



COLLECTIE
OVERIJSEL

Onderzoek naar het archief- en informatiebeheer bij samenwerkingsverbanden gemeente Zwolle – rapportage

Door: drs. V. Robijn, gemeentearchivaris
Opgesteld door: J. Beens, archiefinspecteur
Document versie: definitief
Datum: 20-04-2023

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	3
Aanleiding	3
Werkwijze	3
Bevindingen	4
Aanbeveling	4
2. Bevindingen per GR.	5
GGD IJsselland.....	5
Veiligheidsregio IJsselland	7
Bedrijfsvoeringsorganisatie Shared Service Centrum ONS	9
Collectie Overijssel (voorheen HCO).....	11
GBLT	13
Omgevingsdienst IJsselland	15
Gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Regionaal Serviceteam Jeugd IJsselland.....	17

1. INLEIDING

Aanleiding

Met het onderzoeksvoorstel van 25-01-2022 heb ik een onderzoek aangekondigd naar de archivering bij de gemeenschappelijke regelingen (GR) en andere overige verbonden partijen waarbij Zwolle aangesloten is. De reden hiertoe is dat gemeente Zwolle hier (mede) verantwoordelijk voor is. Dit geldt niet alleen voor de GR's maar eveneens voor samenwerkingsverbanden waaraan archiefbeheertaken zijn uitbesteed.

Werkwijze

In genoemd voorstel zijn de criteria aangegeven volgens welke de partijen voor het onderzoek zijn geselecteerd. Dit heeft te maken met de bevoegdheden van de gemeentearchivaris. Ten aanzien van gemeenschappelijke regelingen geldt deze bevoegdheid voor:

- GR die Zwolle als centrumgemeente hebben aangewezen en geen archiefverordening hebben vastgesteld. Als de provincie deelneemt in de GR: onderzoek in overleg met de provinciearchivaris. De GR moeten een openbaar lichaam (WGR art. 8 lid 1), een gemeenschappelijk orgaan (WGR art. 8 lid 2) of een bedrijfsvoeringsorganisatie (WGR art. 8, lid 3) hebben ingesteld
- GR die de archiefbewaarplaats van Zwolle bij Collectie Overijssel hebben aangewezen als hun archiefbewaarplaats.

Op grond van artikel 4, lid 3 van de Archiefwet 1995 en artikel 10, 21 en 22 van de Archiefverordening 2017 van de gemeente Zwolle heeft de gemeentearchivaris ook een onderzoeksbevoegdheid ten aanzien van andere samenwerkingsverbanden die een gemeentelijke taak uitoefenen.

Tijdens de voorbereidingen van het onderzoek bleek dat ook de toezichthouder Informatie- en archiefbeheer van Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Overijssel bezig is met een soortgelijk onderzoek naar GR's. Om de (inspectie) overlast voor de onderzochte organisatie beperkt te houden, is afgesproken dat IBT en Archiefinspectie Zwolle (AI Zwolle) voor het onderzoek naar GR's samen optrekken.

Het onderzoek naar de overige samenwerkingsverbanden (Tiem en Port of Zwolle) zal in 2023 worden uitgevoerd.

Ter uitvoering van het onderzoek is aan alle GR's die aan bovenstaande criteria voldoen in mei 2022 een vragenlijst toegezonden en heeft in het najaar van 2022 overleg plaats gevonden ter nadere toelichting.

De volgende GR's zijn onderzocht:

- GGD IJsselland,
- Veiligheidsregio IJsselland,
- Historisch Centrum Overijssel (statutaire naam van Collectie Overijssel),
- GBLT,



COLLECTIE
OVERIJSEL

- Omgevingsdienst IJsselland en
- Shared Service Centrum Bedrijfsvoering
- Uitvoeringsorganisatie Jeugdzorg IJsselland

Vervolgens heeft met elke organisatie in het eerste kwartaal van 2023 de gelegenheid gehad de bevindingen te corrigeren en/of aan te vullen.

Bevindingen

Globaal kan worden gesteld dat er een groot verschil bestaat tussen de verschillende organisatie als het gaat om compliance op het gebied van archiefwet- en regelgeving. Het varieert van “redelijk op orde” tot “nauwelijks iets aan gedaan”. De manco’s op het gebied van voldoen aan wet- en regelgeving komen, naar indruk van de inspecteurs, niet voort uit onwil, maar meer uit onbekendheid met wet- en regelgeving. Dit laatste is meestal het geval indien bij de organisatie geen mensen werkzaam zijn met specifieke kennis op het gebied van dynamisch informatiebeheer.

