



Jaarverslag Toezicht 2023

Archief- en informatiemanagement

www.zaanstad.nl

Inhoud

Managementsamenvatting	4
0 Inleiding	7
1 KPI 1 – Lokale regelingen	8
1.1 Archiefverordening	8
1.2 Besluit informatiebeheer	8
1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)	8
1.4 Wijziging overheidstaken	9
1.5 Gemeenschappelijke Regelingen en andere samenwerkingsverbanden	9
1.6 Mandaatregeling archiefzorg	9
1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)	10
1.8 Publicatie en bekendmaking.....	10
2 KPI 2 – Middelen en mensen	11
2.1 Middelen	11
2.2 en 2.3 Mensen, kwantitatief en kwalitatief, ten behoeve van beheer	11
2.4 Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht.....	12
3 KPI 3 – Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depot.....	13
3.1 Archiefruimten papier	13
3.1 Archiefruimten en applicaties digitaal	13
3.4 Onderdeel gemeentelijke rampenplan.....	16
3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	16
4 KPI 4 – Interne kwaliteitszorg en toezicht	17
4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer	17
4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris	17
4.4 Verslag toezicht archiefbeheer	17
4.5 Verslag archiefbewaarplaats	17
5 KPI 5 – Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	18
5.1 Geordend overzicht	18
5.2 Authenticiteit, context, metagegevens.....	19
5.3 Systeem voor toegankelijkheid.....	19
5.4 en 5.5 Duurzame materialen en gegevensdragers analoog	19
5.6 Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie papier).....	19
5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer.....	19
5.9 Opslagformaten	20
5.10 Functionele eisen.....	20
5.11 Voorzieningen compressie en encryptie	21
6 KPI 6 – Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	22
6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen	22
6.2 Converteren en migreren.....	22
6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst	23

6.4	Vernietiging en verklaringen	23
6.5	Vervreemding, besluiten en verklaringen	23
7	KPI 7 – Overbrenging van archiefbescheiden	24
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	24
7.2	Verklaringen van overbrenging.....	24
7.3	Niet-overbrenging vanwege bedrijfsvoering	24
Bijlage 1 – Globaal overzicht van over te brengen archieven		25
Bijlage 2 – Lijst met gesprekspartners inspectie		26

Managementsamenvatting

KPI	Onderwerp	2020	2021	2022	2023
1.	Lokale regelingen				
1.1	Archiefverordening				
1.2	Beheerregeling informatiebeheer				
1.3	Strategisch informatieoverleg (SIO)	nvt			
1.4	Wijziging Overheidstaken		nvt	nvt	nvt
1.5	Gemeenschappelijke Regelingen en andere				
1.6	Mandaatregeling archiefzorg				
1.7	Uitbesteden archiefbeheer(staken)			nvt	
1.8	Publicatie en bekendmaking	nvt			
2.	Middelen en mensen				
2.1	Middelen				
2.2	Mensen, kwantitatief tbv beheer				
2.3	Mensen, kwalitatief tbv beheer				
2.4	Mensen, kwantitatief tbv toezicht				
3.	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot				
3.1	Archiefruimten en applicaties papier				
3.1	Archiefruimten en applicaties digitaal				
3.4	Onderdeel gemeentelijke rampenplan				
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming				
4.	Interne kwaliteitszorg en toezicht				
4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer				
4.3	Gekwalificeerde gemeentearchivaris				
4.4	Verslag toezicht archiefbeheer				
4.5	Verslag beheer archiefbewaarplaats				
5.	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden				
5.1	Geordend overzicht				
5.2	Authenticiteit, context en metagegevens				
5.3	Systeem voor toegankelijkheid				
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers				
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag				
5.6	Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie papier)				
5.7	Opbouw digitaal informatiebeheer				
5.9	Opslagformaten				
5.10	Functionele eisen				
5.11	Voorzieningen compressie en encryptie				
6.	Vervanging, conversie/ migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden				
6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen				
6.2	Converteren en migreren				
6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst				
6.4	Vernietiging en verklaringen				
6.5	Vervreemding, besluiten en verklaringen	nvt	nvt	nvt	nvt
7.	Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots				
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn				
7.2	Verklaringen van overbrenging			nvt	nvt
7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	nvt	nvt	nvt	nvt

De kolommen 2020, 2021 en 2022 zijn uit de desbetreffende jaarverslagen overgenomen.

Verbeteringen ten opzichte van jaarverslag 2022

KPI 1.2 Besluit informatiebeheer

Het nieuwe Besluit informatiebeheer 2023 is vastgesteld en gepubliceerd. Hierin is het afdelingshoofd DIV (Documentaire Informatievoorziening) aangewezen als de verantwoordelijk beheerder, waar deze eerst nog bij IBT was belegd. De positie van het informatiebeheer is hiermee verbeterd.

De sterkere autonome positie die de afdeling DIV heeft verkregen binnen de organisatie is een zeer positieve ontwikkeling

KPI 6.4 Vernietiging en verklaringen

Er is een vernietigingsfunctionaliteit gerealiseerd in Mozard. Hiermee kan er nu een start worden gemaakt met het wegwerken van de achterstanden in de vernietiging van het digitaal archief in Mozard.

Het probleem rondom de Amerikaanse Cloud Act is opgelost doordat de vernietiging nu via een 'on premise' inrichting wordt uitgevoerd, in plaats van in een cloud-omgeving die gebruik maakt van de diensten van Amazon, een Amerikaans bedrijf. Hierdoor kunnen de gegevens die worden vernietigd niet door de Amerikaanse overheid worden gevorderd, zoals eerst werd gevreesd.

Belangrijkste aandachtspunten voor 2024

KPI 1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO), 6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

In het Besluit Informatiebeheer Zaanstad 2023, artikel 11, heeft het College van B&W het SIO ingesteld. Officieel moet het SIO nog geformaliseerd worden door het College met een instellingsbesluit.

Een van de taken van het SIO is het vaststellen van de hotspotmonitor. De hotspotlijst moet jaarlijks gepubliceerd worden. Deze hotspotlijst, die wel jaarlijks wordt vastgesteld door het SIO, wordt momenteel nog niet gepubliceerd.

KPI 2.2 en 2.3 Mensen, kwalitatief en kwantitatief, ten behoeve van beheer

De gemeente Zaanstad is bezig met het aanpassen van de formatie bij DIV op de door de digitalisatie veranderende taken en verantwoordelijkheden van deze afdeling. DIV zal in de nabije toekomst meer gericht (moeten) zijn op adviseren en controleren op digitale archiefvorming en minder op (papier) uitvoerende taken.

Hoewel Zaanstad goed onderweg is om de capaciteit, kennis en vaardigheden van de medewerkers van DIV beter te laten aansluiten op de veranderende omstandigheden rondom archief- en informatiemanagement, staat de vacature voor adviseur informatiebeheer vooralsnog open. Deze vacature vormt een significant gat in de formatie. Door het gebrek aan een adviseur informatiebeheer blijven er taken op strategisch niveau liggen die van groot belang zijn voor het op orde brengen en houden van het informatiebeheer van de gemeente Zaanstad.

KPI 3.1 Archiefruimten en applicaties digitaal

De afdelingen DIV en IBT zijn druk bezig met het uitfasen van Verseon en de netwerkschijven. Hierin speelt de implementatie en geleidelijke uitrol van M365 een belangrijke rol. In 2023 is de pilot uitgevoerd en zijn de eerste 12 afdelingen overgegaan op M365. Momenteel worden de volgende 12 afdelingen overgezet naar M365. De mogelijke uitdagingen met betrekking tot het beheer van M365 staan duidelijk op de netvliezen van zowel DIV als IBT. Het is belangrijk om hier tijdig aandacht aan te (blijven) besteden.

Het uitfaseren van Verseon gebeurt volgens schema. Verwachting is dat eind Q2 2024 de laatste processen in Verseon gesloten zijn en Verseon daadwerkelijk op slot kan worden gezet. Alleen dan is het onmogelijk nieuwe informatie in het zaakstelsel te zetten.

