

Verslag van de gemeentearchivaris van Nijmegen 2020

19 januari 2021

Inhoudsopgave

1. VERANTWOORDING VAN DIT VERSLAG	3
2. SAMENVATTING VAN DE CONCLUSIES	4
3. TOEZICHT OP HET INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER	6
3.1 Uitoefening van het archieftoezicht	6
3.2 Verbeteringen sinds het vorige verslag	6
3.3 Informatiebeheer anno 2020	8
3.4 Uitwerking Kritische prestatie indicatoren Archief	10
4. VERSLAG BEHEER VAN DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS	15

1. VERANTWOORDING VAN DIT VERSLAG

Toezicht op het informatie- en archiefbeheer

Op grond van de Archiefverordening 2013 breng ik als gemeentearchivaris periodiek verslag uit aan het College van B&W over het archieftoezicht en het beheer van de archiefbewaarplaats.

Archieftoezicht is een vorm van interne handhaving, waarbij de gemeentearchivaris controles uitvoert op de kwaliteit van de archieven en op de mate waarin de gemeente voldoet aan de eisen uit de Archiefwet. Bij het uitvoeren van archieftoezicht maak ik gebruik van door de VNG ontwikkelde Kritische Prestatie Indicatoren archiefbeheer (archief KPI's).¹

Verslag van de gemeentearchivaris over het uitgevoerde toezicht en het beheer

Het College kan zich met dit verslag verantwoorden aan de Raad over de wijze waarop aan de zorg voor de archieven is voldaan. Behalve voor horizontale verantwoording tussen College en Raad dient het verslag in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) te worden toegezonden aan de provincie.

Het vorige verslag van de gemeentearchivaris is in 2017 door mij aangeboden aan het College en Raad en is vervolgens toegezonden aan de provincie Gelderland. Naar aanleiding van het verslag heeft de gemeente verbeteringen op archiefgebied in gang gezet.

Beheer van de archiefbewaarplaats

Een archiefbewaarplaats is naast een 'archiefruimte' ook een begrip uit de Archiefwet. Een gemeente moet haar archieven binnen 20 jaar overbrengen naar een archiefbewaarplaats. Overheidsinformatie wordt dan openbaar en is gratis in te zien door burgers en onderzoekers. De gemeentearchivaris is de beheerder van de archiefbewaarplaats.

Het Regionaal Archief Nijmegen (RAN, onderdeel van de gemeente Nijmegen) beheert de archiefbewaarplaats inclusief een studiezaal en een website met informatie uit de archieven.

Informatiehuishouding moet op orde zijn

De Archiefwet stelt eisen aan overheden die hun informatiehuishouding op orde moeten hebben. Dit is nodig voor het kunnen uitvoeren en verantwoorden van gemeentelijke taken. Als informatie niet op het juiste moment voorhanden is wordt de bedrijfsvoering belemmerd, hapert de dienstverlening aan de burgers, lopen werkprocessen niet optimaal en kan de gemeente Nijmegen zich onvoldoende verantwoorden. Onvindbare of onbetrouwbare informatie zorgt voor schade bij burgers, ondernemers en de gemeente zelf. Nijmegen dient de wet- en regelgeving op het gebied van openbaarheid, privacy en informatieveiligheid in acht te nemen.

Door informatie actief openbaar te maken is deze voor iedereen toegankelijk. De gemeenteraad heeft op 28 oktober 2020 een motie aangenomen met de titel: "Een toegankelijke overheid is als een parachute, het werkt niet als het niet open is." Daarin wordt gepleit voor een betere beschikbaarheid van onze bestuurlijke informatie, omdat dit bijdraagt aan de openbaarheid van bestuur, en daarmee aan het dichten van de kloof tussen mens, bestuur en politiek.

