering van deze taken ontvangen of opmaken conform wettelijke eisen beheren.³ De gemeente moet er voor zorgen dat hiervoor de juiste voorzieningen worden getroffen. Het team Informatiebeheer monitort actief of er wijzigingen plaatsvinden in mandatering of delegatie van taken aan verbonden partijen. Het team doet dit onder andere op basis van informatie uit de notulen van de gemeenteraad en de besluitenlijsten van het college van B en W. In de volgende paragrafen worden de belangrijkste ontwikkelingen met betrekking tot de informatiehuishouding bij verbonden partijen toegelicht.

2.2.2 Inrichting informatiehuishouding werkbedrijf De Binnenbaan

2.2.2.1 Voorgeschiedenis

In februari 2018 hebben de colleges van B en W van Leidschendam-Voorburg, Rijswijk en Zoetermeer besloten tot opheffing van de Gemeenschappelijke Regeling Dienst Sociale Werkvoorziening Rijswijk e.o. en over te stappen naar een andere wijze van samenwerking. De gemeente Zoetermeer heeft hierop besloten om werkbedrijf De Binnenbaan op te richten. Sinds 1 oktober 2021 maakt De Binnenbaan gebruik van haar eigen ict-voorzieningen en is de informatiehuishouding van De Binnenbaan verzelfstandigd. Om de risico's die deze verzelfstandiging met zich meebrengt te beperken, is op het gebied van informatiebeheer, privacy en informatiebeveiliging (door de vakinhoudelijk betrokkenen en de toezichthouders van de gemeente) een set aan eisen opgesteld waar De Binnenbaan per 1 oktober 2021 aan moest voldoen. Daarnaast is in 2021 een groeipad opgesteld, waarin is vastgelegd wanneer De Binnenbaan welke vervolgstappen moest hebben genomen op de bovengenoemde aandachtsgebieden. In de rapportage over 2021 is geconstateerd dat De Binnenbaan bij de verzelfstandiging niet aan alle gestelde eisen ten aanzien van informatiebeheer, privacy en informatiebeveiliging voldeed. In de rapportages over 2022 en 2023 is vervolgens geconstateerd dat De Binnenbaan in overleg met de gemeente op een aantal punten heeft gewerkt aan de verbetering van haar informatiehuishouding, maar dat nog niet alle afspraken uit het in 2021 opgestelde groeipad zijn nagekomen. In de volgende paragrafen wordt toegelicht welke ontwikkelingen er in 2024 zijn geweest op het gebied van het archief- en informatiebeheer bij De Binnenbaan.

2.2.2.2 Migratie cliëntdossiers naar Compas

Voorafgaand aan de verzelfstandiging van de informatiehuishouding van De Binnenbaan per 1 oktober 2021 zijn in 2021 cliëntdossiers vanuit de gemeentelijk applicatie Suite4Sociaaldomein naar

³ Alleen wanneer de gemeente taken mandateert aan een verbonden partij blijft het college van B en W als zorgdrager verantwoordelijk voor de archiefbescheiden. Wanneer taken aan een verbonden partij worden gedelegeerd dan wordt deze partij zelf verantwoordelijk.

de applicatie Compas van De Binnenbaan gemigreerd.⁴ Artikel 25, lid 2 van de Archiefregeling vereist dat van een dergelijke migratie een verklaring wordt opgemaakt die:

- Ten minste een specificatie bevat van de digitale archiefbescheiden die zijn gemigreerd.
- Waarin is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of na de migratie aan de eisen kan worden voldaan die de Archiefregeling stelt ten aanzien van de geordende en toegankelijk staat van archiefbescheiden.

Het opstellen van een verklaring van migratie heeft onder andere als doel te voorkomen dat bij een migratie archiefbescheiden en bijbehorende metadata verloren gaan en/of gewijzigd worden en de toegankelijkheid van archiefbescheiden wordt beperkt. Op grond van artikel 2d van de Beheerregeling Informatiebeheer Zoetermeer toetst de Toezichthouder Informatiebeheer of migraties van archiefbescheiden conform de wettelijke eisen zijn uitgevoerd.

Na de migratie van cliëntdossiers vanuit de Suite4Sociaal Domein naar Compas is door de Toezichthouder Informatiebeheer aan betrokkenen bij De Binnenbaan en de gemeente gevraagd om documentatie aan te leveren waaruit blijkt dat de migratie zonder verlies van gegevens is verlopen. In de periode 2021-2022 is door De Binnenbaan en de gemeente documentatie aangeleverd. De toezichthouder informatiebeheer heeft deze documenten beoordeeld en geconstateerd dat de aangeleverde documenten niet voldoen aan eerder gemaakte afspraken en onvoldoende basis bieden om te concluderen dat de migratie zonder gegevensverlies heeft plaatsgevonden. De Toezichthouder Informatiebeheer heeft vervolgens om aanvullende informatie gevraagd. In 2023 is vervolgens door De Binnenbaan in overleg met de Toezichthouder Informatiebeheer geconstateerd dat het niet (meer) mogelijk is om alle gevraagde informatie aan te leveren. In reactie hierop heeft de Toezichthouder Informatiebeheer aangegeven dat hij geen positief advies over de migratie kan geven. Om praktische redenen is het echter niet mogelijk om de migratie opnieuw uit te voeren. In de rapportage over 2023 is daarom (aan de gemeente) geadviseerd om wel een verklaring van migratie op te stellen, maar hierbij het negatieve advies van de Toezichthouder Informatiebeheer op te nemen.

In de rapportage over 2023 is ook geconstateerd dat er nog geen akte van tijdelijke beschikbaarstelling is opgesteld voor de dossiers die vanuit de Suite4Sociaaldomein naar Compas zijn gemigreerd. Een dergelijke akte is op grond van artikel 4, lid 3 van de Archiefwet 1995 vereist. Door het ontbreken van een akte van tijdelijke beschikbaarstelling beschikt De Binnenbaan onrechtmatig over de voornoemde cliëntdossiers. In de rapportage over 2023 is daarom (aan de gemeente) geadviseerd om de deze akte zo snel mogelijk op te stellen. In 2024 is geen verklaring van migratie en/of akte van tijdelijke beschikbaarstelling opgesteld. Geadviseerd wordt om dit zo snel mogelijk alsnog te doen.

Naast de bovengenoemde migratie zijn in 2024 ook cliëntdossiers vanuit de Sharepointomgeving van de gemeente naar De Binnenbaan gemigreerd (Sharegate migratie). Hoewel hiervoor een migratie- en testplan is opgesteld, is ook voor deze migratie geen verklaring van migratie en akte van tijdelijke beschikbaarstelling opgesteld. Geadviseerd wordt om dit alsnog te doen.

2.2.2.3 Opschonen Tingit

Na de verzelfstandiging van de informatiehuishouding van De Binnenbaan in oktober 2021 heeft De Binnenbaan het beheer van de applicatie Tingit overgenomen van de gemeente. Tingit bevatte naast dossiers van cliënten van De Binnenbaan dossiers van personen die geen cliënt zijn van De Binnenbaan. De Binnenbaan had echter wel toegang tot deze dossiers. In de rapportage over 2021 is geconstateerd dat deze toegang onrechtmatig was. De toegang van De Binnenbaan tot deze dossiers is in strijd met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG). In eerdere rapportages is daarom geadviseerd om de afgesloten cliëntdossiers zo snel mogelijk uit Tingit te

⁴ Migratie van archiefbescheiden houdt in dat archiefbescheiden naar een andere applicatie worden overgezet met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid.

verwijderen en deze informatie door de gemeente conform wettelijke bewaartermijnen te laten beheren. In 2024 zijn de afgesloten cliëntendossiers uit de Tingitomgeving van De Binnenbaan naar de Tingitomgeving van de gemeente gemigreerd en verwijderd uit de Tingitomgeving van De Binnenbaan. Voor deze migratie is in 2024 echter geen verklaring van migratie opgesteld zoals artikel 25, lid 2 van de Archiefregeling vereist (zie 2.2.2.2). Geadviseerd wordt om deze verklaring alsnog op te stellen.

2.2.2.4 Vernietiging(sprocedure)

In 2023 heeft De Binnenbaan vernietigingsfunctionaliteit laten inrichten in de applicatie Compas. Deze functionaliteit maakt het mogelijk om cliëntdossiers na het verstrijken van de wettelijke bewaartermijn te vernietigen. In eerdere rapportages is echter geconstateerd dat er geen protocol is vastgelegd waarin is vastgelegd welke procedure hierbij wordt gevolgd. Geadviseerd is daarom om een dergelijke procedure op te stellen. In 2024 heeft De Binnenbaan in dit kader de Richtlijn voor het vernietigen van informatie opgesteld. Daarnaast is een werkinstructie voor de vernietiging van archiefbescheiden in Compas opgesteld. Een soortgelijke werkinstructie voor de applicatie Tingit is nog in ontwikkeling.

De Binnenbaan werkt voor verschillende gemeenten. De betrokken gemeenten blijven ieder eigenaar van / verantwoordelijk voor de archiefbescheiden die De Binnenbaan namens hen ontvangt of opmaakt. Dit betekent dat de administraties van de verschillende gemeenten van elkaar gescheiden moeten kunnen worden. In 2024 is gebleken dat het niet mogelijk is om in de applicatie Compas van De Binnenbaan een vernietigingslijst per gemeente te maken. Hierdoor moeten betrokken gemeenten een vernietigingslijst goedkeuren die (groten)deels bestaat uit dossiers van cliënten van een andere gemeente. Dit is niet wenselijk. De Binnenbaan werkt in overleg met de leverancier van Compas aan een oplossing. Geadviseerd wordt deze oplossing zo snel mogelijk te implementeren.

2.2.2.5 Inrichten beheerorganisatie voor archief- en informatiebeheer

In de rapportage over 2023 is geconstateerd dat De Binnenbaan op het gebied van archief- en informatiebeheer (te) afhankelijk is van externe expertise. Omdat De Binnenbaan hiermee het risico loopt dat kennis op het gebied van archief- en informatiebeheer niet behouden blijft binnen de organisatie is in de rapportage over 2023 geadviseerd een beheerorganisatie in te richten die niet of in veel mindere mate afhankelijk is van externe expertise. In 2024 is in dit kader een medewerker informatiebeheer in vaste dienst gekomen bij De Binnenbaan. Deze medewerker is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op het gebied van archief- en informatiebeheer en aanspreekpunt voor andere medewerkers van de organisatie. Voor complexe vraagstukken en het opstellen van kaders en richtlijnen wordt daarnaast externe expertise ingehuurd. Met de aanstelling van een vaste medewerker informatiebeheer en het vastleggen van steeds meer werkinstructies en richtlijnen (zie 2.2.2.7) ontstaat er een steeds stabielere basis voor het archief- en informatiebeheer bij De Binnenbaan.

2.2.2.6 Toezicht

De Toezichthouder Informatiebeheer houdt toezicht op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van archief- en informatiebeheer door de Binnenbaan. De functionaris gegevensbescherming en de Chief Information Security Officer (hierna: CISO) van de gemeente Zoetermeer doen dit voor de eisen op het gebied van privacy en informatiebeveiliging. Informatiebeveiliging, privacy en informatiebeheer (IPI) zijn onderwerpen die nauw met elkaar verbonden zijn. Zonder goed informatiebeheer is het immers moeilijk om gegevens adequaat te beveiligen en de privacywetgeving na te leven. In de rapportages over 2020 en 2021 is daarom geadviseerd om het toezicht op de Binnenbaan in IPI-verband uit te voeren. In 2023-2024 is in dit kader een gezamenlijk toezichtsplan opgesteld. In dit plan is vastgelegd hoe het toezicht op het gebied van informatiebeheer, privacy en informatiebeveiliging bij De Binnenbaan is vormgegeven. In 2024 is dit plan goedgekeurd door de directie van de gemeente en De Binnenbaan.

2.2.2.7 Groeipad en verbeterplan

Bij de verzelfstandiging van de informatiehuishouding van De Binnenbaan per 1 oktober 2021, is in een groeipad tot juli 2022 vastgelegd wanneer De Binnenbaan welke zaken geregeld moest hebben om een goed archief- en informatiebeheer te kunnen waarborgen. Medio 2022 is geconstateerd dat deze afspraken nog niet waren nagekomen door De Binnenbaan. Om het archief- en informatiebeheer blijvend structureel te verbeteren heeft De Binnenbaan in 2024 een Informatiebeheer- en kwaliteitsplan opgesteld. In dit plan is onder andere beschreven welke ambitie De Binnenbaan heeft op het gebied van archief- en informatiebeheer, wat de uitgangspunten zijn bij het de inrichting van het archief- en informatiebeheer en welke beleidskaders en richtlijnen er worden gehanteerd. In het plan is tevens beschreven wie (functie) welke verantwoordelijkheid heeft op het gebied van archief- en informatiebeheer en hoe het kwaliteitsbeheer op het gebied van archief- en informatiebeheer is geregeld. Het plan bevat daarnaast een overzicht van de status van de verschillende kaders en richtlijnen die De Binnenbaan hanteert / wil hanteren voor het archief- en informatiebeheer. Conform dit plan zijn in 2024 verschillende richtlijnen en werkinstructies op het gebied van archief- en informatiebeheer opgesteld. Om het belang van archief- en informatiebeheer onder de aandacht van medewerkers te brengen maakt De Binnenbaan daarnaast sinds 2024 gebruik van de software van Recourse waarmee medewerkers één keer per week een e-mail ontvangen met een vraag op het gebied van informatiebeheer, privacy of informatiebeveiliging.

2.2.3 Archieven bij de Veiligheidsregio Haaglanden

In 2010 is de gemeentelijke brandweer onderdeel geworden van de Veiligheidsregio Haaglanden (hierna: Veiligheidsregio). De (papieren) archieven van de brandweer zijn destijds achtergebleven bij de gemeente en opgenomen in het semi-statische archief. In eerdere rapportages is echter geconstateerd dat de Veiligheidsregio in het bezit is van (object)dossiers die eigendom zijn van de gemeente. Destijds is geadviseerd om voor deze dossiers een verklaring van vervreemding of een akte van tijdelijke beschikbaarstelling op te stellen (zie ook paragraaf 7.4.1). Dit is echter niet gebeurd. Hierdoor beschikt de Veiligheidsregio sinds 2010 onrechtmatig over deze dossiers. In overleg met de Veiligheidsregio en de toezichthouder archieven van de Provincie Zuid-Holland is in 2023 een conceptakte van vervreemding opgesteld voor de dossiers. In 2024 heeft de Veiligheidsregio echter besloten deze akte niet te ondertekenen. Hierdoor is de Veiligheidsregio onrechtmatig in het bezit van dossiers van de gemeente Zoetermeer. Geadviseerd wordt daarom om er bij de VRH op aan te dringen om de akte van vervreemding alsnog te tekenen.

2.2.4 Informatiehuishouding Regionaal Samenwerkingsverband Integrale Veiligheid

In 2013 is het Regionaal Samenwerkingsverband Integrale Veiligheid (hierna: RSIV) opgericht.⁵ Het RSIV is een samenwerkingsverband van en voor de veiligheidspartners in de regio Den Haag en heeft als doel de samenwerking tussen gemeenten, OM, Zorg- en Veiligheidshuizen, Politie en andere partners op het gebied van de integrale veiligheid te faciliteren en aan te jagen'.⁶ Het RSIV was organisatorisch ondergebracht bij de gemeente Den Haag. In 2023 heeft het Regionaal Bestuurlijk Overleg (hierna: RBO) van de politie-eenheid Den Haag besloten het RSIV onder te brengen bij de gemeente Zoetermeer. Het RSIV werkt in opdracht van het RBO en heeft geen eigen rechtsvorm. Omdat het RSIV een netwerkorganisatie is die taken uitvoert namens de deelnemende partijen (overheidsorganisaties) moet de informatiehuishouding van het RSIV voldoen de eisen van de Archiefwet 1995. Na het besluit om het RSIV organisatorisch bij de gemeente Zoetermeer onder te brengen, heeft het team Informatiebeheer samen met de Toezichthouder Informatiebeheer contact opgenomen met medewerkers van het RSIV. In de rapportage over 2023 is vervolgens geadviseerd om concrete afspraken te maken met het RSIV over de wijze waarop zij haar archiefbescheiden archiveert. In 2024 zijn afspraken gemaakt met het RSIV. Een belangrijk aandachtspunt hierbij is dat de archiefbescheiden van het RSIV gescheiden blijven van archiefbescheiden van de gemeente.

⁵ Het RSIV heette bij de oprichting het Regionaal Bureau Integrale Veiligheid (RBIV).

⁶ RSIV: Startfoto van het samenwerkingsverband en het Bureau, Rebel, 22 juni 2022.

2.2.5 Vervanging archiefbescheiden Omgevingsdienst Haaglanden

De Omgevingsdienst Haaglanden (ODH) voert een aantal gemeentelijke taken uit. Medio 2023 heeft de ODH aangegeven de papieren archiefbescheiden die zij bij de uitvoering van deze taken nog ontvangt, te willen vervangen door digitale reproducties (scans). In paragraaf 7.1.2 wordt hier nader op ingegaan.

2.2.6 Archieven liquidatiefase Stadsgewest Haaglanden

Tot 2015 werkte een aantal gemeenten in de Gemeenschappelijk Regeling Stadsgewest Haaglanden (hierna: Stadsgewest) samen op het gebied van ruimtelijke ordening, volkshuisvesting, milieu, verkeer en vervoer, economie en werkgelegenheid, grondbeleid, jeugdhulpverlening en volwasseneneducatie. In 2015 ging het Stadsgewest op in de Metropoolregio Rotterdam Den Haag (hierna: MRDH). De archieven van het Stadsgewest die blijvend bewaard moeten worden, zijn in 2015 overgebracht naar het Haags Gemeentearchief. De archieven die op termijn vernietigd moeten worden, zijn ondergebracht bij een externe partij.