Het blijft van belang om actief in te zetten op het uitfaseren van Verseon. Het traject duurt relatief lang. In 2025 komt er een nieuwe aanbesteding voor een zaakstelsel aan. Zowel de implementatie hiervan als de migraties van informatie en zaken van Mozard naar het nieuwe zaakstelsel zal veel tijd en werk innemen. Zaak is te voorkomen dat er op dat moment 3 actieve zaaksystemen in de organisatie aanwezig zijn.

KPI 3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Al meerdere jaren wordt er door de archiefinspectie gevraagd om het calamiteitenplan te actualiseren. Er was een plan om een stadhuis-breed calamiteitenplan op te stellen. Deze was tijdelijk 'on hold' gezet. In 2023 is er een doorstart gemaakt met het calamiteitenplan, maar het proces verloopt vooralsnog traag. Het opstellen van een actueel calamiteitenplan, waar de depots een waardig onderdeel van uitmaken, blijft een belangrijk aandachtspunt voor 2024.

KPI 5.9 Opslagformaten

In eerdere verslagen werd al vastgesteld dat er geen overzicht van standaard- en gedoopte bestandsformaten aanwezig is. In het afgelopen jaar is er een inventarisatie gemaakt van de bestandsformaten die binnen de gemeente gebruikt worden. Op basis hiervan kan er een overzicht van standaard- en gedoopte bestandsformaten worden opgesteld.

KPI 6.2 Converteren en migreren

Migratie van informatie van het ene systeem of applicatie naar een andere zal snel een grotere rol gaan spelen door de uitfasering van Verseon. Momenteel wordt er bij migratie de leidraad migratie van het Westfries Archief uit 2015 gevolgd. Dit is echter geen procedure. Daarnaast is het de vraag hoe actueel deze leidraad nog is. Om archiefwaardig materiaal op de juiste manier te migreren en de duurzame toegankelijkheid van informatie te waarborgen, is het van belang dat er een migratieprocedure wordt opgesteld. Begin stappen hiervoor zijn gezet.

KPI 6.4 Vernietiging en verklaringen, KPI 7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

Eén van de belangrijkste punten die ook bij de voorgaande inspectieverslagen bij herhaling terugkwam is de achterstand in overbrenging en vernietiging van digitaal, papier en hybride archief. In 2023 is er geen uitvoering gegeven aan het wegwerken van deze achterstanden. Hiermee voldoet de gemeente Zaanstad niet aan de Archiefwet. Doordat er niet tijdig wordt vernietigd wordt, groeit tevens het risico dat persoonsgegevens te lang bewaard worden en de gemeente Zaanstad daarmee ook niet aan de AVG voldoet.

Gezien de ontwikkelingen rondom de formatie bij DIV (KPI 2.2 en 2.3) en de nieuwe mogelijkheid om in Mozard te vernietigen, heeft de gemeente Zaanstad nu de kans om de achterstanden actief op te pakken en weg te werken.

0 Inleiding

Voor u ligt het Jaarverslag Toezicht Archief- en Informatiemanagement van de Gemeente Zaanstad over 2023.

Dit verslag is opgesteld op basis van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) Archiefwet 1995, zoals vastgesteld door de VNG.¹ Hiermee wordt getoetst in hoeverre de gemeente Zaanstad voldoet aan de Archiefwet 1995.

Het jaarverslag geeft invulling aan de Wet Generiek Toezicht (WGT). Met dit jaarverslag kan het college verantwoording afleggen aan de raad over archiefzorg en -beheer. De rapportage dient ook als systematische toezichtinformatie voor de provincie Noord-Holland conform de Verordening Systematische Toezichtinformatie Noord-Holland.

Dit jaarverslag gaat in op het archief- en informatiemanagement. Het gaat om alle ontvangen en opgemaakte informatie in het kader van de taakuitvoering van de organisatie. Deze informatie kan zowel op papier als digitaal zijn bewaard.

De belangrijkste aandachtspunten voor het archiefzorg en -beheer voor het jaar 2024 zijn:

- Het SIO is geformaliseerd in het Besluit Informatiebeheer 2023. Formeel moet het SIO ook worden ingesteld met een instellingsbesluit door het College van Wethouders en Burgermeester.
- De vacature voor Adviseur Informatiebeheer staat al enkele jaren open en is alleen voor een korte tijd ingevuld geweest. Taken worden tijdelijk opgevangen door andere werknemers. Hierdoor blijven belangrijke strategische taken liggen die van belang zijn om het informatiebeheer van de gemeente Zaanstad op orde te brengen en houden.
- Het opstellen van een stadhuis-breed calamiteitenplan is in 2023 voorzichtig herstart, maar het proces verloopt traag. De actualisatie van het calamiteitenplan blijft aandacht vragen.
- De uitfasering van Verseon en de netwerkschijven (gepaard met de implementatie van M365) blijft veel inspanning vergen van zowel DIV als IBT.
- De hotspotmonitor die jaarlijks wordt vastgesteld in het SIO moet gepubliceerd worden.
- Er is een inventarisatie gedaan naar de gebruikte bestandsformaten binnen de gemeente Zaanstad. Stel op basis hiervan (in overleg met GAZ) een overzicht van standaard- en gedoogde bestandsformaten op.
- Momenteel wordt er gebruik gemaakt van de leidraad migratie van het Westfries Archief voor het uitvoeren van migraties. Er is geen migratieprocedure opgesteld. Het is zaak dat deze wordt opgesteld, voornamelijk met oog op de rol die migraties gaan spelen bij het verder uifasieren van Verseon.
- Er zijn een blijvende achterstanden in overbrenging en vernietiging. Dit betreft zowel digitaal als papier archief. Het is van belang dat deze achterstanden zo snel mogelijk worden opgepakt en weggewerkt.

¹ Zie <https://vng.nl/publicaties/horizontale-verantwoording-archiefwet-1995-via-kritische-prestatie-indicatoren-kpis>.

1 KPI 1 – Lokale regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

KPI	Onderwerp	2020	2021	2022	2023
1.	Lokale regelingen				
1.1	Archiefverordening				
1.2	Beheerregeling informatiebeheer				
1.3	Strategisch informatieoverleg (SIO)	nvt			
1.4	Wijziging Overheidstaken		nvt	nvt	nvt
1.5	Gemeenschappelijke Regelingen en andere				
1.6	Mandaatregeling archiefzorg				
1.7	Uitbesteden archiefbeheer(staken)			nvt	
1.8	Publicatie en bekendmaking	nvt			

De gemeente Zaanstad voldoet aan de wettelijke eisen op het gebied van de archiefverordening en het besluit informatiebeheer. Door de vaststelling van het nieuwe Besluit Informatiebeheer 2023 is de positie van DIV binnen de organisatie sterk verbeterd.

Actiepunten:

- Formaliseer het SIO in een instellingsbesluit van het College.

1.1 Archiefverordening

Er is een actuele archiefverordening. Deze is vastgesteld in 2015 en voldoet aan de wettelijke eisen. Deze is medegedeeld aan Gedeputeerde Staten.

In de Archiefverordening is het toezicht op de archiefzorg en –beheer belegd bij de gemeentearchivaris van het Gemeentearchief Zaanstad. Dit is conform de Archiefwet.

1.2 Besluit informatiebeheer

Het nieuwe Besluit informatiebeheer 2023 is vastgesteld en gepubliceerd. Hierin is het afdelingshoofd DIV (Documentaire Informatievoorziening) aangewezen als de verantwoordelijk beheerder. Eerder was deze verantwoordelijkheid belegd bij het afdelingshoofd IBT (Informatie, Beheer en Techniek).

Met deze wijziging is uitvoering gegeven aan een belangrijk punt uit het advies 'Herpositionering van het informatiebeheer binnen gemeente Zaanstad.' De positie van het informatiebeheer is hiermee verbeterd, doordat er een scheiding is gecreëerd tussen techniek (IBT) en inhoud (DIV). Zo wordt voorkomen dat de techniek de dominante, bepalende factor wordt, waar juist meer op de inhoud moet worden gestuurd. Daarnaast hebben de verantwoordelijkheden die bij het afdelingshoofd DIV zijn belegd met deze wijziging, specifiek betrekking op het vakgebied informatiebeheer. Het afdelingshoofd DIV heeft hierin zijn/haar expertise en beschikt daardoor over de kennis, vaardigheden en competenties die nodig zijn om de juiste beslissingen te nemen.