Openbaarheid leidt tot minder WOB-aanvragen en betere verantwoording. De persoonsgegevens van onze burgers moeten we beschermen en afschermen. Om de Wet Open Overheid en de privacywet AVG goed te kunnen uitvoeren moeten we weten welke informatie we beheren en wat de waarde daarvan is. Deze wetten kunnen we niet uitvoeren als ons informatiebeheer niet op orde is.

mw. W. Koolen

Gemeentearchivaris van Nijmegen

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

2. SAMENVATTING VAN DE CONCLUSIES

Het informatie- en archiefbeheer van Nijmegen

Op grond van de gemeentelijke Archiefverordening brengt de gemeentearchivaris verslag uit aan het College van B&W over

- het uitgevoerde toezicht op het gemeentelijk informatiebeheer
- het beheer van de archiefbewaarplaats

Bij het uitvoeren van archieftoezicht wordt gebruik gemaakt van de landelijke Kritische Prestatie Indicatoren archiefbeheer (archief KPI's). In de Archiefwet staan eisen waaraan een gemeente moet voldoen. Naar de beoordeling van de gemeentearchivaris scoort Nijmegen van de 8 archief KPI's 4 keer ja en 4 keer deels. Nijmegen scoort op geen enkele archief KPI onvoldoende, wat zou duiden op taakverwaarlozing.

Binnen Nijmegen wordt het belang van goed informatiebeheer onderkend. De gemeente heeft de afgelopen jaren een reeks van verbeterplannen en maatregelen in werking gezet. De archiefinspecteur heeft de effecten van deze maatregelen onderzocht. In dit verslag wordt hierover gerapporteerd. De maatregelen hebben effect op de kwaliteit van het informatiebeheer, echter in onvoldoende mate.

Wat gaat goed

- De kaders en uitgangspunten voor duurzaam informatiebeheer zijn verwoord in het Nijmeegse digitaal informatiebeleid dat aansluit op de organisatie- en dienstverleningsvisie van de gemeente en beschrijft hoe we om willen gaan met informatie en IT. De governancestructuur op het gebied van digitale informatie en i-projecten is ingericht en werkend. Voorstellen worden afgestemd en gewogen en leiden tot besluitvorming en actie. Bij de inrichting van de informatievoorziening wordt rekening gehouden met duurzame archivering. De samenwerking binnen de i-keten (alle disciplines die zich bezig houden met informatie) is verstevigd en verbeterd.
- In de werkprocessen waar de archivering digitaal is ingericht in het archiefsysteem MyCorsa NxT of via een koppeling met Corsa NxT, is over het algemeen de archivering op orde.
- Vanaf 1 januari 2020 werken we in een groot aantal processen volledig digitaal. Het College heeft op 30 juni 2020 een 'Besluit tot routinematige vervanging van archiefbescheiden' genomen. We vervangen de papieren documenten door een digitaal exemplaar en doen dat gecontroleerd.
- Bij het vervangen van applicaties en het overzetten van gegevens wordt rekening gehouden met de waarde van de aanwezige data en de noodzaak tot veiligstelling of zorgvuldig vernietigen.
- We beschikken over voorzieningen voor het duurzaam beheer van digitale informatie in Corsa NxT en het e-depot. Digitale informatie is kwetsbaar. 'Duurzaam archiveren' betekent dat we voorzorgsmaatregelen nemen om digitale bestanden door de tijd heen leesbaar en bruikbaar te houden.
- Nijmegen heeft de archieven tot circa 2000 overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De bewaring van de historische archieven in de archiefbewaarplaats is op orde en het beheer is toereikend.

Wat gaat niet goed

- De archiefverantwoordelijkheid bij bestaande samenwerkingen en uitvoering van taken in mandaat is niet goed geregeld. De gemeente heeft onvoldoende in beeld in welke samenwerkingsvormen informatie wordt uitgewisseld en vastgelegd. Het is niet duidelijk welke afspraken zijn gemaakt over het informatiebeheer, waardoor een ontvlechting of het achteraf toetsen van de rechtmatigheid van handelingen bemoeilijkt wordt.
- Archiefinformatie is versnipperd. We weten niet welke informatie we als gemeente in huis hebben en wat de waarde daarvan is (kritische informatie, persoonsgegevens, langdurig te bewaren, actief openbaar te maken). Nijmegen heeft geen compleet overzicht van alle archiefinformatie en vastgelegd

wat de mate van beheer moet zijn. Willen we grip hebben op het totaal of gaan we beter formuleren welke soorten informatie we belangrijk vinden en daarom extra goed beheren.