Na de opheffing van het Stadsgewest zijn gedurende een aantal jaar de nog lopende zaken van het Stadsgewest afgerond. In 2015 is afgesproken dat de gemeente Zoetermeer tijdens de liquidatiefase verantwoordelijk was voor de archivering van de archiefbescheiden die het Stadsgewest. Hiervoor werd gebruik gemaakt van een door de MRDH beheerd documentmanagementsysteem. In 2025 heeft de MRDH aangegeven de gegevens in het documentmanagementsysteem over te willen dragen aan de gemeente. Na overleg tussen de gemeente en de MRDH is geconstateerd dat overdracht van deze gegevens niet nodig is. De gegevens in het documentmanagementsysteem van de MRDH zijn een kopie van papieren archiefbescheiden van het Stadsgewest die door de gemeente worden beheerd. Dit betekent dat de digitale gegevens vernietigd kunnen worden. Omdat de liquidatiefase inmiddels is afgerond moet de gemeente echter wel de papieren archiefbescheiden die blijvend bewaard moeten worden overbrengen naar het Haags Gemeentearchief. Aan de overige papieren archiefbescheiden moet daarnaast een vernietigingsjaar worden toegekend. Geadviseerd wordt om dit zo snel mogelijk te doen.

3. 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 wat het benodigde kwaliteitsniveau is?

Belangrijkste bevindingen: het team Informatiebeheer speelt een essentiële rol in (de verbetering van) het archief- en informatiebeheer van de gemeente. In eerdere rapportages is geconstateerd dat de werkzaamheden van het team Informatiebeheer als gevolg van de sterk toegenomen digitalisering in een hoog tempo zijn veranderd. Hierdoor sloten de beschikbare kennis en competenties op het gebied van archief- en informatiebeheer niet meer aan bij de vraag vanuit de organisatie. Vooruitlopend op de vaststelling van nieuwe functieprofielen voor het team Informatiebeheer is de gemeente er in 2024 in geslaagd om de kennis en competenties op het gewenste niveau te krijgen. Hiervoor zijn nieuwe medewerkers geworven en hebben enkele medewerkers die reeds in dienst zijn een opleiding gevolgd. Een aandachtspunt is de invulling van de formatie op het gebied van het toezicht op het gemeentelijke archief- en informatiebeheer. De gemeente is er in 2024 niet in geslaagd om de hiervoor beschikbare formatieruimte in te vullen. Dit remt de verbetering van het toezicht.

Naast het team Informatiebeheer hebben ook medewerkers van vakafdelingen, proceseigenaren en het management van de gemeente een (belangrijke) rol en verantwoordelijkheid in het archief- en informatiebeheer. In eerdere rapportages is echter geconstateerd dat niet iedereen binnen de gemeentelijk organisatie zich (voldoende) bewust is van zijn of haar rol en het belang van archief- en informatiebeheer. Om dit te veranderen is het team Informatiebeheer in 2024 (op basis van een communicatieplan) actiever gaan communiceren over het belang van archief- en informatiebeheer en de verschillende rollen die hierbij van belang zijn. Naar aanleiding van de evaluatie van het rapport over de mogelijk onveilige situatie van de Mandelabrug is daarnaast een ontwikkelplan opgesteld voor het concernbreed verhogen van het informatiebeheerbewustzijn. Op basis van dit plan neemt het team Informatiebeheer bij een aantal risicovolle domeinen extra maatregelen om het archief- en informatiebeheer te verbeteren en de bewustwording met betrekking tot dit onderwerp te vergroten.

Bovenstaande ontwikkelingen hebben tot gevolg dat het team Informatiebeheer steeds meer inzicht krijgt in de knelpunten op het gebied van archief- en informatiebeheer binnen de gemeente. Adviseurs van het team proberen deze knelpunten in overleg met vakafdelingen op te lossen. Omdat voorgestelde verbetermaatregelen vaak van invloed zijn op de werkwijze van medewerkers van vakafdelingen, roepen ze soms weerstand op die er toe leidt dat adviezen van adviseurs niet serieus worden genomen. Dit remt de (juiste) implementatie van verbetermaatregelen. Geadviseerd wordt daarom om alert op te zijn op dergelijke signalen en waar nodig te escaleren naar een teammanager of afdelingshoofd.

Aanbevelingen

- 2021.6 *Stel de nieuwe functieprofielen van het team Informatiebeheer zo snel mogelijk vast (aangepast).*
- 2021.9 *Stel een protocol/werkinstructies op waarin wordt vastgelegd hoe digitale archiefbescheiden in het pre-depot worden opgenomen en verwerkt (aangepast).*
- 2024.6 *Wees alert op signalen dat (het adviezen van) het team Informatiebeheer niet serieus worden genomen door vakafdelingen en escaleer indien nodig naar teammanagers of afdelingshoofden.*

3.1 Middelen en mensen voor archief- en informatiebeheer

3.1.1 Voorgeschiedenis

Binnen de gemeentelijk organisatie heeft het team Informatiebeheer een belangrijke rol in (het verbeteren van) het gemeentelijke archief- en informatiebeheer. In eerdere rapportages is geconstateerd dat als gevolg van de sterk toenemende digitalisering van de gemeentelijke werkprocessen de werkzaamheden van dit team in een hoog tempo veranderen. Zo neemt de hoeveelheid te registreren papieren poststukken steeds verder af. Tegelijkertijd is er een steeds grotere behoefte is aan medewerkers die bijvoorbeeld kwaliteitscontroles kunnen opzetten en uitvoeren, archieffunctionaliteit in applicaties kunnen inrichten en gebruikers kunnen overtuigen van het nut en de noodzaak van archivering en zaakgericht werken (awareness) of digitale archieven gereed kunnen maken voor overbrenging naar het gemeentelijke e-depot. Omdat archief- en informatiebeheer steeds beter wordt gepositioneerd binnen de organisatie, neemt het beroep dat de organisatie op het team Informatiebeheer doet de komende jaren daarnaast steeds verder toe.

In eerdere rapportages is ook geconstateerd dat het team Informatiebeheer nog in onvoldoende mate over de juiste kennis en competenties beschikt om de nieuwe, op digitale archiefbescheiden gerichte, werkzaamheden naar behoren uit te kunnen voeren. Deze mismatch tussen benodigde en beschikbare kennis en competenties remt het tempo waarin maatregelen kunnen worden uitgevoerd die het archief- en informatiebeheer van de gemeente moeten verbeteren. Daarnaast kan niet altijd aan de (toenemende) vraag om advies vanuit de organisatie worden voldaan. Dit brengt risico's met zich mee op het gebied van (onder andere) archief- en informatiebeheer en de naleving van de AVG.⁷ Ook is geconstateerd dat het team Informatiebeheer op het gebied van advisering in (te) grote mate afhankelijk is van externe medewerkers. Wanneer de aanstelling van deze medewerkers niet wordt verlengd of niet wordt omgezet naar een vast dienstverband, gaat veel kennis verloren en valt de begeleiding van interne medewerkers mogelijk stil.

In eerdere rapportages is geconstateerd dat het functiehuis van het team Informatiebeheer moet worden aangepast om weer aan te sluiten bij de veranderde werkzaamheden van het team. De kennis en competenties die nodig zijn om de werkzaamheden naar behoren uit te voeren worden doorgaans hoger ingeschaald dan nu het geval is. In 2022 is in dit kader in kaart gebracht welke functies en hoeveel fte het team informatiebeheer nodig heeft om haar werkzaamheden adequaat uit te kunnen voeren. In 2023 is vervolgens een plan voor een nieuw functiehuis goedgekeurd door de directie en zijn in concept nieuwe functieprofielen opgesteld.

3.1.2 Ontwikkelingen in 2024

In 2024 zijn de nieuwe functieprofielen door een externe functiekundige gewaardeerd. Vooruitlopend op de vaststelling van deze profielen is vervolgens een aantal nieuwe medewerkers geworven. Door de werving van nieuwe medewerkers is het team Informatiebeheer op het gebied van advisering veel minder afhankelijk van externe medewerkers. Het risico dat kennis verloren gaat of de begeleiding van interne medewerkers stilvalt is hiermee aanzienlijk kleiner geworden. Enkele medewerkers hebben in 2024 daarnaast een opleiding gevolgd op het gebied van archief- en informatiebeheer. Door de verwerving van nieuwe vaste medewerkers en het opleiden van medewerkers die reeds in dienst zijn, zijn de kennis en competenties binnen het team Informatiebeheer sinds eind 2024 op een zodanig niveau dat werkzaamheden adequaat uitgevoerd kunnen worden. Om te waarborgen dat dit in de toekomst zo blijft, wordt geadviseerd om de nieuwe functieprofielen van het team Informatiebeheer zo snel mogelijk vast te stellen.

⁷ In o.a. de rapportage over 2018 is ingegaan op de risico's die de gemeente loopt.

3.2 Positionering team Informatiebeheer en archief- en informatiebeheer als aandachtsgebied

3.2.1 Voorgeschiedenis

Het team Informatiebeheer voert binnen de gemeentelijke organisatie de belangrijkste taken op het gebied van informatiebeheer uit en neemt de leiding bij het verbeteren van de gemeentelijke archief- en informatiebeheer. Medewerkers, proceseigenaren en het management van de gemeente hebben hier echter ook een (belangrijke) rol en verantwoordelijkheid in. Niet iedereen is zich echter nog (volledig) bewust van zijn of haar rol. Dit kan onder andere tot gevolg hebben dat applicaties worden aangeschaft waarin het beheer van archiefbescheiden conform wettelijke eisen niet mogelijk is of dat applicaties die over de juiste archieffunctionaliteiten beschikken niet juist worden gebruikt.

In de rapportages over de afgelopen jaren is geconstateerd dat de gemeente verschillende maatregelen heeft genomen om de positie van het team Informatiebeheer te verbeteren en de aandacht voor het belang van archief- en informatiebeheer binnen de gemeentelijke organisatie te vergroten. Zo werken de vakgebieden informatiebeheer, privacy en informatiebeveiliging (IPI) sinds 2021 nauw samen, wordt actief de samenwerking met informatiemanagers in de organisatie gezocht en neemt het team Informatiebeheer deel aan zogenaamde 'wasstraten', waarmee processen onder andere zaakgericht worden gemaakt. In de rapportage over 2023 is echter geconstateerd dat het team Informatiebeheer regelmatig ervaart dat het niet voor alle medewerkers van de gemeente duidelijk is wie er verantwoordelijk is voor de archivering. Het team Informatiebeheer faciliteert en adviseert medewerkers bij de archivering van documenten die zijn ontvangen of opgemaakt. Het team is echter niet verantwoordelijk voor de (kwaliteit van de) dossiervorming. Deze verantwoordelijkheid ligt bij de medewerkers die het proces uitvoeren en de proceseigenaren. In de rapportage over 2023 is daarom geadviseerd om in het communicatieplan van het team Informatiebeheer nadrukkelijk aandacht te besteden aan de verantwoordelijkheid die medewerkers en proceseigenaren hebben op het gebied van archief- en informatiebeheer. In de volgende paragrafen is beschreven wat de gemeente in 2024 heeft gedaan om de positie van het team Informatiebeheer te verbeteren en de aandacht voor het belang van archief- en informatiebeheer binnen de gemeentelijke organisatie te vergroten.

3.2.2 Communicatieplan Informatiebeheer

In 2024 is het Communicatieplan Informatiebeheer opgesteld. Dit plan heeft als doel om bewustwording rondom archief- informatiebeheer onder medewerkers van de gemeente te creëren en te vergroten. In het plan is een aantal korte- en langetermijndoelen opgenomen. De doelen op de korte termijn zijn:

- Medewerkers weten wat de kern van archief- en informatiebeheer is.
- Medewerkers weten hoe zij in hun werk om moeten gaan met informatie en archivering.
- Medewerkers kennen het belang van archivering en vernietiging.
- Medewerkers weten wat zaakgericht werken is.
- Medewerkers kennen de rol die zij spelen op het gebied van archief- en informatiebeheer.

De doelstellingen op de lange termijn zijn:

- Medewerkers weten welke informatie waar moet worden opgeslagen.
- Medewerkers werken zaakgericht (waar relevant).
- Als onderdeel van zaakgericht werken, kiezen medewerkers de juiste zaaktype voor het zaak waarmee de wettelijke bewaartermijnen worden geborgd.
- Medewerkers leggen daar waar nodig relaties tussen zaken.
- Medewerkers nemen verantwoordelijkheid over het archief- en informatiebeheer binnen hun vakgebied (ambtelijk vakmanschap).

In het communicatieplan is aandacht voor de verschillende rollen die medewerkers en het team Informatiebeheer hebben. Om de doelen in het plan te bereiken worden verschillende communicatiemiddelen ingezet, waaronder: het gemeentelijke intranet, verplichtstelling van IPI-workshops voor nieuwe medewerkers, gebruikerstrainingen van het zaakstelsel en 'nano-learnings'.

De nano-learning bestaat uit een wekelijkse e-mail met korte quizvragen (genaamd 'Snappie') over de kennis, de houding en het gedrag van medewerkers ten aanzien van informatiebeheer en is onderdeel van de nano-learning in IPI-verband.

3.2.3 Ontwikkelplan concernbreed verhogen bewustzijn informatiebeheer

In 2023 heeft onderzoeksbureau Necker een rapport over de evaluatie van de mogelijk onveilige situatie van de Mandelabrug opgeleverd. In dit rapport is ook aandacht voor het archief- en informatiebeheer binnen de gemeente. Bij de behandeling van dit rapport in 2024 heeft de gemeenteraad het college van B en W onder andere verzocht een ontwikkelplan voor het concernbrede informatiebeheer bewustzijn op te stellen. Dit plan is in 2024 opgesteld. In het ontwikkelplan wordt de focus gelegd op de verbetering van (de bewustwording rondom) het archief- en informatiebeheer bij drie gemeentelijke domeinen die om verschillende redenen als risicovol zijn aangemerkt. Er is voor deze aanpak gekozen omdat het niet mogelijk is om het archief- en informatiebeheer van de volledige gemeentelijke organisatie in één keer te verbeteren. Daarnaast is de afgelopen jaren al gestart met de implementatie van verschillende verbetermaatregelen. De volgende domeinen zijn in het plan als risicovol aangemerkt:

1. **Sociaal Domein:** vanwege de gevoeligheid van de informatie die wordt verzameld en opgeslagen over de meest kwetsbare inwoners van de gemeente. Binnen het Sociaal Domein werkt ongeveer een derde van het aantal medewerkers van de gemeente. Daarnaast werken bij dit domein ook veel tijdelijke, externe krachten. Dit brengt extra risico's met zich mee op het gebied van archief- en informatiebeheer.
2. **Projectenbureau:** vanwege de mate van afhankelijkheid van ingehuurd medewerkers. Daarnaast werkt het Projectenbureau samen met alle vakafdelingen en bouwt de afdeling binnen projecten grote hoeveelheden archiefwaardige informatie op. Tenslotte doen zich binnen grote projecten regelmatig risico's voor. Het belang van goede bestuurlijke informatievoorziening is hierbij groot en de dossiers moeten kloppen en volledig zijn.
3. **Assetmanagement:** vanwege de noodzaak om de dossiers van de gebouwen en kunstwerken die in beheer zijn van de gemeente goed op orde te hebben en daar goed beheer op te kunnen voeren.

In het ontwikkelplan is een drietal maatregelen beschreven waarmee het archief- en informatiebeheer binnen het Sociaal Domein en bij het Projectenbureau moet worden verbeterd.⁸ Het team Informatiebeheer heeft hierin een cruciale rol:

1. **Versnelling doorontwikkeling zaakgericht werken:** het doel is om medewerkers volledig zaakgericht te laten werken in de daarvoor bedoelde aangewezen applicaties. Hierdoor worden er geen archiefbescheiden meer opslagen op onbeheerde locaties. Om dit te bereiken worden de werkprocessen beoordeeld en geoptimaliseerd en wordt in overleg met de vakafdeling bepaald waar de documenten in de toekomst (conform wettelijke eisen) worden gearhiveerd.
2. **Opstellen van informatiebeheerplannen:** voor de betrokken afdelingen wordt (met voorrang) een informatiebeheerplan opgesteld (zie 6.1). Deze plannen worden na vaststelling overgedragen aan de informatiemanager en het afdelingshoofd van de desbetreffende afdeling.
3. **Trainingen en nazorg:** medewerkers zijn getraind in het gebruik van de (zaak)applicaties en weten waar alle informatie moet worden opgeslagen. Er is vanuit Informatiebeheer extra nazorg met betrekking tot het behandelen van vragen.

⁸ Voor het onderdeel 'Assetmanagement' is een apart projectplan opgesteld. Het team Informatiebeheer is betrokken bij de uitvoering van dit project.

3.2.4 Weerstand

Door het opstellen van informatiebeheerplannen (zie 6.1), kwaliteitsmetingen met het IBA-framework (zie 5.1), samenwerking in IPI-verband en projecten zoals het concernbreed verhogen van het bewustzijn van het informatiebeheer krijgt het team Informatiebeheer steeds meer inzicht in de knelpunten op het gebied van archief- en informatiebeheer binnen de gemeentelijke organisatie. Adviseurs van het team gaan vervolgens aan de slag met maatregelen om deze knelpunten op te lossen. Hoewel verbetermaatregelen altijd in overleg met vakafdelingen worden geïmplementeerd, roepen ze soms weerstand op bij medewerkers omdat zij bijvoorbeeld hun manier van werken aan moeten passen. Door deze weerstand ervaren de adviseurs van het team Informatiebeheer soms dat hun advies niet voldoende serieus wordt genomen. Om knelpunten op het gebied van archief- en informatiebeheer op te kunnen lossen is het belangrijk dat vakafdelingen de adviezen van het team Informatiebeheer serieus nemen. Door de IPI-toezichthouders is daarom bij afdelingshoofden en teammanagers reeds aandacht gevraagd voor dit punt.⁹ Geadviseerd wordt om alert te blijven op signalen dat adviezen van het team Informatiebeheer niet serieus worden genomen en te escaleren naar teammanagers of afdelingshoofden wanneer dit het geval is.