De bezochte organisaties hebben, zonder uitzondering verklaard te willen werken aan verbetering van de situatie. De inspecties willen dit monitoren op basis van verbeteringsplannen en een (liefst) jaarlijks verslag over het gevoerde archief- en informatiebeheer op basis van een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI’s) ontwikkeld door de VNG¹.

Aanbeveling

Aan het (Dagelijks) Bestuur van de onderzochte GR’s te verzoeken jaarlijks verslag uit te brengen aan het College op basis van de genoemde archief-KPI’s van de VNG.

¹ Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI’s); derde geactualiseerde versie april 2020. VNG, 2020.

2. BEVINDINGEN PER GR.

GGD IJsselland

Beleid en verantwoordelijkheden

De GGD heeft in 2012 een Archiefverordening en een besluit Informatiebeheer vastgesteld. Daarnaast is er in 2018 informatiebeleid geformuleerd in de vorm van de vastgestelde notitie “Informatie als vierde productiefactor” GGD IJsselland 2018-2021”.

De GGD beschikt over een archiefruimte in het gebouw aan de Marsweg 39 en de Zeven Alleetjes 1 in Zwolle, deze ruimtes zijn niet goedgekeurd. De GGD maakt gebruik van een fysieke archiefruimte van archiefbeheerder Multiscan in Urk, <https://multiscan.nl/archiefopslag/>. Hier worden onder andere archiefdocumenten van de Jeugdgezondheidszorg (JGZ) bewaard en elk jaar geschoond. Het gaat hier om documenten met een bewaartermijn van 20 jaar.

De archiefbewaarplaats van de Collectie Overijssel is aangewezen als archiefbewaarplaats. Met Collectie Overijssel zijn afspraken gemaakt over (de kosten van) overbrenging en beheer van archieven. Er is geen archivaris aangewezen en er zijn geen afspraken gemaakt over toezicht op nog niet overgebrachte archieven.

Over de uitvoering van de Archiefverordening en besluit Informatiebeheer wordt één maal per twee jaar gerapporteerd aan het Algemeen Bestuur.

Als opvolger van het beleid in 2018 is in 2022 een Informatievoorzieningsstrategie geïntroduceerd in de notitie “IV strategie GGD IJsselland”.

Inrichting records management

Voor de uitvoerende en deels adviserende taken zijn in eerste instantie voldoende en deskundige medewerkers beschikbaar. Er is behoefte aan meer beleidsvormende en adviserende capaciteit. De beschikbare formatie ruimte is: 3,5 fte; de ingevulde ruimte is 2,7 fte.

De GGD maakt gebruik van het ECM-platform Corsa. Dit platform is, als applicatie, gecertificeerd conform NEN-ISO 16175. De applicatie, zoals die bij de GGD is ingericht, is niet getoetst aan deze norm.

De archieven van de GGD zijn naar onderwerp ingericht volgens de Basisarchiefcode (BAC) van de VNG, en vervolgens per thema, project, jaar en team. Er wordt niet zaakgericht gewerkt. Archivering vindt voornamelijk plaats in verzamelmappen. Voor waardering, selectie en vernietiging maakt de GGD gebruik van de Selectielijsten gemeenten en intergemeentelijke organen (VNG). Daar waar registraties niet worden benoemd in de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen (VNG) en specifiek GGD informatie raken, wordt gebruik gemaakt van het document 2022-05-25: Proces beheersing van registraties.

Naast de archivering van (centrale) bescheiden in Corsa worden bescheiden gearchiveerd in bedrijfsprocesapplicaties zoals applicaties voor HRM (Youforce), Financiën en diverse zorgdossierapplicaties (CVS Conclusion, KD plus, HPzone, CoronIT en Formatius).

NB bovengenoemde applicaties zijn voor de beeldvorming de belangrijkste applicaties binnen de GGD-organisatie.

Als vergadertool is iBabs in gebruik, in iBabs wordt niet gearhiveerd.

Inrichting systemen

De GR GGD IJsselland en de GR Veiligheidsregio IJsselland hebben een gezamenlijke bedrijfsvoeringsorganisatie. Archiefbescheiden van beide organisaties worden in dezelfde applicatie geregistreerd en beheerd. Archiefbescheiden van beide organisaties kunnen worden gescheiden op basis van metadata (VR of GGD). In de applicatie is wel een verplicht veld opgenomen voor metadata, maar dit wordt niet ondersteund door een vastgesteld metadataschema. Bij registratie van dossiers worden deze gekoppeld aan een bepaald organisatieonderdeel (team).