- Het inregelen van de archivering in de beheerfase moet beter onderdeel worden van de inrichtingsfase; het gaat om verantwoordelijkheden, capaciteit, beheerafspraken en handelingen.
- De kwaliteitszorg voor het informatiebeheer is ingericht, maar beperkt zich tot het archiefsysteem Corsa NxT en de centraal beheerde papieren en digitale archieven. De informatiebeheerders verzorgen de operationele ondersteuning en inrichting in Corsa NxT. De adviesfunctie moet versterkt worden.
- Nog tientallen jaren blijven er papieren archieven te beheren en dat vereist specifieke vakkennis. Ervaren archiefkrachten gaan met pensioen en zijn moeilijk te vervangen. Het blijft noodzakelijk in het beheer van de papieren archieven te investeren en kennis in huis te houden.
- Eisen voor de bedrijfsvoering worden door de proceseigenaren afgewogen tegen eisen voor archivering. Praktische argumenten maken dat proceseigenaren en projectleiders te archiveren gegevens opslaan buiten Corsa NxT: in applicaties zonder archieffunctie of op netwerkschijven. En zonder dat wordt voorzien in acties om het archiveren dan achteraf te regelen.
- Archivering gebeurt vanwege de bedrijfsvoering en de verantwoording en minder voor reconstructie van het handelen achteraf. Onderzoek naar complexe dossiers wordt bemoeilijkt omdat de archiefdossiers niet compleet zijn.
- Het archiefsysteem Corsa NxT is niet AVG-proof ingericht.
- Het werken met Corsa NxT vraagt bepaalde vaardigheden en het is een applicatie waarmee je moet leren werken. Corsa wordt als moeilijk ervaren door de medewerkers die minder vaak met het archiefsysteem werken.
- Er zijn structurele achterstanden in de sanering en vernietiging van de papieren archieven.
- Het vernietigen van digitale dossiers en gegevens gebeurt nog maar incidenteel.

Hoe wordt dit verbeterd

- In 2020 is een nieuw Archiefverbeterplan gestart dat door het gemeentelijk managementteam is vastgesteld. Voor dit verbeterplan is een projectleider aangesteld, die overzicht creëert in de maatregelen en de voortgang en samenhang van de acties bewaakt. Het effect van dit verbeterplan is daarmee groter.
- In Nijmegen regelen we het goed, maar we handelen daar niet altijd naar. We bevorderen het archiefbewustzijn en de digitale vaardigheden van medewerkers. Bureau Documentaire Informatievoorziening (BDI) geeft gerichte voorlichting, training en instructie. We maken duidelijk dat managers moeten sturen op het archiveren in de processen waarvoor ze verantwoordelijk zijn.
- Eind 2020 is de gemeente overgegaan naar een nieuwe versie van het archiefsysteem Corsa. MyCorsa NxT werkt sneller, heeft extra functionaliteiten en is gebruiksvriendelijker. BDI biedt een laagdrempelige service bij registratie- en zoekvragen.
- Nijmegen gaat Corsa NxT privacyproof maken. De aanpassingen hebben grote impact op de wijze waarop het systeem nu is ingericht en zullen tevens positief uitwerken op de kwaliteit van het informatiebeheer.
- BDI biedt extra ondersteuning op de archivering van belangrijke dossiers, zoals van verbonden partijen. De Rekenkamer wordt extra ondersteund bij het verzamelen van informatie voor hun onderzoeken.
- BDI heeft bij afdelingen gerichte inrichtings-, verbeter- en reparatietrajecten in gang gezet, met mogelijkheden tot maatwerk en training van de managementassistenten en medewerkers over archiveren. Recent is bij 3 afdelingen begonnen met het digitaal maken van ingekomen papieren poststukken waarbij de zaak verder ook digitaal afgehandeld wordt en in Corsa NxT gearchiveerd.
- We verbeteren en verbreden de kwaliteitscyclus op het informatiebeheer. We doen onderzoek naar de archivering van mailboxen en social media berichten.
- De achterstanden in de papieren archieven worden aangepakt, waardoor papieren informatie beter vindbaar is en dossiers die vernietigbaar zijn, ook tijdig vernietigd kunnen worden.