3.3 Middelen en mensen voor toezicht op het archief- en informatiebeheer

Adequaat toezicht moet ambtelijk en bestuurlijk verantwoordelijken in staat stellen om de juiste keuzes te maken ten aanzien van (de verbetering van) het gemeentelijke archief- en informatiebeheer. In eerdere rapportages is geadviseerd om structureel 0,5 fte extra ter beschikking te stellen voor de uitvoering van het toezicht op het archief- en informatiebeheer van de gemeente. Deze middelen zijn per 1 januari 2024 toegekend (zie 5.2). In 2024 is het echter niet gelukt om deze formatieruimte in te vullen.

3.4 Achterstanden

3.4.1 Inzicht in de verblijfplaats van archiefbescheiden en tijdige vernietiging van archiefbescheiden

Om archiefbescheiden goed te kunnen beheren, is het essentieel om inzicht te hebben in hun verblijfplaats. In de KPI-rapportages over de afgelopen jaren is geconstateerd dat (naar verwachting) een aanzienlijk deel van de gemeentelijke archiefbescheiden zich op netwerkschijven, in e-mailboxen, applicaties en in digitale samenwerkingsomgevingen bevindt waarin geen beheer conform wettelijke eisen mogelijk is (zie 6.1). Door archiefbescheiden te bewaren op locaties waar geen beheer conform wettelijke eisen mogelijk is, bouwt de gemeente een achterstand op in de vernietiging van archiefbescheiden (zie 7.3.2). Ook worden er mogelijk archiefbescheiden vernietigd die wettelijk gezien bewaard moeten blijven. Hierdoor loopt de gemeente risico's. Door middel van het opstellen van informatiebeheerplannen kan inzicht worden verkregen in de verblijfplaats van archiefbescheiden en kunnen verbetermaatregelen worden genomen. In eerdere rapportages is daarom geadviseerd om het tempo waarin informatiebeheerplannen worden opgesteld te versnellen. In 2024 heeft de gemeente voor verschillende afdelingen een informatiebeheerplan opgesteld (zie 6.1). Hoewel de gemeente hiermee meer inzicht heeft verkregen in de verblijfplaats van archiefbescheiden is nog niet voor iedere afdeling een informatiebeheerplan opgesteld. Daarnaast moeten de verbeterpunten die in de reeds opgestelde informatiebeheerplannen zijn opgenomen nog worden uitgevoerd. Dit betekent dat (naar verwachting) een aanzienlijk deel van de gemeentelijke archiefbescheiden niet wordt vernietigd wanneer dit wettelijk gezien moet. De gemeentelijk loopt hierdoor risico's.

⁹ De IPI-toezichthouder zijn: de Toezichthouder Informatiebeheer (gemeentearchivaris), de Functionaris Gegevensbescherming (FG) en de Chief Information Security Officer (CISO)

3.4.2 Pre-depot

In 2021 zijn circa één miljoen zaakdossiers uit het (oude) zaaksysteem Key2Zaken naar het gemeentelijke pre-depot overgebracht. In 2022 is gestart met het toekennen van bewaartermijnen aan deze dossiers. In 2023 zijn vervolgens de zaakdossiers vernietigd die ook werden bewaard in de applicatie Jeugdvolsysteem (hierna: JVS).¹⁰ In de rapportage over 2023 is geadviseerd om zo snel mogelijk te starten met de vernietiging van de overige zaakdossiers uit het pre-depot (die reeds vernietigd hadden moeten zijn). Deze vernietiging is in 2024 voorbereid en wordt naar verwachting begin 2025 uitgevoerd (zie 7.3.2.2).

Om zaken in het pre-depot in de toekomst efficiënt te kunnen verwerken, is in de rapportage over 2022 geadviseerd om protocol/werkinstructies op te stellen waarin wordt vastgelegd hoe zaakdossiers in het pre-depot van bewaartermijnen kunnen worden voorzien en welke stappen er genomen moeten worden om zaakdossiers uit het pre-depot te vernietigen of over te brengen naar het gemeentelijke e-depot. In 2024 is gestart met het opstellen van een dergelijk protocol/werkinstructie. Naar verwachting wordt dit protocol/werkinstructie in 2025 afgerond.

3.4.3 Overbrenging archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

In eerdere rapportages is aangegeven dat er een achterstand is in de overbrenging van (papieren) archiefblokken naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats en dat de komende jaren tevens nieuwe achterstanden op dit gebied dreigen te ontstaan. In de rapportage over 2023 is daarnaast geconstateerd dat er een achterstand is in het toegankelijk maken van archiefblokken die reeds naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht (en daarmee formeel gezien openbaar zijn). Als gevolg van deze achterstanden zijn sommige archieven niet toegankelijk voor het publiek, terwijl ze dit op grond van de Archiefwet 1995 wel moeten zijn. In 2024 is de achterstand in de overbrenging van archiefblokken naar de archiefbewaarplaats weggewerkt. De gemeente zet zich daarnaast voldoende in om nieuwe achterstanden in de overbrenging van archiefblokken te voorkomen. Wel is er nog een achterstand in het toegankelijk maken van archiefblokken die reeds naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht. In paragraaf 9.1 wordt hier nader op ingegaan.

¹⁰ De applicatie JVS wordt gebruikt voor de administratie met betrekking tot leerplicht, vroegtijdig schoolverlaten en leerlingenvervoer.

4. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Hoofdvraag: zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Belangrijkste bevindingen: de bewaaromstandigheden van fysieke (papieren) archieven van de gemeente Zoetermeer voldoen aan de wettelijk eisen. Voor de duurzame (lange termijn) bewaring van blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden beschikt de gemeente daarnaast over een e-depot. Een aandachtspunt is het proces van het aanvragen en uitleen van dossiers die in de gemeentelijke archiefbewaarplaats worden bewaard. In 2024 is geconstateerd dat de uitleenadministratie van bouwdoossiers die bij de gemeentelijke archiefbewaarplaats worden aangevraagd niet op orde is. Dit kan er toe leiden dat dossiers niet gevonden kunnen worden in de archiefbewaarplaats en/of niet kunnen worden opgevraagd en ingezien. Geadviseerd wordt om maatregelen te nemen om de uitleenadministratie van bouwdoossiers en het aanvraagproces te verbeteren.

De digitale archiefbescheiden die in de toekomst in het gemeentelijke e-depot opgenomen moeten worden, zijn grotendeels afkomstig uit gemeentelijke applicaties. Door (in IPI-verband) data protection impact assessments (DPIA's) en aanvragen voor nieuwe software te beoordelen, toetsen adviseurs van het team Informatiebeheer of (nieuwe) applicaties en of gegevensverwerkingen voldoen aan de eisen op het gebied van archief- en informatiebeheer. De gemeente gebruikt echter honderden applicaties die archiefbescheiden (kunnen) bevatten. In 2024 heeft de gemeente verschillende informatiebeheerplannen opgesteld waarmee (per afdeling) onder andere in kaart wordt gebracht welke applicaties een afdeling gebruikt en in hoeverre archiefbescheiden in deze applicaties conform wettelijke eisen beheerd (kunnen) worden. Omdat nog niet voor iedere afdeling een informatiebeheerplan is opgesteld, heeft de gemeente echter nog geen volledig inzicht in de mate waarin applicaties over de juiste beheerfunctionaliteit beschikken. Zolang de gemeente geen volledig inzicht heeft in de verblijfplaats van archiefbescheiden en (als gevolg daarvan) niet alle applicaties zijn voorzien van de juiste beheerfunctionaliteit, loopt de gemeente het risico dat archiefbescheiden (met soms gevoelige, bijzondere persoonsgegevens) eerder of later worden vernietigd dan volgens de Archiefwet 1995 en de AVG is toegestaan. Ook gaan hierdoor mogelijk archiefbescheiden verloren die blijvend bewaard moeten worden en op termijn naar het gemeentelijk e-depot overgebracht moeten worden.

Aanbevelingen

- | | |
|---------|---|
| 2019.2 | <i>Stel zo snel mogelijk per afdeling een informatiebeheerplan op (aangepast).</i> |
| 2021.9 | <i>Stel een protocol/werkinstructies op waarin wordt vastgelegd hoe digitale archiefbescheiden in het pre-depot worden opgenomen en verwerkt (aangepast).</i> |
| 2024.7 | <i>Onderzoek of het proces van het opvragen van bouwdoossiers bij het Gouwddepot kan worden vereenvoudigd door het aantal betrokken partijen te verkleinen.</i> |
| 2024.8 | <i>Zorg dat alle betrokkenen bij het proces van het opvragen van bouwdoossiers dezelfde bron gaan gebruiken. Geef de Omgevingsbalie hiervoor (beperkte) inzage in het collectiebeheersysteem van het Stadsarchief.</i> |
| 2024.9 | <i>Controleer periodiek (bijvoorbeeld één keer per twee maanden) de administratie van uitgeleende bouwdoossiers en maak hier één of twee medewerkers van het team Informatiebeheer verantwoordelijk voor.</i> |
| 2024.10 | <i>Controleer welke bouwdoossiers vanaf 2001 aanwezig zijn in het Gouwddepot, verbeter de beschrijvingen (adresgegevens) van deze dossiers en verwijder de beschrijvingen van dossiers die inmiddels zijn vernietigd.</i> |

- 2024.11 *Start het project van de bewerking en overbrenging digitale geluidsopnamen van de gemeenteraad en raadscommissies zo snel mogelijk opnieuw op, zodat het team Informatiebeheer ervaring opdoet met het (voorbereiden van het) overbrengen van digitale archiefbescheiden naar het e-depot.*
- 2024.12 *Toets periodiek of de afspraken die in DPIA's ten aanzien van archivering zijn gemaakt, zijn nagekomen.*

4.1 Archiefruimte en archiefbewaarplaats

4.1.1 Wettelijke eisen

Het Gouwedepot te Moordrecht is door het college aangewezen als gemeentelijke archiefbewaarplaats. De gemeente huurt ruimte in dit depot dat wordt beheerd door het Streekarchief Midden-Holland (hierna: SAMH). In het stadhuis beschikt de gemeente daarnaast over een archiefruimte. Zowel de gemeentelijke archiefbewaarplaats als de archiefruimte voldoen aan de wettelijke eisen. In 2024 zijn er geen relevante wijzingen geweest in het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats en de archiefruimte.

4.1.2 Uitleenadministratie papieren dossiers

4.1.2.1 Implementatie nieuwe werkwijze opvragen dossiers

Wanneer bezoekers of medewerkers van de gemeente dossiers willen raadplegen die in het Gouwedepot worden bewaard dan worden deze dossiers door een medewerker van het Stadsarchief of het team Informatiebeheer opgevraagd bij het SAMH. Dagelijks worden op deze manier dossiers naar het stadhuis in Zoetermeer gebracht. Voor het opvragen van dossiers bij het SAMH werd gebruik gemaakt van het collectiebeheersysteem van het SAMH. Dit had tot gevolg dat het Stadsarchief dossierbeschrijvingen zowel in haar eigen collectiebeheersysteem als in het collectiebeheersysteem van het SAMH moest invoeren. Het Stadsarchief beheert tienduizenden dossiers. Deze werkwijze was daarom erg arbeidsintensief en foutgevoelig. In 2024 is het SAMH gestart met het vervangen van haar collectiebeheersysteem. In overleg met het SAMH is besloten om de Zoetermeerse archieven niet in het nieuwe collectiebeheersysteem van het SAMH op te nemen, maar medewerkers van het SAMH (een beperkte) toegang te verlenen tot het collectiebeheersysteem van het Stadsarchief. In 2024 is het collectiebeheersysteem van het Stadsarchief hiervoor aangepast.

4.1.2.2 Uitleenadministratie bouwdoossiers niet op orde

De Toezichthouder Informatiebeheer heeft in 2024 van betrokkenen bij het proces van het opvragen van dossiers bij het Gouwedepot meerdere signalen ontvangen met betrekking tot problemen bij dit proces. Deze problemen speelden al voor de implementatie van de nieuwe wijze van opvragen van dossiers, maar zijn als gevolg deze nieuwe werkwijze inzichtelijker geworden. Uit de ontvangen signalen komen twee problemen naar voren:

- Dossiers kunnen niet worden gevonden in de administratie (collectiebeheersysteem van het Stadsarchief).
- De administratie van uitgeleende dossiers komt niet overeen met de werkelijkheid. Dossiers zijn volgens de uitleenadministratie bijvoorbeeld niet aanwezig in het depot, terwijl ze in werkelijkheid wel in het depot aanwezig zijn.

Beide problemen hebben tot gevolg dat dossiers niet bij het Gouwedepot kunnen worden opgevraagd, waardoor inwoners of medewerkers van de gemeente ze niet kunnen raadplegen. Medio 2024 heeft de Toezichthouder Informatiebeheer onderzoek gedaan naar deze problemen. Hierbij is geconstateerd dat de bovengenoemde problemen voornamelijk spelen bij het opvragen en uitleenen van bouwdoossiers. De uitleenadministratie van deze dossiers bleek inderdaad niet te kloppen met de werkelijkheid. Volgens de administratie waren er veel meer dossiers uitgeleend dan daadwerkelijk het geval was. De problemen met betrekking tot de slechte vindbaarheid van dossiers blijken vooral te

spelen bij de meest recente bouwdoossiers die in het Gouwedepot worden bewaard (dossiers vanaf ca. 2010). Deze dossiers zijn in het verleden in het depot geplaatst, terwijl de toegang (plaatsingslijst) tot deze dossiers niet op orde was. Bij een deel van dossiers uit deze periode ontbreekt een correct adres (omdat dit ten tijde van de bouw nog niet bekend was). Daarnaast zijn ook dossierbeschrijvingen van sommige geweigerde en ingetrokken bouwvergunningen in de administratie opgenomen, terwijl deze dossiers inmiddels zijn vernietigd.

Bij het opvragen en uitlenen van bouwdoossiers zijn drie verschillende gemeentelijke teams betrokken. Bij de Omgevingsbalie van de gemeente kunnen inwoners bouwdoossiers inzien. De Omgevingsbalie vraagt hiervoor dossiers op bij het team Informatiebeheer. Hiervoor controleert de Omgevingsbalie in een Exceloverzicht welke dossiers er van een specifiek object aanwezig zijn. Het team Informatiebeheer vraagt deze dossiers vervolgens op bij het Gouwedepot. Het Stadsarchief is echter formeel gezien de beheerder van de meeste bouwdoossiers.¹¹ De administratie van de dossiers wordt daarom bijgehouden in het collectiebeheersysteem van het Stadsarchief (zie ook 4.1.2.1). Regelmatig worden adresgegevens van bouwdoossiers in het collectiebeheersysteem van het Stadsarchief verbeterd. Deze gegevens worden echter niet altijd (direct) verwerkt in de lijst die de Omgevingsbalie gebruikt, waardoor niet alle betrokken teams met dezelfde gegevens werken. Om de uitleenadministratie van bouwdoossiers te verbeteren wordt geadviseerd om te onderzoeken of het proces kan worden versimpeld door het aantal betrokken teams te verkleinen. Daarnaast wordt geadviseerd om de Omgevingsbalie voor het aanvragen van bouwdoossiers inzage te geven in het collectiebeheersysteem van het Stadsarchief, zodat alle betrokken teams dezelfde gegevens gebruiken. Verder wordt geadviseerd om periodiek (bijvoorbeeld één keer per twee maanden) de uitleenadministratie van bouwdoossiers te controleren (en hier binnen het team Informatiebeheer één of twee medewerkers verantwoordelijk voor te maken) en in het Gouwedepot te controleren welke bouwdoossiers er vanaf 2001 aanwezig zijn en de beschrijvingen van deze dossiers (adressen) te verbeteren.

4.2 E-depot

Voor de duurzame (lange termijn) bewaring van digitale archiefbescheiden beschikt het Stadsarchief sinds 2020 over een e-depot. Een e-depot is 'het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databaseer, databaseveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt'.¹² Een e-depot is daarmee in feite een archiefbewaarplaats voor digitale archiefbescheiden. In het e-depot kunnen gemeentelijke archiefbescheiden worden opgenomen die blijvend bewaard moeten worden of particuliere archiefbescheiden (van bijvoorbeeld verenigingen of personen) die het Stadsarchief verwerft.

Om digitale archieven in het gemeentelijke e-depot op te kunnen nemen, moeten ze in een goede, geordende en toegankelijke staat verkeren. Dit betekent onder andere dat gebruik is gemaakt van duurzame bestandsformaten, dat dossiers zijn opgeschoond en documenten en dossiers van de juiste metadata zijn voorzien. In de rapportage over 2020 is aangegeven dat het de verwachting is dat de digitale archieven van de gemeente die in aanmerking komen voor opname in het e-depot niet (volledig) aan deze criteria voldoen. Dit betekent dat een nabewerking nodig is. Een dergelijke nabewerking kan bijvoorbeeld bestaan uit het toevoegen van metadata of het converteren van bestanden van een niet-duurzaam naar een duurzaam bestandsformaat.

De overbrenging van digitale gemeentelijke archieven naar het e-depot moet door het team Informatiebeheer worden voorbereid. In de rapportages over 2021 en 2022 is geadviseerd om het

¹¹ De bouwdoossiers tot en met 1990 zijn formeel overgebracht naar het Stadsarchief. Het Stadsarchief is daarom formeel gezien de beheerder van deze dossiers.

¹² ED3. Eisen Duurzaam Digitaal Depot. Toetsingskader voor langetermijnbeheer van blijvend te bewaren digitale informatie, versie 2. LOPAI, december 2012.

team Informatiebeheer door middel van trainingen en/of een proefoverbrenging de benodigde kennis te laten vergaren. Het Stadsarchief heeft sinds 2020 verschillende archieven in het e-depot opgenomen. Hiermee heeft het Stadsarchief kennis opgebouwd over de werking van het e-depot, de wijze waarop archieven moeten worden voorbereid voor de opname in het e-depot en de wijze waarop archieven in het depot aan bezoekers beschikbaar gesteld kunnen worden. In de rapportages over 2021 en 2022 is daarom geadviseerd om het Stadsarchief een actieve(re) rol te laten spelen in kennisopbouw van het team Informatiebeheer met betrekking tot het e-depot. Eind 2023 is het team Informatiebeheer in dit kader gestart met de bewerking van een verzameling digitale geluidsopnamen van de gemeenteraad en raadscommissies. Dit project is in 2024 stilgevalen. Geadviseerd wordt om dit project zo snel mogelijk weer op te starten zodat het team Informatiebeheer kennis en ervaring opdoet met (voorbereiding van) de overbrenging van digitale archiefbescheiden naar het e-depot.