Digital born documenten worden opgeslagen in ODT, Unicode text of XML. Gescande documenten kunnen worden opgeslagen in jpeg en pdf/a.

In interactie met de leverancier van Corsa (BCT) is migratie vanuit Corsa of overbrengen naar een E-depot mogelijk. Of migratie uit de bedrijfsprocesapplicaties mogelijk is niet duidelijk. Overbrenging vanuit bedrijfsprocesapplicaties is niet aan de orde omdat dit voor het overgrote deel gegevens betreft die op termijn vernietigd moeten worden.

De bewaartermijnen zijn gekoppeld aan het DMS Corsa. De GR is bezig met een inhaalslag op het gebied van analoge en digitale vernietiging. De verklaringen van vernietiging worden opgeslagen in het DMS

Aanvullingen

De GR is bezig met een inhaalslag op het gebied van analoge en digitale archivering en vernietiging. De verklaringen van vernietiging worden opgeslagen in het DMS.

Veiligheidsregio IJsselland

Beleid en verantwoordelijkheden

De Veiligheidsregio heeft in 2013 een Archiefverordening vastgesteld en in 2018 een besluit Informatiebeheer. Er is geen specifiek informatiebeleid vastgesteld.

De Veiligheidsregio beschikt over een archiefruimte in het gebouw aan de Marsweg in Zwolle. Deze ruimte is niet goedgekeurd. De archiefbewaarplaats van de Collectie Overijssel is aangewezen als archiefbewaarplaats. Met Collectie Overijssel zijn afspraken gemaakt over (de kosten van) overbrenging en beheer van archieven.

Er is geen archivaris aangewezen en er zijn geen afspraken gemaakt over toezicht op nog niet overgebrachte archieven.

Over de uitvoering wordt één maal per twee jaar gerapporteerd aan het Algemeen Bestuur.

Inrichting recordsmanagement

Voor de uitvoerende en deels adviserende taken zijn in eerste instantie voldoende en deskundige medewerkers beschikbaar. Er is behoefte aan meer beleidsvormende en adviserende capaciteit. De beschikbare formatie ruimte is: 3,5 fte; de ingevulde ruimte is 2,7 fte.

De Veiligheidsregio maakt gebruik van het ECM-platform Corsa. Dit platform is, als applicatie, gecertificeerd conform NEN-ISO 16175. De applicatie, zoals die bij de Veiligheidsregio is ingericht, is niet getoetst aan de norm.

De archieven van de Veiligheidsregio zijn, naar onderwerp, ingericht volgens de Basisarchiefcode van de VNG, en vervolgens per thema, project, jaar en team. Er wordt niet zaakgericht gewerkt. Archivering vindt voornamelijk plaats in verzamelmappen. Voor waardering, selectie en vernietiging maakt de Veiligheidsregio gebruik van de Selectielijsten gemeenten en intergemeentelijke organen (VNG).

Naast de archivering van (centrale) bescheiden in Corsa worden bescheiden gearcheveerd in bedrijfsprocesapplicaties zoals applicaties voor HRM (Youforce), financiën. Bij rampen wordt het Landelijk Crisis Management Systeem (LCMS) gebruikt. Het beheer hiervan en het toezicht hierop is landelijk geregeld. Als vergadertool is iBabs in gebruik. In iBabs wordt niet gearcheveerd.

Inrichting systemen

De GR GGD IJsselland en de GR Veiligheidsregio IJsselland hebben een gezamenlijke bedrijfsvoeringsorganisatie. Archiefbescheiden van beide organisaties worden in dezelfde applicatie geregistreerd en beheerd. Archiefbescheiden van beide organisaties kunnen worden gescheiden op basis van metadata (VR of GGD). In de applicatie is wel een verplicht veld opgenomen voor metadata, maar dit wordt niet ondersteund door een vastgesteld metadata-schema. Bij registratie van dossiers worden deze gekoppeld aan een bepaald organisatieonderdeel (team).



COLLECTIE
OVERIJSEL

Digital born documenten worden opgeslagen in ODT, Unicode text of XML. Gescande documenten kunnen worden opgeslagen in jpeg en pdf/a.

