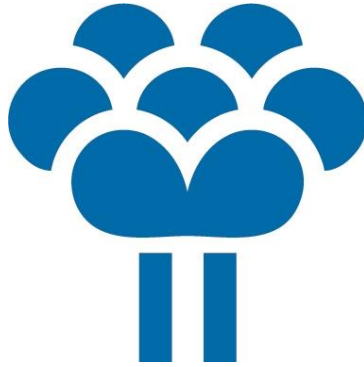




***KPI-rapportage archief- en informatiebeheer
gemeente Zoetermeer over 2023***

Auteur	L.C. Korevaar, gemeentearchivaris
Datum	12-3-2024

Samenvatting

1. Wat ging vooraf aan de rapportage over 2023?

In eerdere rapportages is geconstateerd dat het archief- en informatiebeheer van de gemeente Zoetermeer een aantal structurele problemen kent. Hierdoor loopt de gemeente verschillende risico's.¹ In eerdere rapportages is ook geconstateerd dat de gemeente de afgelopen jaren maatregelen heeft genomen om deze problemen op te lossen en 'in control' te komen. Ondanks deze maatregelen was de gemeente in 2022 nog niet 'in control' op het gebied van archief- en informatiebeheer. In de rapportage over 2022 is daarom geconcludeerd dat de gemeente meer verbetermaatregelen moet doorvoeren en een aantal randvoorwaarden op orde moet krijgen.

2. Wat is er in 2023 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 2022 is geconstateerd dat een aantal randvoorwaarden in onvoldoende mate aanwezig was. In 2023 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 archief- en informatiebeheer structureel te verbeteren, in onvoldoende mate aanwezig zijn. Via de Perspectiefnota 2023 zijn in 2022 extra middelen beschikbaar gesteld om het team Informatiebeheer structureel te versterken. In 2023 is een plan voor de herziening van het functiehuis van het team Informatiebeheer opgesteld. Daarnaast zijn in concept nieuwe functieprofielen voor het team opgesteld. Deze nieuwe functieprofielen moeten het (zodra ze zijn goedgekeurd en geheschaafd) mogelijk maken om gekwalificeerde medewerkers aan te trekken en te behouden.

2.2 Sturing op de (juiste) implementatie van verbetermaatregelen

In de rapportages over de afgelopen jaren is geconstateerd dat de gemeente weliswaar veel maatregelen neemt om het archief- en informatiebeheer te verbeteren, maar dat de implementatie van deze maatregelen vaak lang (jaren) duurt en soms helemaal wordt gestaakt. Een concrete planning ontbreekt veelal. Om de snelheid waarmee verbetermaatregelen worden geïmplementeerd te vergroten, is in 2023 een planning gemaakt voor de opvolging van de adviezen uit de rapportage over 2022. Niet alle adviezen zijn echter volgens planning uitgevoerd. Voor de uitvoering van de verbetermaatregelen die zijn opgesteld op basis van de nulmeting met het Informatiebeheer en Archief framework (hierna: IBA-framework) (zie 2.3) ontbreekt daarnaast een planning.

2.3 Sterke positie van archief- en informatiebeheer als aandachtsgebied / het team Informatiebeheer

Een belangrijke voorwaarde voor goed archief- en informatiebeheer is dat alle betrokkenen zich bewust zijn van hun rol en hier naar handelen. Daarnaast moet het team Informatiebeheer een stevige positie binnen de organisatie hebben. In 2023 is het proces voor de aanvraag van nieuwe software herzien, waardoor het team Informatiebeheer eerder wordt betrokken. Daarnaast is een escalatieprocedure opgesteld voor het geval adviezen die het team in het kader van data protection impact assessments (hierna: DPIA's) geeft, terzijde worden geschoven. Door deze maatregelen slaagt het team er steeds beter in om applicaties reeds bij de aanschaf van beheerfunctionaliteit te voorzien. Dergelijke functionaliteit maakt onder andere de tijdige vernietiging van archiefbescheiden mogelijk. De verdeling van verantwoordelijkheden met betrekking tot archivering blijft echter een aandachtspunt. Het team Informatiebeheer ervaart dat zij nog vaak als het organisatieonderdeel worden gezien dat verantwoordelijk is voor dossiervorming. Medewerkers zijn echter zelf verantwoordelijk voor de dossiervorming binnen de processen die ze uitvoeren. Ook ervaart het team soms weerstand tegen het gebruik van het gemeentelijke zaakstelsel, terwijl het zaakstelsel een belangrijk instrument is om te waarborgen dat archiefbescheiden conform wettelijke eisen worden beheerd.

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.

2.4 Duidelijke procesbeschrijvingen, werkinstructies en standaarddocumenten

Voor goed informatiebeheer is het essentieel dat medewerkers weten wat ze moeten doen en zoveel mogelijk volgens een gestandaardiseerde, vastgelegde en controleerbare werkwijze werken. In de rapportage over 2022 is geconstateerd werkinstructies, procesbeschrijvingen en standaard documenten voor de migratie en de vernietiging van archiefbescheiden ontbreken. In 2023 zijn diverse protocollen, procesbeschrijvingen en werkinstructies opgesteld. Een protocol/werkinstructie voor de verwerking van zaakdossiers in het pre-depot is echter nog niet opgesteld. Het protocol/werkinstructie voor de vernietiging van papieren archiefbescheiden is nog niet gereed.

3. Welke verbetermaatregelen zijn er in 2023 genomen?

Om het archief- en informatiebeheer te verbeteren heeft de gemeente in 2023 een aantal verbetermaatregelen doorgevoerd. De belangrijkste zijn:

3.1 Archief- en informatiebeheer werkbedrijf De Binnenbaan verbeterd

Werkbedrijf De Binnenbaan voert sinds 2021 een aantal taken uit voor de gemeente. Bij de verzelfstandiging van de informatievoorziening van De Binnenbaan in 2021 is geconstateerd dat het archief- en informatiebeheer van het werkbedrijf niet aan een aantal wettelijke eisen voldeed. In 2023 heeft De Binnenbaan stappen gezet om het archief- en informatiebeheer te verbeteren. Zo is een archiefmodule voor de applicatie Compas geïmplementeerd. Deze module maakt het mogelijk om (cliënt)dossiers in Compas conform wettelijke termijnen te vernietigen. Ook heeft De Binnenbaan in 2023 een verbeterplan voor het archief- en informatiebeheer opgesteld.

3.2 Vaker 'archiving by design'² bij nieuwe applicaties / positie archief- en informatiebeheer verbeterd

In 2023 is het intakeproces voor de aanschaf van nieuwe software / wijziging van bestaande software herzien. Sindsdien wordt het team Informatiebeheer eerder bij de aanschaf of wijziging van software betrokken. Omdat het team door samenwerking tussen de vakgebieden informatiebeheer, privacy en informatiebeveiliging (hierna: IPI) ook bij DPIA's wordt betrokken, stijgt het aantal applicaties dat reeds bij aanschaf / implementatie van beheerfunctionaliteit is voorzien.

3.3 Kwaliteitsbeheer verbeterd

In 2023 heeft de gemeente een eerste nulmeting gehouden met behulp van het IBA-framework. Met behulp van dit framework is in kaart gebracht in hoeverre de gemeente compliant is op het gebied van archief- en informatiebeheer. Naast deze nulmeting heeft de gemeente een steekproef uitgevoerd waarmee de kwaliteit van zaakdossiers in het zaakstelsel is onderzocht.

3.4 Handboek vervanging vastgesteld

In 2023 heeft het college van B en W een handboek vervanging vastgesteld. Sindsdien wordt gewerkt aan de implementatie van dit handboek. Wanneer het handboek vervanging is geïmplementeerd kunnen de papieren archiefbescheiden die de gemeente nog ontvangt en registreert in het zaakstelsel worden vervangen door digitale reproducties (scans). Vervanging van archiefbescheiden maakt het beheer van archiefbescheiden eenvoudiger en daarmee minder foutgevoelig.

3.5 Selectielijst e-mailbewaring vastgesteld

Het college van B en W heeft in 2022 de selectielijst e-mailbewaring goedgekeurd en de VNG gemachtigd om deze lijst door de algemene rijksarchivaris vast te laten stellen. In 2023 heeft de algemene rijksarchivaris de selectielijst namens de minister van OCW vastgesteld. De selectielijst e-mailbewaring is van toepassing op de e-mails die de gemeente vanaf 1 januari 2024 ontvangt en verstuurd en geeft de gemeente een instrument om meer grip te krijgen op de archivering van e-mails.

² Archiving by design houdt in dat tijdens het ontwerpen, kopen, bouwen, inrichten en/of aanpassen van een applicatie passende maatregelen worden genomen om te waarborgen dat de archiefbescheiden in de applicatie duurzaam toegankelijk worden en blijven.

4. Wat moet er nog gebeuren?

De gemeente heeft in 2023 de randvoorwaarden voor goed archief- en informatiebeheer versterkt en concrete maatregelen genomen om het archief- en informatiebeheer te verbeteren. De gemeente is hiermee op het gebied van archief- en informatiebeheer echter nog niet 'in control'. Op belangrijke punten moet de gemeente nog aanzienlijke stappen zetten om 'in control' te komen. De komende jaren moeten daarom nog meer verbetermaatregelen worden doorgevoerd. Daarnaast moeten de randvoorwaarden verder worden versterkt. De belangrijkste aandachtspunten zijn:

4.1 Vaststellen nieuw functiehuis team Informatiebeheer

Hoewel in 2022 structureel extra middelen beschikbaar zijn gesteld om het informatiebeheer van de gemeente te versterken, lukt het niet om alle openstaande vacatures in te vullen. Dit vertraagt de uitvoering van verbetermaatregelen. Om geschikt personeel te kunnen verwerven en behouden is het daarom van belang om de functieprofielen die in 2023 zijn opgesteld zo snel mogelijk vast te stellen.

4.2 Professionalisering 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.

4.3 Doorontwikkeling kwaliteitszorg

Door een steekproef uit te voeren naar de kwaliteit van dossiers in het zaakstelsel en een nulmeting uit te voeren met behulp van het IBA-framework heeft de gemeente stappen gezet in de ontwikkeling van kwaliteitszorg op het gebied van archief- en informatiebeheer. De kwaliteitszorg op dit gebied staat binnen de gemeente echter nog 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 resultaten van dit onderzoek zijn daarnaast nog niet teruggekoppeld aan gebruikers en de gebruikte methode moet 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.

4.4 Informatiebeheerplannen opstellen en toevoegen beheerfunctionaliteit aan applicaties

Door middel van 'archiving by design' slaagt de gemeente 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 middel van informatiebeheerplannen moet in kaart worden gebracht welke archiefbescheiden afdelingen beheren, hoe ze dit doen en welke maatregelen er nodig zijn om dit conform wettelijke eisen te laten verlopen. Hoewel in voorgaande rapportages herhaaldelijk is geadviseerd om informatiebeheerplannen op te stellen, is pas eind 2023 begonnen met het opstellen van een informatiebeheerplan voor één afdeling. Door het (te) lage tempo waarin informatiebeheerplannen worden opgesteld, worden veel archiefbescheiden niet conform wettelijke eisen beheerd. De gemeente loopt hierdoor risico's. Het tempo waarin informatiebeheerplannen worden opgesteld, moet daarom worden versneld.

4.5 Verbeteren (naleving) migratie- en vernietigingsproces

De vernietiging van papieren archiefbescheiden en de migratie van digitale archiefbescheiden verlopen al enkele jaren niet geheel volgens wettelijke eisen. Zo geldt voor de migratie van digitale archiefbescheiden dat niet altijd wordt getoetst en gedocumenteerd dat deze zonder verlies van gegevens is verlopen. De gemeente loopt hierdoor risico's. De gemeente heeft in 2023 gewerkt aan de beschrijving (en daarmee de standaardisering) van deze processen, maar moet actiever gaan sturen op de correcte uitvoering.