De sterkere autonome positie die de afdeling DIV heeft verkregen binnen de organisatie is een positieve ontwikkeling.

1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)

In het Besluit Informatiebeheer Zaanstad 2023, artikel 11, heeft het College van B&W het SIO ingesteld. Het SIO komt maandelijks bijeen, waarbij altijd de informatiebeheerder, de gemeentearchivaris, het afdelingshoofd IBT en een afgevaardigde van Concerncontrol zitting hebben. Afhankelijk van de behandelde onderwerpen kunnen ook afdelingshoofden op uitnodiging deelnemen.

Het SIO moet nog door het College geformaliseerd worden met een instellingsbesluit.

1.4 Wijziging overheidstaken

In 2023 zijn er geen overheidstaken overgedragen van de gemeente Zaanstad naar samenwerkingsverbanden.

1.5 Gemeenschappelijke Regelingen en andere samenwerkingsverbanden

Zaanstad is bij 11 gemeenschappelijke regelingen (GR-en) aangesloten. Bij de drie gemeenschappelijke regelingen waar Zaanstad de centrumgemeente is, is de gemeentearchivaris ook aangewezen als toezichthouder voor de niet- overgedragen archieven. Dit gaat om de GR-en Werkom, GGD Zaanstreek-Waterland, en Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland (VrZW).

Het afgelopen jaar zijn alle drie de Gemeenschappelijke Regelingen geïnspecteerd op basis van de KPI's van de VNG. Hieronder komen de GR-en kort aan de orde.

Werkom

In 2023 was er een tussenrapportage opgesteld ter behoefte van het interbestuurlijk toezicht vanuit de provincie Noord-Holland. Een volledige inspectie stond gepland voor het najaar van 2023. Vanwege de detachering van de archiefinspecteur bij de griffie kon hier geen uitvoering aan worden gegeven. De volledige inspectie staat nu gepland voor het voorjaar van 2024.

Een noemenswaardige verbetering uit het rapport ten opzichte van het voorafgaande inspectieverslag is de implementatie van M365. De gehele organisatie werkt nu met behulp van deze applicatie. Hierdoor zijn ook de netwerkschijven succesvol uitgefaseerd, waardoor er tevens een verbeterslag is doorgevoerd in de archivering van privacygevoelige gegevens. Een aandachtspunt voor Werkom blijft de beperkte hoeveelheid mensen die beschikbaar zijn voor het uitvoeren van het informatie- en archiefbeheer.

GGD Zaanstreek-Waterland

Bij de GGD is in april 2023 een inspectieverslag opgesteld. In december van 2023 is er ook een follow-up inspectie uitgevoerd. Uit het inspectie verslag van april is gebleken dat de GGD niet voldoet aan de archiefwet. Het gebrek aan voldoende formatie bij de GGD is een blijvend aandachtspunt.

Ondanks dat blijkt uit het verslag van de follow-up inspectie dat stappen worden gezet die uiteindelijk zullen leiden tot de gewenste verbetering van het archief- en informatiebeheer. Zo zijn meerdere beleidsdocumenten in concept opgesteld, die een cruciale, kaderstellende, rol spelen bij het verbeteren van het archief- en informatiebeheer. Deze moeten nog wel worden vastgesteld.

Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland (VrZW)

In 2023 heeft er een follow-up inspectie plaatsgevonden bij de VrZW. Hieruit bleek dat de achteruitgang die in het vorige verslag werd vastgesteld, niet heeft doorgezet en dat er een aantal verbeteringen is ingezet. Zo zijn er verschillende beleidsdocumenten op strategisch en tactisch niveau opgesteld en vastgesteld, is het handboek vervangen geüpdatet (wat heeft geleid tot een positief advies van de gemeentearchivaris), en is er een kwaliteitssysteem ingericht binnen de VrZW.

Tevens is de formatie voor informatievoorziening (een aanhoudend aandachtspunt) uitgebreid met 1 FTE.

1.6 Mandaatregeling archiefzorg

De mandaatregeling is aangepast zodat deze in overeenstemming is met de afspraken zoals deze zijn vastgelegd in het Besluit Informatiebeheer 2023.

1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)

De website van de gemeente wordt via Archiefweb.eu duurzaam digitaal gearchiveerd; dit gebeurt in de cloud bij de leverancier.

In 2023 zijn geen taken uitbesteed door de afdeling DIV. GAZ heeft gebruikt gemaakt van externe inhuur voor het uitvoeren van de follow-up archiefinspecties bij de gemeente Zaanstad in het voorjaar van 2023 en de GGD Zaanstreek-Waterland in het najaar van hetzelfde jaar. Dit vanwege de functie van de archiefinspecteur als kwartiermaker bij DIV tot 31 januari, en haar detachering naar de griffie vanaf 15 augustus.

1.8 Publicatie en bekendmaking

Zaanstad publiceert haar bekendmakingen en publicaties op overheid.nl.

2 KPI 2 – Middelen en mensen

Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

2.	Middelen en mensen				
2.1	Middelen				
2.2	Mensen, kwantitatief tbv beheer				
2.3	Mensen, kwalitatief tbv beheer				
2.4	Mensen, kwantitatief tbv toezicht				

Sinds 2021 is er een reorganisatie aan het plaatsvinden bij de afdeling DIV op basis van het advies 'Herpositionering van het informatiebeheer binnen gemeente Zaanstad' (2021). Dit naar aanleiding van de veranderende taken en verantwoordelijkheden van de afdeling DIV door de digitalisering. Hoewel Zaanstad goed onderweg is om de capaciteit, kennis en vaardigheden van de medewerkers van DIV beter te laten aansluiten op de veranderende omstandigheden rondom archief- en informatiemanagement, staat de vacature voor adviseur informatiebeheer vooralsnog open. Hierdoor blijven er taken op strategisch niveau liggen.

Er zijn voldoende middelen beschikbaar om uitvoering te geven aan niet alleen de dagelijkse taken, maar ook werkzaamheden die nodig zijn om de achterstanden in vernietiging van papieren archief actief weg te werken.

Actiepunten:

- Vul de vacature Adviseur Informatiebeheer of, indien dit niet lukt, laat taken tijdelijk oppakken door externe inhuur.
- Maak gebruik van de vrijgekomen middelen om de achterstanden in vernietiging van papieren archieven weg te werken.

2.1 Middelen

Formeel zijn binnen de gemeente Zaanstad twee afdelingen verantwoordelijk voor het beheren van data, informatie, documenten, dossiers zaken en archieven: DIV en IBT. Als gevolg van de herpositionering van het informatiebeheer wordt er in voorzien dat de rol van IBT wordt verkleind, ten gunste van DIV. Verwachting is dat dit in het komende jaar wordt voortgezet met de aanstelling van een adviseur informatiebeheer bij DIV.

DIV lijkt voldoende middelen beschikbaar te hebben. Er zijn extra jaarlijkse middelen vrijgekomen, ter hoogte van de aanstelling van een tweetal recordmanagers. Advies is om deze middelen in te zetten voor het wegwerken van de achterstand in vernietiging van het papier archief (zie KPI 6.4).

In 2024 komt er (eerder geraamd) budget vrij om verdere uitvoering aan het wegwerken van de achterstanden te geven. Dit budget is voor minimaal de komende 3 jaar beschikbaar, waarna herijking plaatsvindt om te kijken of er structurele formatie nodig is en op welk niveau daar invulling aan gegeven gaat worden.

2.2 en 2.3 Mensen, kwantitatief en kwalitatief, ten behoeve van beheer

De huidige formatie binnen het team DIV bestaat uit 12 FTE. Deze is verdeeld over 6 FTE recordmedewerkers, 4 FTE recordmanagers, 1 FTE afdelingshoofd, en 1 FTE voor een nog openstaande vacature voor een adviseur informatiebeheer.

