



Jaarverslag Toezicht 2022

Archief- en informatiemanagement

Inleiding

Voor u ligt het Jaarverslag Toezicht 2022, Archief- en informatiemanagement, van de gemeente Zaanstad.

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, in vorige verslagen gevangen onder de noemer "zorg en beheer van de niet-overgebrachte archieven". 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.

Andere jaren is het jaarverslag uitgebreider. Dit jaar is gekozen voor een afgeslankte vorm van het jaarverslag, een follow-up op basis van de belangrijkste aandachtspunten uit 2021. Wel gaat dit verslag nader in op de Wet Open Overheid (WOO), die op 1 mei 2022 van kracht is geworden en een behoorlijke impact heeft voor de (informatiehuishouding van de) gemeente Zaanstad. Ook bij de gemeenschappelijke regelingen wordt dit jaar een onderzoek uitgevoerd naar (toepassing van) de WOO.

De belangrijkste aandachtspunten voor het archiefzorg en -beheer voor het jaar 2023 zijn:

- Het verder ver- en uitwerken van de resultaten van de uitgevoerde inventarisatie met betrekking tot de archief- en vernietigingsfuncties in de backoffice applicaties (KPI 5.1, 5.2).
- Het verder uit faseren van Verseon en netwerkschijven, waarbij Mozard en M365 (wordt geïmplementeerd) van belang zijn (KPI 3.1).
- Het aanpakken en wegwerken van de blijvende achterstanden op het gebied van vernietiging (KPI 6.4) en overbrenging (KPI 7.1).
- Het doorvoeren van de aanbevelingen zoals deze naar voren zijn gekomen uit de eerst gehouden audit in het kader van het kwaliteitssysteem, de A uit de PDCA-cyclus (KPI 4.1).
- Het opstellen en vaststellen van een overzicht van toegestane en gebruikte opslagformaten. De kennis is weliswaar aanwezig, maar nog niet vastgelegd, hetgeen noodzakelijk is gezien de naderende implementatie van bijvoorbeeld M365 (KPI 5.9).
- Het actualiseren van het plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming (KPI 3.5). Zo is gebleken dat de noodverlichting niet werkt tijdens stroomuitval, is onduidelijk of dit wel het geval is bij de wifi en is geen opvolging gegeven aan de aanpassing van informatiematerialen die van belang zijn voor het handelen bij noodgevallen. Ook is onduidelijk of bij ontruiming wordt nagelopen of personen in de depots aanwezig zijn.

Stoplicht

In het hieronder weergegeven stoplicht ziet u de scores van de gemeente Zaanstad op alle vragen van de Archief KPI's. Mochten er vragen zijn over KPI's die niet behandeld worden in dit jaarverslag, dan kunnen deze gesteld worden aan de archiefinspectie (gemeentearchief@zaanstad.nl). De geel gearceerde KPI's worden in dit jaarverslag behandeld. Volgend jaar wordt weer een uitgebreide KPI-rapportage uitgevoerd.

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

KPI	Onderwerp	2019	2020	2021	2022
1.	Lokale regelingen				
1.1	Archiefverordening				
1.2	Beheerregeling informatiebeheer				
1.3	Strategisch informatieoverleg (SIO)	nvt	nvt		
1.4	Wijziging Overheidstaken			nvt	nvt
1.5	Gemeenschappelijke Regelingen en andere samenwerkingsverbanden				
1.6	Mandaatregeling archiefzorg				
1.7	Uitbesteden archiefbeheer(staken)				nvt
1.8	Publicatie en bekendmaking	nvt	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
7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	nvt	nvt	nvt	nvt

De kolommen 2019, 2020 en 2021 zijn uit de desbetreffende jaarverslagen overgenomen. De geel gemarkeerde KPI-vragen geven de veranderingen ten opzichte van 2021 weer. KPI 2, Mensen en Middelen, wordt vanaf vorig jaar ook opgenomen in dit overzicht.

Follow – up 2022

In het verslag over 2021 is het rapport “Herpositionering van het informatiebeheer binnen gemeente Zaanstad” aangehaald, met bijbehorende roadmap voor het op orde brengen van het informatiebeheer. In deze follow-up worden meerdere projecten vermeld die voortkomen uit het adviesrapport en in 2022 vervolgd zijn; dit wordt niet separaat vermeld. Wel mag op hoofdlijnen worden vastgesteld dat dit rapport een aanjagende werking heeft binnen Zaanstad en tot (bemoedigende) resultaten leidt. Dit betekent niet dat er geen aandachtspunten zijn, die worden in deze follow-up benoemd.