Inhoud

Samenvatting.....	1
1. Inleiding	7
2. Lokale regelingen.....	8
2.1 Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer.....	8
2.2 Maatregelen bij wijziging taken	8
2.2.1 Archief- en informatiebeheer bij verbonden partijen.....	8
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 Groeipad en verbeterplan	10
2.2.2.5 Toezicht	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
3. Middelen en mensen.....	14
3.1 Middelen en mensen voor archief- en informatiebeheer.....	14
3.2 Positionering team Informatiebeheer en archief- en informatiebeheer als aandachtsgebied ..	15
3.3 Middelen en mensen voor toezicht op het archief- en informatiebeheer	16
3.4 Achterstanden	16
3.4.1 Inzicht in de verblijfplaats van archiefbescheiden en tijdige vernietiging van archiefbescheiden	16
3.4.2 Overbrenging archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	17
4. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	18
4.1 Archiefruimte en archiefbewaarplaats	18
4.2 E-depot	18
4.2 Applicaties zonder beheerfunctionaliteit en pre-depot.....	19
4.2.1 Situatie en aanpak	19
4.2.2 Toetsen van nieuwe applicaties	20
4.2.3 Toetsen van applicaties die al in gebruik zijn	20
5. Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	21
5.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer	21
5.1.1 Niet-overgebrachte archieven.....	21
5.1.1.1 Implementatie IBA-framework.....	21

5.1.1.2 Steekproeven.....	22
5.1.1.3 Kwaliteitszorg als vast onderdeel van het werk.....	23
5.1.1.4 Visie archief- en informatiebeheer.....	23
5.1.2 Overgebrachte archieven	23
5.2 Toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden	24
6. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	25
6.1 Geordend overzicht.....	25
6.2 Inrichting van het zaakstelsel	26
6.3 Archivering van bestuurlijke stukken	26
6.4 Projectarchivering	27
7. Vervanging, conversie / migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden .	28
7.1 Vervanging.....	29
7.1.1 Vervanging archiefbescheiden in het zaakstelsel	29
7.1.2 Vervanging archiefbescheiden Omgevingsdienst Haaglanden	29
7.2 Conversie / migratie	30
7.2.1 Situatie en aanpak	30
7.2.2 Migratie van cliëntdossiers in de Suite4Sociaal Domein naar Compas.....	30
7.2.3 Migratie van oude gegevens van bouw- en omgevingsvergunningen.....	30
7.3 Selectie en vernietiging	31
7.3.1 Vernietiging papieren archiefbescheiden	31
7.3.2 Vernietiging digitale archiefbescheiden.....	32
7.3.2.1 Situatie en aanpak	32
7.3.2.2 Resultaten.....	32
7.3.3 Vernietiging NTA-onderzoek	33
7.3.4 Selectielijst voor e-mailbewaring	34
7.3.5 Hotspot(monitor)	35
7.4 Vervreemding	36
7.4.1 Archiefbescheiden die door de Veiligheidsregio Haaglanden worden beheerd.....	36
8. Overbrenging van archiefbescheiden.....	37
8.1 Overbrenging van archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn.....	37
8.1.1 Achterstand formele overbrenging van archiefblokken	37
8.1.2 Dreigende achterstanden formele overbrenging archiefblokken.....	38
8.2 Verklaringen van overbrenging	38
8.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	38
9. Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	39

9.1 Achterstand in de beschikbaarstelling van overgebrachte archieven	39
9.2 Openbaarheidsbeperkingen	40
9.3 Faciliteiten voor bezoekers van het Stadsarchief.....	40
9.4 Bezoekersreglement Stadsarchief.....	41
10. Bijlagen	42
10.1 Bijlage 1: overzicht openstaande aanbevelingen.....	42

1. Inleiding

Conform artikel 2, eerste lid van de Archiefverordening Zoetermeer 2020 brengt de gemeentearchivaris 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. Door middel van deze rapportage wordt hierin voorzien. Deze rapportage geeft inzicht in de mate waarin de gemeente Zoetermeer in 2023 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). Per kpi zijn alleen de wijzigingen ten opzichte van de rapportage van vorig jaar beschreven en/of zaken beschreven die aandacht behoeven. Aanbevelingen uit eerdere rapportages die nog niet zijn opgevolgd, worden in deze rapportage herhaald. Enkele aanbevelingen uit eerdere rapportages zijn in deze rapportage samengevoegd met andere aanbevelingen of 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.

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 actief of het archief- en informatiebeheer bij verbonden partijen op orde is en neemt, indien nodig, passende maatregelen. Werkbedrijf De Binnenbaan heeft in 2023 in samenwerking met de gemeente een aantal stappen gezet om haar informatiehuishouding te verbeteren. Om te waarborgen dat het archief- en informatiebeheer van het werkbedrijf aan de wettelijke eisen voldoet, is het echter van belang dat het verbeterplan dat De Binnenbaan eind 2023 heeft opgesteld volgens planning wordt uitgevoerd en dat het werkbedrijf een beheerorganisatie voor het archief- en informatiebeheer opzet die niet of slechts in beperkte mate afhankelijk is van externe expertise.

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 (aangepast)*
- 2021.2 *Advies aan De Binnenbaan: stel zo snel mogelijk een protocol op waarin de procedure wordt beschreven die wordt gevolgd om archiefbescheiden uit de applicaties Compas en Tingit conform wettelijke eisen te vernietigen.*
- 2021.3 *Verwijder zo snel mogelijk de informatie m.b.t. afgesloten cliëntdossiers uit de applicatie Tingit en zorg dat deze informatie conform wettelijke bewaartermijnen toegankelijk wordt gehouden binnen de gemeente.*
- 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.*
- 2023.2 *Advies aan de Binnenbaan: richt een beheerorganisatie voor het archief- en informatiebeheer in die niet of in veel mindere mate dan nu het geval is, afhankelijk is van externe expertise.*
- 2023.3 *Maak in 2024 concrete afspraken met het RSIV over de wijze waarop de organisatie haar archiefbescheiden archiveert.*

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

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 rapportage over 2022 is vervolgens geconstateerd dat door De Binnenbaan in samenwerking met de gemeente op een aantal punten heeft gewerkt aan de verbetering van haar informatiehuishouding, maar dat niet alle afspraken uit het in 2021 opgestelde groeipad zijn nagekomen. In de volgende paragrafen wordt toegelicht welke ontwikkelingen er in 2023 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 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 gemeentearchivaris (vanuit zijn rol als toezichthouder) of migraties van archiefbescheiden conform de wettelijke eisen zijn uitgevoerd.

Eén van de gestelde minimeisen om de informatiehuishouding van De Binnenbaan per 1 oktober 2021 te kunnen verzelfstandigen, was dat De Binnenbaan voor 1 oktober 2021 met de gemeente had

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.

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

vastgesteld dat de migratie van de digitale cliëntdossiers naar de applicatie Compas zonder verlies aan gegevens was verlopen. Hoewel de gemeente en De Binnenbaan niet gezamenlijk hebben vastgesteld dat de migratie zonder verlies van gegevens heeft plaatsgevonden, is de informatiehuishouding van De Binnenbaan wel per 1 oktober 2021 verzelfstandigd. Sindsdien is door de gemeentearchivaris aan betrokkenen bij De Binnenbaan en de gemeente gevraagd om alsnog 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 gemeentearchivaris 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 gemeentearchivaris heeft vervolgens om aanvullende informatie gevraagd.

In 2023 is door De Binnenbaan in overleg met de gemeentearchivaris geconstateerd dat het niet (meer) mogelijk is om alle gevraagde informatie aan te leveren. In reactie hierop heeft de gemeentearchivaris 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. Het negatieve advies van de gemeentearchivaris wordt daarom bij de verklaring van migratie opgenomen. De gemeentearchivaris heeft zijn bevindingen ten aanzien van de migratie gedeeld met de betrokkenen bij De Binnenbaan en de gemeente. Om te waarborgen dat migraties in de toekomst volgens wettelijke eisen worden uitgevoerd en goed worden gedocumenteerd, heeft de gemeente in 2023 in overleg met De Binnenbaan gewerkt aan een leidraad waarin het migratieproces wordt beschreven en waarin wordt vastgelegd welke documentatie er moet worden opgesteld en aan welke eisen deze moet voldoen.

Voor de cliëntdossiers die in 2021 naar Compas zijn gemigreerd is ook in 2023 nog geen verklaring van migratie opgesteld. Daarnaast is er nog geen akte van tijdelijke beschikbaarstelling opgesteld voor de dossiers die van de Suite4Sociaaldomein zijn gemigreerd. Hierdoor beschikt De Binnenbaan nog steeds onrechtmatig over cliëntdossiers. De gemeente wordt geadviseerd om zo snel mogelijk een verklaring van migratie en een akte van tijdelijke beschikbaarstelling op te stellen.

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 bevat naast dossiers van cliënten van De Binnenbaan dossiers van personen die geen cliënt zijn van De Binnenbaan. De Binnenbaan heeft echter wel toegang tot deze dossiers. In de rapportage over 2021 is geconstateerd dat deze toegang onrechtmatig is. De toegang van De Binnenbaan tot de dossiers is in strijd met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG). In eerdere rapportages is daarom geadviseerd daarom om de afgesloten cliëntdossiers zo snel mogelijk uit Tingit te verwijderen en deze informatie door de gemeente conform wettelijke bewaartermijnen te laten beheren. In 2022 hebben de gemeente en De Binnenbaan onderzocht hoe dit kan worden uitgevoerd. In december 2022 is besloten dat de afgesloten cliëntdossiers uit Tingit bij De Binnenbaan worden verwijderd en worden ondergebracht in Tingit van de gemeente Zoetermeer. Wanneer De Binnenbaan informatie uit Tingit nodig heeft van de gemeente Zoetermeer dan kan hiervoor een verzoek bij de gemeente worden ingediend. Het team Informatiebeheer beoordeelt vervolgens of De Binnenbaan over de opgevraagde gegevens mag beschikken. Wanneer het verzoek wordt goedgekeurd dan levert het team Informatiebeheer de gegevens uit Tingit vervolgens aan De Binnenbaan. In 2023 is de migratie van cliëntdossiers uit Tingit van De Binnenbaan naar Tingit van de gemeente voorbereid. De migratie wordt naar verwachting begin 2024 uitgevoerd.

2.2.2.4 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. In overleg met de gemeente heeft De Binnenbaan daarop opnieuw in kaart gebracht welke zaken zij nog moet regelen om te waarborgen dat het archief- en informatiebeheer conform wettelijke eisen plaatsvindt. De Binnenbaan heeft sindsdien, in overleg met de gemeentearchivaris, een Informatiebeheer- en kwaliteitsplan opgesteld. Daarnaast is in 2023 een archiefmodule voor de applicatie Compas ingericht. Met behulp van deze module kunnen archiefbescheiden worden vernietigd waarvan de wettelijke bewaartermijn is verstreken. Om te waarborgen dat de vernietiging van archiefbescheiden uit Compas volgens wettelijke eisen verloopt, wordt De Binnenbaan geadviseerd om (in overleg met de gemeente) een protocol op te stellen waarin de vernietigingsprocedure wordt beschreven. Daarnaast wordt geadviseerd om voor de applicatie Tingit een soortgelijk protocol op te stellen.