4.3 Applicaties zonder beheerfunctionaliteit

De gemeente gebruikt honderden applicaties. Een groot deel van deze applicaties bevatten documenten of gegevens die zijn ontstaan bij het uitvoeren van gemeentelijke werkprocessen. De documenten en gegevens in deze applicaties zijn daarmee archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 en moeten dan ook volgens de eisen van deze wet worden beheerd. In eerdere rapportages is echter gebleken dat veel applicaties niet over de juiste beheerfunctionaliteit beschikken, waardoor de gemeente risico's loopt (zie 3.4.1 en 6.1). Eén van de belangrijkste beheerfunctionaliteiten waarover applicaties moeten beschikken is de mogelijkheid om archiefbescheiden conform wettelijk vastgestelde bewaartermijnen te kunnen vernietigen. In eerdere rapportages is geconstateerd dat de gemeente twee soorten maatregelen neemt om het beheer van archiefbescheiden in gemeentelijke applicaties aan wettelijke eisen te laten voldoen:

1. Bij de aanschaf of wijziging van applicaties/software wordt getoetst of de applicatie over de juiste beheerfunctionaliteit beschikt.
2. Reeds in gebruik zijnde applicaties/software worden getoetst op de mogelijkheid om het beheer van documenten en gegevens conform archiefwettelijke eisen in te richten. Wanneer het niet mogelijk is om in een applicatie beheerfunctionaliteit in te richten dan worden archiefbescheiden periodiek vanuit de applicatie naar het pre-depot van de gemeente overgebracht.

Ook in 2024 is deze aanpak gehanteerd. Adviseurs van het team Informatiebeheer zijn betrokken bij het proces van de aanschaf van nieuwe software. Daarnaast worden data protection impact assessments (hierna: DPIA's) in IPI-verband getoetst door adviseurs van het team Informatiebeheer en de Toezichthouder Informatiebeheer. Deze aanpak zorgt er voor dat nieuwe applicaties veelal over de juiste beheermogelijkheden beschikken of dat dit door middel een alternatieve oplossing wordt gerealiseerd (archiving by design). Een aandachtspunt hierbij is dat niet structureel wordt gecontroleerd of afspraken ten aanzien van archivering die in DPIA's zijn vastgelegd door de betrokken afdelingen worden nagekomen. Geadviseerd wordt om periodiek te toetsen of deze afspraken zijn nagekomen.

De toets van nieuwe applicaties op de aanwezigheid van beheerfunctionaliteit heeft geen invloed op het beheer van archiefbescheiden in (honderden) applicaties die de gemeente al in gebruik heeft. In eerdere rapportages is daarom geadviseerd om door middel van informatiebeheerplannen (onder andere) in kaart te brengen welke applicaties de verschillende gemeentelijke afdelingen gebruiken en in hoeverre deze applicaties over de juiste beheerfunctionaliteiten beschikken. Op basis van deze informatiebeheerplannen kunnen vervolgens verbetermaatregelen worden genomen, zoals het inrichten van vernietigingsfunctionaliteit in applicaties. In 2024 is het tempo waarin informatiebeheerplannen worden opgesteld versneld en is er gewerkt aan de inrichting van vernietigingsfunctionaliteit in een aantal applicaties. In de paragrafen 6.1 en 7.3.2 wordt hier nader op ingegaan. Ondanks deze maatregelen beschikken veel gemeentelijke applicaties nog niet over de juiste beheerfunctionaliteiten, waaronder applicaties met gevoelige, bijzondere persoonsgegevens.

Hierdoor worden archiefbescheiden in deze applicaties langer bewaard dan volgens de Archiefwet 1995 en de AVG is toegestaan. Ook gaan hierdoor mogelijk archiefbescheiden verloren die blijvend bewaard moeten worden en op termijn naar het gemeentelijk e-depot overgebracht moeten worden. De gemeente loopt hierdoor risico's.

5. Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

Belangrijkste bevindingen: om op een gestructureerde wijze inzicht te krijgen in de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer gebruikt de gemeente sinds 2023 het IBA-framework en worden er steekproeven uitgevoerd naar de kwaliteit van dossiers in het gemeentelijke zaaksysteem. Om het kwaliteitsbeheer verder te verbeteren zijn in de rapportage over 2023 enkele aanbevelingen gedaan. Deze aanbevelingen zijn in 2024 niet allemaal opgevolgd. Zo zijn de verbeterpunten die uit kwaliteitsmetingen met het IBA-framework naar voren komen, niet geprioriteerd en voorzien van een planning. De steekproefmethodiek waarmee de kwaliteit van zaakdossiers wordt gecontroleerd is daarnaast niet verder verfijnd en uitgebreid naar andere applicaties dan het zaaksysteem. Hierdoor is er weinig inzicht in de kwaliteit van dossiers (o.a. compleetheid, juiste bewaartermijn). Wel is in 2024 in het nieuwe functieprofiel van recordbeheerders vastgelegd dat kwaliteitsbeheer een vast onderdeel is van de werkzaamheden behorend bij deze functie. Tenslotte is het in 2024 niet gelukt om de formatieruimte voor een archiefinspecteur in te vullen. Als gevolg hiervan is het toezicht op het archief- en informatiebeheer van de gemeente nog onvoldoende vormgegeven en ontbreekt een toezichtplan. Zowel het kwaliteitsbeheer als het toezicht op het gemeentelijke archief- en informatiebeheer moeten verder worden geprofessionaliseerd door de aanbevelingen die in eerder rapportages zijn gedaan alsnog uit te voeren.

Aanbevelingen:

- 2023.5 *Prioriteer de verbetermaatregelen die op basis van de kwaliteitsmetingen met het IBA-framework uitgevoerd moeten worden en voorzie de maatregelen van een planning (aangepast).*
- 2023.6 *Stel een verbeterplan op voor het toezicht op de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven zodra er een archiefinspecteur is aangenomen. Gebruik de aanbevelingen die de Toezichthouder Informatiebeheer hiervoor in 2020 heeft gedaan als uitgangspunt.*
- 2023.7 *Verfijn de methode waarmee (op basis van steekproeven) de kwaliteit van dossiers in het zaaksysteem wordt gecontroleerd, start met het terugkoppelen van de uitkomsten van steekproeven aan gebruikers en breng ook de kwaliteit van de dossiervorming in andere applicaties d.m.v. steekproeven in kaart.*

5.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

5.1.1. Implementatie IBA-framework

Artikel 16 van de Archiefregeling vereist dat het beheer van de gemeentelijke archiefbescheiden aan de toetsbare eisen van een kwaliteitssysteem voldoet. Een dergelijk systeem moet er voor zorgen dat de gemeente meer inzicht krijgt in de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer en mogelijke verbeterpunten. Om op een gestructureerde wijze inzicht te verkrijgen in de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer is in 2022 de applicatie Informatiebeheer en Archief framework (hierna: IBA-framework) aangeschaft. In het IBA-framework zijn eisen uit alle relevante wet- en regelgeving en normenkaders vertaald naar een set van 44 'smart controls'. Aan deze smart controls moeten zogenaamde bewijsvoerders worden gekoppeld die aangeven in hoeverre de gemeente compliant is op het gebied van archief- en informatiebeheer.

In 2023 is met behulp van het IBA-framework een nulmeting uitgevoerd. Naar aanleiding van deze nulmeting is in 2023 een rapport met verbeterplannen opgesteld. In 2024 is een nieuwe meting uitgevoerd. De resultaten van de meting die in 2024 is uitgevoerd zijn in deze rapportage verwerkt. In de rapportage over 2023 is geconstateerd dat het rapport met verbeterpunten niet was voorzien van een prioritering en planning. Om te waarborgen dat de verbetermaatregelen tijdig en in de juiste volgorde/samenhang worden uitgevoerd, is daarom geadviseerd om de verbetermaatregelen in het rapport te prioriteren en te voorzien van een planning. In 2024 zijn de verbetermaatregelen niet geprioriteerd en voorzien van een planning. Geadviseerd wordt om dit alsnog te doen.

5.1.2 Steekproeven

Zoals in paragraaf 5.1.1 is aangegeven kan met behulp van het IBA-framework inzicht worden verkregen in de mate waarin de gemeente voldoet aan relevante wet- en regelgeving op het gebied van archief- en informatiebeheer. Het IBA-framework geeft echter geen inzicht in de kwaliteit (bijvoorbeeld de compleetheid) van de dossiervorming in een specifieke applicatie. Het kan dus gebeuren dat een applicatie volgens het IBA-framework over de juiste beheermogelijkheden beschikt, maar dat de dossiervorming binnen die applicatie niet op orde is. De kwaliteit van de dossiervorming binnen applicaties moet daarom door middel van steekproeven gemonitord worden.

In eerdere rapportages is geadviseerd om alle zaaktypen (in het gemeentelijke zaaksysteem) van een archiefregime te voorzien en op basis van deze regimes steekproeven uit te voeren. Het team Informatiebeheer heeft dit in 2023 vertaald naar een aanpak waarbij er vanuit wordt gegaan dat zaakdossiers die blijvend bewaard moeten worden het meest risicovol zijn. De kwaliteit van deze dossiers moet daarom nauwkeurig worden gecontroleerd. In dit verband is in 2023 door het team Informatiebeheer een protocol opgesteld voor de controle van de kwaliteit van blijvend te bewaren zaakdossiers in het zaaksysteem RxEnterprise. Op basis van dit protocol is in 2023 een steekproef uitgevoerd. De uitkomsten van deze steek leken geen positief beeld te geven over de kwaliteit van de zaakdossiers in het zaaksysteem. In de rapportage over 2023 is echter geconstateerd dat er een aantal factoren is die er voor kunnen zorgen dat er ten onrechte een negatieve conclusie wordt getrokken ten aanzien van de kwaliteit van een zaakdossier. Om een realistisch beeld van de kwaliteit van zaakdossier in het zaaksysteem te krijgen is daarom geadviseerd om de gebruikte steekproefmethode verder te verfijnen en bijvoorbeeld bij gebruikers te toetsen of de bevindingen kloppen. Deze aanbeveling is in 2024 niet opgevolgd. Geadviseerd wordt om dit alsnog te doen.

Het zaaksysteem is slechts één van de honderden applicaties die de gemeente gebruikt. In de rapportage over 2023 is daarom geadviseerd om (op basis van een risicogerichte aanpak) ook de kwaliteit van de dossiervorming in andere applicaties door middel van steekproeven te onderzoeken (zodra de methodiek hiervoor goed genoeg is). In 2024 is er geen steekproef uitgevoerd om de kwaliteit van de dossiervorming in applicaties (anders dan het zaaksysteem) in kaart te brengen. Geadviseerd wordt om dit alsnog te doen.

5.1.3 Kwaliteitszorg als vast onderdeel van het werk

Zoals uit de voorgaande paragrafen blijkt, is het uitvoeren van een eenmalige steekproef naar de kwaliteit van de dossiervorming of het eenmalig houden van een nulmeting met het IBA-framework niet voldoende. Om de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer van de gemeente structureel te verbeteren moet kwaliteitszorg een vast onderdeel worden van de werkzaamheden van het team Informatiebeheer. Met behulp van de plan-do-check-act cyclus moet de gemeente de kwaliteit van haar informatiebeheer continu monitoren en verbeteren. In dit kader is in de rapportage over 2022 geadviseerd om één of meerdere medewerkers van het team Informatiebeheer verantwoordelijk te maken voor de kwaliteitszorg. In 2024 is dit advies opgevolgd door in het (nog vast te stellen) functieprofiel van recordbeheerder op te nemen dat het controleren en corrigeren van zaakdossiers en het opstellen, uitvoeren en bewaken van het kwaliteitszorgplan onderdeel zijn van deze functie. Daarnaast is vastgelegd wat deze werkzaamheden precies inhouden.

5.2 Toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden

Door middel van een jaarlijkse KPI-rapportage voorziet de Toezichthouder Informatiebeheer ambtelijk en bestuurlijk verantwoordelijken jaarlijks van informatie op basis waarvan beslissingen ten aanzien van (de verbetering van) het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden genomen kunnen worden. In eerdere rapportages is geconstateerd dat de middelen om het archieftoezicht uit te voeren (te) beperkt zijn en het archieftoezicht daarom nauwelijks is vormgegeven. In tegenstelling tot veel andere archiefdiensten beschikt het Stadsarchief niet over een archiefinspecteur die de toezichtstaak voor of samen met de Toezichthouder Informatiebeheer uitvoert. Dit komt omdat het Stadsarchief slechts een beperkt aantal fte tot haar beschikking heeft om al haar taken uit te voeren. Hierdoor is er geen capaciteit om bijvoorbeeld gerichte inspecties van applicaties, processen of organisatieonderdelen uit te voeren. Dit heeft tot gevolg dat het inzicht in de mate waarin de gemeente aan de wet- en regelgeving op het gebied van archief- en informatiebeheer voldoet, beperkt is.

Om het toezicht op de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven structureel te verbeteren, is in eerdere rapportages geadviseerd om hier structureel 0,5 fte extra voor beschikbaar te stellen. Hierop is de gevraagde formatie per 1 januari 2024 toegekend. In 2024 is het echter niet gelukt om deze formatieruimte in te vullen (zie 3.3). Geadviseerd wordt om een verbeterplan voor het archieftoezicht op te stellen en te implementeren zodra er een archiefinspecteur is aangenomen. De aanbevelingen die de Toezichthouder Informatiebeheer in 2020 heeft gedaan om het toezicht te verbeteren, kunnen hierbij als uitgangspunt worden gebruikt.

6. 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?

Belangrijkste bevindingen: om grip te krijgen op haar informatiehuishouding moet de gemeente haar archiefbescheiden planmatig ordenen en beheren. Hiervoor moet de gemeente haar informatiehuishouding volgens eenduidige principes inrichten en de ordening van archiefbescheiden vastleggen. In eerdere rapportages is geconstateerd dat de gemeente risico's loopt omdat de verblijfplaats van archiefbescheiden (bijvoorbeeld netwerkschijven, e-mailboxen, digitale samenwerkingsomgevingen en applicaties bevindt) onvoldoende inzichtelijk is, waardoor een planmatige ordening en beheer ontbreekt. Daarnaast is geconstateerd dat het opstellen van informatiebeheerplannen (waarmee de verblijfplaats van archiefbescheiden in kaart wordt gebracht) te langzaam verloopt. In 2024 heeft de gemeente het inzicht in de verblijfplaats van archiefbescheiden vergroot door het tempo waarin informatiebeheerplannen worden opgeleverd te versnellen. Ook zijn er nieuwe zaaktypen ingericht in het zaakstelsel, waarmee wordt voorkomen dat poststukken op netwerkschijven worden bewaard (waar geen adequaat beheer mogelijk is).

Hoewel de gemeente door het opstellen van informatiebeheerplannen meer inzicht heeft gekregen in de verblijfplaats van archiefbescheiden van een gedeelte van de gemeentelijke organisatie, ontbreekt dit inzicht nog voor verschillende afdelingen. In de reeds opgestelde informatiebeheerplannen zijn daarnaast verbetermaatregelen opgenomen die moeten waarborgen dat archiefbescheiden van de desbetreffende afdelingen conform wettelijke eisen worden bewaard. Deze verbetermaatregelen moeten nog worden uitgevoerd. Dit heeft tot gevolg dat de gemeente nog steeds archiefbescheiden langer en / of korter bewaart dan wettelijk is toegestaan. Hierdoor loopt de gemeente risico's. Om deze risico's te verkleinen moet ook voor de overige afdelingen van de gemeente een informatiebeheerplan worden opgesteld. Daarnaast moeten de verbeterpunten in de reeds bestaande informatiebeheerplannen zo snel mogelijk worden opgepakt.

Aanbevelingen:

- 2019.2 *Stel zo snel mogelijk per afdeling een informatiebeheerplan op (aangepast).*
- 2021.11 *Blijf periodiek controleren welke gedigitaliseerde poststukken er nog via een netwerkschijf aan behandelaars worden aangeboden en richt voor deze poststukken (indien noodzakelijk) volwaardige zaaktypen in het zaakstelsel in (aangepast).*
- 2023.9 *Onderzoek welke maatregelen er genomen moeten worden om bestuurlijke archiefbescheiden uitsluitend digitaal te archiveren en implementeer deze maatregelen.*

6.1 Geordend overzicht

6.1.1 Voorgeschiedenis

Om archiefbescheiden goed te kunnen beheren, is het essentieel om inzicht te hebben in hun verblijfplaats. In de rapportages over de afgelopen jaren is echter geconstateerd dat de gemeente onvoldoende inzicht heeft in de verblijfplaats van digitale archiefbescheiden. Naar verwachting bevindt een aanzienlijk deel van de gemeentelijke archiefbescheiden zich op netwerkschijven, in e-mailboxen, applicaties en digitale samenwerkingsomgevingen waarin geen adequaat beheer mogelijk is. Om inzicht te verkrijgen in de verblijfplaats van archiefbescheiden is in eerdere rapportages geadviseerd om door middel van zogenaamde informatiebeheerplannen in kaart te brengen welke afdeling voor

welke processen verantwoordelijk is en hoe de documentaire neerslag van deze processen (digitaal of papier) wordt gearhiveerd. De verblijfplaats van archiefbescheiden kan vervolgens worden vastgelegd in het documentair structuurplan (DSP) van de gemeente. Het DSP wordt op deze manier de informatieplaattegrond van de gemeente. Wanneer blijkt dat archiefbescheiden zich in een omgeving bevinden waarin beheer conform wet- en regelgeving niet mogelijk is dan kunnen daarnaast maatregelen worden genomen om dit te verbeteren, bijvoorbeeld door extra zaaktypen in te richten in het gemeentelijke zaakstelsel of beheerfunctionaliteit toe te voegen aan de applicatie waarin de archiefbescheiden worden beheerd.