1.2 Besluit Informatiebeheer

Het nieuwe Besluit Informatiebeheer 2023, dat het besluit uit 2015 zal opvolgen, is in concept gereed. Het voornemen om het hoofd DIV tot beheerder aan te wijzen zal hiermee worden uitgevoerd. Het is de bedoeling dat het besluit in 2023 wordt vastgesteld.

1.5 Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

Zaanstad is bij 14 gemeenschappelijke regelingen (GR-en) aangesloten. Bij de drie gemeenschappelijke regelingen waarvan Zaanstad de centrumgemeente is, is de gemeentearchivaris ook aangewezen als toezichthouder voor de niet-overgedragen archieven. Het gaat om de Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland (VRZW), de GGD Zaanstreek-Waterland en het participatiebedrijf Werkom.

De drie bovengenoemde gemeenschappelijke regelingen scoren onvoldoende op KPI 2, mensen en middelen. Deze KPI gaat in op de vraag of er voldoende mensen (zowel kwantitatief als kwalitatief) en middelen beschikbaar zijn om het beheer van de niet-overgebrachte archieven adequaat uit te voeren.

Het probleem zit vooral in de hoeveelheid beschikbare medewerkers. Zowel de VRZW als de GGD hebben het afgelopen jaar geprobeerd om mensen te werven. Helaas is de werving van nieuw personeel door de krapte op de arbeidsmarkt vertraagd.

Hieronder worden kort de situatie per gemeenschappelijke regeling beschreven:

Werkom:

Werkom is en blijft goed op weg om met kleine stappen het informatiebeheer te verbeteren. Elk jaar wordt beoordeeld wat er met het krappe budget mogelijk is en waar de prioriteiten liggen. Een belangrijk aandachtspunt voor het beheer van de informatie is het *single point of failure*. De beheerder van de informatie, is tevens de IT-manager van Werkom. Daarnaast is er geen beschikbaarheid van capaciteit voor de dagelijkse werkzaamheden met betrekking tot archivering. Door deze situatie is de borging van kennis lastig.

VRZW

De conclusie van de archiefinspectie 2021-2022 is dat er een achteruitgang is in de mate waarop de VrZW voldoet aan de Archiefwet 1995. Op een aantal belangrijke punten, zoals het kwaliteitssysteem, de vernietiging en de vervanging is de situatie slechter dan in 2019. De belangrijkste oorzaak voor deze achteruitgang is de bezuiniging op de personele capaciteit van de informatievoorziening.

GGD

Op basis van de archiefinspecties bij de GGD heeft de Provincie Noord- Holland in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht het oordeel “niet-adequaat” gegeven. Bij de GGD wordt er op dit moment gewerkt door een extern bureau aan het implementeren van de noodzakelijke randvoorwaarden voor goed informatiebeheer.

De andere gemeenschappelijke regelingen worden geïnspecteerd door collega's van Noord Hollands Archief. De betrokken archiefinspecteurs hebben hierover contact. De archiefinspecties van deze organisaties zijn op te vragen bij Noord Hollands Archief, eventueel met hulp van de archiefinspectie van Gemeentearchief Zaanstad.

1.7 Uitbesteding archiefbeheer(staken)

In 2022 is geen beroep gedaan op externe expertise.

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

Er is in 2022 ten opzichte van 2021 sprake van een verbetering in de balans binnen de formatie van DIV ten opzichte van vereiste competenties, kennis en ervaring wegens de veranderende omstandigheden rond informatie- en archiefmanagement. Deels is dit een gevolg van herplaatsing van een deel van de oorspronkelijke (en boventallig verklaarde) medewerkers, waardoor hun aantal is verminderd tot 4 (ter grootte van 3,2 FTE).

Ook zijn er in de loop van 2022 en begin 2023 nieuwe medewerkers in dienst gekomen, die voldoen aan het nieuwe profiel. Dit betekent dat DIV eind 2022 beschikte over 3 record managers en 6 record medewerkers, ter grootte van 9 FTE, naast 1 FTE, verdeeld tussen de kwartiermaker DIV (0,5 FTE) en afdelingshoofd DIV (0,5 FTE).