De vacature voor adviseur informatiebeheer staat al een aantal jaar open. In 2023 is deze voor een korte periode ingevuld geweest. Momenteel wordt er actief geworven. Doordat deze functie al meerdere jaren openstaat, blijven er taken op strategisch niveau liggen. Dit gaat bijvoorbeeld om het actueel houden van een compleet informatieoverzicht, het adviseren over wet- en regelgeving, metadatering en de her-inrichting van vakapplicaties, en het schrijven en actueel houden van informatiebeleid. Deze taken worden in sommige gevallen opgevangen door het afdelingshoofd DIV en de informatiemanager bij IBT die informatiebeheer in haar portefeuille heeft. De taak van het uitwerken van de resultaten van het onderzoek naar de archief- en vernietigingsfunctionaliteiten in backofficeapplicaties is uiteindelijk opgepakt door de afdeling IBT nadat dit jaren is uitgesteld. Dit is niet meer houdbaar. Van belang is dat deze vacature zo spoedig mogelijk wordt ingevuld. Gebeurt dit niet, dan zal de kwaliteit van het informatiebeheer van gemeente Zaanstad geleidelijk aan verslechteren, omdat belangrijke taken niet uitgevoerd kunnen worden. Een andere mogelijkheid is om voor de korte termijn te kiezen voor externe inhuur om deze strategische taken op te pakken.

In november 2023 is er een nieuw afdelingshoofd (1 FTE) aangenomen, ter vervanging van het oude interim-afdelingshoofd (0.5 FTE) en de kwartiermaker DIV (0.5 FTE). De kwartiermaker DIV is per 31 januari 2023 gestopt. Daarnaast zijn er twee nieuwe recordmanagers (2 FTE) geworven. Deze recordmanagers beginnen februari 2024.

Door deze nieuwe aanstellingen zijn er meer mensen beschikbaar die ingezet kunnen worden om de achterstand in overbrenging en vernietiging weg te werken. Daarnaast zijn 2 medewerkers met name bezig met de uitrol van M365, ter vervanging van de netwerkschijven (zie KPI 3.1).

2.4 Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht

De gemeentearchivaris oefent het toezicht uit, in de praktijk voert de archiefinspecteur de werkzaamheden uit. Tot 15 augustus 2023 was hiervoor 0,5 FTE beschikbaar. Vanaf deze datum is de archiefinspecteur voor 100% gedetacheerd naar de griffie binnen de gemeente Zaanstad. Vanaf 1 januari 2024 is zij officieel geen archiefinspecteur meer. In december 2023 is er met succes een nieuwe archiefinspecteur geworven (1 FTE). Zij zal in februari 2024 beginnen. In de maanden dat er geen archiefinspecteur was, is er beroep gedaan op externe inhuur.

3 KPI 3 – Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

3.	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot				
3.1	Archiefruimten en applicaties papier				
3.1	Archiefruimten en applicaties digitaal				
3.4	Onderdeel gemeentelijke rampenplan				
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming				

De archiefruimten voor papier zijn in hoofdlijnen op orde. Er blijft aandacht nodig voor de actualisatie van het calamiteitenplan en de calamiteiten-gerelateerde voorzieningen in het depot.

Met betrekking tot de applicaties waarin zich archiefwaardige informatie bevinden zijn zowel DIV als IBT druk bezig met de uitrol van M365, wat er belovend uitziet. Wel blijken er met de uitrol een aantal uitdagingen met betrekking tot het beheer te zijn. Deze uitdagingen zijn ontstaan doordat met de uitrol van M365 informatie onder beheer komt die daarvoor niet in het geheel beheerd kon worden. De mogelijkheid om deze informatie na de uitrol te beheren is een goede stap om de informatiehuishouding bij Zaanstad op orde te krijgen en te houden. De ontstane uitdagingen vereisen wel tijdige aandacht. Daarnaast blijft het uitfasen van Verseon een belangrijk project waar snel voortgang op geboekt moet worden.

Actiepunten:

- Ga verder met het uitfasen van Verseon.
- Actualiseer het calamiteitenplan in samenwerking met GAZ en FZ.
- Vervang de tekstuele noodinstructies bij het depot door een infographic met pictogrammen.
- Controleer of de contactgegevens van de noodinstructies bij de depots nog actueel zijn.

3.1 Archiefruimten papier

De archiefruimten worden, op het gebied van schoonmaak en klimaat, onderhouden door de afdeling Facilitaire Zaken van de gemeente Zaanstad.

De schoonmaak van de archiefruimten verloopt niet altijd even goed door de taalbarrière met de schoonmakers van de gemeente Zaanstad. Hoewel er aangegeven wordt dat er droog moet worden schoongemaakt, worden er soms schoonmaakvloeistoffen aangetroffen in emmers en andere containers in het depot. Het Gemeentearchief is hierover in overleg met de schoonmaakkploeg om dit te voorkomen. Er hebben nog geen calamiteiten of ongelukken plaatsgevonden.

3.1 Archiefruimten en applicaties digitaal

M365

Zowel DIV als IBT zijn druk bezig met de implementatie van M365 als vervanger van de netwerkschijven. De uitrol van M365 verloopt volgens schema. De eerste pilot is uitgevoerd en de eerste “batch” van 12 afdelingen is overgegaan op M365. Momenteel is men druk bezig met de tweede “batch” afdelingen. Op elke afdeling zijn ‘key-users’ aangewezen die medewerkers helpen bij het (correct) gebruik van M365.

Er is een verhuisplan opgesteld om vooraf te bepalen welke informatie en processen vanuit de netwerkschijven worden overgezet naar M365 of naar een zaaksysteem. Medewerkers kunnen niet zelf teams of kanalen aanmaken. Dit om te zorgen dat informatie goed gestructureerd wordt opgeslagen en te voorkomen dat bij M365 zich dezelfde problemen zullen voordoen als bij de netwerkschijven, zoals het versplinteren van informatie en het gebrek aan overzicht bij DIV. Met betrekking tot hun persoonlijke schijven worden medewerkers geacht zelf hun informatie en documenten over te zetten naar OneDrive. Bij de verhuizing van informatie naar M365 is de intentie

dat alleen recente informatie wordt verhuist (niet ouder dan twee jaar). Dit is geen harde eis. Alleen op map-niveau wordt hierop gecontroleerd.

Voor informatie op OneDrive wordt een bewaartermijn van 2 jaar gehanteerd. Alle informatie die in deze periode niet is gewijzigd wordt automatisch en ongecontroleerd vernietigd. Het doel hiervan is medewerkers te stimuleren hun informatie op de juiste plek in de beheerde teams onder te brengen. Hierdoor kan er (voor een deel) voorkomen worden dat informatie langer wordt bewaard dan de Archiefwet en de AVG toestaan. De vernietiging in OneDrive vindt ongecontroleerd plaats omdat het in dit geval gaat om persoonlijke informatie van medewerkers die niet gerelateerd is aan het uitvoeren van een overheidstaak. Er zou geen archiefwaardig materiaal in OneDrive moeten worden opgeslagen. DIV en IBT hebben geen toegang tot deze informatie. Hierdoor kan deze informatie, met uitzondering van de automatische vernietiging, niet op map- of documentniveau beheerd worden.

Ook op andere plekken in M365 zal ongecontroleerde vernietiging plaatsvinden. Dit geldt alleen voor kanalen waarbij de aard en veelheid van de informatie het moeilijk maken deze informatie te classificeren en werkbare vernietigingslijsten te genereren. Het laatste geldt bijvoorbeeld voor chat en e-mail, waar elke chat en e-mail als een aparte regel in de v-lijst komt. Hierdoor is effectieve gecontroleerde vernietiging in deze gevallen (nog) niet mogelijk. Omdat er voor de uitrol van M365 geen beheer mogelijk was over dit soort informatie (afkomstig uit netwerkschijven), is het ongecontroleerd vernietigen van informatie wel een winst. Daarbij moet gezegd worden dat deze vorm van vernietigen niet wenselijk is. Er wordt gekeken naar mogelijkheden om gecontroleerde vernietiging in de toekomst wel mogelijk te maken.

De netwerkschijven kunnen nog geraadpleegd worden. Pas wanneer alle afdelingen over zijn naar M365, zullen de netwerkschijven daadwerkelijk worden afgesloten. Verwachting is dat elke afdeling eind 2024 over is gegaan naar M365.