3. TOEZICHT OP HET INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER

3.1 Uitoefening van het archieftoezicht

Het toezicht op het informatiebeheer binnen Nijmegen wordt uitgevoerd door de archiefinspecteurs in de vorm van audits, monitoroverleggen en kaderstelling. De archiefinspecteurs brengen ambtelijke inspectierapporten uit. De informatie vormt de basis voor dit verslag van de gemeentearchivaris. Het informatiebeheer wordt sterk beïnvloed door digitale ontwikkelingen en nieuwe wetgeving (denk aan common ground, privacywetgeving, wet open overheid en de wijziging van de archiefwet). Al bij de start van het werkproces is afstemming over de inrichting van het informatiebeheer nodig, in samenhang met aspecten als openbaarheid, privacybescherming en informatiebeveiliging. Dit wordt archivering ‘by design’ genoemd. Dit vraagt ook om toezicht ‘by design’; niet alleen achteraf constateren of voldaan wordt aan de wet maar al aan het begin van een project betrokken worden, zodat kaders en normen door de archiefinspecteur kunnen worden meegegeven vóórdat die projecten zijn afgerond.

In vervolg op het laatste grote inspectierapport (november 2016) heeft de archiefinspectie een aantal thema-audits uitgevoerd om de mate van archiefbewustzijn bij medewerkers, de regeling van de archiefverantwoordelijkheid en de kwaliteit van het archiefbeheer in beeld te brengen.

De thema-audits hadden betrekking op het Regionaal Ondersteuningsbureau ROB, de Peutermonitor, de projectorganisatie Green Capital, een drietal werkprocessen binnen afdeling Veiligheid, het scanprotocol, de papieren archieven en het beheer van de eigen archiefbewaarplaats. De conclusies en aanbevelingen uit de thema-audits zijn concreet genoeg om de proceseigenaren tot actie te brengen.

In de diverse monitoroverleggen heeft de archiefinspecteur gesproken over het kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer, het governanceplan informatiebeheer, de implementatie van iBabs, de werking van Corsa NxT, migratietrajecten, de relatie tussen archiveren en privacy, selectievraagstukken, het vervangingsbesluit, archiefparagrafen bij samenwerkingen en de inrichting van het e-depot voor de digitale archieven. De voortgang van de archiefverbeterplannen wordt gevolgd.

De archiefinspecteur heeft kaderstellende adviezen gegeven over toepassing van de verschillende informatiewetten (Archiefwet, AVG, WOB/WOO, WHO, Wetsvoorstel Digitale Overheid) en de interpretatie en toepassing van de selectielijsten en bewaartermijnen.

3.2 Verbeteringen sinds het vorige verslag

Staat van het informatie- en archiefbeheer in 2017

Het is enige jaren geleden dat een verslag van de gemeentearchivaris is gemaakt. Het vorige verslag over het informatiebeheer is begin 2017 aangeboden aan het College en de Raad. In dit verslag constateerde de gemeentearchivaris dat Nijmegen niet aan alle archief KPI's voldeed.

De belangrijkste aandachtspunten bij het informatie- en archiefbeheer waren op dat moment:

1. Het gebrek aan archiefbewustzijn bij de medewerkers, in het bijzonder in de werkprocessen waar digitaal wordt gewerkt en nog analoog (op papier) werd gearhiveerd.
2. Buiten het centrale archiefsysteem Corsa is archiefinformatie versnipperd aanwezig. Het is niet bekend wat de status is van de inhoud van de vele gemeenschappelijke schijven en van de documenten in procesapplicaties en samenwerkingstools.
3. Het regelen van de archiefverantwoordelijkheid bij samenwerking, uitbesteding, gastheerschap en tijdelijke projectorganisaties is niet gewaarborgd. Die borging is essentieel voor het achteraf kunnen toetsen van de rechtmatigheid van handelingen.
4. De digitale informatie die Nijmegen ontvangt of produceert moet duurzaam beschikbaar zijn, uitwisselbaar zijn en bruikbaar blijven. Het duurzaam toegankelijk maken en houden van digitale informatie vraagt extra inspanning.