In interactie met de leverancier van Corsa (BCT) is migratie vanuit Corsa of overbrengen naar een E-depot mogelijk. Of migratie uit de bedrijfsprocesapplicaties mogelijk is, is niet duidelijk. Overbrenging vanuit bedrijfsproces applicaties is niet aan de orde omdat dit voor het overgrote deel gegevens betreft die op termijn vernietigd moeten worden.

De bewaartermijnen zijn gekoppeld aan het DMS Corsa. De GR is bezig met een inhaalslag op het gebied van analoge en digitale vernietiging. De verklaringen van vernietiging worden opgeslagen in het DMS



Bedrijfsvoeringsorganisatie Shared Service Centrum ONS

Beleid en verantwoordelijkheden

De GR is belast met personeels- en salarisadministratie, ICT en inkoop voor de deelnemers. Het is een bedrijfsvoeringsorganisatie, dit betekent dat de GR geen verordenende bevoegdheden bezit en dat werkzaamheden worden uitgevoerd onder mandaat van de deelnemers. In de regeling is een archiefparagraaf opgenomen (art 20). Volgens deze bepaling zijn de deelnemers aan deze regeling zorgdrager voor de archiefbescheiden die ontstaan uit de werkzaamheden die namens de deelnemers worden verricht.

Voor de over te brengen archiefbescheiden is de archiefbewaarplaats van Collectie Overijssel (CO) aangewezen als archiefbewaarplaats, maar hierover zijn met CO geen afspraken gemaakt. Er is geen archivaris en geen toezichthouder op de niet-overgebrachte archieven aangewezen.

Ter uitvoering van lid 1 van de archiefparagraaf is op 3 januari 2018 een Reglement Informatiebeheer vastgesteld. Dit reglement is vastgesteld, maar niet geïmplementeerd in de organisatie.

Het bestuur legt tweemaal per jaar met een bestuursrapportage verantwoording af aan de deelnemers maar in deze rapportages is tot op heden geen aandacht besteed aan archief- en informatiebeheer.

Inrichting recordsmanagement

Volgens de organisatie zijn er onvoldoende deskundige medewerkers specifiek aangesteld om het recordsmanagement uit te voeren. Voor bewaring van analoge bescheiden is een archiefruimte aanwezig. Het is niet duidelijk of deze ruimte voldoet aan de eisen, zoals gesteld in de Archiefregeling.

De GR geeft aan dat de HR- en inkoopssystemen voldoen aan de archiefwet- en regelgeving. De leverancier van het HR systeem (VISMA-RAET) beschikt over een ISAE3402 verklaring. Deze verklaring geeft aan dat de leverancier op een verantwoorde manier omgaat met risicomanagement en informatiebeveiliging, maar zegt niets over de wijze van archivering door de afnemer. Het inkoopstelsel is niet gecertificeerd. De inkooparchieven gaan terug naar de deelnemers (zorgdragers). Daarnaast wordt in de organisatie veel gewerkt met Office365 voor wat betreft vastlegging en archivering van bescheiden die niet HR of inkoop betreffen.

De archieven zijn grotendeels zaakgericht ingericht. Bij inkoop per aanbesteding/contract, bij HR op medewerkersniveau.

Voor waardering, selectie en vernietiging wordt de Provinciale Selectielijst (Provisa) toegepast op de archiefbescheiden die niet aan de deelnemers worden overgedragen (bestuursarchief). De deelnemers moeten zelf de selectielijst toepassen die op hun organisatie betrekking heeft. Inzage in de bescheiden is via autorisatie geregeld.

Inrichting systemen

De systemen zijn zodanig ingericht dat bij de opname van archiefbescheiden wordt vastgelegd welke van de deelnemers zorgdrager is. Hierdoor kunnen de archiefbescheiden van de deelnemers worden onderscheiden. Bij opname wordt beperkt gewerkt met metadatering.

Digitale archiefbescheiden worden voornamelijk opgeslagen in pdf format. De GR geeft aan dat het mogelijk is digitale archiefbescheiden te migreren of over te brengen naar een duurzaam toegankelijke opslag, maar geeft niet aan hoe dit moet gebeuren.

Met betrekking tot waardering, selectie en vernietiging wordt de selectie jaarlijks gemaakt voor HR en Inkoop. Voor Office365 is dit ingeregeld in het compliancecentre, maar dit wordt nog niet toegepast.

Aanvullingen

De organisatie heeft toegezegd dat vanaf de begroting 2024 en vanaf de bestuursrapportage 2023 informatiebeheer een (terugkerend) onderwerp is.