Op basis van het informatiebeheer- en kwaliteitsplan heeft De Binnenbaan eind 2023 een aantal maatregelen geïdentificeerd die de informatiehuishouding van de organisatie verder moeten verbeteren.⁵ In de onderstaande tabel worden de maatregelen die De Binnenbaan wil nemen kort toegelicht.

Maatregel	Essentie	Resultaat
Informatiebeheer-en kwaliteitsplan 2.0	Op welke wijze creëert de Binnenbaan overzicht in de huidige inrichting en status van het informatiebeheer en waarborgt het de continue verbetering van de informatiehuishouding?	- Geactualiseerd informatiebeheerplan - Implementatieplan
Vervanging	Op welke wijze borgt de Binnenbaan de vervanging papieren archiefbescheiden door digitale reproducties volgens (wettelijke) kwaliteitseisen?	- Handboek vervanging - Impactanalyse - Implementatieplan - Vervangingsbesluit
Opslaan van informatie	Is het voor medewerkers duidelijk waar informatie moet worden opgeslagen en zijn zij in staat om informatie op de juiste plek op te slaan?	- Factsheet belang opslaan van informatie - Factsheet waar informatie moet worden opgeslagen - Aangepaste instructies voor opslaan van informatie in applicaties - Implementatieplan
Archiefinrichting van applicaties	Welke kwaliteitseisen stelt de Binnenbaan aan de functionaliteit voor informatie-en archiefmanagement in applicaties en hoe borgt de Binnenbaan dat applicaties hieraan blijven voldoen?	- Richtlijn archieffunctionaliteit - Verslaglegging analyse Verbetermaatregelen - Implementatieplan
Metagegevensschema voor informatie-en archiefbeheer	Welke kwaliteitseisen stelt de Binnenbaan aan een metagegevensschema voor duurzame toegankelijkheid van informatie en hoe ziet het metagegevensschema van de Binnenbaan eruit?	- Metagegevensschema - Verslaglegging analyse applicaties - Verbetermaatregelen - Implementatieplan
Beheerorganisatie informatie-en archiefbeheer bij de Binnenbaan	Wat zijn voor de Binnenbaan de essentiële informatie-en archieftaken? En op welke wijze worden deze taken binnen de Binnenbaan ingevuld?	- Beschreven taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor informatiebeheer - Ontwerp beheerorganisatie informatiebeheer - Kostenanalyse - Scenario's, advies en aanbevelingen

Tabel 1: verbeteracties archief- en informatiebeheer Werkbedrijf De Binnenbaan 2024

De bovengenoemde verbetermaatregelen moeten volgens de planning van De Binnenbaan in het tweede kwartaal van 2024 zijn doorgevoerd. Wanneer De Binnenbaan de hierboven beschreven

⁵ Werkbedrijf De Binnenbaan, Verbeteracties en informatie- en archiefbeheer 2024, versie 1.0.

maatregelen doorvoert dan zet zij daarmee een grote stap in de verbetering van haar informatiehuishouding. De (verbetering van) de informatiehuishouding van De Binnenbaan is op dit moment echter sterk afhankelijk van externe medewerkers. Zoals in de bovengenoemde verbetermaatregelen al is aangegeven, moet De Binnenbaan nog besluiten hoe de beheerorganisatie voor archief- en informatiebeheer in de toekomst wordt ingericht. Door de afhankelijkheid van externe expertise loopt De Binnenbaan het risico dat kennis op het gebied van archief- en informatiebeheer niet behouden blijven binnen de organisatie. De Binnenbaan wordt daarom geadviseerd om een beheerorganisatie in te richten die niet of in veel mindere mate afhankelijk is van externe expertise.

2.2.2.5 Toezicht

De gemeentearchivaris 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 is in dit kader een (concept) gezamenlijk toezichtsplan opgesteld. Dit plan wordt naar verwachting begin 2024 met De Binnenbaan afgestemd.

2.2.3 Archieven bij de Veiligheidsregio Haaglanden

In 2010 is de gemeentelijke brandweer onderdeel geworden van de Veiligheidsregio Haaglanden (hierna: Veiligheidsregio). De 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. Geadviseerd wordt om zo snel mogelijk een definitieve akte van vervreemding op te stellen en ondertekenen.

2.2.4 Informatiehuishouding Regionaal Samenwerkingsverband Integrale Veiligheid

In 2013 is het Regionaal Samenwerkingsverband Integrale Veiligheid (hierna: RSIV) opgericht.⁶ 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'.⁷ 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 de gemeente Zoetermeer onder te brengen, heeft het team Informatiebeheer samen met de gemeentearchivaris contact opgenomen met het RSIV. Geadviseerd wordt om in 2024 concrete afspraken te maken met het RSIV over de wijze waarop zij haar archiefbescheiden archiveert.

⁶ Het RSIV heette bij de oprichting het Regionaal Bureau Integrale Veiligheid (RBIV).

⁷ 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 deze taken nog ontvangt, te willen vervangen door digitale reproducties (scans). In paragraaf 7.1.2 wordt hier nader op ingegaan.

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: 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 sluiten de beschikbare kennis en competenties op het gebied van archief- en informatiebeheer niet meer aan bij de vraag vanuit de organisatie. Via de Perspectiefnota 2023 zijn middelen beschikbaar gesteld om het team structureel te versterken. Sindsdien wordt gewerkt aan de aanpassing van het functiehuis van het team Informatiebeheer. Omdat het functiehuis nog niet is aangepast, lukt het echter nog niet om voldoende (vaste) medewerkers te werven die over de gewenste gevraagde kennis en competenties beschikken. Dit remt de implementatie van verbetermaatregelen en het wegwerken van achterstanden. Zo zijn veel gemeentelijke applicaties nog niet voorzien van de juiste beheerfunctionaliteit, waardoor vernietiging van archiefbescheiden conform wettelijke eisen niet mogelijk is. De gemeente loopt hierdoor risico's. Hoewel de positie van het team Informatiebeheer binnen de gemeentelijke organisatie steeds sterker wordt, ervaart het team nog regelmatig dat er onduidelijkheid is over de verantwoordelijkheid ten aanzien van archivering. Dit heeft een negatieve invloed op de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer.

Aanbevelingen

- 2021.6 *Wijzig het functiehuis zodanig dat dit beter aansluit bij de behoefte van het team Informatiebeheer en dit het team de mogelijkheid geeft om nieuwe medewerkers aan te trekken en medewerkers te behouden (aangepast).*
- 2021.9 *Stel een protocol/werkinstructies op waarin wordt vastgelegd hoe digitale archiefbescheiden in het pre-depot worden opgenomen en verwerkt (aangepast).*
- 2023.4 *Besteed in de communicatie over archief- en informatiebeheer nadrukkelijk aandacht aan de verantwoordelijkheid die medewerkers en proceseigenaren hierin hebben. Neem dit op in het communicatieplan van het team Informatiebeheer.*

3.1 Middelen en mensen voor archief- en informatiebeheer

Het team Informatiebeheer heeft 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, terwijl er een steeds grotere behoefte is aan medewerkers die bijvoorbeeld kwaliteitscontroles kunnen opzetten en uitvoeren, archieffunctionaliteit in applicaties kunnen inrichten, gebruikers kunnen overtuigen van het nut en de noodzaak van archivering en zaakgericht werken (awareness) en begeleiden bij digitale dossiervorming of digitale archieven gereed kunnen maken voor overbrenging naar het gemeentelijke e-depot. Omdat archief- en informatiebeheer steeds beter wordt gepositioneerd binnen de organisatie (zie 3.2), 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.⁸ Daarnaast is het team Informatiebeheer op het gebied van advisering in (te) grote mate afhankelijk 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.

Om de mismatch tussen gewenste en beschikbare kennis en competenties binnen het team Informatiebeheer te verkleinen, wordt sinds 2020 gewerkt aan een nieuwe opzet van het team Informatiebeheer. In 2022 zijn hiervoor via de Perspectiefnota 2023 structureel middelen verkregen. Per 1 januari 2023 zijn in dit kader drie nieuwe medewerkers gestart. Deze medewerkers vervangen vertrekkende medewerkers die zich voornamelijk bezighielden met postregistratie en de archivering van papieren archiefbescheiden. Uitgangspunt bij de selectie van nieuwe medewerkers was dat zij in de toekomst ook ingezet kunnen worden voor werkzaamheden met betrekking tot de archivering van digitale archiefbescheiden, zoals het ondersteunen van gebruikers van het zaaksysteem.

In eerdere rapportages is ook geconstateerd dat het functiehuis van het team Informatiebeheer niet goed aansluit bij de veranderde werkzaamheden. De kennis en competenties die nodig zijn om de werkzaamheden naar behoren uit te voeren worden doorgaans hoger ingeschaald dan nu het geval is. Aanpassing van het functiehuis is daarom noodzakelijk. 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. Deze functieprofielen moeten in 2024 door een externe functiekundige worden gewaardeerd, waarna ze ter goedkeuring aan de directie voorgelegd kunnen worden.

Vooruitlopend op de vaststelling van het nieuwe functiehuis is in 2023 geprobeerd om nieuwe medewerkers te werven met de extra middelen die via de Perspectiefnota 2023 beschikbaar zijn gesteld. De arbeidsmarkt op het gebied van archief- en informatiebeheer is echter zeer krap. Omdat het nieuwe functiehuis nog niet gereed is, lukt het daarom niet om geschikte kandidaten te vinden. Om de werkzaamheden toch naar behoren uit te kunnen voeren zijn in 2023 daarom externe medewerkers ingezet. Geadviseerd wordt op de nieuwe functieprofielen zo snel mogelijk vast te stellen.

3.2 Positionering team Informatiebeheer en archief- en informatiebeheer als aandachtsgebied

Het team Informatiebeheer voert 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 er applicaties worden aangeschaft waarin het beheer van archiefbescheiden conform wettelijke eisen niet mogelijk is.

Om de positie van het team Informatiebeheer en de aandacht te verbeteren en de aandacht voor het belang van archief- en informatiebeheer te vergroten, heeft de gemeente de afgelopen jaren verschillende maatregelen genomen. Een belangrijke maatregel is de start van de samenwerking (in 2021) tussen de vakgebieden informatiebeheer, privacy en informatiebeveiliging (IPI). Het team IPI toetst sindsdien onder andere door middel van Data Protection Impact Assessments (hierna: DPIA's) of software die wordt aangeschaft en nieuwe gegevensverwerkingen aan de (wettelijke) eisen op het gebied van informatiebeheer, privacy en informatiebeveiliging voldoen. Het team brengt hierover een gezamenlijk advies uit. Het aantal DPIA's dat gezamenlijk wordt uitgevoerd stijgt sinds 2021.

⁸ In o.a. de rapportage over 2018 is ingegaan op de risico's die de gemeente loopt.

In de rapportage over 2021 is echter aangegeven dat een duidelijke escalatielijn ontbreekt voor situaties waarin het advies van Informatiebeheer wordt genegeerd. Geadviseerd is om de positie van archief- en informatiebeheer te verstevigen door het advies van Informatiebeheer over de aanschaf van nieuwe applicaties bindend te maken en een heldere escalatieprocedure op te stellen voor het geval dit advies wordt genegeerd. Omdat het team Informatiebeheer in IPI-verband adviseert is in 2023 een DPIA-handboek opgesteld waarin een dergelijke escalatieprocedure is opgenomen.