Een reeks van verbetermaatregelen gedurende 2017-2020

De gemeente heeft de afgelopen jaren meerdere verbeterplannen en maatregelen in werking gezet. De digitale ontwikkelingen, veranderende wetgeving en onze gewijzigde organisatieprincipes (flexibel en wendbaar) maken dat de doorontwikkeling en verbetering van de informatievoorziening en het informatiebeheer permanente activiteiten zijn. De veranderde situatie als gevolg van de coronacrisis leidt bovendien tot een andere inzet van middelen. Faciliteiten voor digitale dienstverlening, digitaal werken en het op afstand kunnen beschikken over betrouwbare informatie zijn nóg belangrijker geworden.

De verbetermaatregelen hebben effect, echter in onvoldoende mate. De kwaliteitsrapportages van BDI en de thema-audits en monitorgesprekken van de archiefinspecteur bevestigen dit beeld.

Een vraagstuk is welke urgentie wordt gevoeld voor structurele verbetering van het informatiebeheer.

Binnen Nijmegen vindt actie plaats om het informatiebeheer, de governance, de faciliteiten, en het informatiebewustzijn onder de aandacht te brengen, in te richten en te monitoren. Er zijn voldoende initiatieven, maar de managers en medewerkers in de lijn moeten het wel omarmen en vasthouden.

Een majeure koerswijziging is niet mogelijk, omdat Nijmegen eerder bepaalde keuzes heeft gemaakt over de inrichting van het informatiebeheer, zoals het gebruik van Corsa NxT als centraal archiefsysteem. Deze keuzes maken bovendien dat de archivering in veel werkprocessen juist ook goed gaat, met name in de grote gestructureerde werkprocessen.

De Nijmeegse organisatie is groot en gevarieerd. We kennen geen generieke oplossing, wat bij de ene afdeling goed werkt, zal bij een andere afdeling mogelijk weinig effect hebben. Het is een utopie om te denken dat we door de grip van boven te versterken het archiveren in het archiefsysteem Corsa NxT kunnen afdwingen. Van de bureaus binnen PIF wordt veel initiatief verwacht, terwijl ze uitsluitend faciliteren en ondersteunen. De proceseigenaren blijven verantwoordelijk. De beheeractiviteiten en reparaties die BDI uitvoert zijn arbeidsintensief en vragen veel capaciteit. De informatiebeheerders moeten in de positie komen dat ze effectief kunnen meedenken over oplossingen die verder gaan dan operationele ondersteuning en inrichting in Corsa NxT.

Het gemeentelijk managementteam heeft juni 2019 ingestemd met een Governanceplan voor het informatiebeheer waarin uitgewerkt de toewijzing van verantwoordelijkheden voor afdelingshoofden op het gebied van bedrijfsfuncties en applicaties én de hierin opgenomen en beheerde informatie. Het GMT stemde ook in met een aantal verbeteracties gericht op de archieven zelf: op bevordering van het archiefbewustzijn, voor extra ondersteuning op specifieke dossiers en op het wegwerken van achterstanden in de papieren archieven. Een projectleider Archiefverbeterplan is aangewezen om acties te initiëren en te coördineren. Met vertraging is medio 2020 de uitvoering van het archiefverbeterplan gestart. Op het dashboard staan oorspronkelijk meer dan 35 acties waarvan een derde is gestart. In de veelheid aan acties is nu een prioritering aangebracht. De projectleider creëert overzicht in de maatregelen en bewaakt de samenhang.