Naast de grote winsten als gevolg van de implementatie van M365, voornamelijk rondom de automatische invulling van metadata (gebaseerd op MDTO) en de automatische toewijzing van bewaartermijnen, zijn er uitdagingen die aandacht verdienen:

1. Vindbaarheid van informatie. Hoewel de hoeveelheid teams en kanalen nu nog overzichtelijk is, zullen de aantallen sterk toenemen naarmate meer afdelingen over gaan op M365. Daarnaast merkt men nu al dat informatie waarschijnlijk in sommige gevallen op meerdere plaatsen wordt opgeslagen door medewerkers. Dit moet zo veel mogelijk voorkomen worden om te zorgen dat wetmatige vernietiging van informatie mogelijk is.
2. Beheer en kwaliteitscontroles. DIV kan op dit moment inzicht krijgen in de informatie die in de kanalen van de verschillende teams wordt opgeslagen. Er zijn diverse rapportages mogelijk die inzicht kunnen geven. Daarnaast is er een separaat account beschikbaar voor DIV met zoekrechten over heel M365. DIV is zich momenteel niet bewust van deze mogelijkheden, waardoor er bij DIV verondersteld wordt dat het voor hen niet inzichtelijk is welke informatie waar is opgeslagen. Hierdoor vraagt DIV zich af hoe er in de toekomst praktisch gezien kwaliteitscontroles moeten worden uitgevoerd. Het is van belang dat DIV kennis krijgt over de hierboven omschreven mogelijkheden, zodat zij hier daadwerkelijk gebruik van kunnen maken. Bij andere applicaties is het gebrek aan inzicht bij DIV over welke informatie waar wordt opgeslagen wel nog een probleem.
3. Gedrag van medewerkers/gebruikers. DIV en IBT merken nu al dat informatie waarschijnlijk soms op meerdere plaatsen of op de verkeerde plekken wordt opgeslagen door medewerkers. Ook worden waarschijnlijk zaken soms niet afgerond, waardoor de bewaartermijnen niet gaan lopen. Dit kan de wetmatige vernietiging van informatie en archiefbescheiden in de weg staan.

Er wordt nagedacht over de mogelijkheden om ervoor te zorgen dat gebruikers van M365 hun informatie goed en op de juiste plekken opslaan en zaken goed afsluiten. Het idee om een vervolg-training aan te bieden aan medewerkers 2-3 maanden nadat zij over zijn gegaan op M365 of de basistraining hebben gevolgd, zou zeker helpen. Ook is de intentie om de digitale vaardigheden van alle medewerkers te verbeteren. Dit zal ook helpen bij het correcte gebruik van andere applicaties en zaaksystemen.

4. Metagegevens. Metagegevens worden automatisch toegevoegd als er een zaak wordt aangemaakt. Er worden geen metagegevens handmatig door medewerkers toegevoegd. Deze mogelijkheid bestaat wel, maar alleen zeer digitaal vaardige medewerkers zouden dit op kunnen pakken. Er moet controle uitgeoefend worden op de toekenning van metagegevens om te zorgen dat informatie van voldoende en de juiste metagegevens wordt voorzien.
5. Geen voorschriften voor uniforme bestandbenamingen. DIV en IBT hebben de keuze gemaakt om dit los te laten. In de basistraining die wordt aangeboden aan alle werknemers wordt er wel aandacht besteed aan het meegeven van goede titels aan bestanden en worden de voordelen hiervan duidelijk gemaakt.

DIV en IBT hebben deze uitdagingen op hun netvlies. Van belang is dat hier tijdig en zorgvuldig aandacht aan wordt besteed.

Verseon

De uitfasering van Verseon is nog steeds gaande. De fase 'Move One' is in 2023 afgerond, waarna er nu uitvoering wordt gegeven aan de fases 'Next Move' en 'Last Move.' 'Move One' betrof het verhuizen van (correspondentie) processen van Verseon naar Mozard. Er is nu alleen nog sprake van restprocessen en -informatie in Verseon. Tijdens de fase 'Next Move', worden de restprocessen overgebracht naar zaakstelsel Mozard. Tijdens de fase 'Last Move', waar ook al uitvoering aan wordt gegeven, wordt de restinformatie geanalyseerd en zullen er eventueel herstelwerkzaamheden worden uitgevoerd, voordat deze restinformatie wordt verhuisd. Te vernietigen informatie die langer dan 10 jaar te bewaren is wordt uitgeplaatst naar MAIS Flexis (GAZ). Informatie die korter dan 10 jaar te bewaren is, maar nog niet is vernietigd, wordt gemigreerd naar Mozard en daar tijdig vernietigd. Te bewaren informatie wordt overgebracht naar het Gemeentearchief.

De verwachting is dat de fase 'Next Move' eind Q2 2024 is afgerond. Dan zijn de laatste processen gesloten en zal Verseon op slot gezet worden, waardoor er geen informatie meer kan worden toegevoegd.

Het is van belang dat de uitfasering van Verseon zo snel mogelijk wordt afgerond. De aankomende jaren staat er een aanbesteding voor de deur voor de vervanging van het zaakstelsel Mozard. De aanbestedingsgrenzen zijn inmiddels overschreden, dus moet er opnieuw worden aanbesteed. Hoewel in theorie de kans bestaat dat Mozard wordt aangehouden, is de kans groot dat er een nieuw zaakstelsel wordt aanbesteed. Als dit gebeurt, bestaat de kans dat er 3 zaakssystemen in de organisatie aanwezig zullen zijn: het nieuwe zaakstelsel; Mozard omdat het nieuwe systeem eerst ingericht, getest, en geïmplementeerd moet worden, voordat deze volledig kan worden uitgefaseerd; en Verseon als de uitfasering nog niet voltooid.

Een goede ontwikkeling is dat er meer capaciteit beschikbaar is gekomen voor de uitfasering van Verseon.

Mozard

Er is een vernietigingsfunctionaliteit gerealiseerd in Mozard, waardoor er over kan worden gegaan tot vernietiging. Een plan van aanpak wordt hiervoor opgesteld. Door de grote achterstanden in vernietiging, is het van belang dat er zo snel mogelijk wordt gestart met vernietigen (zie KPI 6.4),

In eerste instantie werd afgezien van het updaten van Mozard naar de nieuwe versie met vernietigingsfunctionaliteiten, omdat de vernietiging in alleen een cloud-omgeving zou plaatsvinden. Deze omgeving maakt gebruik van de diensten van Amazon, een Amerikaans bedrijf, hetgeen de CISO en het hoofd IBT zorgelijk vonden wegens de Cloud Act van de Amerikaanse overheid. Deze wet maakt het mogelijk dat gegevens die in die betreffende cloud staan door diezelfde Amerikaanse overheid kunnen worden gevorderd. Dit probleem is opgelost door de vernietiging via een on-premise inrichting te laten plaatsvinden.

Er komt een aanbesteding aan voor een nieuw zaakstelsel ter vervanging van Mozard. Hier is nog niet mee van start gegaan. Verwachting is dat deze aanbesteding in Q1 van 2025 is afgerond.

CLO

Er zijn weinig ontwikkelingen geweest rondom de applicatie Centric Leefomgeving (CLO). Het is nog steeds niet mogelijk om in CLO te archiveren en vernietigen conform de archiefwet. Dit blijft een aanhoudend aandachtspunt voor verbetering.

De keuze is gemaakt om het digitaal archief uit de oude applicatie Squit uit te plaatsen naar het Gemeentearchief. Hier wordt in samenwerking met GAZ aan gewerkt. Er zijn middelen beschikbaar voor externe inhuur als dit nodig blijkt.

Notubiz/iBabs

Het plan is om het archief van Notubiz over te brengen naar het e-depot van GAZ. Dit is nog nooit eerder gedaan. Een andere gemeente is bezig met een pilot om uit Notubiz archief over te brengen naar het e-depot van MAIS Flexis, waar ook GAZ gebruik van maakt. Deze pilot wordt afgewacht, zodat gebruik gemaakt kan worden van de inzichten die uit deze pilot zullen voortkomen.

E-depot

GAZ beschikt over een e-depot. Hier kan digitaal naar worden overgebracht vanuit de gemeente Zaanstad. GAZ heeft plannen om een nieuw collectiebeheersysteem en e-depot aan te besteden. Er is officieel van start gegaan met de marktconsultatie.

3.4 Onderdeel gemeentelijke rampenplan

De archiefruimten maken geen deel uit van het gemeentelijke rampenplan of het ontruimingsplan van het stadhuis. Indien er sprake is van ontruiming van de archiefruimten, neemt GAZ het voortouw.