Ondanks verwoede pogingen is men er wegens een (te) krappe arbeidsmarkt in 2022 niet in geslaagd om de openstaande vacature (1 FTE) voor informatieadviseur in te vullen; in 2023 wordt de werving voor deze functie voortgezet. Ook is sprake van een openstaande functie voor records manager (0,9 FTE), toegespitst op het uitvoeren van vernietigingen en overbrengen van archieven.

De kwartiermaker DIV heeft gedurende de maanden november en december 2022 voor een gedeelte op ad hoc basis de openstaande taken van de informatieadviseur uitgevoerd.² Dit had tot gevolg dat zij gedurende deze periode tijdelijk voltijds in dienst was van DIV en haar inspectietaken tijdens deze maanden formeel niet werden vervuld.

Bij DIV wordt aandacht besteed aan het vergroten van het kennisniveau, onder meer door het deelnemen aan de DOXIS Academie, congressen en het opstellen van Persoonlijke Ontwikkelings Plannen (POP's) per medewerker.

2.4 Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht

Betreffende de aanstelling van de gemeentearchivaris zijn in 2022 geen wijzigingen geweest. Wel is de functie van de archiefinspecteur, in 2022 in principe 0,5 FTE, in de maanden november en december 2022 tijdelijk op 0 FTE uitgekomen. Gedurende deze maanden is het niet nodig geweest om een beroep te doen op externe deskundigheid.

3.1 Archiefruimten en applicaties digitaal

Verseon

De uitfasering van Verseon is nog steeds gaande. In 2022 is het proces rond de inkomende post onderzocht, waaruit is gebleken dat dit in 99% van de gevallen geschikt was voor verplaatsing naar Mozard (project "Move 1"). Ook de bestuurlijke besluitvorming is nu vastgelegd in Mozard. In project "The Next Move" worden de overige zaaktypen in Verseon gewogen op hun geschiktheid voor Mozard; indien ongeschikt, dan wordt een back office oplossing onderzocht.

Het voornemen om een nieuw DMS aan te besteden is in 2022 niet ten uitvoer gebracht. Uit een marktverkenning bleek namelijk dat wat Zaanstad aan functies eiste en wenste niet verkrijgbaar was.

² De extra uren werden gefinancierd uit de voor de functie van informatieadviseur gereserveerde gelden.

Besloten is om voor nu af te zien van een nieuwe DMS, deels processen en zaken te integreren in Mozard en deels in te zetten op M365.

M365

In 2022 is een start gemaakt met M365 als vervanger van de netwerkschijven binnen de gemeente. De afdelingen DIV en IBT trekken hierbij gezamenlijk op, waarbij aan de hand van een inrichtingsplan per afdeling M365 ingericht gaat worden (bevat onder meer structuren, bewaartermijnen, autorisaties). Hierbij vervullen medewerkers van de betreffende afdeling (bijvoorbeeld als keyusers), IBT en DIV uiteenlopende rollen in de projectgroep. Beoogde doorlooptijd voor het implementeren van M365 is 18 maanden. Bij de implementatie wordt rekening gehouden met MDTO als metadatastandaard.

Centric Leefomgeving

De vervanging van Squit door Centric Leefomgeving (CLO) is in 2022 gerealiseerd. Historische gegevens zijn veiliggesteld op een netwerkschijf, er is geen informatie verloren gegaan. De directe, grote risico's die in het vorige verslag werden geconstateerd, zijn hiermee uit de weg geruimd.

Echter, een van de voornaamste redenen om Squit door CLO te vervangen was de invoering van de nieuwe Omgevingswet in (de loop van) 2022. Deze wet is echter meerdere malen uitgesteld. Hierdoor is CLO in eerste instantie ingericht om de uitvoering van de WABO te ondersteunen. In de applicatie CLO is het (nog steeds) niet mogelijk om te archiveren en te vernietigen conform de Archiefwet. Dit verdient blijvende aandacht en verbetering."

Notubiz

Notubiz is vervangen door iBabs. De nieuwe raadsvergaderingen verlopen geheel via iBabs, de oorspronkelijke historie is behouden gebleven en staat nog bij Notubiz. Via internet zijn de vergaderingen met relevante informatie te raadplegen.