De organisatie geeft aan dat andere zaken dan het informatiebeheer/-management de afgelopen jaren meer prioriteit hebben gekregen gezien de fase van opbouw van de jonge organisatie (2018). Het bestuur van ONS heeft dit ook geconstateerd en daarom per 1 januari 2023 middelen voor een adviseur informatiebeheer beschikbaar gesteld. Deze vacature staat momenteel open.

Collectie Overijssel (voorheen HCO)

Beleid en verantwoordelijkheden

GR Historisch Centrum Overijssel is een regeling met als deelnemers het Rijk en de gemeenten Deventer en Zwolle. Het doel van de regeling is het beheren van de archiefbescheiden en collecties die berusten in de rijksarchiefbewaarplaats in de provincie Overijssel en de archiefbewaarplaatsen van de gemeenten Deventer en Zwolle. Daarnaast is Collectie Overijssel archiefbewaarplaats voor enkele andere overheidspartijen via een dienstverleningsovereenkomst, waaronder de provincie Overijssel. In de regeling is een archiefparagraaf opgenomen (art 27). In deze paragraaf is de zorg is belegd bij het dagelijks bestuur, het beheer bij de directeur en het toezicht bij de minister (voor de rijksbescheiden) en bij de colleges van Deventer en Zwolle.

De depots aan de Eikenstraat te Zwolle en aan Het Klooster te Deventer zijn aangewezen als archiefbewaarplaats voor de overgebrachte archiefbescheiden van Collectie Overijssel.

De GR heeft geen informatie- en archiefbeleid geformuleerd. Er is geen Archiefverordening en geen Beheerregeling vastgesteld. Over overbrenging en beheer van de (bestuurs)archieven van Collectie Overijssel zijn geen afspraken gemaakt.

Over het archief- en informatiebeheer wordt niet periodiek verantwoording afgelegd aan het Algemeen Bestuur.

Inrichting recordsmanagement

Er zijn geen medewerkers aangesteld, specifiek belast met recordsmanagement. Beheertaken worden uitgevoerd door gebruikers van de archiefonderdelen.

Voor het beheer van de analoge dossiers wordt gebruik gemaakt van de goedgekeurde archiefbewaarplaats van Collectie Overijssel.

Collectie Overijssel beschikt niet over een digitaal beheersysteem. Digitale archiefstukken worden beheerd op shares, de applicaties binnen Office 365 of in mailboxen.

Het archief van de GR bestaat uit 4 onderdelen die elk door andere medewerkers worden beheerd. De onderdelen zijn:

1. Bestuurs- en directiearchief
2. Collectiebeheerarchief
3. Klantcontactarchief
4. Bedrijfsvoeringsarchief.

Binnen deze onderdelen is de onderverdeling divers. Soms op onderwerp, soms op collectienummer.

Van structurele vernietiging conform de selectielijsten is geen sprake. De selectielijst voor archiefbescheiden van Regionaal Historisch Centra met de provincie als werkgebied, over de periode vanaf 1 mei 1998 is op de archieven van toepassing

Inzage in de archiefbescheiden is uitsluitend mogelijk via de beheerders van de onderdelen.

Inrichting systemen

Collectie Overijssel beheert archieven van Rijk, Provincie Overijssel en de gemeenten Deventer en Zwolle. Daarnaast beheert Collectie Overijssel archieven van andere overheden en zijn particuliere archieven (waaronder kerkelijke archieven) opgenomen in de collectie. In de archivering is onderscheid te maken. Welke organisatie zorgdrager is, volgt uit de context van de dossiers.

De GR hanteert geen door het bestuur vastgesteld metadataschema. Over het bestandsformat waarin digitale archiefbescheiden worden opgeslagen zijn binnen de organisatie geen afspraken gemaakt. Pdf/a is het meest gebruikte format.

De GR heeft geen digitaal archiefsysteem. Documenten worden met beperkte metadata opgeslagen. Het is (met de nodige inspanning) mogelijk digitale documenten over te zetten naar een DTO. Collectie Overijssel maakt geen gebruik van een zaakstelsel of DMS, zodat er geen bewaartermijnen worden toegekend.

Aanvullingen

Collectie Overijssel werkt aan verbetering en heeft hiertoe een (concept) plan van aanpak opgesteld. Volgens dit plan zullen alle geconstateerde tekortkomingen uiterlijk eind 2024 zijn opgeheven.