3.3 Informatiebeheer anno 2020

Digitaal werken, maar niet overal digitaal archiveren

Binnen Nijmegen wordt digitaal gewerkt, maar lang niet overal wordt verantwoord digitaal gearchiveerd. De hybride archivering (papier naast digitaal) leidt tot kosten voor dubbel beheer en opslag. Onze facilitering en maatregelen (veiligheid, privacy, informatiebeheer, openbaarmaking) zijn gericht op gecontroleerde omgevingen, zoals Corsa NxT, procesapplicaties en samenwerkingsomgevingen. De authenticiteit van de gegevens, de vindbaarheid, duurzaamheid, kwaliteitszorg, vernietiging, beveiliging en rechtmatigheid van informatie wordt buiten de gecontroleerde omgevingen niet gewaarborgd. De grootste risico's lopen we bij het opslaan en gebruiken van gegevens buiten de archiefomgeving: in onze werkarchieven, op netwerkschijven en de mailboxen. Het overgrote deel van de informatie die we produceren is maar tijdelijk van belang. Maar de documenten en gegevenssets die een rol spelen in onze werkprocessen zijn wél belangrijk: als bewijs, voor verantwoording, en voor de reconstructie van ons handelen. Deze archiefinformatie moet duurzaam opgeslagen, toegankelijk en vindbaar zijn en op een passend niveau beveiligd en afgeschermd worden. Digitale informatie is kwetsbaar vanwege de techniek, wordt in grote hoeveelheden opgeslagen en is moeilijker te beschermen. 'Duurzaam archiveren' betekent dat we extra voorzorgsmaatregelen nemen om digitale bestanden door de tijd heen leesbaar en bruikbaar te houden.

In de werkprocessen die digitaal zijn ingericht in Corsa NxT en worden ondersteund door procesapplicaties, is het afvangen van documenten, de metadatering en de doorgeleiding naar het archiefsysteem Corsa NxT geregeld. Het digitaal inrichten van werkprocessen dwingt archivering af en maakt de kwaliteit en de volledigheid van de dossiers controleerbaar.

Medewerkers die niet regelmatig gebruik maken van Corsa NxT ervaren het archiefsysteem als moeilijk in het gebruik. Het werken met Corsa NxT vraagt bepaalde vaardigheden en het is een applicatie waarmee je moet leren werken, even zoals medewerkers moeten leren omgaan met procesapplicaties. Eind 2020 is Nijmegen overgegaan naar een nieuwe versie van het archiefsysteem. Corsa NxT werkt sneller, heeft extra functionaliteiten en is fijner in gebruik.

Daar waar werkprocessen niet digitaal zijn ingericht is de kwaliteit en volledigheid van archiefdossiers wisselend. De archivering is niet geïntegreerd in het werkproces, wordt buiten BDI om gedaan of alsnog wordt een papieren of digitaal dossier gereconstrueerd. Tijdelijke projectorganisaties lijken qua archivering buiten de regels te vallen. De kwaliteitsbewaking voor het informatiebeheer beperkt zich tot de dossiers in Corsa NxT.

Archiefbewustzijn, gedrag en vaardigheden

In de beheerrapportages van BDI wordt regelmatig melding gemaakt van incomplete dossiers. De dossiervorming, dat wil zeggen de zorg voor het (laten) registreren en aanleveren van archiefstukken, ligt bij de behandelend ambtenaar. Medewerkers kunnen het niet of doen het niet altijd, waardoor zaakdossiers niet goed worden gevuld. Informatie die niet wordt gearchiveerd, kan op een later tijdstip niet of slechts met moeite worden gevonden. De faciliteiten worden geboden. De archiefinspectie blijft constateren dat praktische argumenten (en minder de techniek) maken dat proceseigenaren hun te archiveren gegevens opslaan in procesapplicaties of op netwerkschijven, zonder passende maatregelen om desnoods achteraf de archivering of vernietiging te regelen.