3.4, 3.5 Onderdeel rampenplan en plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Aan de aanbevelingen die in het verslag over 2021 zijn gedaan, is tot op heden geen concreet gevolg gegeven. Zo zijn de versleten reflecterende stroken niet vervangen, is bij de quarantaineruimte geen extra zaklamp opgehangen en zijn de geplastificeerde bladen met noodinstructies dezelfde gebleven. Een aanbeveling blijft om hier een infographic van te maken.

Bij een incident in 2022 is gebleken dat de noodverlichting in de depots niet voldoende functioneert. Het incident betrof een softwarematig schakelprobleem vanuit de schakelinstallatie (Sauter systeem). Dit onderbouwt de noodzaak van de reflecterende stroken als aanwijzing voor de meest veilige ontsnappingsroute. Overigens mag ook de vraag worden gesteld of de in 2021 in de depots aangebrachte Wifi bij stroomuitval blijft functioneren. Is dit niet het geval, dan voldoet een eventuele mobiele telefoon niet, aangezien het bereik in de depots ontoereikend is.

De vaste telefoons, gelokaliseerd in de depots naast de toegangsdeuren, functioneren correct. Of deze bij uitgevallen noodverlichting, via her en der versleten en niet meer reflecterende stroken in noodgevallen vlot kunnen worden getraceerd, is enigszins discutabel.

Vorbereidingen zijn in gang gezet om te komen tot een calamiteitenplan voor het gehele stadhuis, waarvan de archiefdepots volwaardig deel uit maken; eind 2023 wordt er een herstart gemaakt met het calamiteitenplan. Op dit moment staat dat, helaas, on hold. Gebleken is dat betrokken medewerkers weten welke archiefbescheiden de meest waardevolle zijn en waar deze zich in de archiefdepots bevinden. Overigens is de locatie van de betreffende documenten niet afgestemd op de benodigde snelheid die noodzakelijk is om deze, indien mogelijk, bij nood uit de depots te halen.

Het uitvoeren van een table-topoefening na oplevering van het nieuwe, integrale calamiteitenplan voor het stadhuis van Zaanstad mét daarbij ook aandacht voor de archiefdepots, blijft een aanbeveling.

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.

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

In 2022 heeft de eerste audit plaatsgevonden, gebaseerd op het op 8 december 2021 door het SIO vastgestelde handboek.

Conform de bekende PDCA-cyclus is het nu tijd voor de “A”, de actie. Meerdere aandachtspunten zijn benoemd, waarbij eveneens naast het richten (strategisch), inrichten (tactisch) veel aandacht uit zal gaan naar het verrichten (operationeel). Een voorbeeld van een verbeterpunt is het opstellen van een overzicht van te hanteren voorkeursformaten, waarvoor de kennis eigenlijk al in huis blijkt te zijn bij de nieuw geworven medewerkers DIV (zie KPI 5.9). Een ander voorbeeld betreft de aanpak van achterstallige vernietigingen (zie KPI 6.4).

5.1, 5.2 Geordend overzicht en authenticiteit, context metagegevens

Er zijn plannen ontwikkeld om relevante informatie uit de I-navigator, Engage en Topdesk via QlikView aan elkaar te koppelen. Te denken valt aan autorisatiegegevens, procesgegevens en DSP-nummers.

Het voorgenomen onderzoek naar de mogelijkheden om te archiveren en te vernietigen in back office applicaties is in 2022 uitgevoerd. Helaas is het nog niet mogelijk gebleken om de resultaten van dit onderzoek te verwerken als gevolg van het niet vervullen van de openstaande vacature van informatieadviseur. Er is dus geen noodzakelijk inzicht betreffende die applicaties waar de risico's de grootste zijn.

Een belangrijk resultaat van dit onderzoek is dat DIV in deze context een globaal overzicht heeft weten te verkrijgen waar archivering en vernietiging enigszins mogelijk is. Doordat bij elke nieuw voornemen tot aanschaf van een nieuwe applicatie DIV als afdeling wordt betrokken (bijvoorbeeld om mee te schrijven aan de (archief)eisen, ook betreffende metadatering, die gesteld worden), is de verwachting dat DIV dit overzicht up-to-date kan houden. Verdere verdieping, nader onderzoek door de (nog niet gevonden) informatieadviseur, is wel een voorwaarde om dit alles uiteindelijk tot een actueel en geordend overzicht te laten verworden.