3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Al een aantal jaren wordt er door de archiefinspectie gevraagd om het calamiteitenplan uit 2015 te actualiseren. GAZ is in overleg met FZ (Facilitaire Zaken) om een stadhuis-breed calamiteitenplan te ontwikkelen. De ontwikkeling van het calamiteitenplan stond tijdelijk on hold. In 2023 is hier een herstart mee gemaakt. Doordat er vele partijen betrokken zijn bij het calamiteitenplan is het van belang dat verantwoordelijkheden en taken van alle betrokken partijen duidelijk zijn.

Verwachting is dat in 2024 een table-topoefening wordt uitgevoerd die een brand in het depot simuleert. Hieruit kan dan ook duidelijk worden of bij een ontruiming nu wel of juist niet na wordt gegaan of zich nog personen bevinden in de archiefdepots; op dit moment heerst hierover onduidelijkheid.

De versleten reflecterende stroken in de depots zijn vervangen. Hiermee is uitvoering geven aan een aanhoudend punt in de voorafgaande inspectieverslagen. Helaas zijn de geplastificeerde bladen naast de kluisdeuren met noodinstructies dezelfde gebleven. De aanbeveling blijft om hier een infographic van te maken met pictogrammen. Ook is het belangrijk om na te gaan of de contactgegevens op deze noodinstructies nog actueel zijn, vooral gezien de aanstelling van de nieuwe archiefinspecteur.

Er is gekozen om de waardevolste stukken niet dicht bij de ingang van de depots te positioneren. De reden hiervoor is de grote hoeveelheid van dit soort stukken en tevens ook de grootte en het gewicht van sommige stukken. Het weghalen van al deze stukken bij een calamiteit als een brand is naar eigen zeggen niet realistisch. Betrokken medewerkers weten welke archiefbescheiden de meest waardevolle zijn en waar deze zich in de archiefdepots bevinden.

Ten slotte ligt er een brandveilige kluis in het depot met cruciale stukken over o.a. de sollicitatie en aanstelling van de burgermeester. Dit zijn vertrouwelijke stukken. De kluis is daarom beveiligd met een code die alleen de gemeentearchivaris en archiefinspecteur kennen. Zorg dat deze code wordt overgedragen bij aanstelling van een nieuwe archiefinspecteur en/of gemeentearchivaris. Als dit niet zorgvuldig gebeurt, bestaat de kans dat bij vertrek van zowel de archiefinspecteur als de gemeentearchivaris, niemand in de organisatie de kluis meer kan openen.

4 KPI 4 – Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

4.	Interne kwaliteitszorg en toezicht				
4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer				
4.3	Gekwalificeerde gemeentearchivaris				
4.4	Verslag toezicht archiefbeheer				
4.5	Verslag beheer archiefbewaarplaats				

De gemeente Zaanstad beschikt over een goed kwaliteitssysteem waar jaarlijks uitvoering aan wordt gegeven door het doorlopen van de PDCA-cyclus. Zij werkt aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding.

Actiepunt:

- Geef uitvoering aan de zogenoemde 'quick-wins' uit de resultaten van het kwaliteitssysteem. Door uitvoering te geven aan deze verbeterpunten kan de gemeente Zaanstad snel en gemakkelijk haar informatiehuishouding verbeteren.

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

De gemeente Zaanstad beschikt over een goed functionerend kwaliteitssysteem. Deze is ontwikkeld in 2021 met behulp van externe inhuur van BECIS en is opgesteld aan de hand van het 'Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden' (KIDO) uit 2016. Jaarlijks wordt de cyclus doorlopen. De resultaten van het kwaliteitssysteem komen grotendeels overeen met de bevindingen van de archiefinspectie.

Er zijn een aantal 'quick-wins' omschreven in de uitkomsten van het kwaliteitssysteem waar snel uitvoering aan kan worden gegeven om het archief- en informatiebeheer te verbeteren, zoals het opstellen van een lijst met voorkeursformaten (zie KPI 5.9).

4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

De gemeente Zaanstad beschikt over een gekwalificeerde archivaris, in 2017 benoemd.²

4.4 Verslag toezicht archiefbeheer

De archiefinspecteur stelt, namens de gemeentearchivaris, jaarlijks op basis van de Archiefwet 1995 een Jaarverslag Toezicht op. Deze archiefinspectie richt zich op de niet-overgedragen archieven. Het verslag wordt opgenomen als bijlage bij de jaarrekening.

Door de bijkomende functie van de archiefinspecteur als kwartiermaker DIV, is het inspectieverslag voor de gemeente Zaanstad in 2023 opgesteld door externe inhuur.

4.5 Verslag archiefbewaarplaats

De gemeentearchivaris stelt jaarlijks een jaarverslag op over het beheer en de dienstverlening van GAZ. Het verslag wordt opgenomen als bijlage bij de jaarrekening.

² Er is geen aanwijzingsbesluit genomen. Men heeft de keuze gemaakt om hiermee te wachten op de invoering van de Archiefwet 2021.

5 KPI 5 – Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

5.	Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden				
5.1	Geordend overzicht				
5.2	Authenticiteit, context en metagegevens				
5.3	Systeem voor toegankelijkheid				
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers				
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag				
5.6	Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie papier)				
5.7	Opbouw digitaal informatiebeheer				
5.9	Opslagformaten				
5.10	Functionele eisen				
5.11	Voorzieningen compressie en encryptie				

De gemeente Zaanstad werkt systematisch aan verbeteringen voor digitaal informatiebeheer aan de hand van het meerjarig project 'Informatiebeheer op orde'. Dit project, onderdeel van het grotere project 'Zaanstad Open', geeft planmatig weer hoe de gemeente Zaanstad haar informatiebeheer op orde brengt en zet de benodigde acties weg in de tijd. Dit is een levend document dat continu up-to-date wordt gehouden en aangepast wordt aan voortschrijdende inzichten en nieuwe ontwikkelingen. In dit project is ervoor gekozen om de informatiehuishouding bij de Gemeente Zaanstad duurzaam in te richten met een kijk op de lange termijn. Hierom is het nodig gebleken om sommige plannen tijdelijk 'on hold' te zetten om nieuwe, veel belovende ontwikkelingen af te wachten. Dit is een tijdrovende, maar veel belovende structurele aanpak, waarvan de resultaten vooral op de langere termijn zichtbaar zullen zijn.

Een goede ontwikkeling is dat door inspanningen van DIV het wegwerken van de achterstanden in het archiveren, vernietigen en overbrengen van papier archief nu ook onderdeel uitmaakt van de 'roadmap'. Hierdoor zal ook de werkzaamheden rondom het fysiek archief planmatig worden opgepakt.

Actiepunten:

- Stel een overzicht van standaard- en gedoogde bestandformaten op.
- Zorg dat DIV toegang heeft tot de informatie in de verschillende vakapplicaties.
- Zorg ervoor dat DIV net als IBT als eerste wordt betrokken bij een aanbesteding van een nieuwe applicatie.

5.1 Geordend overzicht

In 2022 is er een onderzoek uitgevoerd naar de mogelijkheden om te archiveren en te vernietigen in back office applicaties. De resultaten konden in eerste instantie niet worden verwerkt door de afwezigheid van een adviseur informatiebeheer. Ondanks dat deze vacature nog steeds open staat, zijn de resultaten van dit onderzoek verwerkt door IBT, waar de benodigde kennis wel aanwezig is. Er is een 'mini-roadmap' opgesteld voor het aanpakken van het archiveren en vernietigen in vakapplicaties.

Hierdoor is er een overzicht bij IBT en DIV van de archief- en vernietigingsfunctionaliteiten in vakapplicaties. Aanbestedingen van nieuwe applicaties lopen via IBT, wat het mogelijk maakt om dit overzicht actueel te houden. DIV wordt ook betrokken bij aanbestedingen van nieuwe applicaties,

maar in sommige gevallen nog in een later stadium. Hoewel de betrokkenheid van DIV bij aanbestedingen is verbeterd, valt hier nog verdere verbetering te behalen.