GBLT

Beleid en verantwoordelijkheden

In de GR van het GBLT is een archiefparagraaf opgenomen. De GR heeft daarnaast een Archiefverordening en een Beheerregeling Informatiebeheer vastgesteld. Hoewel het toezicht niet formeel geregeld is, wordt eenmaal per twee jaar een KPI-rapportage Informatie en archiefbeheer door het DB vastgesteld en aangeboden aan het Algemeen Bestuur en aan Gedeputeerde Staten (via IBT).

Naast genoemde archiefparagraaf, Archiefverordening en beheerregeling is er loggingbeleid en privacy beleid. De GR heeft geen bewaarstrategie opgesteld en heeft geen kwaliteitszorgsysteem ingericht.

Als archiefbewaarplaats heeft de GR de bewaarplaats van Collectie Overijssel aangewezen. Over de (kosten van) overbrenging en beheer zijn met de Collectie Overijssel afspraken gemaakt. De archiefbescheiden van de GR zijn momenteel nog te jong om over te brengen.

Naast genoemde KPI-rapportage worden het dagelijks en het algemeen bestuur op de hoogte gebracht van ontwikkelingen binnen het informatie- en archiefbeheer van GBLT doormiddel van de bestuursrapportages.

Inrichting recordsmanagement

GBLT heeft een recordsmanager voor 0,89 fte in dienst (WO, met RM-opleiding (HBO)). Daarnaast is budget beschikbaar voor extern advies. Technische ondersteuning is belegd door applicatiebeheer. Operationele DIV-taken zijn belegd binnen het klant contact centrum en bij de service desk van Informatie en automatisering. Hieronder valt onder meer de aanlevering en opvraging archiefbescheiden van en naar de archiefbewaarplaats, beheer en afhandeling van de digitale poststromen en gebruiksondersteuning.

GBLT beschikt niet over eigen archiefruimten maar maakt gebruik van VADA archieven in Nijverdal. De archiefruimten bij VADA zijn door de archiefinspectie goedgekeurd.

GBLT heeft per januari 2022 een nieuw zaakstelsel/DMS in gebruik genomen: Djuma van Visma-Circle. Voor het primaire proces wordt hier al mee gewerkt, voor andere (ondersteunende processen / bedrijfsvoering) vindt stapsgewijs uitrol en inrichting plaats. De applicatie als zodanig voldoet aan de eisen van archiefwet- en regelgeving. De bij het GBLT ingerichte versie is niet getoetst.

Voor informatie buiten het zaakstelsel zoals grote batchbestanden en oudere archiefinformatie worden recordmanagement-tools ontwikkeld voor controle bewaartermijnen, vernietigingslijsten en vernietiging. GBLT gebruikt voor HRM dossiers Centric Motion. Ook van deze applicatie is de ingerichte versie niet getoetst aan archiefwet- en regelgeving. Er worden wel bewaartermijnen toegepast.

De archieven zijn in het DMS ingericht naar zaak(dossier). Oudere archiefbescheiden en batchbestanden zijn geordend naar belastingjaar/datum. Informatie is tevens op subjectniveau (burger/bedrijf) gekoppeld door middel van het primaire belastingstelsel Key2 Belastingen. De GR maakt gebruik van de Selectielijsten gemeenten en intergemeentelijke organen en heeft de VNG gemandateerd om namens de GR lijsten te ontwerpen en ter vaststelling voor te dragen

Bij het primair proces verloopt toegang via de taakspecifieke applicatie die op haar beurt het zaakstelsel bevraagt. Voor burgers/bedrijven verloopt toegang via Mijn Loket waar de belastingplichtige toegang heeft tot haar/zijn eigen informatie. Rechtstreeks toegang tot het zaakstelsel wordt geregeld doormiddel van gebruikersrechten in combinatie met het vertrouwelijkheidsniveau van de zaak. Gebruikersaccounts zijn gekoppeld aan de Active Directory.

Inrichting systemen

GBLT is een gemeenschappelijke regeling op basis van delegatie (zie gemeenschappelijke regeling). GBLT is zelf zorgdrager van de archiefbescheiden. Bij de oprichting van GBLT hebben de rechtsvoorgangers uitsluitend digitale kopieën beschikbaar gesteld. Er is geen archief overgedragen.

GBLT heeft nog geen metadataschema vastgesteld en getoetst aan MDTO. Het zaakstelsel kan zodanig worden ingericht dat het voldoet aan de eisen op het gebied van archiefwet- en regelgeving dat het voldoet aan NEN ISO 23081 en zaaktypes zijn in te richten zijn volgens TMLO of MDTO.