5.3 Systeem voor toegankelijkheid

De gemeente Zaanstad beschikt niet over een systeem om meerdere digitale gegevensomgevingen integraal te kunnen doorzoeken, sinds in 2021 MY-LEX uitgefaseerd is. Gevolg is dat het zoeken naar relevante informatie plaatsvindt binnen applicaties zelf (silo's). De zoekresultaten binnen de verschillende applicaties voldoen. Het zoeken moet naar informatie moet per applicatie worden uitgevoerd.

In dit verband dient de invoering van de Wet Open Overheid (WOO) in aanmerking te worden genomen, die bijvoorbeeld vereist dat 11 voorgeschreven categorieën aan informatie actief openbaar worden gemaakt en dat een verzoek uiterlijk binnen 42 dagen dient te worden behandeld.³ Nog niet voldoende inzichtelijk is in hoeverre het zoeken van informatie binnen applicaties zelf tot de gewenste resultaten leidt. Aandacht hiervoor is nodig.

Een eventuele uitrol van Microsoft E- Discovery, de opvolger van Microsoft Search, in de M365 omgeving, zou een goede aanzet kunnen zijn.

5.9 Opslagformaten

Uit de audit, voortkomend uit het kwaliteitssysteem voor archiefbeheer (KPI 4.1), is gebleken dat er geen overzicht van standaard- en gedoogde bestandsformaten voorhanden is. Mede dankzij de

³ Een afhandelingstermijn van 42 dagen is alleen van toepassing indien een verzoek omvangrijk of complex is. Regulier geldt een termijn van 28 dagen

gaande implementatie van M365 blijkt wel degelijk de nodige kennis bij de medewerkers DIV aanwezig te zijn. Het mag een schot voor open doel worden genoemd om deze kennis veilig te stellen middels het opstellen van dit (centraal raadpleegbare) overzicht.

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen

Het voornemen om in april 2022 het besluit vervanging te nemen, met terugwerkende kracht tot 1 januari 2022, is gerealiseerd.

Een van de belangrijkste aandachtspunten was het doorvoeren van steekproeven van de dossiers die vervangen worden. Dit heeft er toe geleid dat deze maandelijks worden uitgevoerd, waarna het opgestelde verslag door het afdelingshoofd DIV wordt afgetekend.

6.2 Converteren en migreren

Bij KPI 3.1 worden de vervangingen van de applicaties Squit (door CLO) en Notubiz (door iBabs) nader beschreven. Dit is gerealiseerd zonder dat gegevens verloren zijn gegaan. De huidige situatie rond CLO geeft echter nog voldoende redenen om de vinger aan de pols te blijven houden. Een van de mijlpalen die van belang is, en buiten de invloedssfeer van de gemeente ligt, is de invoering van de Omgevingswet. Pas daarna kan CLO in optima forma worden gebruikt, met de bij KPI 3.1 vermelde aandachtspunten.

6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

In 2022 heeft het aangekondigde onderzoek naar de 286 applicaties plaatsgevonden; de resultaten hiervan dienen nog te worden verwerkt, zie verder KPI 5.1, 5.2. De aanbesteding van het DMS heeft geen doorgang gevonden, zie verder KPI 3.1.

Begin 2023 is voor de derde maal de hotspotmonitor in het SIO vastgesteld. Deze is niet gepubliceerd, dit is wel een vereiste.

6.4 Vernietiging en verklaringen

In de situatie in 2022 betreffende de achterstanden in vernietigingen van papieren en digitale informatie is ten opzichte van 2021 geen verandering opgetreden. Er is geen budget of formatie vrijgemaakt om deze achterstanden weg te werken wegens de gaande reorganisatie op de afdeling DIV (zie ook KPI 2.2, 2.3). Gevolg: in 2022 is dus niets vernietigd. Pas vanaf 2023 wordt voorzien in een budget, ter grootte van 75.000 euro; dit bedrag komt vrij na afronding van de reorganisatie bij DIV. Hiermee kan voor 32 uur per week een record manager worden aangesteld die dit ter hand zal nemen aan de hand van een in 2022 opgesteld plan van aanpak.