In eerdere rapportages is geconstateerd dat het team Informatiebeheer meerdere keren is gestart met het (op kleine schaal) opstellen van informatiebeheerplannen, maar hier ook weer mee is gestopt. In de rapportage over 2022 is daarom geadviseerd om het opstellen van informatiebeheerplannen zo snel mogelijk weer op te starten en dit af te stemmen met het adoptietraject voor zaakgericht werken. In 2023 is in dit kader een handboek voor het maken van informatiebeheerplannen en een format informatiebeheerplan opgesteld. Daarnaast is gestart met het opstellen van een informatiebeheerplan voor de afdeling Stadsbeheer. In de rapportage over 2023 is echter opnieuw geconstateerd dat het tempo waarin informatiebeheerplannen worden opgesteld (te) laag is. Door het gebrek aan inzicht in de verblijfplaats van archiefbescheiden loopt de gemeente risico's. Informatie wordt mogelijk niet gevonden wanneer het nodig is of wordt eerder of later vernietigd dan wettelijk is toegestaan. Geadviseerd is daarom om het tempo waarin informatiebeheerplannen worden opgesteld te versnellen

6.1.2 Ontwikkelingen in 2024

In 2024 is het tempo waarin informatiebeheerplannen worden opgesteld versneld. Naast een informatiebeheerplan voor de afdeling Stadsbeheer zijn in 2024 informatiebeheerplannen voor de afdelingen Afvalinzameling en Vastgoedbedrijf opgeleverd. Ook is gestart met het opstellen van informatiebeheerplannen voor de afdelingen Stedelijke Ontwikkeling, Sociaal Domein en het onderdeel Assetmanagement van de afdeling Stadsbeheer. In deze informatiebeheerplannen zijn diverse verbetermaatregelen opgenomen. Geadviseerd wordt om deze maatregelen zo snel mogelijk uit te voeren en ook voor de overige afdelingen zo snel mogelijk een informatiebeheerplan op te stellen.

6.2 Inrichting van het zaakstelsel

In de rapportage over 2021 is geconstateerd dat alleen poststukken in het zaakstelsel RxEnterprise worden opgenomen waarvoor een volwaardig zaaktype beschikbaar is. Poststukken waarvoor geen volwaardig zaaktype beschikbaar is worden sinds januari 2022 op een netwerkschijf geplaatst. Afdelingssecretariaten controleren vervolgens periodiek of daar poststukken voor hun afdeling klaar staan. Deze werkwijze heeft in sommige gevallen tot gevolg dat voor deze poststukken geen digitale dossiervorming plaatsvindt.¹³ Hierdoor kan informatie (die tot dezelfde zaak behoort) niet eenvoudig in samenhang worden geraadpleegd en zijn gebruikers naar verwachting veel tijd kwijt aan het zoeken naar informatie. In de rapportage over 2021 is daarom geadviseerd om ook voor deze poststukken zo snel mogelijk volwaardige zaaktypen in te richten in RxEnterprise. Zowel in 2022 als in 2023 zijn op basis van een analyse van de binnengekomen poststukken nieuwe zaaktypen ingericht in het zaakstelsel. Hoewel de hoeveelheid poststukken die op netwerkschijven wordt geplaatst hiermee is verkleind, worden er nog steeds poststukken op netwerkschijven geplaatst. Omdat het niet mogelijk is om deze poststukken op netwerkschijven conform wettelijke eisen te beheren, is in de rapportage over 2023 daarom geadviseerd om door te gaan met de analyse van binnenkomende poststukken en (indien nodig) nieuwe zaaktypen in te richten in het zaakstelsel. In 2024 zijn in dit verband nieuwe zaaktypen ingericht in het zaakstelsel. Er worden echter nog steeds poststukken op de netwerkschijf

¹³ Deze werkwijze wordt ook gebruikt wanneer afdelingen zijn geïnstrueerd om zelf de documenten in een vakapplicatie te zetten. In vakapplicaties kan sprake zijn van dossiervorming.

geplaatst. Geadviseerd wordt om periodiek te blijven controleren welke poststukken er nog op de netwerkschijf geplaatst worden en of het noodzakelijk is om hier nieuwe zaaktypen voor in te richten.

6.3 Archivering van bestuurlijke archiefbescheiden

6.3.1 Voorgeschiedenis

Bestuurlijke archiefbescheiden, zoals notulen van de gemeenteraad of besluitenlijsten van het college van B en W zijn een belangrijk onderdeel van de gemeentelijke archieven. Op basis van dergelijke archiefbescheiden wordt het voor inwoners immers inzichtelijk hoe de besluitvorming binnen de gemeente is verlopen. Veel bestuurlijke stukken moeten daarom blijvend worden bewaard. In 2023 heeft de Toezichthouder Informatiebeheer onderzocht hoe de archivering van bestuurlijke archiefbescheiden is geregeld. De belangrijkste bevinding die uit dit onderzoek naar voren kwam is dat de archivering van deze archiefbescheiden niet eenduidig is. Tot 2011 werden bestuurlijke archiefbescheiden uitsluitend in papieren vorm gearcheveerd. Vanaf 2011 is de archivering van dergelijke archiefbescheiden echter hybride. Dit betekent dat sommige archiefbescheiden in papieren vorm worden gearcheveerd, terwijl andere in digitale vorm worden gearcheveerd. Ook komt het voor dat bepaalde archiefbescheiden zowel in papieren als in digitale vorm worden gearcheveerd, waarbij het niet bekend is in hoeverre de verschillende archieven compleet zijn. De digitale bestuurlijke archiefbescheiden bevinden zich daarnaast in verschillende applicaties en op het gemeentelijke netwerk. De applicaties waarin de digitale bestuurlijke archiefbescheiden zich bevinden beschikken niet allemaal over functionaliteit om de archiefbescheiden conform wettelijke eisen te kunnen beheren.

De ontstane situatie maakte het lastig om bestuurlijke archiefbescheiden uit het verleden te raadplegen. De archiefbescheiden kunnen zich immers op verschillende plekken bevinden, waarbij het niet altijd duidelijk is in hoeverre ze compleet zijn en wat de status is. De gemeente moet kunnen aantonen welke besluiten er in het verleden zijn genomen en hoe deze tot stand zijn gekomen. Onduidelijkheid over de vindplaats, de compleetheid en status van bestuurlijke archiefbescheiden is daarom niet wenselijk. In 2023 heeft de Toezichthouder Informatiebeheer de teammanager Informatiebeheer daarom geadviseerd om:

- De digitale bestuurlijke archiefbescheiden vanaf 2011 te ontdebellen, te vergelijken met de papieren archiefbescheiden uit deze periode en vervolgens het digitale en/of papieren archief compleet te maken.
- Te onderzoeken welke maatregelen er genomen moeten worden om bestuurlijke archiefbescheiden uitsluitend digitaal te archiveren en deze maatregelen te implementeren.

6.3.2 Ontwikkelingen in 2024

In 2024 zijn de digitale bestuurlijke archiefbescheiden uit de periode 2011-2018 die in de applicatie Notubiz werden bewaard vergeleken met de papieren archiefbescheiden uit deze periode. Archiefbescheiden die ontbraken in het papieren archief, maar wel digitaal aanwezig waren in Notubiz zijn vervolgens toegevoegd aan het papieren archief. De vergaderstukken van het (Concern)managementteam van de gemeente uit de periode 2013-2016 bleken alleen digitaal aanwezig te zijn. Deze archiefbescheiden zijn daarom in het gemeentelijke pre-depot opgenomen zodat ze op termijn naar het gemeentelijke e-depot overgebracht kunnen worden. In 2024 is niet onderzocht welke maatregelen genomen moeten worden om nieuwe bestuurlijke archiefbescheiden in de toekomst uitsluitend digitaal te kunnen archiveren. Hierdoor is er nog steeds sprake van hybride archiefvorming. Geadviseerd wordt om dit alsnog te onderzoeken.

7. 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?

Belangrijkste bevindingen: in eerdere rapportages is geconstateerd dat de gemeente maatregelen moet nemen om te waarborgen dat archiefbescheiden conform wettelijke eisen worden vernietigd, gemigreerd en vervangen. Deze maatregelen moeten voorkomen dat archiefbescheiden langer en / of korter worden bewaard dan wettelijk is toegestaan, gegevens verloren gaan bij migraties en papieren archiefbescheiden niet op de juiste wijze worden vervangen door digitale reproducties.

In 2024 heeft de gemeente verschillende verbetermaatregelen doorgevoerd ten aanzien van de vernietiging, migratie en vervanging van archiefbescheiden. Zo is het migratieproces beschreven. Daarnaast is het handboek vervanging goedgekeurd door de Toezichthouder Informatiebeheer, waardoor de papieren exemplaren van archiefbescheiden die in het gemeentelijke zaaksysteem zijn geregistreerd, vernietigd kunnen worden. Ook zijn er vorderingen gemaakt met het inrichten en gebruiken van vernietigingsfunctionaliteit in vakapplicaties. Tenslotte is de selectielijst e-mailbewaring geïmplementeerd. Hierdoor heeft de gemeente meer grip gekregen op de bewaring en vernietiging van e-mails.

Ondanks de doorgevoerde verbetermaatregelen is de gemeente nog niet 'in control' op het gebied van de vernietiging, migratie en vervanging van archiefbescheiden. Hierdoor loopt de gemeente risico's. Veel gemeentelijke archiefbescheiden bevinden zich nog in applicaties (of andere locaties, zoals netwerkschijven) waarin vernietiging conform wettelijk vastgestelde bewaartermijnen niet mogelijk is of nog niet is ingericht. Bij de migratie van digitale archiefbescheiden stelt de gemeente daarnaast meestal geen verklaring van migratie op, waardoor niet goed wordt vastgelegd hoe is gecontroleerd dat er geen gegevens verloren zijn gegaan. Hoewel het handboek vervanging door de Toezichthouder Informatiebeheer is goedgekeurd moet de gemeente verbetermaatregelen doorvoeren om te waarborgen dat ook in de toekomst conform het handboek wordt gewerkt. Om het archiefbeheer te vereenvoudigen en eenduidiger te maken moet de reikwijdte van het handboek daarnaast worden uitgebreid naar andere applicaties (dan het gemeentelijke zaaksysteem).

Aanbevelingen

- 2017.13 *Voer aan de hand van de 'Handreiking periodiek hotspot-monitor decentrale overheden' een hotspotmonitor uit.*
- 2018.9 *Stel zo snel mogelijk een definitieve akte van vervreemding op voor de objectdossiers die in 2010 door de Veiligheidsregio Haaglanden in beheer zijn genomen en zorg dat deze akte door de betrokken partijen wordt getekend.*
- 2020.9 *Onderzoek hoe gebruikers op een eenvoudige wijze toegang kunnen houden tot informatie met betrekking tot hernummeringen, zonder dat digitale dossiers van omgevingsvergunningen (die al zijn overgebracht naar een e-depot) hiervoor gemigreerd moeten worden.*
- 2022.9 *Stel alsnog de ontbrekende verklaringen van migratie op en zie actiever toe op de correcte naleving van het migratieproces (aangepast).*

- 2023.11 *Start zo snel mogelijk met de vernietiging van de zaakdossiers die in 2021 vanuit Key2zaken naar het pre-depot zijn overgebracht en reeds vernietigd hadden moeten worden.*
- 2024.13 *Voer de aanbevelingen van de Toezichthouder Informatiebeheer met betrekking tot de verbetering van het vervangingsproces zo snel mogelijk uit.*
- 2024.14 *Onderzoek wat er nodig is om ook gedigitaliseerde archiefbescheiden die in vakapplicaties worden geregistreerd te kunnen vervangen.*
- 2024.15 *Implementeer een oplossing waarmee e-mailboxen van medewerkers die uit dienst zijn getreden conform de bewaartermijnen in de selectielijst e-mailbewaring bewaard kunnen worden.*
- 2024.16 *Beëindig zo snel mogelijk het gebruik van functionele e-mailboxen voor de archivering van volledige werkprocessen.*

7.1 Vervanging

7.1.1 Vervanging archiefbescheiden in het zaaksysteem

7.1.1.1 Voorgeschiedenis

Als gevolg van het digitaliseren van processen en het gebruik van digitale handtekeningen maakt en ontvangt de gemeente steeds minder papieren archiefbescheiden. Voorlopig zullen echter niet alle ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden digitaal zijn. Dit betekent de gemeente zowel papieren als digitale archiefbescheiden moet beheeren. Dit brengt risico's met zich mee. Zo is niet altijd duidelijk in welk beheersysteem (papieren of digitale archief of beide) een archiefstuk zich bevindt, wat het origineel is en wat een kopie en of de archiefbescheiden in beide beheersystemen vernietigd worden als de bewaartermijn is verstreken. Daarnaast zorgt het naast elkaar bestaan van deze beheersystemen ervoor dat het team Informatiebeheer zich niet volledig kan richten op (de verbetering van) het beheer van digitale archiefbescheiden.

Om het archiefbeheer te vereenvoudigen (en daarmee minder foutgevoelig te maken) en digitaal werken te faciliteren, wil de gemeente de papieren archiefbescheiden die nog worden ontvangen of opgemaakt, vervangen door digitale reproducties (scans). Deze 'vervanging' moet echter conform wettelijke eisen plaatsvinden. In 2023 is in dit kader een handboek vervanging opgesteld voor papieren archiefbescheiden die in het zaaksysteem RxEnterprise worden geregistreerd.¹⁴ In dit handboek wordt het vervangingsproces beschreven. Hierbij wordt toegelicht welke keuzes er zijn gemaakt, hoe de technische infrastructuur er uit ziet en welke kwaliteitscontroles er worden uitgevoerd. Medio 2023 is het handboek vervanging goedgekeurd door de Toezichthouder Informatiebeheer en vastgesteld door het college van B en W.

7.1.1.2 Ontwikkelingen in 2024

Voordat tot daadwerkelijke vervanging van digitale archiefbescheiden in het zaaksysteem kan worden overgegaan, moet door de Toezichthouder Informatiebeheer worden getoetst of het vervangingsproces wordt uitgevoerd zoals is beschreven in het handboek vervanging. In 2024 heeft de Toezichthouder Informatiebeheer een audit op het vervangingsproces uitgevoerd. De belangrijkste bevindingen die uit deze audit naar voren kwamen zijn:

- **Medewerkers handelen volgens het handboek vervanging, maar zijn onvoldoende op de hoogte van de inhoud van het handboek:** hoewel medewerkers niet goed op de hoogte zijn van de inhoud van het handboek vervanging, handelen ze doorgaans wel volgens het

¹⁴ Papieren archiefbescheiden die de gemeente ontvangt, maar die niet in het zaaksysteem RxEnterprise worden geregistreerd vallen op dit moment buiten de scope van het vervangingsproces.

handboek. Omdat men de inhoud van het handboek vervanging niet goed kent, is er een risico dat de vervanging van documenten niet volgens de eisen in het handboek plaatsvindt. Zonder ingrijpen is er daarnaast een risico dat de werkwijze van medewerkers in de toekomst steeds meer gaat afwijken van de eisen in het handboek vervanging.

- **Het vierogenprincipe wordt niet altijd gehanteerd:** zowel bij de controle van scans als bij de registratie van documenten wordt niet altijd het zogenaamde 'vierogenprincipe' gehanteerd. Dit betekent dat de kwaliteit van scans en de keuze van een zaaktype soms maar door één medewerker wordt beoordeeld. Dit kan tot gevolg hebben dat scans niet aan de eisen van het handboek vervanging voldoen, niet goed vindbaar zijn in het zaakstelsel en langer of korter worden bewaard dan wettelijk is toegestaan.
- **De scanner en scansoftware worden niet periodiek gecontroleerd:** om de kwaliteit van de scans te waarborgen schrijft het handboek vervanging voor dat de scanners en scansoftware periodiek (dagelijks, wekelijks en maandelijks) worden gecontroleerd. Bevindingen die uit deze controles naar voren komen, moeten in een logboek worden genoteerd. Deze periodieke controles worden echter niet uitgevoerd. Dit kan van invloed op de kwaliteit van de scans.
- **Als gevolg van de automatische correctie door Kofax en het gebruik van multifunctionals zijn er scans die niet aan de eisen van het handboek vervanging voldoen:** van sommige documenten wordt met behulp van een multifunctional een kopie gemaakt die wordt gescand. Daarnaast worden er met behulp van de multifunctional scans gemaakt die naar vakafdelingen worden doorgestuurd ter registratie in (een aan het zaakstelsel gekoppelde) vakapplicatie. Ook worden scans soms automatisch door Kofax gecorrigeerd, waardoor er een gedeelte van het document wegvalt. Deze scans voldoen niet aan de eisen in het handboek vervanging.

De bovengenoemde bevindingen kunnen tot gevolg hebben dat de vervanging van archiefbescheiden die in het zaakstelsel zijn/worden geregistreerd niet volgens het handboek vervanging (en dus onrechtmatig) plaatsvindt. De Toezichthouder Informatiebeheer heeft echter ook geconstateerd dat het risico hierop op dit moment klein is bij scans die op de Canon en Colortrac scanners op de gemeentelijke postkamer zijn gemaakt. Hij heeft daarom ingestemd met de daadwerkelijke vervanging (=vernietiging) van de papieren archiefbescheiden die sinds 1 september 2023 met behulp van deze scanners zijn gemaakt. In enkele gevallen wordt bij de registratie van poststukken in het zaakstelsel ook gebruik gemaakt van een multifunctional in het stadhuis. Scans die met behulp van multifunctionals zijn gemaakt voldoen niet aan de eisen zoals beschreven in het handboek vervanging. De Toezichthouder Informatiebeheer heeft daarom niet ingestemd met de vervanging van deze archiefbescheiden.

Om te waarborgen dat de vervanging van archiefbescheiden die in het zaakstelsel worden geregistreerd ook in de toekomst conform het handboek vervanging wordt uitgevoerd, heeft de Toezichthouder Informatiebeheer in 2024 een aantal aanbevelingen gedaan. Deze aanbevelingen moeten er ook voor zorgen dat de papieren archiefbescheiden die nu nog met behulp van multifunctionals worden gescand vervangen kunnen worden. Geadviseerd wordt om deze aanbevelingen zo snel mogelijk te implementeren.