Vanuit de 'multi channel communication' dienstverlener (die zorgt voor het inscannen en verzenden van de post van en voor GBLT) worden documenten in PDF/A-1a aangeleverd. Tevens ondersteunt het zaakstelsel/DMS conversie naar PDF/A. Het stelsel kan ondersteuning bieden bij het beheer van de voorkeurs- en acceptabele bestandsformaten van het Nationaal Archief. De GR heeft zelf geen lijst van toegelaten bestandsformaten vastgesteld (zie bewaarstrategie).

Met de leverancier van het DMS is afgesproken dat de leverancier aan het einde van de looptijd van het contract alle data (inclusief metadata en de contextuele data) uit de oplossing in een origineel en duurzaam bestandsformaat, overdraagt aan GBLT. Na bevestiging van overdracht wordt alle data van de systemen van de leverancier vernietigd.

Alle zaaktypes in het zaakstelsel/DMS zijn voorzien van bewaartermijnen. Deze termijnen zijn vastgelegd in de selectielijst (zie boven). Vanuit het zaakstelsel zijn voortellen voor vernietiging aan te maken. Deze ondertekende verklaringen worden vervolgens gearchiveerd. Het zaakstelsel is echter pas sinds 1 januari 2022 in gebruik genomen. Voor de overige (niet gemigreerde) archiefbescheiden zijn tools in ontwikkeling (door Bakerware) voor het maken van vernietigingsvoorstellen. Voor deze archiefbescheiden is ook de selectielijst het uitgangspunt.

Omgevingsdienst IJsselland

Beleid en verantwoordelijkheden

Volgens de GR blijven de deelnemers verantwoordelijk voor de zorg en het beheer van hun eigen archiefbescheiden, ook voor de bescheiden betreffende de taken die in mandaat worden uitgevoerd. Na afsluiting van een dossier wordt dit dossier door de Omgevingsdienst overgedragen aan het bevoegd gezag (zorgdrager). Het bedrijfsproces wordt ondersteund door de applicatie IJVI/Powerbrowser. De Omgevingsdienst stelt dat de applicatie “eigendom” is van de deelnemers en dat het beheer hierdoor automatisch bij de deelnemers berust. De inspecteur zet hier vraagtekens bij omdat niet alle deelnemers dit op dezelfde wijze interpreteren. Ook ontbreken er controles op de kwaliteit van de output.

De GR heeft over archiefzorg, beheer en toezicht geen bestuurlijke afspraken gemaakt. Er is geen archief- en informatiebeleid geformuleerd. Evenmin is een Archiefverordening en beheerregeling vastgesteld. Indien geen Archiefverordening is vastgesteld bepaalt de Archiefwet dat de Archiefverordening van de centrumgemeente (Zwolle) van toepassing is. Er is geen archiefbewaarplaats aangewezen. Er zijn geen afspraken gemaakt over overbrenging van archieven van de OD zelf.

De GR legt over het gevoerde archief en informatiebeheer geen verantwoording af aan deelnemers en toezichthouders.

Inrichting recordsmanagement

Uitvoering van recordsmanagement geschiedt onder supervisie van de informatiemanager. Er is geen aparte recordsmanager aangesteld.

De organisatie heeft niet de beschikking over een goedgekeurde archiefruimte voor het bewaren van analoge dossiers.

De inrichting van de digitale systemen (IJVI, iBabs en Sharepoint) is niet getoetst aan de eisen van de Archiefregeling.

In het onderdeel waarvoor de deelnemers (als bevoegd gezag) verantwoordelijk is het archief zaaksgewijs ingericht. Voor deze archieven zijn de deelnemers zorgdrager. De deelnemers kunnen ervoor kiezen de bescheiden in eigen systemen te beheren of een onderdeel te zijn IJVI. Voor het deel waarvoor OD zelf zorgdrager is, wordt gebruik gemaakt van iBabs en Sharepoint. Er is geen informatie over de inrichting van deze systemen.

De GR geeft aan dat de VNG selectielijsten worden toegepast.

Voor inzage in archiefbescheiden door (functioneel) betrokkenen is geen proces ingeregeld.

Inrichting systemen

In IJVI / Powerbrowser zijn de bescheiden op dataeigenaar te onderscheiden. Er wordt niet vastgelegd welk overheidsorgaan zorgdrager is (=dataeigenaar?). De OD heeft geen metadataschema vastgesteld.