In 2023 heeft het team Informatiebeheer ook de samenwerking met andere collega's/vakgebieden verder verbeterd. Zo wordt actief de samenwerking opgezocht met de informatiemanagers die sinds 2023 zijn aangesteld binnen de gemeentelijke organisatie. De informatiemanagers kijken op strategisch niveau naar wat er nodig is op het gebied van informatie en automatisering. In 2023 is daarnaast het proces voor de aanvraag of wijziging van software aangepast. Het team Informatiebeheer wordt sindsdien beter bij dit proces betrokken. Hierdoor kan het team eerder inspelen op relevante ontwikkelingen. Ook neemt het team Informatiebeheer deel aan zogenaamde 'wasstraten'. Door middel van wasstraten worden processen onder andere zaakgericht gemaakt. Processen die zaakgericht zijn gemaakt, kunnen vervolgens worden ingericht in het gemeentelijke zaakstelsel, waar archivering conform wettelijke eisen mogelijk is. Om het belang van goed archief- en informatiebeheer beter onder de aandacht te brengen binnen de gemeentelijke organisatie, heeft het team Informatiebeheer in 2023 tenslotte ook een training 'marketing voor informatiehuishouding' gevolgd. Op basis van deze training zijn vervolgens communicatieplannen voor het team Informatiebeheer en het Stadsarchief opgesteld.

Zoals uit het bovenstaande blijkt slaagt het team Informatiebeheer er steeds beter in om applicaties reeds bij de aanschaf van beheerfunctionaliteit te voorzien en (de archivering van) processen op te nemen in het gemeentelijke zaakstelsel. Applicaties moeten echter niet alleen van beheerfunctionaliteit zijn voorzien, maar ook op de juiste manier worden gebruikt en gevuld. Het team Informatiebeheer ervaart in dit verband nog regelmatig 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 opmaken. Het team is echter niet verantwoordelijk voor de (kwaliteit van de) dossiervorming. Deze verantwoordelijkheid ligt bij de medewerkers die het proces uitvoeren en de proceseigenaar. Om dit te verduidelijken (en daarmee de kwaliteit van de archivering te verbeteren) wordt geadviseerd om in het communicatieplan van het team Informatiebeheer nadrukkelijk aandacht te besteden aan de verantwoordelijkheid die medewerkers en proceseigenaren ten aanzien van archivering hebben.

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. In 2023 zijn deze middelen (per 1 januari 2024) toegekend (zie 5.2).

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 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. Ook worden er mogelijk archiefbescheiden vernietigd die wettelijk gezien bewaard moeten blijven. Hierdoor loopt de gemeente risico's. Dit geldt ook voor de circa één miljoen zaakdossiers die in 2021 uit het (oude) zaaksysteem Key2Zaken naar het gemeentelijke pre-depot zijn overgebracht. Hoewel in 2022 is gestart met het toekennen van bewaartermijnen aan deze dossiers, zijn er nog geen zaakdossiers vernietigd (die reeds vernietigd hadden moeten worden). In de paragrafen 4.2.3, 6.1 en 7.3.2 wordt nader ingegaan op de achterstanden in de vernietiging van archiefbescheiden in applicaties en andere bewaaromgevingen, zoals netwerkschijven.

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 2023 is een dergelijk protocol/werkinstructie niet opgesteld. Geadviseerd wordt om dit alsnog te doen.

3.4.2 Overbrenging archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

In eerdere rapportages is aangegeven dat er een achterstand is in de overbrenging van archieven naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats en dat er de komende jaren tevens nieuwe achterstanden op dit gebied dreigen te ontstaan. Hierdoor zijn deze archieven in de nabije toekomst mogelijk niet toegankelijk voor het publiek, terwijl ze dit op grond van de Archiefwet 1995 wel moeten zijn. In de paragrafen 8.1.1, 8.1.2 en 9.1 wordt nader ingegaan op deze achterstanden.

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. Om archieven in het e-depot op te kunnen nemen, is kennis nodig die binnen de gemeente slechts in beperkte mate aanwezig is. Het team Informatiebeheer en het Stadsarchief werken daarom sinds 2023 actief samen aan het vergroten van deze kennis. De digitale archiefbescheiden die in de toekomst in het gemeentelijke e-depot opgenomen moeten worden, zijn grotendeels afkomstig uit gemeentelijke applicaties. Door samenwerking in IPI-verband en een verbeterde positie van het team Informatiebeheer in het aanvraagproces voor nieuwe software, slaagt de gemeente er steeds beter in om nieuwe applicaties reeds bij aanschaf te voorzien van functionaliteit die nodig is voor adequaat archiefbeheer. De gemeente heeft echter honderden applicaties in gebruik die archiefbescheiden bevatten. Door per afdeling een informatiebeheerplan op te stellen wil het team Informatiebeheer al enkele jaren per afdeling in kaart brengen welke archiefbescheiden in welke applicatie worden beheerd en wat er nodig is op dit beheer conform wettelijke eisen te laten plaatsvinden. In 2023 is echter geen informatiebeheerplan opgesteld. Door het uitblijven van informatiebeheerplannen vernietigt de gemeente archiefbescheiden in applicaties later dan volgens de Archiefwet en 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 loopt.

Aanbevelingen

2019.2 *Stel zo snel mogelijk per afdeling informatiebeheerplan op en stem dit af met het adoptietraject zaakgericht werken (aangepast).*

2021.9 *Stel een protocol/werkinstructies op waarin wordt vastgelegd hoe digitale archiefbescheiden in het pre-depot worden opgenomen en verwerkt (aangepast).*

4.1 Archiefruimte en archiefbewaarplaats

De archiefruimte in het stadhuis en de gemeentelijke archiefbewaarplaats (het Gouwedepot te Moordrecht) voldoen aan de wettelijke eisen. In 2023 is geconstateerd dat er in het Gouwedepot te weinig ruimte aanwezig was om nieuwe archieven op te nemen. Het Gouwedepot is als gemeentelijke archiefbewaarplaats bestemd voor blijvend te bewaren archieven. In het depot werden echter ook enkele archieven bewaard die op termijn vernietigd moeten worden. Deze archieven zijn in 2023 verplaatst naar een ander depot. Hiermee is ruimte gemaakt voor blijvend te bewaren archieven die de komende jaren door de gemeente naar de archiefbewaarplaats overgebracht moeten worden en particuliere archieven die aan het Stadsarchief worden geschonken.

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, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt'.⁹ Een e-depot is daarmee in feite een archiefbewaarplaats voor digitale archiefbescheiden. In

⁹ ED3. Eisen Duurzaam Digitaal Depot. Toetsingskader voor langetermijnbeheer van blijvend te bewaren digitale informatie, versie 2. LOPAI, december 2012.

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 bestandformaten, de 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 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. Samen met het Stadsarchief worden deze geluidsopnamen gereed gemaakt voor opname in het e-depot. In 2023 hebben medewerkers van het team Informatiebeheer en het Stadsarchief daarnaast een e-depot workshop gevolgd bij het Noord-Hollands Archief.

4.2 Applicaties zonder beheerfunctionaliteit en pre-depot

4.2.1 Situatie en aanpak

De gemeente gebruikt honderden applicaties. Een groot deel van deze applicaties bevat 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.

In de volgende paragrafen wordt toegelicht wat de bovenstaande maatregelen precies inhouden en in hoeverre de gemeente deze maatregelen in 2023 heeft toegepast.

4.2.2 Toetsen van nieuwe applicaties

Het team Informatiebeheer is binnen de gemeente verantwoordelijk voor het inrichten van functionaliteit voor archiefbeheer in applicaties. De ervaring van het team Informatiebeheer is dat het beheer van archiefbescheiden conform wettelijke eisen op dit moment in de meeste applicaties nog niet mogelijk is of niet is ingericht. Om dit te verbeteren is in de rapportage over 2021 geadviseerd om het team Informatiebeheer (in IPI-verband) iedere nieuwe applicatie of gegevensverwerking te laten toetsen op beheermogelijkheden, hier een bindend oordeel over te laten gegeven en (indien nodig) deze functionaliteit in te laten richten (archiving by design). Sinds de start van de samenwerking in IPI-verband (in 2021) wordt het team steeds vaker bij DPIA's betrokken die voor nieuwe of gewijzigde gegevensverwerkingen worden uitgevoerd. In 2023 is daarnaast een DPIA-handboek opgesteld, waarin een escalatieprocedure is opgenomen voor het geval IPI-adviezen wordt afgeweken. Dit heeft de positie van het team Informatiebeheer / team IPI verstrekt. Ook is in 2023 het proces voor de aanvraag voor nieuwe software herzien. Het team Informatiebeheer wordt sindsdien eerder bij dit proces betrokken. Dit stelt het team beter in staat om applicaties reeds bij de aanschaf van de juiste beheerfunctionaliteiten te voorzien (zie 3.2).

4.2.3 Toetsen van applicaties die al in gebruik zijn

De toets van nieuwe applicaties op de aanwezigheid van beheerfunctionaliteit heeft geen invloed op het beheer van archiefbescheiden in applicaties die de gemeente al in gebruik heeft. Om het beheer van archiefbescheiden in dergelijke applicaties te verbeteren is in 2020 een bewaarstrategie voor digitale archiefbescheiden vastgesteld. Deze strategie schrijft voor dat archiefbescheiden conform wettelijk vastgestelde bewaartermijnen vernietigd moeten worden in de applicatie waarin ze worden bewaard. Wanneer dit niet mogelijk is moeten archiefbescheiden uit dergelijke applicaties periodiek worden overgebracht naar het gemeentelijke pre-depot. In dit pre-depot kunnen archiefbescheiden van bewaartermijnen worden voorzien en worden vernietigd wanneer de bewaartermijn is verstreken.

In eerdere rapportage is geconstateerd dat de gemeente uitvoering aan de bewaarstrategie heeft geven door archiefbescheiden uit verschillende applicaties zonder beheerfunctionaliteit naar het pre-depot over te brengen en te voorzien van bewaartermijnen en beheerfunctionaliteit in applicaties in te richten. In de rapportage over 2022 is echter ook geconstateerd dat het toekennen van bewaartermijnen aan archiefbescheiden in het pre-depot erg arbeidsintensief is. Waar mogelijk moet daarom worden ingezet op het inrichten van beheerfunctionaliteit in applicaties. De gemeente heeft in 2023 gewerkt aan de inrichting van beheerfunctionaliteit in verschillende applicaties (zie 7.3.2).

Omdat de gemeente honderden applicatie gebruikt en risico's loopt wanneer applicaties niet over de juiste beheerfunctionaliteit beschikken, moet het tempo waarin applicaties van beheerfunctionaliteit worden voorzien / het tempo waarin archiefbescheiden uit applicaties zonder beheerfunctionaliteit naar het pre-depot worden overgebracht, worden versneld. In de rapportage over 2022 is echter gebleken dat de gemeente geen volledig beeld heeft van de mate waarin applicaties over beheerfunctionaliteit beschikken (zie ook 6.1). Om het tempo waar in reeds in gebruik zijnde applicaties van beheerfunctionaliteit worden voorzien te kunnen versnellen, moet de gemeente in kaart brengen welke archiefbescheiden er met behulp van welke applicaties worden beheerd. Hiervoor kunnen de in paragraaf 6.1 genoemde informatiebeheerplannen als uitgangspunt worden gebruikt. Nadat in kaart is gebracht welke archiefbescheiden met welke applicaties worden beheerd kan op basis van de risico-inschatting die in de informatiebeheerplannen is opgenomen worden bepaald met welke applicaties wordt gestart. Eind 2023 is gestart met het opstellen van het eerste informatiebeheerplan (zie 6.1). Er is echter nog geen informatiebeheerplan gereed. Het uitblijven van informatiebeheerplannen remt de implementatie van verbetermaatregelen, zoals het toevoegen van beheerfunctionaliteit of het periodiek overbrengen van archiefbescheiden van het pre-depot. Geadviseerd wordt om het tempo waarin informatiebeheerplannen worden opgesteld te verhogen.

5. Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

Belangrijkste bevindingen: in 2023 heeft de gemeente opnieuw stappen gezet om de kwaliteit van haar informatiehuishouding (structureel) te verbeteren. Zo zijn er (vanaf 2024) middelen beschikbaar gesteld om het toezicht op het gemeentelijke archief- en informatiebeheer te verbeteren en is de 'Visie informatiebeheer' voorzien van een planning. Met behulp van het IBA-framework is daarnaast een nulmeting uitgevoerd waarmee de kwaliteit van het gemeentelijke archief- en informatiebeheer in kaart is gebracht. Ook is een steekproef uitgevoerd waarmee de kwaliteit van (blijvend te bewaren) zaakdossiers in het gemeentelijke zaakstelsel is onderzocht. Hoewel de gemeente hiermee stappen heeft gezet om de kwaliteit van haar informatiehuishouding te verbeteren, moet zowel de interne kwaliteitszorg op het gebied van informatiebeheer als het toezicht hierop nog verder worden geprofessionaliseerd. Zo ontbreekt voor de verbetering van het toezicht een verbeterplan en ontbreekt in het verbeterplan dat naar aanleiding van de nulmeting met het IBA-framework is opgesteld een planning. De methodiek waarmee de kwaliteit van zaakdossiers in het zaakstelsel wordt gemonitord, moet daarnaast verder worden verfijnd. Om daadwerkelijk effect te hebben moeten de uitkomsten ook worden teruggekoppeld aan gebruikers. Daarnaast moet de methodiek om andere applicaties met archiefbescheiden worden toegepast.

Aanbevelingen:

- 2022.6 *Leg vast hoe kwaliteitszorg, door middel van de inzet van het IBA-framework en steekproeven (naar de kwaliteit van de dossiervorming), een vast onderdeel wordt van de werkzaamheden van het team Informatiebeheer. Leg ook vast welke medewerkers (functies) er binnen het team Informatiebeheer verantwoordelijk zijn voor de kwaliteitszorg.*
- 2023.5 *Prioriteer de verbetermaatregelen die op basis van de nulmeting met het IBA-framework uitgevoerd moeten worden en voorzie de maatregelen van een planning.*
- 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 zaakstelsel 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 Niet-overgebrachte archieven

5.1.1.1 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. In 2018 heeft het college van B en W in dit kader het Kwaliteitszorgstelsel

Zoetermeer vastgesteld. Het Kwaliteitszorgsysteem Zoetermeer bevat een aantal normen waaraan het gemeentelijke archief- en informatiebeheer op strategisch, tactisch en operationeel niveau moet voldoen. In eerdere rapportages is echter geconstateerd dat de gemeente met de vaststelling van het Kwaliteitszorgsysteem Zoetermeer nog geen inzicht heeft verkregen in de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer en dat verbetermaatregelen veelal ad hoc worden genomen. Eerder is daarom geadviseerd om de vertaling van het kwaliteitszorgsysteem naar de praktijk op een meer gestructureerde wijze aan te pakken. Hiervoor 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. De uitkomsten van deze nulmeting zijn in deze rapportage verwerkt. Naar aanleiding van de nulmeting is in 2023 een rapport met verbeterplannen opgesteld. Het rapport bevat echter alleen een opsomming van verbetermaatregelen, zonder dat deze zijn geprioriteerd en van een planning zijn voorzien. Om te waarborgen dat de verbetermaatregelen tijdig en in de juiste volgorde/samenhang worden uitgevoerd, wordt geadviseerd om de verbetermaatregelen te prioriteren en te voorzien van een planning.

5.1.1.2 Steekproeven

Met behulp van het IBA-framework kan 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 zaakdossier die blijvend bewaard moeten worden het meest risicovol zijn. De kwaliteit van deze dossiers moet daarom nauwkeurig gecontroleerd worden. 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 een steekproef uitgevoerd waarbij zaakdossiers op de volgende punten zijn getoetst:

- Is het juist zaaktype gekozen?
- Zijn alle documenten aanwezig die de zaak inhoudelijk compleet maken?
- Zijn de namen van de documenten representatief voor de inhoud? (correcte metadatering)
- Zijn (waar nodig) digitale handtekeningen toegevoegd?
- Is bij de afhandeling van een zaak het juiste resultaat gekozen?
- Zijn (waar nodig) relaties gelegd met andere zaken?
- Is de zaak binnen de wettelijke termijn(en) afgehandeld?

In totaal zijn 177 zaakdossiers onderzocht. Van de gecontroleerde zaakdossiers voldeed geen enkel dossier aan alle bovengenoemde punten. Niet alle geconstateerde fouten hebben echter een even grote impact. Bij vijftien procent van de gecontroleerde dossiers bleek de beschrijving van de documenten niet in orde te zijn. De invloed hiervan op de vindbaarheid van documenten is echter beperkt wanneer op zaakdossierniveau de juiste metadata zijn toegekend en bijvoorbeeld het juiste zaaktype is geselecteerd. Bij acht procent van de gecontroleerde zaakdossier bleek echter het verkeerde zaaktype te zijn geselecteerd. Wanneer een verkeerd zaaktype wordt gebruikt dan heeft dit niet alleen grote gevolgen voor de terugvindbaarheid van documenten, maar (mogelijk) ook voor de bewaartermijn.

De uitkomsten van de steekproef lijken geen positief beeld te geven over de kwaliteit van de zaakdossiers in het zaakstelsel. Voor sommige van geconstateerde 'fouten' kan echter een logische verklaring zijn. Zo lijken in sommige dossiers essentiële documenten te ontbreken, terwijl deze documenten bij de behandeling van de zaak nooit zijn opgemaakt of ontvangen. Op basis van de uitgevoerde steekproef is daarom het lastig om conclusies te trekken over de kwaliteit van zaakdossiers in het zaakstelsel. Geadviseerd wordt daarom om de steekproefmethode verder te verfijnen. Dit kan onder andere door bij gebruikers te toetsen of de bevindingen kloppen. Omdat de gevolgen van de geconstateerde fouten kunnen verschillen wordt daarnaast geadviseerd om in eerste instantie te focussen op (het oplossen) van fouten met een hoog risico (zoals de keuze voor een verkeerd zaaktype). Het zaakstelsel is tenslotte slechts één van de honderden applicaties die de gemeente gebruikt. Geadviseerd wordt daarom om ook de kwaliteit van de dossiervorming in andere applicaties door middel van steekproeven te onderzoeken (zodra de methodiek hiervoor goed genoeg is). Hierbij moet een risicogerichte aanpak worden gehanteerd.

5.1.1.3 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 vast te leggen wat kwaliteitszorg voor het informatiebeheer inhoudt, hoe het IBA-framework en steekproeven worden ingezet om de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer te verbeteren. Ook is geadviseerd om één of meerdere medewerkers van het team Informatiebeheer verantwoordelijk te maken voor de kwaliteitszorg. In 2023 is dit niet vastgelegd. Geadviseerd wordt om dit alsnog te doen.

5.1.1.4 Visie archief- en informatiebeheer

In de rapportage over 2022 is aangegeven dat de een kwaliteitssysteem slechts één van de instrumenten is om het gemeentelijke archief- en informatiebeheer te verbeteren en dat een dergelijk systeem deel uit moet maken van een visie op de wijze waarop de gemeente haar archief- en informatiebeheer vormgeeft. In 2022 is een dergelijke visie opgesteld (de 'Visie Informatiebeheer en stappenplan 2023-2025'). Met het gereedkomen van de Visie Informatiebeheer is er een gedeeld beeld over wat de gemeente onder 'goed informatiebeheer' verstaat en wat hier voor nodig is. In de rapportage over 2022 is echter geconstateerd dat verschillende verbetermaatregelen die nodig zijn om deze visie te realiseren de afgelopen jaren gestart, maar ook weer gestopt, zonder dat ze zijn afgerond (bijvoorbeeld de implementatie van een kwaliteitssysteem en het opstellen van een handboek vervanging). In de rapportage over 2022 is daarom geadviseerd om een concrete planning te maken waarin wordt uitgewerkt wanneer de verschillende aspecten van de Visie Informatiebeheer gerealiseerd worden. In 2023 is een dergelijke planning toegevoegd aan de Visie Informatiebeheer. Daarnaast is de visie vertaald naar projecten die in het jaarplan voor 2023 zijn opgenomen.

5.1.2 Overgebrachte archieven

In de rapportage over 2020 is geconstateerd dat artikel 16 van de Archiefregeling (beheer van archiefbescheiden moet voldoen aan toetsbare eisen van een kwaliteitssysteem) ook van toepassing is op het beheer van archieven die reeds naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats zijn overgebracht. Overgebrachte archieven worden beheerd door het Stadsarchief. In de rapportage over 2020 is daarom geadviseerd om te onderzoeken hoe het Stadsarchief een kwaliteitssysteem kan implementeren. In 2023 is het IBA-framework geïmplementeerd. Hierbij is gebleken dat het framework ook verschillende smart controls (zie 5.1.1.1) met betrekking tot overgebrachte archieven bevat. Het

IBA-framework wordt daarom sinds 2023 ook gebruikt om de kwaliteit van (het beheer en de beschikbaarstelling) de overgebrachte archieven te toetsen en te verbeteren.

5.2 Toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden

Door middel van een jaarlijkse kpi-rapportage voorziet de gemeentearchivaris 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 gemeentearchivaris 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. In 2023 is de gevraagde formatie toegekend (per 1 januari 2024). Begin januari wordt gestart met de werving van een archiefinspecteur. Geadviseerd wordt om een verbeterplan voor het archieftoezicht op te stellen en te implementeren zodra er een archiefinspecteur is aangenomen. De aanbevelingen die de gemeentearchivaris 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, bijvoorbeeld door archiefbescheiden op te nemen in het gemeentelijke zaaksysteem. De ordening van archiefbescheiden kan in het documentair structuurplan (DSP) van de gemeente worden vastgelegd. Naar verwachting bevinden zich op netwerkschijven, in e-mailboxen, digitale samenwerkingsomgevingen en andere applicaties echter veel digitale archiefbescheiden die niet bekend zijn bij het team Informatiebeheer en daardoor niet planmatig worden geordend en (conform wettelijke eisen) worden beheerd. De gemeente wil al jaren door middel van het opstellen van informatiebeheerplannen inzicht te krijgen in de verblijfplaats van deze archiefbescheiden. In 2023 is een handboek voor het opstellen van informatiebeheerplannen en een format informatiebeheerplan opgesteld. Ook in 2023 is echter geen informatiebeheerplan vastgesteld. Door het ontbreken van informatiebeheerplannen heeft de gemeente onvoldoende inzicht in de verblijfplaats van archiefbescheiden. Dit remt de implementatie van verbetermaatregelen en leidt er toe dat de gemeente risico's loopt. Om deze risico's te beperken moet het opstellen van informatiebeheerplannen worden versneld.