Naast het zaakstelsel worden er ook gedigitaliseerde archiefbescheiden in verschillende vakapplicaties geregistreerd. Deze archiefbescheiden vallen op dit moment niet onder de reikwijdte van het handboek vervanging. Hierdoor moeten (naast de digitale reproducties) ook de papieren exemplaren van deze documenten nog conform wettelijke termijnen worden bewaard. Zoals in paragraaf 7.1.1.1 is aangegeven brengt dit risico's met zich mee. Geadviseerd wordt om te onderzoeken hoe ook deze archiefbescheiden vervangen kunnen worden (nadat de

verbetermaatregelen voor de vervanging van archiefbescheiden in het zaakstelsel zijn doorgevoerd).

7.1.2 Vervanging archiefbescheiden Omgevingsdienst Haaglanden

De Omgevingsdienst Haaglanden (ODH) voert namens de gemeente Zoetermeer een aantal gemeentelijke taken uit. Omdat deze taken aan de ODH zijn gemandateerd, blijven de archiefbescheiden die de ODH bij de uitvoering van deze taken opmaakt en ontvangt eigendom van de gemeente. Het college van B en W blijft daarnaast als zorgdrager verantwoordelijk voor deze archiefbescheiden. Medio 2023 heeft de ODH aangegeven de papieren archiefbescheiden die zij bij de uitvoering van haar taken nog ontvangt te willen vervangen door digitale reproducties. Om dit te bewerkstelligen heeft de ODH een handboek vervanging opgesteld. De archivariissen van de organisaties die aan de ODH deelnemen is vervolgens om een positief advies op dit handboek gevraagd. De ODH is hiertoe verplicht omdat zij zelf niet de zorgdrager is van de te vervangen archiefbescheiden.

In 2023 heeft de Toezichthouder Informatiebeheer van Zoetermeer het handboek vervanging van de ODH beoordeeld. De Toezichthouder Informatiebeheer heeft hierbij geconstateerd dat in het handboek niet goed wordt onderbouwd hoe in de periode 2013-2023 aan de wettelijke eisen ten aanzien van de vervanging van archiefbescheiden is voldaan. Deze constatering is met de ODH, de archiefinspectie van het Haags Gemeentearchief en de toezichthouder archieven van de Provincie Zuid-Holland gedeeld. In overleg is vervolgens besloten om een steekproef uit te voeren naar de scans die in de periode 2013-2023 zijn gemaakt. Deze steekproef is uitgevoerd door de archiefinspectie van het Haags Gemeentearchief. Bij deze steekproef is de kwaliteit, leesbaarheid en volledigheid van de scans beoordeeld die vanaf 1 januari 2013 zijn gemaakt. Daarnaast is beoordeeld of de juiste metadata aan de scans zijn gekoppeld en of scans op basis van de metadata gevonden kunnen worden. De uitkomsten van de steekproef waren positief en gaven geen aanleiding tot een negatief advies ten aanzien van de voorgenomen vervanging. Begin januari 2024 heeft de Toezichthouder Informatiebeheer van Zoetermeer daarom een positief advies over het handboek vervanging gegeven. In september 2024 heeft het college van B en W van de gemeente Zoetermeer ingestemd met de voorgenomen vervanging van archiefbescheiden van de ODH.

7.2 Conversie / migratie

7.2.1 Voorgeschiedenis

Bij een migratie van digitale archiefbescheiden is er een risico dat gegevens (documenten of metadata) verloren gaan. Artikel 25, lid 2 van de Archiefregeling vereist daarom dat van alle migraties van digitale archiefbescheiden een verklaring wordt opgemaakt. Deze verklaring moet, samen met de bijhorende documentatie zoals een migratieplan, testplannen en testrapportages, bewijzen dat de migratie zonder verlies van gegevens heeft plaatsgevonden. Het team Informatiebeheer moet controleren of de migratie zonder gegevensverlies is verlopen en of de juiste documentatie aanwezig is waaruit dit blijkt. In de rapportage over 2023 is geconstateerd dat het team Informatiebeheer weliswaar bij de meeste migraties van archiefbescheiden binnen de gemeentelijke organisatie wordt betrokken, maar dat niet altijd een verklaring van migratie met bijhorende documentatie wordt opgesteld. In de rapportage over 2023 is daarom geadviseerd om de beschrijving van het migratieproces zo snel mogelijk af te ronden en actiever toe te zien om de correcte uitvoering van dit proces.

7.2.2 Ontwikkelingen in 2024

In 2024 is de beschrijving van het migratieproces afgerond. Daarnaast zijn er weer enkele migraties van digitale archiefbescheiden uitgevoerd waarbij het team Informatiebeheer is betrokken. Zo zijn documenten van cliënten van De Binnenbaan vanuit de Sharepointomgeving van de gemeente naar

De Binnenbaan gemigreerd. Daarnaast zijn er dossiers vanuit applicatie MeldDesk naar de applicatie BinnenBeter gemigreerd en vanuit de applicatie Squit2020 naar de applicatie Powerbrowser gemigreerd. Voor deze migraties zijn wel migratie- en testplannen opgesteld, maar geen (wettelijk vereiste) verklaring van migratie. Ook is er nog geen verklaring van migratie opgesteld voor de migratie van archiefbescheiden vanuit de applicatie Suite4Sociaaldomein naar de applicatie Kompas van De Binnenbaan in 2021 (zie 2.2.2.2). Door het ontbreken van verklaringen migratie is onvoldoende vastgelegd hoe is gecontroleerd dat er geen gegevens verloren zijn gegaan. Geadviseerd wordt om de ontbrekende verklaringen migratie alsnog op te stellen en actiever toe te zien om de correcte uitvoering van het migratieproces.

7.2.3 Migratie van oude gegevens van bouw- en omgevingsvergunningen

In de rapportage over 2020 is geconstateerd dat bij de migratie van de bouw- en omgevingsvergunningen naar zaakstelsel RxEnterprise de gegevens van alle bouw- en omgevingsvergunningen die vanaf 1962 zijn verleend, zijn meegenomen. De gegevens tot en met 2010 zijn echter slechts een toegang tot papieren dossiers en bevatten geen digitale documenten. Omdat de registraties van dossiers van voor 2011 informatie bevatten over aanpassingen van de huisnummering is er echter voor gekozen om ook deze gegevens naar RxEnterprise te migreren. Hierdoor kunnen gebruikers snel dossiers vinden van panden die in de loop van de tijd een ander adres hebben gekregen. Vanaf 2011 zijn de dossiers van bouw- en omgevingsvergunningen echter (deels) digitaal. Blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden, zoals omgevingsvergunningen, moeten op termijn naar een e-depot worden overgebracht. Om te voorkomen dat er onduidelijkheid ontstaat over welke applicatie de authentieke dossiers bevat, moeten digitale archiefbescheiden na overbrenging naar een e-depot worden verwijderd uit de applicaties waarin ze zijn ontstaan. Dit betekent onder andere dat de gegevens van bouw- en omgevingsvergunningen vanaf 1962 die een toegang vormen op papieren dossiers in de toekomst niet meegenomen moeten worden wanneer de omgevingsvergunningen vanuit RxEnterprise naar een andere applicatie worden gemigreerd. In de rapportage over 2020 is daarom geadviseerd om te onderzoeken hoe gebruikers op een eenvoudige wijze toegang kunnen blijven houden tot informatie met betrekking tot henummeringen van panden waar alleen een papieren dossier van aanwezig is, zonder deze informatie bij elke migratie van de (recente) omgevingsvergunningen moet worden meegenomen. Dit onderzoek is nog niet uitgevoerd. Geadviseerd wordt om dit onderzoek alsnog uit te voeren.

7.3 Selectie en vernietiging

7.3.1 Vernietiging papieren archiefbescheiden

7.3.1.1 Procedure

Jaarlijks voert de gemeente een vernietigingsronde uit waarbij de papieren archiefbescheiden worden vernietigd die op grond van wettelijk vastgestelde bewaartermijnen vernietigd moeten worden. Om te voorkomen dat er archiefbescheiden worden vernietigd die voor de bedrijfsvoering van de gemeente nog van belang zijn, wordt proceseigenaren om toestemming tot vernietiging gevraagd. In eerdere rapportages is geconstateerd dat sommige proceseigenaren geen toestemming voor de vernietiging verlenen of pas na lang aandringen toestemming verlenen. Hierdoor wordt de vernietiging van sommige archiefbescheiden niet tijdig uitgevoerd. Om te waarborgen dat de vernietiging van papieren archiefbescheiden tijdig en op de juiste wijze wordt uitgevoerd, is in de rapportage over 2022 daarom onder andere geadviseerd om de vernietigingsprocedure vast te leggen. In 2024 is deze procedure vastgelegd.

7.3.1.2 Verklaring van vernietiging

Zodra archiefbescheiden zijn vernietigd moet op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring (proces-verbaal) van vernietiging worden opgemaakt. In deze verklaring moet onder andere worden vermeld wanneer en op welke wijze de archiefbescheiden zijn vernietigd. Een dergelijke

verklaring dient als bewijs dat de archiefbescheiden daadwerkelijk zijn vernietigd. In de rapportage over 2022 is geconstateerd dat in voorgaande jaren geen verklaring van vernietiging is opgesteld voor de vernietiging van papieren archiefbescheiden. In 2023 is opnieuw geconstateerd dat er geen verklaring van vernietiging is opgesteld. In de desbetreffende jaren is wel een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden (inclusief de vernietigingsgrondslag) opgesteld. De Toezichthouder Informatiebeheer heeft op grond van deze specificatie een machtiging tot vernietiging verleend, maar ook geadviseerd om de ontbrekende verklaringen van vernietiging alsnog op te stellen. In 2024 is de verklaring van vernietiging voor 2023 alsnog opgesteld.

7.3.1.3 Persoonsgegevens in specificatie van vernietigde archiefbescheiden

Zodra archiefbescheiden zijn vernietigd moet op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden worden opgesteld. Deze specificatie dient als bewijsstuk van de vernietiging en moet daarom blijvend worden bewaard. Om goed te documenteren welke archiefbescheiden er precies zijn vernietigd is het soms noodzakelijk om (gevoelige) persoonsgegevens in de specificatie van vernietigde archiefbescheiden op te nemen. De aanwezigheid van dergelijke persoonsgegevens kan er echter toe leiden dat de openbaarheid van de specificatie van vernietigde archiefbescheiden beperkt moet worden zodra het document wordt overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats of het e-depot. Omdat de specificatie van vernietigde archiefbescheiden als bewijsstuk van de vernietiging dient is het echter niet wenselijk dat openbaarheid (langdurig) wordt beperkt. In 2023 is daarom een nieuwe werkwijze bedacht. Deze werkwijze houdt dat in de specificatie van vernietigde archiefbescheiden slechts een algemene omschrijving wordt opgenomen van vernietigde dossiers met (gevoelige) persoonsgegevens, bijvoorbeeld: 'Cliëntdossiers schuldhelpverlening waarvan bewaartermijn in 2024 is vervallen'. Deze specificatie wordt bij overbrenging naar de archiefbewaarplaats openbaar. Daarnaast wordt een aparte specificatie van vernietigde archiefbescheiden opgesteld waarin wordt vastgelegd welke specifieke dossiers er precies zijn vernietigd. In deze lijst staan bijvoorbeeld de namen van cliënten. De openbaarheid van deze specificatie moet bij overbrenging naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats worden beperkt. In 2024 is de nieuwe werkwijze geïmplementeerd.

7.3.1.4 Achterstand vernietiging papieren archiefbescheiden

Zoals in paragraaf 7.3.1.1 is aangegeven wordt proceseigenaren om toestemming tot vernietiging van dossiers gevraagd. In de rapportage over 2023 geconstateerd dat er een aanzienlijke achterstand was in het vernietigen van dossiers met betrekking tot gemeentegaranties, omdat de proceseigenaar de afgelopen jaren hier geen toestemming voor heeft verleend. Dit had tot gevolg dat dossiers langer werden bewaard dan wettelijk is toegestaan. Omdat de dossiers telkens van de lijst van te vernietigen dossiers gehaald moeten worden, zorgde dit daarnaast voor veel extra werk. In 2024 heeft er overleg met de proceseigenaar plaatsgevonden en is een specialist ingehuurd die heeft beoordeeld welke dossiers met betrekking tot gemeentegaranties vernietigd konden worden. Een deel van de dossiers is in 2024 reeds vernietigd. Een andere deel wordt in 2025 vernietigd. De achterstand in de vernietiging van papieren dossiers is hiermee weggewerkt.

7.3.2 Vernietiging digitale archiefbescheiden

7.3.2.1 Situatie en aanpak

De meeste archiefbescheiden die de gemeente ontvangt of opmaakt zijn inmiddels uitsluitend digitaal. Net zoals papieren archiefbescheiden moeten digitale archiefbescheiden die hiervoor in aanmerking komen op grond van artikel 3 van de Archiefwet 1995 worden vernietigd. De vernietiging van archiefbescheiden is onder andere van belang om de privacy van betrokkenen te waarborgen en om te voorkomen dat de gemeente onrechtmatig gebruikt maakt van informatie. In eerdere rapportages is geconstateerd dat de gemeente er enerzijds steeds beter in slaagt nieuwe applicaties van beheerfunctionaliteit te voorzien (die vernietiging mogelijk maakt), maar dat er anderzijds geen goed

beeld bestaat van de verblijfplaats van veel archiefbescheiden. Veel digitale archiefbescheiden bevinden zich naar verwachting op netwerkschijven en in applicaties of digitale samenwerkingsomgevingen waarin geen vernietiging mogelijk is. Omdat de gemeente hiermee risico's loopt is daarom geadviseerd om informatiebeheerplannen op stellen waarmee de verblijfplaats van archiefbescheiden in kaart wordt gebracht. Op basis van deze informatiebeheerplannen kunnen vervolgens verbetermaatregelen worden genomen, zoals het voorzien van applicaties van beheerfunctionaliteit of (wanneer het niet mogelijk is beheerfunctionaliteit in te richten) het periodiek overbrengen van digitale archiefbescheiden naar het pre-depot van de gemeente. In het gemeentelijke pre-depot kunnen archiefbescheiden vervolgens van bewaartermijnen worden voorzien en worden vernietigd of (indien ze blijvend bewaard moeten worden) gereed worden gemaakt voor overbrenging naar het gemeentelijke e-depot.

In 2024 heeft de gemeente het tempo waarin informatiebeheerplannen worden opgesteld, versneld (zie 6.1). Hiermee is inzicht verkregen in de verblijfplaats van (digitale) archiefbescheiden van een aantal gemeentelijke afdelingen. Dit maakt het mogelijk om gerichte maatregelen te nemen die waarborgen dat de archiefbescheiden conform wettelijke eisen worden beheerd en vernietigd. Naast het opstellen van informatiebeheerplannen heeft de gemeente in 2024 gewerkt aan de realisatie van vernietigingsfunctionaliteit in verschillende applicaties. De ontwikkelingen op dit gebied worden in volgende paragraaf beschreven. Hoewel de gemeente als gevolg van bovenstaande ontwikkelingen steeds meer digitale archiefbescheiden vernietigt wanneer dit wettelijk gezien moet, worden er nog steeds veel digitale archiefbescheiden (veel) langer bewaard dan wettelijk is toegestaan. In paragraaf 6.1 is daarom geadviseerd om de verbetermaatregelen die in de reeds opgestelde informatiebeheerplannen zijn opgenomen zo snel mogelijk uit te voeren en daarnaast ook voor de overige afdelingen zo snel mogelijk een informatiebeheerplan op te stellen.

7.3.2.2 Ontwikkelingen per applicatie

Profit

De personeelsdossiers van medewerkers worden bewaard in de applicatie Profit. De archiefbescheiden in een personeelsdossier hebben verschillende wettelijke bewaartermijnen. Tot nu toe werden echter geen archiefbescheiden uit Profit vernietigd. In 2022 is samen met de leverancier van Profit een werkwijze ingericht om archiefbescheiden uit Profit conform wettelijke termijnen te vernietigen. In 2023 is deze werkwijze getest en afgestemd met de Ondernemingsraad. In 2024 zou worden gestart met de vernietiging van archiefbescheiden in Profit waarvan de wettelijke bewaartermijn is verstreken. Dit is niet gebeurd. Naar verwachting wordt hier in 2025 mee gestart.

Bodycams

Handhavers van de gemeente maken met behulp van bodycams video-opnamen. Dergelijke opnamen mogen niet langer dan vier weken worden bewaard. In 2020 heeft het team Informatiebeheer een advies uitgebracht over de archivering van deze opnamen. In 2022 zijn er met de leverancier afspraken gemaakt over de vernietiging van de opnamen (en bijbehorende metadata). In 2023 is een functionaliteit aan de applicatie toegevoegd die er voor zorgt dat opnamen automatisch na vier weken worden vernietigd. Na vernietiging van de opnamen blijven er echter metadata met betrekking tot de opnamen achter. Ook deze gegevens moeten worden vernietigd. In 2023 is in hiervoor een oplossing ontwikkeld. Deze oplossing is in 2024 in gebruik genomen.

SharePoint Sociaal Domein (Digidos)

Vanaf circa 2008 zijn alle papieren cliëntdossiers van verschillende regelingen die door het Sociaal Domein worden uitgevoerd gedigitaliseerd.¹⁵ Ook de papieren documenten die vanaf 2008 door het Sociaal Domein in het kader van de uitvoering van deze regelingen zijn ontvangen, zijn

¹⁵ Het betreft onder andere de regelingen schuldhulpverlening, bijzondere bijstand, Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO), Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW) en de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ).

gedigitaliseerd. Alle digitale archiefbescheiden met betrekking tot deze regelingen worden sindsdien bewaard in SharePoint. Naar verwachting is van veel cliëntdossiers de wettelijke bewaartermijn inmiddels echter voorbij. Dit betekent dat deze cliëntdossiers langer worden bewaard dan op grond van de Archiefwet 1995 en de AVG is toegestaan. In 2022 is onderzocht hoe de vernietiging van archiefbescheiden in de SharePointomgeving van het Sociaal Domein gerealiseerd kan worden. In 2023 is de vernietigingsfunctionaliteit daadwerkelijk in SharePoint gerealiseerd. In 2024 zijn vervolgens de dossiers vernietigd waarvan de wettelijke bewaartermijn is verstreken.