De voorgenomen implementatie van de vernietigingsfunctie in Mozard is in 2022 niet gerealiseerd. Hieraan ten grondslag ligt dat de leverancier van Mozard de keuze heeft gemaakt om bij de nieuwste versies van deze applicatie gegevensverwerkingen via een cloudomgeving te laten plaatsvinden. Deze omgeving maakt gebruik van de diensten van Amazon (een Amerikaans bedrijf), hetgeen de CISO en het hoofd IBT zorgelijk vinden 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.

Onderzocht wordt of en hoe het mogelijk is om gegevensverwerkingen via een on premise inrichting te doen plaatsvinden. Tot die tijd wordt niet geüpgraded, waardoor de vernietigingsfunctie vooralsnog niet beschikbaar komt. Dit heeft tot gevolg dat ook in Mozard geen vernietigingen hebben plaatsgevonden, waardoor de achterstanden ten opzichte van 2021 zijn gegroeid. Dit is een onwenselijke situatie, zeker gezien de grote hoeveelheden zaken die (verder in aantallen zullen blijven stijgen en die) op de nominatie zullen staan om te worden vernietigd.

Aandacht in deze context is en blijft dus benodigd, zeker ook gezien de gestagneerde verwerking van de resultaten van het onderzoek naar de archief- en vernietigingsfuncties in 286 applicaties als gevolg van het niet kunnen invullen van de vacature voor informatieadviseur (zie KPI 5.1, 5.2).

7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

Aan de situatie aangaande het overbrengen van archieven is in 2022 ten opzichte van 2021 niets veranderd. Dit betekent dat er nog steeds sprake is van achterstanden in deze context. De opmerkingen die in het vorige verslag zijn gemaakt aangaande de te verwachten significante groei aan over te brengen digitale archiefbestanden en de naderende invoering van de nieuwe archiefwet (met kortere overbrengingstermijn), blijven dus eveneens relevant.

Aangezien er geen veranderingen zijn geweest in 2022 ten opzichte van 2021, wordt geen bijlage aan dit verslag toegevoegd met een overzicht van over te brengen archieven.

Wet Open Overheid (WOO) bij gemeente Zaanstad

Op 1 mei 2022 is de Wet Open Overheid van kracht geworden. Deze wet, de opvolger van de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB), heeft als doel het bevorderen van een transparante overheid. Een belangrijke rol is in deze context weggelegd voor de informatiehuishouding, die op orde dient te worden gebracht.

Enkele belangrijke bepalingen zijn de volgende:

- “Een bestuursorgaan draagt er zorg voor dat de documenten die het ontvangt, vervaardigt of anderszins onder zich heeft, zich in goede, geordende en toegankelijke staat bevinden.” (WOO artikel 2.4, lid 1).
De goede, geordende toegankelijke staat wordt ook bepaald in Artikel 3 van de Archiefwet 1995.
- Het actief openbaar maken van documenten die behoren tot 11 informatiecategorieën (WOO artikel 3.1 en 3.2).⁴
- Termijn afhandeling maximaal 4 weken na het ingediende verzoek, met maximaal 2 weken verlenging in geval van een complex of omvangrijk verzoek (WOO artikel 4.4).

Van belang is dat, gezien de belasting die het actief openbaar maken van de informatiecategorieën met zich mee kan brengen, bij koninklijk besluit wordt bepaald welke categorie per wanneer actief openbaar gemaakt dient te gaan worden. Deze besluiten zijn op dit moment van schrijven nog niet genomen. Er is dus bij geen informatiecategorie sprake van actieve openbaarmaking.⁵

De Rekenkamer Metropool Amsterdam heeft op 1 april 2022 een brief gepubliceerd (gericht aan de gemeenteraad), waarin zij nader in gaat op de stand van zaken bij de gemeente Zaanstad.⁶ In deze brief adviseert de rekenkamer het volgende:

1. Stel beleid vast over het openbaar maken van overheidsinformatie, met daarin de bestuurlijke ambities, opdat kan worden gestuurd op de uitvoering en het bestuur zich kan verantwoorden in de openbaarheidsparaagraaf.
2. Verbeter de informatievoorziening op de website, onder meer door het toevoegen van een centraal telefoonnummer en mailadres waar informatie kan worden ingewonnen over lopende onderzoeken en waar verzoeken kunnen worden ingediend. Ook afgehandelde verzoeken kunnen hier worden gepubliceerd.
3. Monitor en rapporteer jaarlijks aangaande de afhandeling van de verzoeken (zoals over de aantallen). Dit kan bijvoorbeeld via de gemeentelijke website.
4. Ga in gesprek met de gemeenteraad over een aantal relevante deelonderwerpen, zoals aantallen, de afhandel- en beslistermijnen.