De archiefbescheiden van de deelnemers worden opgeslagen in pdf/a-1a. De archiefbescheiden van de OD zijn in native format opgeslagen.

De deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor vernietiging van de stukken waarvan ze zorgdrager zijn. De OD zelf heeft nog niet vernietigd.

Aanvullingen

De OD heeft per 1 april 2023 een Informatiebeheerder aangetrokken. Deze gaat zich bezighouden met de inrichting en het beheer van de digitale opslag van informatie van de OD zelf, hierbij uiteraard rekening houdend met de eisen vanuit de Archiefwet.

Gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Regionaal Serviceteam Jeugd IJsselland

Beleid en verantwoordelijkheden

De GR is een regeling op basis van mandatering. In de regeling een archiefparagraaf opgenomen, waarin opgenomen bepalingen over toezicht door de archivaris, onder de bevelen van het bestuur. Volgens de paragraaf wordt de gemeentearchivaris van de gemeente waarin de archiefbewaarplaats gesitueerd is aangewezen als gemeentearchivaris.

De GR heeft geen verordenende bevoegdheid. Voor de Archiefverordening wordt verwezen naar de verordeningen van de deelnemende gemeenten. Wel is in 2015 een Besluit Informatiebeheer vastgesteld. Hierin valt op het aantal beheerseenheden en de jaarlijkse toetsing door de archivaris, waaraan tot op heden geen gevolg is gegeven. De GR heeft formeel geen archiefbewaarplaats en geen archivaris aangewezen.

De GR heeft geen eigen informatie- en archiefbeleid, anders dan genoemd Besluit Informatiebeheer. De uitvoering hiervan is in handen van de hoofden van de beheerseenheden. Omdat er veel beheerseenheden zijn geeft dit geen inzicht in de implementatie en uitvoering van de bepalingen van dit besluit.

De GR heeft geen verordenende bevoegdheid. In dit geval moet gekozen worden voor de verordening van een van de deelnemende gemeenten (centrumgemeente).

De archieven van de GR zijn waarschijnlijk al “digital born” vanaf het begin van de organisatie, maar binnen de organisatie is niet nagedacht over duurzame bewaring voor langere tijd. Ook voor digitaal archief moet een archiefbewaarplaats worden aangewezen. Dit kan dan het best in overleg met de archivaris, die immers ook gemeentearchivaris van Deventer is.

Inrichting recordsmanagement

Het recordsmanagement binnen de GR wordt niet structureel uitgevoerd. Er zijn hiervoor geen specifieke medewerkers aangesteld.

De organisatie werkt volledig digitaal. Fysieke stukken die binnenkomen worden gescand. Daarna worden de originelen vernietigd. Dit gebeurt niet op basis van een wettelijk voorgeschreven vervangingsbesluit.

De GR maakt gebruik van Mochadocs voor contractbeheer, iBabs voor bestuursbesluiten en NMBRS voor de personeelsadministratie. Daarnaast wordt gebruik gemaakt van Sharepoint, Vendorlink (leveranciersmanagement) en Twinfield (financiën). Geen van deze systemen is getoetst aan de archiefwet- en regelgeving.

Structurele vernietiging op basis van een vastgestelde selectielijst wordt binnen de GR niet toegepast. CV's van personen die niet in dienst genomen zijn en van sollicitaties zonder naamsvermelding worden vernietigd. Hiervan wordt geen verklaring opgemaakt.

Medewerkers van RSJ IJsselland en bevoegde medewerkers van gemeenten hebben inzage in Mochadocs en IBABS. Alleen medewerkers van RSJ IJsselland hebben inzagerechten in NMBRS.

Inrichting systemen

De GR maakt geen onderscheid tussen de eigen archieven en de archieven van de deelnemers, waarvoor de deelnemers zelf zorgdrager zijn. Ook wordt niet vastgelegd in de systemen welk overheidsorgaan zorgdrager is.

De GR heeft geen vastgesteld metadataschema en maakt geen gebruik van gestructureerde metadata.

Alle ondertekende overeenkomsten worden bewaard in het pdf format.

De GR geeft aan dat bestanden uit Sharepoint, Mochadocs of MNBRS kunnen worden gemigreerd naar andere systemen, maar geeft niet aan hoe dit gebeurt en onder welke voorwaarden (integriteit, authenticiteit, betrouwbaarheid en beschikbaarheid).

Structurele vernietiging uit de gebruikte applicaties vindt niet plaats.