Aanbevelingen:

- 2019.2 *Stel zo snel mogelijk per afdeling informatiebeheerplan op en stem dit af met het adoptietraject zaakgericht werken (aangepast).*
- 2021.11 *Richt zo snel mogelijk volwaardige zaaktypen in voor gedigitaliseerde poststukken die nog via een netwerkschijf aan behandelaars worden aangeboden.*
- 2023.8 *Maak de digitale en/of papieren archieven van bestuurlijke stukken compleet door de digitale bestuurlijke stukken vanaf 2011 te ontdubbelen en ze te vergelijken met de papieren bestuurlijke stukken uit dezelfde periode.*
- 2023.9 *Onderzoeken welke maatregelen er genomen moeten worden om bestuurlijke archiefbescheiden uitsluitend digitaal te archiveren en implementeer deze maatregelen.*

6.1 Geordend overzicht

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, e-mailboxen, applicaties en digitale samenwerkingsomgevingen waarin geen 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 gearchiveerd. De verblijfplaats van archiefbescheiden kan vervolgens worden vastgelegd in het documentair structuurplan (DSP) van de gemeente. Het DSP wordt op deze manier de informatieplattegrond 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 zaaksysteem 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. Eind 2022 is het project Zaakgericht Werken beëindigd en is de inrichting en promotie van het gebruik van het zaaksysteem overgedragen aan het team Informatiebeheer. Om de adoptie van zaakgericht werken te verbeteren en het gebruik van het zaaksysteem te verbeteren heeft het team in 2023 een basisplan opgesteld. Op basis van dit plan is in onderzocht welke (digitale) archiefbescheiden de afdeling Stadsbeheer beheert en of deze archiefbescheiden worden bewaard in een omgeving waarin beheer conform wettelijke eisen mogelijk is. Op basis van deze informatie zijn voor de afdeling vervolgens nieuwe zaaktypen in het zaaksysteem ingericht. In 2023 zijn ook een handboek voor het maken van informatiebeheerplannen en een format informatiebeheerplan opgesteld. Eind 2023 is vervolgens gestart met het opstellen van een informatiebeheerplan voor de afdeling Stadsbeheer.

Met de bovengenoemde maatregelen heeft de gemeente een stap gezet in het verkrijgen van inzicht in de verblijfplaats van (digitale) archiefbescheiden. Het tempo waarin informatiebeheerplannen worden opgesteld is echter (te) laag. Met het huidige tempo duurt het nog meerdere jaren voordat voor alle afdelingen van de gemeentelijke organisatie een informatiebeheerplan is opgesteld, terwijl de afgelopen jaren herhaaldelijk is geadviseerd om dergelijke plannen op te stellen. Dit heeft voor deze afdelingen tot gevolg dat archiefbescheiden niet conform wettelijke eisen worden beheerd en mogelijk eerder of juist later dan wettelijk is toegestaan worden vernietigd. De gemeente loopt hiermee risico's. Geadviseerd wordt daarom om het tempo waarin informatiebeheerplannen worden opgesteld te versnellen.

6.2 Inrichting van het zaaksysteem

In de rapportage over 2021 is geconstateerd dat alleen poststukken in het zaaksysteem 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.¹⁰ 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 zaaksysteem. 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, wordt geadviseerd om door te gaan met de analyse van binnenkomende poststukken en (indien nodig) nieuwe zaaktypen in te richten in het zaaksysteem.

6.3 Archivering van bestuurlijke stukken

Bestuurlijke stukken, 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

¹⁰ 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.

gemeente is verlopen. Veel bestuurlijke stukken moeten daarom blijvend worden bewaard. In 2023 heeft de gemeentearchivaris onderzocht hoe de archivering van deze bestuurlijke stukken is geregeld. De belangrijkste bevinding die uit dit onderzoek naar voren kwam is dat de archivering van deze stukken niet eenduidig is. Tot 2011 werden bestuurlijke stukken uitsluitend in papieren vorm gearcheveerd. Vanaf 2011 is de archivering van dergelijke stukken echter hybride. Dit betekent dat sommige stukken in papieren vorm worden gearcheveerd, terwijl andere in digitale vorm worden gearcheveerd. Ook komt het voor dat stukken zowel in papieren als in digitale vorm worden gearcheveerd, waarbij het niet bekend is in hoeverre de verschillende archieven compleet zijn. De digitale bestuurlijke stukken bevinden zich daarnaast in verschillende applicaties en op het gemeentelijke netwerk. De applicaties waarin de digitale bestuurlijke stukken zich bevinden beschikken niet allemaal over functionaliteit om de stukken conform wettelijke eisen te kunnen beheren. De ontstane situatie maakt het lastig om bestuurlijke stukken uit het verleden te raadplegen. De stukken 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 moeten 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 stukken is daarom niet wenselijk. De gemeentearchivaris heeft 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.

6.4 Projectarchivering

In 2020 heeft het team Informatiebeheer in MS Teams een projectenportaal ingericht. In dit portaal kunnen archiefbescheiden van projecten op basis van een standaardinrichting en conform wettelijk eisen worden gearcheveerd. Bij het opzetten van de inrichting voor projectarchieven is aansluiting gezocht bij de 'Zoetermeerse werkwijze voor projectmatig werken'. Dit heeft onder andere geleid tot de afspraak dat projectsites in MS Teams alleen na toestemming van het team Informatiebeheer opgezet mogen worden. Daarnaast wordt aan projectleiders pas een decharge verleend wanneer het team Informatiebeheer het projectarchief heeft goedgekeurd. In de rapportage over 2021 is geconstateerd dat het voor gebruikers en beheerders van het projectenportaal niet altijd duidelijk is wie wanneer welke stappen moet nemen wanneer een project wordt gestart of afgesloten. Daarnaast is er in de rapportage over 2022 geconstateerd dat er geen eisen zijn vastgelegd waaraan een projectdossier moet voldoen om het te kunnen archiveren. In de rapportage over 2022 is daarom geadviseerd om in een protocol vast te leggen wie welke stappen neemt bij het starten en archiveren van projectdossiers in MS Teams en aan welke eisen een dossier moet voldoen. Dit protocol is in 2023 opgesteld.

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: de gemeente heeft in 2023 wederom stappen gezet om te waarborgen dat archiefbescheiden tijdig en volgens wettelijk eisen worden vernietigd en gemigreerd. Zo is er gestart met de implementatie van de selectielijst e-mailbewaring. Met de implementatie van deze selectielijst kan de gemeente meer grip op de archivering van e-mails krijgen. In 2023 heeft het college van b. en w. daarnaast een handboek vervanging vastgesteld voor archiefbescheiden die worden bewaard in het zaaksysteem. Wanneer dit handboek is geïmplementeerd hoeven papieren exemplaren van documenten in het zaaksysteem niet langer bewaard te blijven. Hiermee wordt het archiefbeheer vereenvoudigd. De gemeente slaagt er steeds beter in om nieuwe applicaties reeds bij aanschaf te voorzien van functionaliteit die nodig is voor adequaat archiefbeheer. De gemeente heeft echter honderden applicaties in gebruik die archiefbescheiden bevatten. Door per afdeling een informatiebeheerplan op te stellen wil het team Informatiebeheer al enkele jaren per afdeling in kaart brengen welke archiefbescheiden in welke applicatie worden beheerd en wat er nodig is op dit beheer conform wettelijke eisen te laten plaatsvinden. In 2023 is echter geen informatiebeheerplan opgesteld. Door het uitblijven van informatiebeheerplannen vernietigt de gemeente archiefbescheiden in applicaties later van volgens de Archiefwet en AVG is toegestaan. Ook gaan er 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.

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 (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 (aangepast).*
- 2022.7 *Leg de vernietigingsprocedure voor papieren archiefbescheiden vast, stel voor iedere vernietiging van archiefbescheiden een verklaring van vernietiging op en zie actief toe op de correcte naleving van dit proces (aangepast).*
- 2022.9 *Leg het proces van de migratie van archiefbescheiden vast. Beschrijf hierbij in ieder geval wie in dit proces welke rol heeft en wanneer welke documentatie opgeleverd moet worden en zie actief toe op de correcte naleving van dit proces (aangepast)*
- 2023.10 *Laat de implementatie van het handboek vervanging toetsen door de gemeentearchivaris, zodat (na een positief advies) daadwerkelijk tot de vervanging van archiefbescheiden in het zaaksysteem kan worden overgegaan.*

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.*

7.1 Vervanging

7.1.1 Vervanging archiefbescheiden in het zaaksysteem

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. De afgelopen jaren is het proces om tot de vervanging van archiefbescheiden te komen herhaaldelijk opgestart en weer gestopt. In 2023 is het proces opnieuw opgestart door het team Informatiebeheer. Er is een handboek vervanging opgesteld voor papieren archiefbescheiden die in het zaaksysteem RxEnterprise worden geregistreerd.¹¹ 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 gemeentearchivaris en vastgesteld door het college van B en W. Het team Informatiebeheer werkt sindsdien aan de implementatie van het handboek. Zodra het handboek volledig is geïmplementeerd, wordt door de gemeentearchivaris getoetst of er conform het handboek wordt gewerkt. Wanneer de gemeentearchivaris een positief advies geeft over de implementatie van het handboek dan kan de daadwerkelijke vervanging in gang worden gezet. Dit betekent dat papieren documenten die zijn gescand en in het zaaksysteem zijn geregistreerd, periodiek worden vernietigd.

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 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.

De gemeentearchivaris van de gemeente Zoetermeer heeft het handboek vervanging op verzoek van de ODH beoordeeld. In het handboek geeft de ODH aan de archiefbescheiden te willen vervangen die vanaf 1 januari 2013 zijn ontvangen. Het vervangingsproces is echter pas in 2023 door de archiefinspectie van het Haags Gemeentearchief getoetst (en akkoord bevonden). In de periode 2013-2023 is een dergelijk toets niet uitgevoerd. De gemeentearchivaris heeft geconstateerd dat in het handboek niet goed wordt onderbouwd hoe in de periode 2013-2023 aan de wettelijke eisen ten

¹¹ 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.

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 gemeentearchivaris van Zoetermeer daarom een positief advies over het handboek vervanging gegeven. Naar verwachting zal de ODH het college van B en W in 2024 verzoeken om in te stemmen met de vervanging van papieren archiefbescheiden die zij bij de uitvoering van haar taken nog namens de gemeente ontvangt.

7.2 Conversie / migratie

7.2.1 Situatie en aanpak

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 testplannen en testrapportages, bewijzen dat de migratie zonder verlies van gegevens plaatsvinden. Hoewel het team Informatiebeheer inmiddels bij de meeste migraties van archiefbescheiden binnen de gemeentelijke organisatie wordt betrokken, leidt dit er nog niet altijd toe dat voor en na migraties de juiste documentatie, zoals een migratieplan, testplannen en testrapportages, wordt opgesteld. Zo zijn in 2023 metadata uit de applicatie Squit2020 naar de applicatie Powerbrowser gemigreerd, zonder dat het team Informatiebeheer en gemeentearchivaris een positief advies over het migratieplan hebben gegeven. Ook is er na de migratie geen verklaring van migratie opgesteld. Daarnaast zijn in 2021 archiefbescheiden vanuit de applicatie Suite4Sociaaldomein naar de applicatie Compas gemigreerd, zonder dat de juiste documentatie was aangeleverd en het team Informatiebeheer en de gemeentearchivaris een positief advies over de voorgenomen migratie hadden gegeven (zie 2.2.1). Naar aanleiding van deze migratie heeft het team Informatiebeheer in overleg met het team Functioneel Beheer en De Binnenbaan in 2023 gewerkt aan de beschrijving (en daarmee de standaardisering) van het migratieproces. Dit was eind 2023 nog niet afgerond. Om te waarborgen dat migraties van archiefbescheiden in de toekomst zonder verlies van gegevens plaatsvinden, wordt geadviseerd de beschrijving van het migratieproces zo snel mogelijk af te ronden en actiever toe te zien om de correcte uitvoering van dit proces. In de volgende paragrafen wordt ingegaan op enkele specifieke migratieprojecten.

7.2.2 Migratie van cliëntdossiers in de Suite4Sociaal Domein naar Compas

Zie 2.2.1 Migratie cliëntdossiers naar Compas.