Strikt gezien had de brief betrekking op de WOB, de voorganger van de WOO, gezien het tijdstip van publiceren. Er werd echter nadrukkelijk een doorkijk gegeven naar de WOO.

Naar aanleiding van de brief is, in overleg met de raadsadviseur, een zienswijze op de WOO opgesteld⁷ en (in afstemming met de portefeuillehouder) voorgelegd aan de gemeenteraad. In de brief werden 3 scenario's geschetst in verband met de invoering van de WOO:

⁴ Dit zijn:

1. Wet- en regelgeving;
2. Organisatiegegevens;
3. Raadsstukken;
4. Bestuursstukken;
5. Stukken van adviescolleges;
6. Convenanten;
7. Jaarplannen en -verslagen;
8. Wob/Woo-verzoeken;
9. Onderzoeken;
10. Beschikkingen;
11. Klachten.

Dit is een hergroepering van in totaal 17 categorieën, zoals deze in de wettekst worden [vermeld](#) in artikelen 3.1 en 3.2 (geraadpleegd 17-3-2023).

⁵ [Overheid.nl](#) (geraadpleegd 17-3-2023).

⁶ [Website Rekenkamer Metropool Amsterdam](#) (geraadpleegd 17-3-2023).

⁷ “Memo Zaanstad Open! Invoeren van de Wet open overheid in Zaanstad”.

1. Het passieve scenario – waarin alleen reactief openbaar wordt gemaakt, dus achteraf of op verzoek. Er wordt slechts gefocust op de 11 informatiecategorieën die in de WOO worden benoemd; informatie daarnaast dus slechts op verzoek. Er is meer begeleiding nodig voor de afhandeling van verzoeken en de daaruit volgende juridische procedures.
2. Het actieve scenario – het zwaartepunt ligt op het inzetten op actieve openbaarheid en informatiehuishouding op orde overeenkomstig de bedoeling van de wet; relevante kennis aangaande ICT wordt verzwaard, er is minder juridische begeleiding nodig wegens de intrinsieke kennis en kunde vanuit de gemeente.
3. Het nul-scenario – alleen de door het Rijk via het gemeentefonds beschikbaar gestelde gelden worden gebruikt. Er wordt alleen het minimale geïnvesteerd, de kans op claims, boetes en opgelegde dwangsommen is aanzienlijk.

Tijdens een zitting met het Zaanstad Beraad zijn de scenario's besproken, waarbij aan werd gegeven dat het actieve scenario in de voorjaarsnota wordt besproken. Op moment van opstellen van deze rapportage was dit traject nog gaande. Als de benodigde middelen worden vrijgegeven is er definitief gekozen voor realisatie van het actieve scenario en een jaarlijkse investering van gemiddeld 500.000 euro boven op de rijksbijdrage voor de periode 2023-2028.

Aan de hand van 3 zuilen wordt de implementatie van de WOO aangepakt⁸:

1. Besturing en toezicht, onder meer het “inregelen van het eerste aanspreekpunt WOO (contactpersoon)”, trainen van medewerkers (cultuur en gedrag).
2. Programma Informatiebeheer op Orde, met daarin projecten als het invoeren van de vernietigings- en archiveringsfunctie binnen het applicatielandschap.
3. Programma Implementatie Openbaarmaking, zoals het actief openbaar maken van de documenten die behoren tot de 11 informatiecategorieën, het inregelen van een kwaliteitssysteem actieve openbaarmaking en het voorbereiden van werkprocessen die betrekking hebben op de WOO, zoals het behandelen van verzoeken.

Middels een roadmap wordt de voortgang bewaakt, waarbij eveneens aandacht is voor aanpalende projecten. Zoals bijvoorbeeld aankomende nieuwe wetgeving die van invloed kan zijn op de inrichting van ons applicatielandschap en informatiebeheer.