5.2 Authenticiteit, context, metagegevens

In M365 worden metagegevens automatisch ingevuld bij het aanmaken van een zaak. Hierdoor hoeven medewerkers niet zelf handmatig metagegevens toe te voegen. Hierbij is het wel van belang dat zaken op de juiste manier in M365 worden aangemaakt. Dit is niet altijd het geval. Hier moet controle op worden uitgevoerd. Er wordt gewerkt aan een plan om het correct gebruik van M365 door medewerkers te bevorderen, bijvoorbeeld door het geven van extra tussentijdse trainingen (zie KPI 3.1).

Het metagegevensschema voor M365 is gebaseerd op MDTO, als opvolger van TMLO.

DIV moet toegang krijgen tot de informatie in verschillende zaaksystemen en vakapplicaties om inzicht te krijgen in de kwaliteit van de metagegevens in de verschillende applicaties om hier controle over uit te oefenen.

5.3 Systeem voor toegankelijkheid

Sinds er gestopt is met het gebruik van het zoekstelsel MY-LEX, is het niet meer mogelijk om eenvoudig over meerdere applicaties heen informatie te doorzoeken. Het doorzoeken van informatie is alleen mogelijk binnen de applicaties zelf (in silo's).

Wel bestaat de intentie om een oplossing te vinden die het mogelijk zou maken om door verschillende applicaties heen te zoeken. Deze vraag loopt samen met het traject rondom de implementatie van de Wet Open Overheid binnen de gemeente Zaanstad. Een aparte groep, buiten het project 'Informatiebeheer op orde', is verantwoordelijk voor dit project en zijn tevens bezig met deze vraag. Het projectteam 'Informatiebeheer op orde' is in afwachting hiervan om dubbel werk te voorkomen.

5.4 en 5.5 Duurzame materialen en gegevensdragers analoog

Zaanstad gebruikt duurzame materialen om langdurige bewaring van papieren bescheiden te bevorderen. GAZ bezit over een overzicht van de materialen die worden gebruikt voor de vorming, opslag en verzorgen van archiefbescheiden. Dit overzicht komt uit 2015. Advies is om na te gaan of dit overzicht nog actueel is. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij GAZ.

5.6 Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie papier)

Zoals wettelijk voorgeschreven zijn de archieven die zijn overgebracht naar Gemeentearchief Zaanstad materieel verzorgd. Dit betekent het verwijderen van onder meer hechtmaterialen als ijzer en plastic, die duurzame bewaring van papieren archieven kunnen hinderen.

Het klimaat van de archiefbewaarplaatsen wordt gemonitord, bij overschrijdingen wordt ingegrepen.

5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

De gemeente Zaanstad werkt aan de hand van de Roadmap Informatiebeheer op orde aan het verbeteren van het digitale en fysieke informatiebeheer. In deze context zijn belangrijke stappen gezet. Naast de voortgang met de implementatie en uitrol van M365 en de verdere uitfasering van Verseon (zie KPI 3.1), zijn er ook belangrijke besluiten genomen die een grote invloed zullen hebben op het digitale informatiebeheer in de toekomst. Zo is er een visie documentmanagement opgesteld. Deze is ook vastgesteld in het SIO.

Een belangrijk punt in de visie documentmanagement is het besluit om in te zetten op 'vernietiging bij de bron.' Het idee hierachter is dat alle ter vernietigen informatie in de vakapplicaties zelf worden

vernietigd. Er zal daarom geen koppeling met een DMS meer plaatsvinden. Te bewaren informatie zal daarnaast jaarlijks worden uitgeplaatst naar het e-depot van GAZ. Dit heeft gevolgen voor de aanbesteding voor een nieuw e-depot omdat ambtenaren bij de informatie in het e-depot moeten kunnen om hun werk uit te voeren (zie KPI 3.1). Een winst van deze aanpak is dat er minder migraties tussen vakapplicaties plaats zullen vinden als er een applicatie wordt vervangen door een nieuwe applicatie. Dit kan ongewenste mutaties van te bewaren archiefbescheiden tijdens migraties voorkomen.

Er is gekozen voor het uitplaatsen van te bewaren archief in plaats van vervroegd overbrengen omdat dit efficiënter is dan formeel overbrengen. Ten eerste vraagt vervroegd overbrengen meer capaciteit bij het Gemeentearchief. Ook DIV zal hier in eerste instantie meer werk aan kwijt zijn omdat het archief eerst op orde moet worden gebracht. Door te kiezen voor uitplaatsing, kan het archief na uitplaatsing door DIV bewerkt en gebruikt worden in het collectiebeheersysteem van GAZ. Het formeel overbrengen is dan wordt op deze manier vereenvoudigd.

Ten tweede blijft de WOO van kracht op de uitgeplaatste informatie. Hierdoor is niet alles direct openbaar, maar moet de gemeente wel zelf tijdig aan de WOO-verzoeken doen. Voor bepaalde blokken staat de keuze vrij om alsnog vervroegd over te brengen en deze openbaar te maken onder de Archiefwet.

Het grote obstakel voor de uitvoering van 'vernietiging bij de bron' is het gebrek aan archief- en vernietigingsfunctionaliteiten in veel applicaties. Een mini-roadmap is opgesteld om dit planmatig op te pakken. Het plan was om individueel in gesprek te gaan met leveranciers en zo archief- en vernietigingsfunctionaliteiten te laten realiseren in applicaties waar deze nu nog ontbreken. Door recente ontwikkelingen is dit plan tijdelijk on hold gezet.

De VNG is een tool aan het ontwikkelen voor centraal vernietigen over verschillende applicaties heen. Een eerste versie van deze tool is beschikbaar. Deze kan informatie zoeken, vinden en v-lijsten generen. Er zijn pilots gaande met leveranciers en gemeenten om de functionaliteiten te testen. De tool zal worden doorontwikkeld om ook daadwerkelijke vernietiging in de applicaties mogelijk te maken. Verwachting is dat er eind 2026 een werkende open-source oplossing is. Gemeente Zaanstad heeft ervoor gekozen om dit af te wachten, omdat hierdoor geen aparte vernietigingsfunctionaliteiten in alle applicaties zelf nodig zullen zijn.

De uitvoering van de visie documentmanagement zal veel verandering brengen ook in de werkprocessen van DIV en FB (Functioneel Beheer). De intentie is om de werkprocessen hierop aan te passen en de benodigde kennis en vaardigheden te waarborgen.

Het afdelingshoofd DIV is sinds 2023 voortrekker van het project 'Informatiebeheer op orde'.

5.9 Opslagformaten

Eerder werd al vastgesteld dat er geen overzicht van standaard- en gedoogde bestandsformaten aanwezig is. In het afgelopen jaar is er een inventarisatie gemaakt van de bestandsformaten die binnen de gemeente gebruikt worden. Onduidelijk is nog welke van deze bestandsformaten daadwerkelijk data bevatten voor overbrenging en vernietiging. Hier moet nog een risicoanalyse over worden uitgevoerd. Er is nog geen voorkeurslijst opgesteld.

Advies is om dit overzicht van standaard- en gedoogde bestandsformaten in afstemming met GAZ op te stellen. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van het overzicht van het Nationaal Archief.³

5.10 Functionele eisen

Aanbestedingen van nieuwe applicaties lopen via IBT. Hierdoor kan de afdeling meewerken aan het opstellen van de functionele eisen voor aan te besteden applicaties. Voor DIV is dit ook steeds meer het geval, al wordt zij in sommige gevallen pas later bij het proces betrokken. Van belang is dat DIV

³ Zie [Lijst voorkeursformaten | Nationaal Archief](#).

samen met IBT als eerste betrokken wordt bij een aanbesteding om ervoor te zorgen dat wordt voldaan aan de archiefwet.

5.11 Voorzieningen compressie en encryptie

Bij het uitwisselen van gegevens via de mail is het mogelijk gebruik te maken van encryptie. Er zijn verder geen voorzieningen om bescheiden die versleuteld zijn duurzaam digitaal te beheren en bewaren.

De aanbeveling om inzicht te verkrijgen in hoeverre de bestaande applicaties, die van relevant belang zijn voor archief- en informatiebeheer, gebruik maken van compressietechnieken en in hoeverre het (on)mogelijk is om bestanden te versleutelen, blijft staan. Met name voor die bescheiden die op termijn overgebracht dienen te worden naar het gemeentearchief is dit van belang. Bij het gebruik van compressie technieken is er kans op informatieverlies, wat de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden kan schaden. Om informatie waarbij encryptie is toegepast na overbrenging voor het publiek toegankelijk te maken, moet het voor GAZ mogelijk zijn om de versleutelde informatie te ontsleutelen, of moet het ontsleuteld overgebracht worden.