Pro-web

Voor de processen met betrekking tot burgerzaken maakt de gemeente gebruik van de applicatie Proweb. In 2024 is door het team Informatiebeheer geconstateerd dat in deze applicatie weliswaar zogenaamde 'resultaattypen' zijn ingericht waaraan een bewaartermijn is gekoppeld, maar dat deze resultaattypen onvolledig zijn. Dit heeft tot gevolg dat aan archiefbescheiden in deze applicatie verkeerde bewaartermijnen worden toegekend. Wanneer archiefbescheiden volgens de applicatie voor vernietiging in aanmerking komen, moet daarom zorgvuldig worden gecontroleerd of dit daadwerkelijk het geval is. Indien nodig moeten bewaartermijnen worden aangepast. Dit is niet wenselijk. In 2024 heeft de leverancier echter aangegeven de inrichting van (de resultaattypen in) de applicatie niet aan te willen passen. Omdat in 2024 voorbereidingen zijn gestart om de applicatie opnieuw aan te besteden is de proceseigenaar geadviseerd bij deze aanbesteding aandacht te besteden aan (het oplossen van) de bovengenoemde problematiek.

Pre-depot

Omdat het in het vorige gemeentelijke zaakstelsel (Key2zaken) niet mogelijk was om archiefbescheiden conform wettelijke eisen te vernietigen zijn alle zaakdossiers (circa één miljoen) uit deze applicatie eind 2021 (conform de gemeentelijke bewaarstrategie) overgebracht naar het pre-depot van de gemeente. In 2022 en 2023 zijn in het pre-depot vervolgens zaakdossiers geïdentificeerd die volgens wettelijke termijnen reeds vernietigd hadden moeten worden. In 2023 zijn de zaakdossiers vernietigd die ook werden bewaard in de applicatie Jeugdvolgsysteem.¹⁶ In de rapportage over 2023 is geadviseerd om zo snel mogelijk te starten met de vernietiging van de overige zaakdossiers uit het pre-depot (die reeds vernietigd hadden moeten zijn). Deze vernietiging is in 2024 voorbereid en wordt naar verwachting begin 2025 uitgevoerd.

Teams

Met behulp van de applicatie Teams kunnen documenten eenvoudig met anderen worden gedeeld en is het mogelijk om met meerdere personen tegelijkertijd aan een document te werken. Steeds meer archiefbescheiden worden daarom bewaard in de applicatie Teams. In Teams is het mogelijk om een zogenaamd retentiebeleid te implementeren. Dit houdt in dat documenten van een label kunnen worden voorzien. Dit label bepaalt wanneer deze documenten uit Teams worden verwijderd. In 2024 is het team Informatiebeheer gestart met het ontwikkelen van een retentiebeleid voor documenten in Teams. Met een dergelijk beleid moet worden voorkomen dat een situatie ontstaat die vergelijkbaar is met de gemeentelijke netwerkschijven. Op het gemeentelijke netwerk wordt een aanzienlijke hoeveelheid documenten bewaard, zonder dat beheer conform wettelijke eisen mogelijk is. Naar verwachting wordt het retentiebeleid in 2025 geïmplementeerd.

7.3.4 Selectielijst e-mailbewaring

7.3.4.1 Voorgeschiedenis

Binnen de gemeentelijke organisatie worden grote hoeveelheden e-mails ontvangen en verstuurd. E-mails die zijn ontstaan bij de uitvoering van een gemeentelijk werkproces zijn archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 en moeten dan ook conform wettelijke eisen worden beheerd. Dit betekent

¹⁶ De applicatie JVS wordt gebruikt voor de administratie met betrekking tot leerplicht, vroegtijdig schoolverlaten en leerlingenvervoer

onder andere dat ze bewaard moeten worden in het zaakdossier waar ze betrekking op hebben en de bewaartermijn van die zaak moeten krijgen. In 2022 is door de VNG Adviescommissie Archieven geconstateerd dat dit bewerkelijk is en daarom vaak in de praktijk niet gebeurt. Het gevolg hiervan is dat e-mails vaak slecht worden gearchiveerd en complete mailboxen van vertrokken ambtenaren vaak periodiek worden gewist. Hierdoor kunnen overheidsorganisaties soms niet volledig aan verzoeken op grond van de Wet open overheid (WOO) voldoen. Een ander gevolg is dat er mogelijk e-mails worden vernietigd die voor blijvende bewaring in aanmerking komen en op termijn naar een e-depot overgebracht moeten worden of dat e-mails die vernietigd moeten worden juist te lang worden bewaard.

In eerdere rapportages is geconstateerd dat ook de gemeente Zoetermeer geen inzicht heeft in de mate waarin e-mails op de juiste wijze worden gearchiveerd (zie ook 6.1).

Om de archivering van e-mails te verbeteren heeft de Adviescommissie Archieven in 2022 de 'Ontwerpselectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022' opgesteld (hierna: selectielijst e-mailbewaring). Deze selectielijst is gebaseerd op de Capstone-methodiek. Deze methodiek houdt in dat e-mails van zogenaamde sleutelfunctionarissen permanent worden bewaard.¹⁷ Dit levert volgens de Adviescommissie Archieven een doorsnede op van hoe een organisatie communiceert met burgers, bedrijven en haar (keten)partners en een (cultuur-historisch) beeld over hoe de organisatie functioneert. Op basis van deze methodiek worden in de selectielijst e-mailbewaring vier categorieën e-mailberichten onderscheiden met verschillende bewaartermijnen:

1. E-mailberichten van functionarissen op sleutelfuncties: deze e-mailberichten moeten blijvend bewaard worden. In de ontwerpselectielijst zijn als sleutelfunctionarissen aangemerkt: leden van het college van burgemeester en wethouders; ambtelijk topfuncties waaronder de secretaris, directeuren en managers, compliancy officers en enkele overige functies (waaronder de ombudsman en de jeugdbondsman, voorzitter en leden en/of directeur van de rekenkamer en de raadsgriffier).
2. E-mailberichten van medewerkers zonder sleutelfunctie: deze e-mailberichten moeten zeven jaar na ontvangst of verzending worden vernietigd.
3. E-mailberichten uit gedeelde functionele e-mailboxen: deze e-mailberichten moeten één jaar na ontvangst of verzending worden vernietigd.
4. E-mailberichten uit geautomatiseerde functionele e-mailboxen: deze e-mailberichten moeten drie maanden na ontvangst of verzending (of zoveel langer als nodig is voor de bedrijfscontinuïteit / het administratieve proces) worden vernietigd.

In de rapportage over 2022 is geconstateerd dat toepassing van de selectielijst e-mailbewaring niet verplicht is en geen perfecte oplossing biedt voor de archivering van e-mails. Toepassing van de selectielijst e-mailbewaring is echter wenselijk omdat het de huidige situatie met betrekking tot e-mailarchivering binnen de gemeentelijke organisatie kan verbeteren. De toepassing van de selectielijst waarborgt immers dat enerzijds e-mails van sleutelfunctionarissen bewaard blijven en anderzijds dat e-mails van niet-sleutelfunctionarissen conform wettelijk bepaalde termijnen worden vernietigd. In de rapportage over 2022 is echter ook geconstateerd dat het uitgangspunt moet blijven dat dat e-mails worden opgeslagen in het zaakdossier waartoe ze behoren.

In 2022 heeft het college van B en W de selectielijst e-mailbewaring goedgekeurd en de VNG gemachtigd om de lijst aan te bieden aan de algemene rijksarchivaris, ter vaststelling namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW). In de 2023 is de selectielijst e-mailbewaring door de algemene rijksarchivaris namens de minister van OCW vastgesteld. De selectielijst e-mailbewaring geldt voor e-mails die vanaf 1 januari 2024 zijn ontvangen of opgemaakt.

¹⁷ Dit betekent dat ze uiteindelijk overgebracht moeten worden naar het gemeentelijke e-depot.

7.3.4.2 Implementatie

In 2024 is een aantal maatregelen genomen om de selectielijst e-mailbewaring binnen de gemeentelijke organisatie te implementeren. E-mails in functionele mailboxen worden nu conform de selectielijst e-mailbewaring automatisch (dagelijks) na één jaar vernietigd. E-mails van medewerkers zonder sleutelfunctie worden automatisch na zeven jaar vernietigd. E-mails van medewerkers met een sleutelfunctie worden niet vernietigd. Via e-mail, narrowcasting, het gemeentelijke intranet en IPI-trainingen zijn medewerkers van de gemeente voorgelicht over de implementatie van de selectielijst e-mailbewaring. In functionele e-mailboxen en e-mailboxen van medewerkers met een sleutelfunctie wordt daarnaast bij ieder e-mail (vanaf 1 januari 2024) aangegeven welke bewaartermijn van toepassing is. Voor e-mailboxen van medewerkers zonder sleutelfunctie moet dit nog worden gerealiseerd. In 2024 is tevens een 'Beleidsplan e-mailarchivering voor sleutelfiguren' opgesteld. In dit plan is onder andere vastgelegd wie (functie) welke rol heeft bij de bewaring en vernietiging van e-mails.

Sinds de selectielijst e-mailbewaring van kracht is zijn verschillende medewerkers van de gemeente (met en zonder sleutelfunctie) uit dienst getreden. Vanuit het oogpunt van informatiebeveiliging is het wenselijk om de e-mailboxen van deze medewerkers zo snel mogelijk te verwijderen. Dit betekent dat de e-mails in deze e-mailboxen naar een andere omgeving (bijvoorbeeld het gemeentelijke pre-depot) moeten worden overgebracht, totdat ze vernietigd moeten worden of (in het geval van medewerkers met een sleutelfunctie) overgebracht kunnen worden naar het gemeentelijke e-depot. In 2024 was hier nog geen oplossing voor. Geadviseerd wordt om deze oplossing zo snel mogelijk te realiseren.

Tijdens de implementatie van de selectielijst e-mailbewaring is ook gebleken dat verschillende functionele e-mailboxen binnen de gemeentelijke organisatie worden gebruikt om volledige werkprocessen af te handelen en te archiveren. Dit heeft tot gevolg dat de informatie in deze e-mailboxen niet wordt vernietigd wanneer dit wettelijk gezien moet. Dit is niet wenselijk, zeker omdat in sommige functionele e-mailboxen gevoelige, bijzondere persoonsgegevens worden bewaard. Met de betrokkenen wordt daarom gekeken hoe de archivering van de archiefbescheiden in deze e-mailboxen conform wettelijke eisen kan worden geregeld. Dit kan bijvoorbeeld door voor dergelijke archiefbescheiden een zaaktype in te richten in het gemeentelijke zaakstelsel. Geadviseerd wordt om het gebruik van functionele e-mailboxen voor het archiveren van volledige werkprocessen zo snel mogelijk te beëindigen.

7.3.5 Hotspot(monitor)

In eerdere rapportages is aanbevolen om een zogenaamde hotspotmonitor uit te voeren. Hierbij wordt samen met lokale experts gekeken welke belangrijke gebeurtenissen de afgelopen jaren hebben plaatsgevonden. De gebeurtenissen kunnen vervolgens als zogenaamde 'hotspot' worden aangewezen. Om als hotspot aangewezen te worden, moet een gebeurtenis minimaal aan één van de volgende criteria voldoen¹⁸:

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

¹⁸ Handreiking periodieke hotspot-monitor decentrale overheden, Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO), 2017.

Na vaststelling van de lokale hotspots kunnen vervolgens archiefbescheiden met betrekking tot deze onderwerpen van vernietiging worden uitgezonderd (indien aanwezig in de gemeentelijke archieven) of worden geacquireerd van niet-overheden zoals verenigingen of stichtingen. In 2023 een plan van aanpak opgesteld voor het uitvoeren van een hotspotmonitor. In 2024 zijn daarnaast enkele externe deskundigen gevraagd om (in de toekomst) deel te nemen aan de hotspotmonitor. In 2024 is echter geen hotspotmonitor uitgevoerd. Geadviseerd wordt om dit zo snel mogelijk alsnog te doen.

7.4 Vervreemding

7.4.1 Archiefbescheiden die door de Veiligheidsregio Haaglanden worden beheerd

In de rapportage over 2018 is aanbevolen om een verklaring van tijdelijke beschikbaarstelling of vervreemding op te stellen voor de dossiers van de gemeente Zoetermeer die sinds 2010 door de Veiligheidsregio Haaglanden worden beheerd. In 2019 is contact geweest met de Veiligheidsregio. Dit heeft echter niet tot een overeenkomst geleid (zie ook paragraaf 2.2.3). In overleg met de Veiligheidsregio Haaglanden en de toezichthouder archieven van de Provincie Zuid-Holland is in 2023 een conceptakte van vervreemding opgesteld voor de dossiers. Geadviseerd wordt om zo snel mogelijk een definitieve akte van vervreemding op te stellen en ondertekenen.

8. 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?

Belangrijkste bevindingen: de gemeente heeft de achterstand in de formele overbrenging van archieven (naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats en het e-depot) in 2024 weggewerkt. Om nieuwe achterstanden te voorkomen moet het tempo waarin archieven de afgelopen jaren zijn voorbereid op overbrenging naar de archiefbewaarplaats en het e-depot worden gehandhaafd.

Aanbevelingen:

2023.12 *Handhaaf het tempo waarin archieven worden voorbereid op overbrenging naar de archiefbewaarplaats, zodat de archiefblokken 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1991-2000', 'Milieuvergunningen 1991-2000' en 'Bouwdossiers 1991-2000' uiterlijk in 2030 naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht.*

8.1 Overbrenging van archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn

8.1.1 Achterstand formele overbrenging van archiefblokken

Op grond van artikel 9.1 van het Archiefbesluit 1995 moeten archiefbescheiden ouder dan twintig jaar naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats worden overgebracht. Bij de overbrenging naar de archiefbewaarplaats worden archiefbescheiden openbaar voor het publiek, tenzij het college van B en W op grond van artikel 15 van de Archiefwet 1995 beperkingen aan de openbaarheid stelt. In eerdere rapportages is geconstateerd dat een aanvulling op het archiefblok 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1976-1990' formeel nog niet naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats was overgebracht (en dus nog niet openbaar is), omdat nog moest worden onderzocht in hoeverre er beperkingen aan de openbaarheid gesteld moesten worden. In 2024 is dit onderzoek uitgevoerd. Op advies van de gemeentearchivaris heeft het college van B en W in november 2024 vervolgens de openbaarheid van een aantal dossiers beperkt. De aanvulling is daarna naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats overbracht en sindsdien openbaar voor het publiek (behoudens de dossiers waarvan de openbaarheid is beperkt). Van deze overbrenging is een verklaring van overbrenging opgesteld. Bij deze verklaring is een lijst opgenomen met de overgebrachte archiefbescheiden. Daarnaast is het gepubliceerde collegebesluit om de openbaarheid van enkele dossiers te beperken als bijlage toegevoegd. De verklaring van overbrenging voldoet hiermee aan de wettelijke eisen.

8.1.2 Dreigende achterstanden formele overbrenging archiefblokken

Zoals in paragraaf 8.1.1 is aangegeven moeten archieven ouder dan twintig jaar worden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats. In de praktijk worden archiefbescheiden veelal in blokken van tien jaar naar de archiefbewaarplaats overgebracht. Dit betekent dat een dergelijk archiefblok uiterlijk dertig jaar na de begindatum naar de archiefbewaarplaats moet zijn overgebracht. In de rapportage over de 2020 is geconstateerd dat de volgende archiefblokken in dit kader de komende jaren naar de archiefbewaarplaats overgebracht moeten worden:

- Gemeentebestuur Zoetermeer 1991-2000
- Milieuvergunningen 1991-2000
- Bouwvergunningen 1991-2000

Archiefbescheiden moeten bij de overbrenging naar de archiefbewaarplaats in een goede, geordende en toegankelijke staat verkeren.¹⁹ In de rapportage over 2020 is geconstateerd dat de bovengenoemde archiefblokken grotendeels niet in deze staat verkeren, waardoor overbrenging naar de archiefbewaarplaats niet mogelijk is. Wanneer archieven niet tijdig naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht dan heeft dit tot gevolg dat zij niet openbaar zijn voor het publiek terwijl ze dit wettelijk gezien wel moeten zijn.

Om achterstanden in de overbrenging van archieven naar de archiefbewaarplaats te voorkomen, heeft de gemeente in de periode 2021-2024 een externe medewerker ingehuurd die een vaste medewerker heeft ondersteund bij de bewerking van het omvangrijke archiefblok 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1991-2000'. Medio 2024 waren alle dossiers dit archiefblok voorzien van een beschrijving en verpakt in zuurvrije omslagen en dozen. Omdat er vanaf medio 2024 bij het team Informatiebeheer geen medewerkers beschikbaar waren om de bewerking van het archiefblok af te ronden, heeft het Stadsarchief de bewerking sindsdien overgenomen. Dit heeft tot gevolg dat het Stadsarchief in 2024 nauwelijks tijd had voor de nabewerking van enkele andere archiefblokken die al formeel naar het Stadsarchief zijn overgebracht (zie 9.1). Om nieuwe achterstanden in de overbrenging van archieven te voorkomen, wordt daarom geadviseerd om het tempo waarin de afgelopen jaren archiefblokken zijn voorbereid op overbrenging naar de archiefbewaarplaats te handhaven.

8.2 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

Zoals in paragraaf 8.1.1 is aangegeven moeten archiefbescheiden ouder dan twintig jaar naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats worden overgebracht. Wanneer archiefbescheiden om redenen van bedrijfsvoering nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebracht kunnen worden kan het college van B en W een machtiging tot opschorting van overbrenging aanvragen bij de Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland. In 2024 was er geen aanleiding om een dergelijke machtiging aan te vragen.