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 op 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 hernummeringen 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

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. 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. Een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden (inclusief de vernietigingsgrondslag) is wel opgesteld. Ook 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 geadviseerd om de vernietigingsprocedure vast te leggen en een escalatieprocedure op te stellen voor het geval proceseigenaren niet tijdig toestemming geven voor de vernietiging.

In 2023 is gewerkt aan de beschrijving van het vernietigingsproces. Dit was eind 2023 echter nog niet afgerond. Hoewel er in 2023 een vernietigingsronde voor papieren archiefbescheiden heeft plaatsgevonden, is ook in 2023 geen verklaring van vernietiging opgesteld. Wel is een specificatie van de te vernietigen archiefbescheiden opgesteld. De gemeentearchivaris heeft op grond van deze specificatie een machtiging tot vernietiging verleend. Geadviseerd wordt om alsnog de ontbrekende verklaringen van vernietiging op te stellen, de beschrijving van het vernietigingsproces zo snel mogelijk af te ronden en beter toe te zien op de correcte uitvoering van het vernietigingsproces.

De specificatie van te vernietigen / vernietigde archiefbescheiden dient als bewijsstuk van de vernietiging en moet daarom blijvend worden bewaard. Om goed te documenteren welke archiefbescheiden er 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. 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 die in 2024 wordt geïmplementeerd. 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.

Om het vernietigingsproces te versnellen is 2023 een escalatieprocedure afgesproken voor het geval proceseigenaren niet tijdig toestemming geven voor de vernietiging. Indien een proceseigenaar niet tijdig toestemming geeft voor de vernietiging dan meldt de medewerker van het team Informatiebeheer die de vernietiging uitvoert dit bij de teammanager Informatiebeheer. De teammanager Informatiebeheer gaat vervolgens in gesprek met de proceseigenaar. Deze procedure is in 2023 met succes toegepast. In 2023 is daarnaast een project gestart met betrekking tot de vernietiging van dossiers inzake gemeentegaranties. Omdat de proceseigenaar de afgelopen jaren geen toestemming heeft verleend tot het vernietigen van deze dossiers is er een forse achterstand in de vernietiging van deze dossiers ontstaan. Dit heeft tot gevolg dat dossiers langer worden bewaard dan wettelijk is toegestaan. Omdat de dossiers telkens van de lijst van te vernietigen dossiers gehaald moeten worden, zorgt dit daarnaast voor veel extra werk. In overleg met de proceseigenaar wordt een aanpak voor de vernietiging van deze dossiers uitgewerkt.

7.3.2 Vernietiging digitale archiefbescheiden

7.3.2.1 Situatie en aanpak

Steeds meer gemeentelijke archiefbescheiden zijn 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 en in de parafen 4.2 en 6.1 van deze rapportage is geconstateerd dat de gemeente er steeds beter in slaagt om nieuwe applicaties steeds vaker van beheerfunctionaliteit te voorzien (die vernietiging mogelijk maakt). Veel digitale archiefbescheiden bevinden zich echter op netwerkschijven en in applicaties of digitale samenwerkingsomgeving waarin die reeds in gebruik zijn en waarin ook geen vernietiging mogelijk is. Door middel van het opstellen van informatiebeheerplannen moet de gemeente de verblijfplaats van deze archiefbescheiden in kaart brengen en verbetermaatregelen nemen. Vervolgens kunnen applicaties van beheerfunctionaliteit worden voorzien of (wanneer het niet mogelijk is beheerfunctionaliteit in te richten) periodiek worden overgebracht naar het pre-depot van de gemeente. In het gemeentelijke pre-depot kunnen archiefbescheiden van bewaartermijnen worden voorzien en worden vernietigd of gereed worden gemaakt voor overbrenging naar het gemeentelijke e-depot. In 2023 is echter geen informatiebeheerplan opgesteld. Door het uitblijven van informatiebeheerplannen worden veel digitale archiefbescheiden niet / later dan wettelijk is toegestaan vernietigd. De gemeente handelt hiermee in strijd met de Archiefwet 1995 en de AVG en loopt hierdoor risico's. In de volgende paragraaf wordt beschreven tot welke concrete resultaten de huidige aanpak van de gemeente in 2023 heeft geleid.

7.3.2.2 Resultaten

Topdesk

De applicatie Topdesk wordt onder andere gebruikt voor facilitaire meldingen binnen de gemeentelijke organisatie en meldingen met betrekking tot panden die de gemeente beheert. In 2022 is samen met de leverancier van Topdesk onderzocht hoe het beheer conform wettelijke eisen (vernietiging) van archiefbescheiden in de applicatie gerealiseerd kan worden. In 2023 is functionaliteit aan de applicatie toegevoegd om archiefbescheiden te kunnen vernietigen. Met behulp van deze functionaliteit zijn inmiddels archiefbescheiden vernietigd waarvan de wettelijke bewaartermijn was verstreken.

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 is deze werkwijze 2023 getest en afgestemd met de Ondernemingsraad. Naar verwachting wordt in 2024 gestart met de vernietiging van archiefbescheiden in Profit waarvan de wettelijke bewaartermijn is verstreken.

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 metadata met betrekking tot de opnamen achter. Ook deze gegevens moeten worden vernietigd. In 2023 is in hiervoor een oplossing ontwikkeld die in 2024 in gebruik wordt genomen.

SharePoint Sociaal Domein (Digidos)

Vanaf circa 2008 zijn alle papieren cliëntdossiers van verschillende regelingen die door het Sociaal Domein worden uitgevoerd gedigitaliseerd.¹² Ook de papieren documenten die vanaf 2008 door het Sociaal Domein in het kader van de uitvoering van deze regelingen zijn ontvangen, zijn 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. Naar verwacht wordt begin 2024 gestart met de vernietiging van digitale cliëntdossiers die reeds vernietigd hadden moeten worden.

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 echter alleen de zaakdossiers in het pre-depot vernietigd die ook werden bewaard in de applicatie Jeugdvolsysteem (hierna: JVS).¹³ Geadviseerd wordt om zo snel mogelijk te starten met de vernietiging van zaakdossiers uit het pre-depot (die reeds vernietigd hadden moeten zijn).

7.3.3 Vernietiging NTA-onderzoek

In 2017 is door het bureau Nuance door Training & Advies een 'krachtenveldanalyse van de islamitische infrastructuur in Zoetermeer' uitgevoerd. In augustus 2018 is in dit kader een rapport uitgebracht aan de gemeente (hierna: het NTA-onderzoek). Op 24 januari 2022 is door Van der Feltz

¹² 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).

¹³ De applicatie JVS wordt gebruikt voor de administratie met betrekking tot leerplicht, vroegtijdig schoolverlaters en leerlingvervoer

Advocaten (hierna: Van der Feltz) op verzoek van het college een onderzoeksrapport uitgebracht over de gang van zaken rondom het NTA-onderzoek. In dit rapport wordt onder andere ingegaan op de bewaartermijn van het NTA-onderzoek. Op verzoek van de gemeente heeft Van der Feltz daarnaast op 14 juni 2022 een notitie opgesteld over de toepassing van de Archiefwet op het NTA-onderzoek. In haar notitie van 14 juli 2022 stelt Van der Feltz dat het verdedigbaar is om het NTA-onderzoek niet als een archiefstuk in de zin van de Archiefwet 1995 te beschouwen, omdat er wettelijk geen grondslag is voor het ontstaan van het rapport en het daardoor niet bestemd is om te berusten onder het college van B en W van de gemeente Zoetermeer. Het rapport kan volgens Van der Feltz daarom direct vernietigd worden. In 2022 is ook de gemeentearchivaris om advies gevraagd over de vraag of het NTA-onderzoek vernietigd moet worden. Op grond van de vingerende archiefwet- en regelgeving is de gemeentearchivaris tot de conclusie gekomen dat het NTA-onderzoek wel degelijk als archiefstuk in de zin van de Archiefwet moet worden beschouwd en dat het rapport op grond van de Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke archiefbescheiden 2017 blijvend bewaard moet worden. Op 6 december 2022 heeft het college van B en W besloten om alle exemplaren van het NTA-onderzoek te vernietigen en daarmee contrair te gaan aan het advies van de gemeentearchivaris. De vernietiging van het rapport is in 2023 uitgevoerd.

7.3.4 Selectielijst voor e-mailbewaring

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 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 aanmerkingen 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.¹⁴ Dit levert dit 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 (de ombudsman en de jeugdombudsman, 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.

¹⁴ Dit betekent dat ze uiteindelijk overgebracht moeten worden naar het gemeentelijke e-depot.

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 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. Via onder andere het gemeentelijke intranet en de interne nieuwsbrief is eind 2023 / begin 2024 aan alle medewerkers van de gemeente gecommuniceerd dat de selectielijst e-mailbewaring vanaf 1 januari 2024 wordt toegepast. Begin 2024 is gestart met de implementatie van de selectielijst. Voor de vernietiging van e-mails en het labelen van gebruikers als sleutelfunctionarissen zal Microsoft Purview worden gebruikt. Daarnaast wordt het beheerproces beschreven. Hierbij wordt onder andere vastgelegd wie bijhoudt wie de sleutelfunctionarissen binnen de gemeentelijke organisatie zijn en wie er voor zorgt dat de e-mailboxen van deze functionarissen blijvend worden bewaard.

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 voldoen¹⁵:

- 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.

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. Om in 2023 een hotspotmonitor uit te kunnen voeren is het team Informatiebeheer eind 2022 gestart met het opstellen van een plan van aanpak voor het uitvoeren van een hotspotmonitor. In 2023 is in overleg met het Stadsarchief verder gewerkt aan dit plan van aanpak. Dit heeft echter nog niet geleid tot de uitvoering

¹⁵ Handreiking periodieke hotspot-monitor decentrale overheden, Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO), 2017.

van een hotspotmonitor. Geadviseerd wordt om zo snel mogelijk alsnog een hotspotmonitor uit te voeren.

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 afgelopen jaren maatregelen genomen om de achterstand in de overbrenging van archieven naar de archiefbewaarplaats weg te werken. Hiermee is de achterstand in de formele overbrenging van archieven gehalveerd, maar nog niet volledig weggewerkt. De gemeente heeft echter voldoende maatregelen genomen om ook de resterende achterstand weg te werken en te voorkomen dat er de komende jaren nieuwe achterstanden in de overbrenging van archieven ontstaan.

Aanbevelingen:

- 2020.12 *Stel zo snel mogelijk de beperkingen aan de openbaarheid vast van dossiers in de aanvulling op het archiefblok 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1962-1975'. Breng de aanvulling daarna formeel over naar de archiefbewaarplaats en stel de dossiers beschikbaar voor het publiek (aangepast).*
- 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.*

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 beperkingen aan de openbaarheid stelt. In de rapportage over 2021 is geconstateerd dat een aantal archieven (ouder van twintig jaar) nog niet naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats is overgebracht (en dus nog niet openbaar is), omdat nog moet worden onderzocht in hoeverre er beperkingen aan de openbaarheid van deze archieven gesteld moeten worden. Het betreft de volgende archiefblokken:

- Gemeentebestuur Zoetermeer, 1962-1975 (aanvulling)
- Gemeentebestuur Zoetermeer, 1976-1990 (aanvulling)

In de rapportage over 2021 is geadviseerd om te onderzoeken in hoeverre er beperkingen aan de openbaarheid van de bovengenoemde archiefblokken gesteld moeten worden, deze beperkingen door het college van B en W vast te laten stellen en deze archiefblokken formeel over te brengen naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats en beschikbaar te stellen voor het publiek. In 2023 is dit onderzoek uitgevoerd voor de aanvulling op het archiefblok 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1962-1975'.