6 KPI 6 – Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

6.	Vervanging, conversie/ migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden				
6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen				
6.2	Converteren en migreren				
6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst				
6.4	Vernietiging en verklaringen				
6.5	Vervreemding, besluiten en verklaringen	nvt	nvt	nvt	nvt

De achterstand in vernietiging van archiefbescheiden, zowel papier als digitaal, blijft een van de belangrijkste aandachtspunten. Ten opzichte van het voorafgaande jaar is er niets veranderd in de achterstand. Wel is er een vernietigingsfunctionaliteit gerealiseerd in Mozard, waarmee er geen reden meer is tot uitstel van vernietiging. Er zijn middelen beschikbaar om de achterstand in de vernietiging van papier archief weg te werken. Zaak is om dit zo snel mogelijk op te pakken.

Actiepunten:

- Stel een migratieprocedure op.
- Publiceer de hotspotmonitor.
- Zet in op het wegwerken van de achterstanden in vernietiging.

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen

Bij afdeling DIV zijn 6 FTE aan recordmedewerkers in dienst. Zij zijn onder andere verantwoordelijk voor de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties op basis van het Besluit vervanging papieren documenten 2022 van de gemeente Zaanstad. Dit wordt uitgevoerd aan de hand van het in 2022 vastgestelde handboek vervanging. De gemeentearchivaris heeft hier destijds een positief advies over gegeven. Ook voeren de recordmedewerkers de kwaliteitscontroles uit aan de hand van steekproeven.

6.2 Converteren en migreren

Er wordt gemigreerd aan de hand van de leidraad migratie van het Westfries Archief.⁴ Er is geen procedure voor migratie opgesteld. De leidraad van het Westfries Archief komt uit 2015. De vraag is of deze nog voldoende actueel is.

Omdat migraties een grote rol spelen bij de uitfasering van Verseon worden er momenteel verschillende migratiescenario's onderzocht. De intentie is om op basis hiervan een standaard stappenplan voor migratie te creëren die aangepast kan worden op basis van de specifieke omstandigheden van een migratie; ofwel een migratie protocol.

Het opstellen van een migratie protocol is ook van belang vanwege de aanbesteding van een nieuw zaakstelsel in 2025 (zie KPI 3.1). Hierbij zal er ook gemigreerd moeten worden vanuit zaakstelsel Mozard naar het nieuwe zaakstelsel.

Het opstellen van een migratie protocol is onderdeel van de 'Roadmap informatiebeheer op orde' en staat in de planning.

⁴ Zie [Leidraad_migratie \(westfriesarchief.nl\)](https://www.westfriesarchief.nl/Leidraad_migratie)

6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

De gemeente Zaanstad maakt gebruik van de gemeentelijke selectielijst 2017 (geactualiseerd in 2020), via de I-navigator waarin de gemeentelijke processen met bijbehorende wettelijke bewaartermijnen zijn vastgelegd. In M365 worden bewaartermijnen automatisch toegewezen op map-niveau. Zaak is dat medewerkers informatie op de juiste plek opslaan en zaken daadwerkelijk afsluiten om te zorgen dat informatie tijdig en conform de Archiefwet vernietigd kunnen worden (zie KPI 3.1). Door het onderzoek naar de archief- en vernietigingsfunctionaliteiten is inzichtelijk gemaakt in welke backoffice applicaties selectie voor bewaring of vernietiging mogelijk is (zie KPI 5.1).

De gemeente Zaanstad maakt gebruik van een hotspotmonitor. Deze wordt jaarlijks vastgesteld in het SIO. Onderwerpen die nu voor blijvende bewaring in aanmerking komen zijn onder andere dossiers over beweegbare bruggen, funderingsproblematiek, COVID-19, kindertoeslagaffaire en de Sinterklaasintocht van 2018. De hotspotlijst wordt nog niet jaarlijks gepubliceerd.

Binnen DIV wordt gewerkt aan de inrichting van de onderliggende processen van de hotspotmonitor. Dit is met name gericht op het beheer en de vastlegging van de informatie uit alle systemen die betrekking hebben op de onderwerpen op de hotspotlijst.

6.4 Vernietiging en verklaringen

De gemeente Zaanstad heeft een achterstand in vernietiging. Dit betreft zowel digitaal als papier archief. Ten opzicht van de situatie in 2022 is hier weinig in veranderd. In 2023 is niet vernietigd.

Wel zijn er ontwikkelingen geweest in de randvoorwaarden voor het wegwerken van de achterstanden in vernietiging. Er zijn twee recordmanagers geworven die in 2024 ook aan de slag kunnen met het wegwerken van de achterstanden in vernietiging (zie KPI 2.2 en 2.3). Onder leiding van het nieuwe afdelingshoofd wordt er momenteel geïnventariseerd welke taken de laatste jaren zijn blijven liggen en wat er nog moet gebeuren. Intentie is om begin 2024 een plan te maken voor het wegwerken van de achterstand in vernietiging van papier archief. Daarnaast is er extra budget vrijgekomen voor de afdeling DIV (zie KPI 2.1). Dit kan worden ingezet om deze achterstanden in de vernietiging van papier archief weg te werken.

Ten slotte is er een vernietigingsfunctionaliteit gerealiseerd in zaaksysteem Mozard (zie KPI 3.1). Het is van belang dat zo snel mogelijk gestart wordt met de vernietiging hierin.

6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen

In 2023 is dit niet van toepassing geweest.

7 KPI 7 – Overbrenging van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

7.	Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots				
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn				
7.2	Verklaringen van overbrenging			nvt	nvt
7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	nvt	nvt	nvt	nvt

De gemeente Zaanstad heeft net zoals in 2022, geen archieven overgebracht naar het Gemeentearchief. De achterstand blijft hiermee onveranderd bestaan.

Actiepunten:

- Zet in op het wegwerken van de achterstanden in overbrenging.

7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

Net zoals in 2022, is in 2023 niets overgebracht naar het Gemeentearchief Zaanstad. De achterstanden in overbrenging blijven hierdoor onveranderd bestaan. Een overzicht van de over te brengen archieven is te vinden in bijlage 3. De achterstand in overbrenging wordt geschat op circa 242 strekkende meter, exclusief digitale archiefbescheiden.

7.2 Verklaringen van overbrenging

In 2023 is niets overgebracht. Bij overbrenging worden er verklaring opgesteld. Er is hiervoor geen standaard aanwezig.

7.3 Niet-overbrenging vanwege bedrijfsvoering

In 2023 is dit niet van toepassing geweest.

Bijlage 1 – Globaal overzicht van over te brengen archieven

Overzicht over te brengen archieven

Naam Archief	Periode	Omvang meters
Hybride bouwvergunningen Zaanstad (DSOW/BV02)	1984-1993	Digitaal, 62 meter
Hybride bouwvergunningen Zaanstad (DSOW/BV03)	1994-1998	Digitaal, 54 meter
Dienst Middelen en Dienstverlening (DMD)	1996-2001	8
Bestuursondersteuning (BO)	1996-2001	6
Besluit Woninggebonden Subsidies (BWS)	1994-2001	5
Dienst Stadsontwikkeling en Milieubeheer (DSMB/BV01)	1998-2001	56
Dienst Stadsontwikkeling en Milieubeheer (DSMB)	1998-2001	36
Dienst Welzijn	1996-2001	3
Archief AYZ (Afvalschap Ymond Zaanstad)	1994-2002	10
Politieregio Zaanstreek Waterland PRZW1	1990-1999	Digitaal, 2 meter

Totaal strekkende meter archief: 242 meter

Bijlage 2 – Lijst met gesprekspartners inspectie

De archiefinspectie vond plaats op 13 maart 2024. Gesprekken werden gehouden met de volgende gesprekspartners vanuit de gemeente Zaanstad:

Naam	Functie	Afdeling
Jaap de Vries	Afdelingshoofd DIV	DIV
Christa Bronder	Recordmanager	DIV
Esther Houweling	Informatiemanager	IBT
Frans Hoving	Gemeentearchivaris	GAZ