¹⁹ Dit betekent voor papieren archiefbescheiden onder andere dat ze moeten zijn voorzien van een omschrijving die de inhoud dekt en dat al het metaal en plastic verwijderd is. Daarnaast moeten de archiefbescheiden zijn voorzien van zuurvrije omslagen en worden opgeborgen in zuurvrije archiefdozen.

9. Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

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

Belangrijkste bevindingen: de gemeente voldoet aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet 1995 door bij de overbrenging van archiefbescheiden advies in te winnen bij de gemeentearchivaris en de privacyfunctionaris en het besluit tot het vaststellen van openbaarheidsbeperkingen te motiveren, te publiceren en bij de verklaring van overbrenging te voegen. Enkele archiefblokken die jaren geleden naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht (en daarmee formeel gezien openbaar zijn), zijn echter nog niet toegankelijk voor het publiek omdat een (na)bewerking noodzakelijk is. Deze nabewerking is in 2024 echter nauwelijks gevorderd. De gemeente voldoet hierdoor op dit punt al geruime tijd niet aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet 1995. Er zijn extra maatregelen nodig om deze archiefblokken de komende jaren daadwerkelijk toegankelijk te maken voor het publiek.

Voor de ontvangst van bezoekers beschikt het Stadsarchief niet over een geschikte en vaste ruimte. Daarnaast beschikt het Stadsarchief niet over een pc (in een ruimte die toegankelijk is voor bezoekers) die zodanig is ingericht dat bezoekers het digitale deel van de collectie kunnen raadplegen dat vanwege auteursrechtelijke beperkingen niet online, maar wel in een studieruimte getoond mag worden. Hierdoor is dit deel van de collectie van het Stadsarchief niet toegankelijk voor het publiek. In 2024 is in dit kader een studieruimte voor bezoekers opgenomen in de voorlopige plannen voor de verbouwing van de begane grond van het stadhuis.

- 2020.13 *Creëer binnen het stadhuis/Forum een eigen, herkenbare plek voor de ontvangst van bezoekers van het Stadsarchief. Zorg daarnaast voor ten minste één pc waarmee bezoekers het (gedigitaliseerde) deel van collectie kunnen bekijken dat vanwege auteursrechtelijke beperkingen niet online getoond mag worden.*
- 2023.13 *Neem extra maatregelen om de (na)bewerking van de reeds naar het Stadsarchief overgebrachte archiefblokken 'Dienst Gemeentebedrijven 1946-1990' en 'GR GGD ZHW 1971-2014' spoedig af te kunnen ronden, zodat deze archieven door bezoekers geraadpleegd kunnen worden (aangepast).*
- 2023.14 *Actualiseer het bezoekersreglement van het Stadsarchief zodra het Stadsarchief over een eigen studieruimte beschikt (aangepast).*

9.1 Achterstand in de beschikbaarstelling van overgebrachte archieven

Het Stadsarchief beheert onder andere de gemeentelijke archieven die formeel naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht en stelt deze beschikbaar aan bezoekers. Archieven die naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht, moeten in een goede, geordende en toegankelijke staat verkeren (zie 8.1.2). In 2024 is echter geconstateerd dat in het verleden enkele archiefblokken formeel naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht die niet in een dergelijke staat verkeren, namelijk:

- Dienst Gemeentebedrijven, 1946-1990
- Gemeenschappelijke Regeling Geneeskundige en Gezondheidsdienst Zuid-Holland West (GR GGD ZHW), 1971-2014

Omdat deze archiefblokken niet in een goede, geordende en toegankelijke staat naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht, moeten ze door het Stadsarchief worden (na)bewerkt. Zo moet er onder andere een goede plaatsingslijst of inventaris van de overgebrachte dossiers worden

gemaakt. Dit heeft tot gevolg dat deze archiefblokken formeel gezien openbaar zijn voor het publiek, maar in de praktijk nog niet door bezoekers geraadpleegd kunnen worden. Dit is in strijd met de openbaarheidseisen van de Archiefwet.

Om de archiefblokken 'Dienst Gemeentebedrijven 1946-1990' en 'GR GGD ZHW 1971-2014' beschikbaar te maken voor raadpleging door bezoekers, zijn deze archiefblokken na de formele overbrenging al gedeeltelijk (na)bewerkt door het Stadsarchief. In 2023 is echter door de gemeentearchivaris geconstateerd dat de overbrenging van het archiefblok 'GR GGD ZHW 1971-2014' niet volledig volgens de eisen van de Archiefwet is verlopen. In het archiefblok zijn archiefbescheiden aangetroffen die volgens de geldende, wettelijk vastgestelde, selectielijsten vernietigd moeten worden. Daarnaast blijkt het archiefblok voor een groot gedeelte te bestaan uit archiefbescheiden van rechtsvoorgangers van de GR GGD ZHW. De archieven van deze rechtsvoorgangers berusten in de archiefbewaarplaatsen van het Stadsarchief Delft en het Haags Gemeentearchief. Tenslotte zijn in het archiefblok 'GR GGD ZHW 1971-2014' archiefbescheiden aangetroffen waarvoor bij de overbrenging geen openbaarheidsbeperking is vastgesteld, terwijl dit op grond van de inhoud wel noodzakelijk is.

In eerdere rapportages is geadviseerd om de bewerking van de archiefblokken 'Dienst Gemeentebedrijven 1946-1990' en 'GR GGD ZHW 1971-2014' (door het Stadsarchief) zo snel mogelijk af te ronden en deze archiefblokken toegankelijk te maken voor bezoekers. In 2024 heeft het Stadsarchief de bewerking van het omvangrijke archiefblok 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1991-2000' overgenomen van het team Informatiebeheer (8.1.2). Dit heeft tot gevolg gehad dat in 2024 slechts enkele dossiers uit het archiefblok 'Dienst Gemeentebedrijven 1946-1990' zijn geïnventariseerd. Naar verwachting komt het Stadsarchief ook in 2025 niet toe aan de nabewerking van de archiefblokken 'Gemeentebedrijven 1946-1990' en 'GR GGD ZHW 1971-2014'. Geadviseerd wordt daarom om extra maatregelen te nemen, zoals bijvoorbeeld de inhuur van een tijdelijke medewerker, om deze archiefblokken te bewerken.

9.2 Openbaarheidsbeperkingen

In januari 2025 is een aanvulling op het archiefblok 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1976-1990' naar de archiefbewaarplaats overgebracht (zie 8.1.1). Voorafgaand aan deze overbrenging heeft het college van B en W in november 2024 beperkingen gesteld aan de openbaarheid van enkele dossiers in dit archiefblok. Voor de vaststelling van de vereiste openbaarheidsbeperkingen heeft de recordmanager namens het college van B en W de gemeentearchivaris als beheerder van de gemeentelijke archiefbewaarplaats om advies gevraagd. Om bij de overbrenging rekening te houden met de AVG is daarnaast de privacyfunctionaris om advies gevraagd. In januari 2025 heeft het college van B en W de openbaarheidsbeperkingen voor de aanvulling op het archiefblok 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1976-1990' conform de adviezen van de gemeentearchivaris en de privacyfunctionaris vastgesteld. Het college heeft dit besluit gemotiveerd en gepubliceerd. Het besluit is in januari 2025 als bijlage toegevoegd bij de verklaring van overbrenging van de aanvulling op het archiefblok 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1976-1990'.

9.3 Faciliteiten voor bezoekers van het Stadsarchief

Sinds de renovatie van het stadhuis beschikt het Stadsarchief niet meer over een eigen, representatieve studieruimte die toegankelijk is voor bezoekers met een fysieke beperking. Het Stadsarchief maakt daarom sinds 2022 voor de ontvangst van bezoekers gebruik van de faciliteiten van de Omgevingsbalie op de begane grond van het stadhuis. Deze plek is toegankelijk voor bezoekers met een fysieke beperking. In eerdere rapportages is echter geconstateerd dat het aantal werkplekken (voor medewerkers) bij de Omgevingsbalie echter beperkt is. Hierdoor is het Stadsarchief bij de ontvangst van bezoekers afhankelijk van de openingstijden van de Omgevingsbalie. Het Stadsarchief ontvangt daarom meestal bezoekers wanneer de Omgevingsbalie gesloten is. Dit beperkt de mogelijkheden voor bezoekers van het Stadsarchief om een afspraak te

maken voor de inzage van archiefstukken. Daarnaast is de Omgevingsbalie niet herkenbaar als de plek waar ook bezoekers van het Stadsarchief worden ontvangen. Ook is de ruimte rondom de Omgevingsbalie vaak (zeer) rumoerig. Omdat het bestuderen van archiefstukken enige concentratie vereist, is de ruimte daarom niet geschikt voor de ontvangst van bezoekers. Bij de Omgevingsbalie is daarnaast geen bezoekers-pc aanwezig. Een deel van de collectie van het Stadsarchief mag om auteursrechtelijke redenen uitsluitend in de studieruimte / het stadhuis worden getoond. Hiervoor is een bezoekers-pc noodzakelijk. Het ontbreken van een bezoekers-pc betekent dat het Stadsarchief niet haar volledige collectie aan het publiek kan tonen.

In eerdere rapportages is geadviseerd om in het stadhuis/Forum voor het Stadsarchief een eigen, herkenbare plek in te richten waar het Stadsarchief bezoekers kan ontvangen. Daarnaast is geadviseerd om een bezoekers-pc te plaatsen waar bezoekers het deel van de collectie kunnen bekijken dat vanwege auteursrechtelijke beperkingen niet online getoond mag worden. In 2024 is een studieruimte voor bezoekers van het Stadsarchief opgenomen in de voorlopige plannen voor de verbouwing van de begane grond van het Stadhuis.

9.4 Bezoekersreglement Stadsarchief

Bezoekers van het Stadsarchief moeten zich houden aan enkele huisregels. Deze huisregels zijn vastgelegd in een bezoekersreglement. Het bezoekersreglement van het Stadsarchief is in 2016 voor het laatst gewijzigd. In 2023 is geconstateerd dat het reglement uit 2016 verouderd is en moet worden geactualiseerd. Het bezoekersreglement hangt echter samen met de ruimte waar bezoekers van het Stadsarchief worden ontvangen. Omdat nog niet bekend is wanneer het Stadsarchief over een eigen studieruimte beschikt en over welke faciliteiten deze ruimte precies beschikt is er in 2024 voor gekozen om het bezoekersreglement nog niet te actualiseren. Geadviseerd wordt om het bezoekersreglement te actualiseren zodra het Stadsarchief over een eigen studieruimte beschikt.

10. Bijlagen

10.1 Bijlage 1: overzicht openstaande aanbevelingen

- 2017.13 *Voer aan de hand van de 'Handreiking periodiek hotspot-monitor decentrale overheden' een hotspotmonitor uit.*
- 2018.9 *Stel zo snel mogelijk een definitieve akte van vervreemding op voor de objectdossiers die in 2010 door de Veiligheidsregio Haaglanden in beheer zijn genomen en zorg dat deze akte door de betrokken partijen wordt getekend.*
- 2019.2 *Stel zo snel mogelijk per afdeling een informatiebeheerplan op (aangepast).*
- 2020.9 *Onderzoek hoe gebruikers op een eenvoudige wijze toegang kunnen houden tot informatie met betrekking tot hernummeringen, zonder dat digitale dossiers van omgevingsvergunningen (die al zijn overgebracht naar een e-depot) hiervoor gemigreerd moeten worden.*
- 2020.13 *Creëer binnen het stadhuis/Forum een eigen, herkenbare plek voor de ontvangst van bezoekers van het Stadsarchief. Zorg daarnaast voor ten minste één pc waarmee bezoekers het (gedigitaliseerde) deel van collectie kunnen bekijken dat vanwege auteursrechtelijke beperkingen niet online getoond mag worden (aangepast).*
- 2021.6 *Stel de nieuwe functieprofielen van het team Informatiebeheer zo snel mogelijk vast (aangepast).*
- 2021.9 *Stel een protocol/werkinstructies op waarin wordt vastgelegd hoe digitale archiefbescheiden in het pre-depot worden opgenomen en verwerkt (aangepast).*
- 2021.11 *Blijf periodiek controleren welke gedigitaliseerde poststukken er nog via een netwerkschijf aan behandelaars worden aangeboden en richt voor deze poststukken (indien noodzakelijk) volwaardige zaaktypen in het zaaksysteem in (aangepast).*
- 2022.9 *Stel alsnog de ontbrekende verklaringen van migratie op en zie actiever toe op de correcte naleving van het migratieproces (aangepast)*
- 2023.1 *Stel een verklaring van migratie op voor de digitale cliëntdossiers die vanuit de Suite4SociaalDomein naar Compas zijn gemigreerd en verwijs in deze verklaring naar de bevindingen van de gemeentearchivaris ten aanzien van deze migratie.*
- 2023.5 *Prioriteer de verbetermaatregelen die op basis van de kwaliteitsmetingen met het IBA-framework uitgevoerd moeten worden en voorzie de maatregelen van een planning (aangepast).*
- 2023.6 *Stel een verbeterplan op voor het toezicht op de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven zodra er een archiefinspecteur is aangenomen. Gebruik de aanbevelingen die de gemeentearchivaris hiervoor in 2020 heeft gedaan als uitgangspunt.*
- 2023.7 *Verfijn de methode waarmee (op basis van steekproeven) de kwaliteit van dossiers in het zaaksysteem wordt gecontroleerd, start met het terugkoppelen van de uitkomsten van steekproeven aan gebruikers en breng ook de kwaliteit van de dossiervorming in andere applicaties d.m.v. steekproeven in kaart.*

- 2023.9 *Onderzoek welke maatregelen er genomen moeten worden om bestuurlijke archiefbescheiden uitsluitend digitaal te archiveren en implementeer deze maatregelen.*
- 2023.11 *Start zo snel mogelijk met de vernietiging van de zaakdossiers die in 2021 vanuit Key2zaken naar het pre-depot zijn overgebracht en reeds vernietigd hadden moeten worden.*
- 2023.12 *Handhaaf het huidige tempo waarin archieven worden voorbereid op overbrenging naar de archiefbewaarplaats, zodat de archiefblokken 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1991-2000', 'Milieuvergunningen 1991-2000' en 'Bouwdossiers 1991-2000' uiterlijk in 2030 naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht.*
- 2023.13 *Neem extra maatregelen om de (na)bewerking van de reeds naar het Stadsarchief overgebrachte archiefblokken Dienst Gemeentebedrijven 1946-1990 en GR GGD ZHW 1971-2014 spoedig af te kunnen ronden, zodat deze archieven door bezoekers geraadpleegd kunnen worden (aangepast).*
- 2023.14 *Actualiseer het bezoekersreglement van het Stadsarchief zodra het Stadsarchief over een eigen studieruimte beschikt (aangepast).*
- 2024.1 *Stel zo snel mogelijk een akte van tijdelijke beschikbaarstelling op voor de dossiers die in 2021 vanuit de applicatie Suite4Sociaaldomein naar de applicatie Compas (van De Binnenbaan) zijn gemigreerd.*
- 2024.2 *Stel een verklaring van migratie op voor de (afgesloten) digitale cliëntdossier die vanuit de applicatie Tingit van De Binnenbaan naar de applicatie Tingit van de gemeente zijn gemigreerd.*
- 2024.3 *Stel een verklaring van migratie op voor de digitale cliëntdossier die vanuit de Sharepointomgeving van de gemeente naar De Binnenbaan zijn gemigreerd (Sharegate migratie).*
- 2024.4 *(Advies aan De Binnenbaan) Implementeer zo snel mogelijk een oplossing die het mogelijk maakt om in de applicatie Compas per gemeente een vernietigingslijst te maken (i.p.v. één vernietigingslijst voor alle betrokken gemeenten).*
- 2025.5 *Breng de blijvend te bewaren archieven van de liquidatiefase van het Stadsgewest Haaglanden over naar het Haags Gemeentearchief en voorzie de vernietigbare archieven van een vernietigingsjaar.*
- 2024.6 *Wees alert op signalen dat (het adviezen van) het team Informatiebeheer niet serieus worden genomen door vakafdelingen en escaleer indien nodig naar teammanagers of afdelingshoofden*
- 2024.7 *Onderzoek of het proces van het opvragen van bouwdossiers bij het Gouddepot kan worden vereenvoudigd door het aantal betrokken partijen te verkleinen.*
- 2024.8 *Zorg dat alle betrokkenen bij het proces van het opvragen van bouwdossiers dezelfde bron gaan gebruiken. Geef de Omgevingsbalie hiervoor (beperkte) inzage in het collectiebeheersysteem van het Stadsarchief.*
- 2024.9 *Controleer periodiek (bijvoorbeeld één keer per twee maanden) de administratie van uitgeleende bouwdossiers en maak hier één of twee medewerkers van het team Informatiebeheer verantwoordelijk voor.*

- 2024.10 *Controleer welke bouwdoossiers vanaf 2001 aanwezig zijn in het Gouwedepot, verbeter de beschrijvingen (adresgegevens) van deze dossiers en verwijder de beschrijvingen van dossiers die inmiddels zijn vernietigd.*
- 2024.11 *Start het project van de bewerking en overbrenging digitale geluidsopnamen van de gemeenteraad en raadscommissies zo snel mogelijk opnieuw op, zodat het team Informatiebeheer ervaring opdoet met het (voorbereiden van het) overbrengen van digitale archiefbescheiden naar het e-depot.*
- 2024.12 *Toets periodiek of de afspraken die in DPIA's ten aanzien van archivering zijn gemaakt, zijn nagekomen.*
- 2024.13 *Voer de aanbevelingen van de gemeentearchivaris met betrekking tot de verbetering van het vervangingsproces zo snel mogelijk uit.*
- 2024.14 *Onderzoek wat er nodig is om ook gedigitaliseerde archiefbescheiden die in vakapplicaties worden geregistreerd te kunnen vervangen.*
- 2024.15 *Implementeer een oplossing waarmee e-mailboxen van medewerkers die uit dienst zijn getreden conform de bewaartermijnen in de selectielijst e-mailbewaring bewaard kunnen worden.*
- 2024.16 *Beëindig zo snel mogelijk het gebruik van functionele e-mailboxen voor de archivering van volledige werkprocessen.*