Duidelijk moge zijn dat er voldoende plannen zijn voor het implementeren van de WOO binnen de gemeente Zaanstad. De praktijk lijkt echter weerbarstiger, zoals de volgende voorbeelden laten zien:

- De gemeente Zaanstad heeft formeel geen contactpersoon of -personen WOO aangewezen. Dit lijkt te zijn belegd in het KCC middels het WOO-coördinaat⁹, waarvandaan de voortgang van het proces rond de binnengekomen verzoeken wordt bewaakt. De afhandeling van verzoeken vindt plaats op de dan inhoudelijk te betrekken vakafdelingen, waarbij DIV op de hoogte wordt gehouden. Vanuit de rijksbijdrage voor de WOO is 0.5 FTE beschikbaar gesteld aan het WOO-coördinaat. Het WOO-coördinaat is aldus uitgebreid. Vraag hierbij is of dit af- en voldoende is, aangezien er strikt gezien geen sprake is van een hiërarchische verhouding en slechts (centraal) wordt gestuurd op het proces en weinig op de inhoud.
- Ook is nog onduidelijk in hoeverre te betrekken medewerkers (van de vakafdelingen) in afdoende mate zijn getraind en beschikken over de juiste kennis (dus ook het besef van de impact die de WOO kan hebben). Hierbij dient in aanmerking te worden genomen dat ook op het ICT-vlak, qua applicaties, nog voldoende uitdagingen in de toekomst liggen om WOO-verzoeken afdoende te kunnen behandelen.
- Op de website van Zaanstad is strikt gezien weliswaar een gedeelte gewijd aan de WOO¹⁰, de omschrijving “summier” is hierop het meest van toepassing. Dit onderdeel, door de rekenkamer

⁸ Document “Programma Zaanstad Open! Implementatie WOO”.

⁹ Het WOO-coördinaat wordt niet door één specifieke functionaris ingevuld, maar door meerdere personen. De grootte is 0,5 FTE.

¹⁰ Hier te vinden: <https://www.zaanstad.nl/mozard/suite86.scherm0325?mPag=2291> (geraadpleegd 24-3-2023).

genoemd als een van de belangrijkste speerpunten, verdient nadere uitwerking. Zeker gezien de keuze voor het actieve scenario. Nu is slechts sprake van een reactieve insteek. Niet inzichtelijk is hoe dit zal worden verbeterd.

- Enigszins onduidelijk blijft de mate waarin de ambtelijke organisatie daadwerkelijk aan de slag is gegaan met de WOO. Zo beklijft het beeld dat betrokken ambtenaren “van onder uit” de organisatie het nodige in gang hebben gezet, maar dat men vanuit het management-/ directieniveau slechts zuinig betrokken is.
- Een ontwikkeling die niet bevorderlijk is, is het besluit van de overheid om de ontwikkeling van het Platform Open Overheidsinformatie (PLOOI) stop te zetten. Hiermee verdwijnt het integrale platform aan de hand waarvan overheidsinformatie centraal openbaar kon worden gemaakt.¹¹ Dit ontslaat de gemeente echter niet van haar verplichtingen in het kader van actieve openbaarmaking van informatie.

Ter illustratie: in de periode januari – december 2022 heeft de gemeente Zaanstad circa 200 WOB/ WOO-verzoeken ontvangen en geregistreerd.¹² De inhoud van de verzoeken is zeer divers, net als de impact die de afhandeling van een dergelijk verzoek op de organisatie heeft.

Concluderend mag gesteld worden dat de gemeente Zaanstad met *Zaanstad Open!* een begin heeft gemaakt met de invoering van de WOO, maar dat er nog veel werk aan de winkel is om de WOO bij de gemeente te maken tot dat waarvoor deze is bedoeld: een transparante overheid. Er is nog een behoorlijke weg te gaan om hieraan concreet invulling te gaan geven.

¹¹ Binnenlands Bestuur, [“Miljoenenproject Platform Open Overheidsinformatie gestaakt”](#) (27 december 2022), geraadpleegd 17-3-2023.

¹² Dit betekent dat er per werkweek gemiddeld 4 aanvragen bij de gemeente binnenkwamen.