Vervolgens heeft het college beperkingen aan de openbaarheid van dit archiefblok vastgesteld (zie 9.2). De aanvulling op het archiefblok 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1962-1975' is in januari 2024 formeel overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Geadviseerd wordt om ook voor de aanvulling het archiefblok 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1975-1990' zo snel mogelijk te bepalen of er beperkingen aan de openbaarheid vastgesteld moeten worden, deze openbaarheidsbeperkingen door het college vast te laten stellen en de aanvulling formeel over te brengen naar de archiefbewaarplaats.

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.¹⁶ 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 wettelijke gezien wel moeten zijn.

Het maken van archiefinventarissen is specialistisch werk. In de rapportage over 2020 is geconstateerd dat de gemeente de kennis en kunde die hiervoor benodigd is in kwantitatieve zin onvoldoende mate in huis heeft. Om een achterstand in de overbrenging van archieven naar de archiefbewaarplaats te voorkomen, is geadviseerd om hiervoor een externe medewerker in te huren. Vanaf september 2021 is door de gemeente een externe medewerker ingehuurd die, samen met een interne medewerker, het omvangrijke archiefblok 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1991-2000' gereedmaakt voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats. Eind 2023 was circa 90 procent van dit archiefblok gereed gemaakt voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats. De gemeente ligt hiermee op schema om nieuwe achterstanden in de overbrenging van archieven te voorkomen. Om te voorkomen dat de bewerking van de over te brengen archiefblokken stilvalt heeft de gemeente in 2023 ook een nieuwe vaste medewerker aangenomen die deze werkzaamheden uitvoert.

8.2 Verklaringen van overbrenging

Bij de overbrenging van gemeentelijke archieven naar de archiefbewaarplaats moet op grond van artikel 9, lid 3 van het Archiefbesluit 1995 een verklaring van overbrenging worden opgesteld. In 2023 is het archief van de Gemeenschappelijke Regeling Dienst Sociale Werkvoorziening Rijswijk e.o., 1967-2020 naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats overgebracht. In januari 2024 is daarnaast een aanvulling op het archiefblok 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1962-1975' naar de archiefbewaarplaats overgebracht. Voor beide archieven is een verklaring van overbrenging opgesteld. Bij deze verklaringen is een lijst met de over te brengen archiefbescheiden en het gepubliceerde collegebesluit om de openbaarheid van enkele dossiers te beperken als bijlage opgenomen. De verklaringen voldoen hiermee aan de wettelijke eisen.

8.3 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 dan kan het college van B en W een machtiging tot opschorting van overbrenging aanvragen bij de Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland. In 2023 was er geen aanleiding om een dergelijke machtiging aan te vragen.

¹⁶ 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 reeds naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht (en daarmee openbaar zijn), zijn echter nog niet toegankelijk voor bezoekers omdat een (na)bewerking noodzakelijk is. Het Stadsarchief beschikt daarnaast niet over een geschikte en vaste ruimte voor de ontvangst van bezoekers. Ook 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 de studiezaal getoond mag worden. Hierdoor is dit deel van de collectie van het Stadsarchief niet toegankelijk voor bezoekers.

- 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).*
- 2023.13 *Rond de (na)bewerking van de archiefblokken Dienst Gemeentebedrijven 1946-1990 en GR GGD ZHW 1971-2014 zo snel mogelijk af, zodat deze (reeds naar de archiefbewaarplaats overgebrachte) archieven door bezoekers geraadpleegd kunnen worden.*
- 2023.14 *Actualiseer het bezoekersreglement van het Stadsarchief.*

9.1 Achterstand in de beschikbaarstelling van overgebrachte archieven

Het Stadsarchief beheert de 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 het verleden zijn echter enkele archiefblokken naar de archiefbewaarplaats 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.

De archiefblokken 'Dienst Gemeentebedrijven 1946-1990' en 'GR GGD ZHW 1971-2014' zijn sinds de formele overbrenging 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. Geadviseerd wordt 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. Voor het archiefblok GR GGD ZHW betekent dit dat tevens onderzocht moet worden of archiefbescheiden van de rechtsvoorgangers van de GR GGD ZHW naar de archiefbewaarplaatsen van het Stadsarchief Delft en het Haags Gemeentearchief overgebracht kunnen worden. Daarnaast moeten de archiefbescheiden die op grond van de geldende selectielijsten vernietigd hadden moeten zijn, alsnog worden vernietigd en moeten er aanvullende openbaarheidsbeperkingen worden vastgesteld door het college.

9.2 Openbaarheidsbeperkingen

In 2023 is een aanvulling op het archiefblok 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1962-1975' naar de archiefbewaarplaats overgebracht (zie 8.1.1). Voorafgaand aan deze overbrenging heeft het college van B en W in beperkingen gesteld aan de openbaarheid van enkele dossiers in dit archief. 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 november 2023 heeft het college van B en W de openbaarheidsbeperkingen voor de aanvulling op het archiefblok 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1962-1975' conform de adviezen van de gemeentearchivaris en de privacyfunctionaris vastgesteld. Het college heeft dit besluit gemotiveerd en gepubliceerd. Het besluit is in januari 2024 als bijlage toegevoegd bij de verklaring van overbrenging van de aanvulling op het archiefblok 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1962-1975'.

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. Het aantal werkplekken (voor medewerkers) bij de Omgevingsbalie is echter beperkt. Hierdoor is het Stadsarchief bij de ontvangst van bezoekers afhankelijk van de openingstijden van de Omgevingsbalie. Het Stadsarchief ontvangt nu 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 ontvangen worden. 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 de rapportage over 2021 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 2023 is onderzoek gedaan naar de haalbaarheid van een erfgoedcentrum binnen de gemeente. Het

Stadsarchief heeft beoordeeld of het mogelijk is om de inzage van archiefstukken in een dergelijk centrum (op een locatie buiten het stadhuis) te laten plaatsvinden. Inzage van archiefstukken op een locatie buiten het stadhuis brengt echter praktische problemen en risico's met zich mee. Zo moeten aanvragen en retourzendingen naar de archiefbewaarplaats worden gecontroleerd op compleetheid om het zoekraken van dossiers te voorkomen. Dit betekent dat er regelmatig (op dagen dat er geen bezoekers zijn) een medewerker van het Stadsarchief in het toekomstige erfgoedcentrum aanwezig moet zijn om deze controles uit te voeren. Gezien de beperkte formatie van het Stadsarchief is dit niet haalbaar. Dit betekent dat het niet mogelijk om de inzage van dossiers in de toekomst in een erfgoedcentrum (buiten het stadhuis) te laten plaatsvinden. Het plaatsen van een bezoekers-pc in het toekomstige erfgoedcentrum is wel haalbaar. Geadviseerd wordt om binnen het stadhuis/Forum een eigen, herkenbare plek voor de ontvangst van bezoekers van het Stadsarchief in te richten die ook voorzien is van een pc waarop bezoekers auteursrechtelijk beschermd materiaal kunnen raadplegen.

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. Geadviseerd wordt om het bezoekersreglement te actualiseren.

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 (aangepast).*
- 2019.2 *Stel zo snel mogelijk per afdeling informatiebeheerplan op en stem dit af met het adoptietraject zaakgericht werken (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 (aangepast).*
- 2020.12 *Stel zo snel mogelijk de beperkingen aan de openbaarheid vast van dossiers in de aanvulling op het archiefblok 'Gemeentebestuur Zoetermeer 1962-1975'. Breng de aanvulling daarna formeel over naar de archiefbewaarplaats en stel de dossiers beschikbaar voor het publiek (aangepast).*
- 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).*
- 2021.2 *Advies aan De Binnenbaan: stel zo snel mogelijk een protocol op waarin de procedure wordt beschreven die wordt gevolgd om archiefbescheiden uit de applicaties Compas en Tingit conform wettelijke eisen te vernietigen.*
- 2021.3 *Verwijder zo snel mogelijk de informatie m.b.t. afgesloten cliëntdossiers uit de applicatie Tingit en zorg dat deze informatie conform wettelijke bewaartermijnen toegankelijk wordt gehouden binnen de gemeente.*
- 2021.6 *Wijzig het functiehuis zodanig dat dit beter aansluit bij de behoefte van het team Informatiebeheer en dit het team de mogelijkheid geeft om nieuwe medewerkers aan te trekken en medewerkers te behouden (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 *Richt zo snel mogelijk volwaardige zaaktypen in voor gedigitaliseerde poststukken die nog via een netwerkschijf aan behandelaars worden aangeboden.*
- 2022.6 *Leg vast hoe kwaliteitszorg, door middel van de inzet van het IBA-framework en steekproeven (naar de kwaliteit van de dossiervorming), een vast onderdeel wordt van de werkzaamheden van het team Informatiebeheer. Leg ook vast welke medewerkers (functies) er binnen het team Informatiebeheer verantwoordelijk zijn voor de kwaliteitszorg.*

- 2022.7 *Leg de vernietigingsprocedure voor papieren archiefbescheiden vast, stel voor iedere vernietiging van archiefbescheiden een verklaring van vernietiging op en zie actief toe op de correcte naleving van dit proces (aangepast).*
- 2022.9 *Leg het proces van de migratie van archiefbescheiden vast. Beschrijf hierbij in ieder geval wie in dit proces welke rol heeft en wanneer welke documentatie opgeleverd moet worden en zie actief toe op de correcte naleving van dit proces (aangepast).*
- 2023.1 *Stel een verklaring van migratie op voor de digitale cliëntdossiers die vanuit de Suite4SociaalDomein naar Compas zijn gemigreerd en verwijst in deze verklaring naar de bevindingen van de gemeentearchivaris ten aanzien van deze migratie.*
- 2023.2 *Advies aan de Binnenbaan: richt een beheerorganisatie voor het archief- en informatiebeheer in die niet of in veel mindere mate dan nu het geval is, afhankelijk is van externe expertise.*
- 2023.3 *Maak in 2024 concrete afspraken met het RSIV over de wijze waarop de organisatie haar archiefbescheiden archiveert.*
- 2023.4 *Besteed in de communicatie over archief- en informatiebeheer nadrukkelijk aandacht aan de verantwoordelijkheid die medewerkers en proceseigenaren hierin hebben. Neem dit op in het communicatieplan van het team Informatiebeheer.*
- 2023.5 *Prioriteer de verbetermaatregelen die op basis van de nulmeting met het IBA-framework uitgevoerd moeten worden en voorziet de maatregelen van een planning.*
- 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 zaakstelsel 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.*
- 2023.8 *Maak de digitale en/of papieren archieven van bestuurlijke stukken compleet door de digitale bestuurlijke stukken vanaf 2011 te ontdebellen en ze te vergelijken met de papieren bestuurlijke stukken uit dezelfde periode.*
- 2023.9 *Onderzoeken welke maatregelen er genomen moeten worden om bestuurlijke archiefbescheiden uitsluitend digitaal te archiveren en implementeer deze maatregelen.*
- 2023.10 *Laat de implementatie van het handboek vervanging toetsen door de gemeentearchivaris, zodat (na een positief advies) daadwerkelijk tot de vervanging van archiefbescheiden in het zaakstelsel kan worden overgegaan.*
- 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 Rond de (na)bewerking van de archiefblokken Dienst Gemeentebedrijven 1946-1990 en GR GGD ZHW 1971-2014 zo snel mogelijk af, zodat deze (reeds naar de archiefbewaarplaats overgebrachte) archieven door bezoekers geraadpleegd kunnen worden.

2023.14 Actualiseer het bezoekersreglement van het Stadsarchief.