Omdat de archiefdossiers in Corsa NxT niet altijd compleet zijn wordt de reconstructie en verantwoording bemoeilijkt. Zowel de Rekenkamer als de archiefinspectie hebben herhaaldelijk gewezen op het feit dat informatie ten onrechte wordt vernietigd, bij navraag onvindbaar blijkt, onduidelijkheid bestaat over de juiste versie, of van onvoldoende kwaliteit is om als officieel bewijsstuk te worden aangemerkt. Het gaat om meer dan de regels en procedures volgen, het is bewustzijn, gedrag en vaardigheden. Tot nu toe werd tijdens de introductie van nieuwe medewerkers geen aandacht gevraagd voor het

archiveren als onderdeel van het werk. Dit in tegenstelling tot evenzeer belangrijke onderwerpen als integriteit, beveiliging van informatie en bescherming van privacy. Een module voor nieuwe collega's onder de naam *Van postkamer tot schatkamer* moet leiden tot meer archiefbewustzijn.

Samenwerking en archiefverantwoordelijkheid

De gemeente Nijmegen ontwikkelt zich tot een netwerkorganisatie en de grenzen tussen eigen informatie en die van anderen, tussen overheidsinformatie en private informatie, vervagen. We hebben daar niet altijd antwoord op. Nijmegen neemt deel aan samenwerkingen en Nijmegen is gastheer. Het regelen van verantwoordelijkheden gebeurt wel voor de primaire taken, maar niet voor de archiefhandelingen, terwijl dat bij digitaal werken steeds moeilijker te scheiden is. Welke afspraken moeten we maken over de verantwoordelijkheid voor (ieders deel van) de archiefinformatie en de gegevensuitwisseling in de keten en hoe kunnen we daar naar handelen.

In nieuwe samenwerkingen wordt beter rekening gehouden met de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer. Nijmegen heeft de archiefafspraken bij bestaande samenwerkingsvormen onvoldoende in beeld.

Digitale archieven

Onze kaders voor digitaal werken bevatten procedures en controls voor de borging van kwaliteit en duurzaamheid van de archiefdossiers en we wijzen op de centrale archiveringsplicht. Steeds meer werkprocessen worden volledig digitaal afgehandeld en gearchiveerd. Applicaties worden zo mogelijk gekoppeld aan het archiefsysteem Corsa NxT. In Corsa NxT zien we dat door niet goed ingerichte processen of niet goed werkende koppelingen in bepaalde werkprocessen zaakgegevens ontbreken. Zaakdossiers kunnen dan niet worden gecontroleerd op inhoud, met het gevolg dat de dossiers niet kunnen worden afgesloten en tijdig vernietigd.

Medio 2020 heeft het College een besluit voor routinematige vervanging genomen waarmee het volledig digitaal werken mogelijk wordt.² Gescande documenten vanaf 1 januari 2020 nemen rechtmatig de plaats in van de papieren originelen. De digitale dossiers in Corsa NxT tót 2020 bestaan voor een deel uit digitale kopieën, want hier is geen vervanging geregeld en de papieren zijn de archiefdocumenten.

In 2020 heeft Nijmegen een digitaal depot in gebruik genomen. Daarmee beschikt de gemeente over een veilige duurzame beheeromgeving voor haar permanent te bewaren digitale archieven.

Papieren archieven

In Nijmegen gaat de aandacht vooral uit naar de digitale archieven. Maar niet alle werkprocessen zijn digitaal ingericht en we vormen, met name in beleidsprocessen, nog steeds nieuwe papieren dossiers. In Nijmegen beheren we ruim 6,5 kilometer niet-overgebracht papieren archief. Binnen BDI is structureel te weinig tijd om papieren dossiers van voldoende kwaliteit te vormen. Opgevraagde informatie kan soms enkel met moeite worden gevonden. BDI en RAN hebben niet de capaciteit om een inhaalslag uit te voeren. Doordat ervaren archiefkrachten met pensioen gaan verdwijnt de kennis over papieren archivering in rap tempo uit onze organisatie.

Het beheer van de papieren archieven loopt nog jaren door en belast daarmee de archieforganisatie. Onze basis zou op orde moeten zijn, zodat we de aandacht volledig op het digitaal archiveren kunnen richten. Als het papieren archief niet op orde is, ontbreekt het overzicht van de dossiers die in hybride vorm (deels digitaal, deels op papier) moeten worden overgebracht dan wel vernietigd.

In september 2020 is BDI een meerjarenproject begonnen om de werkvoorraad aan te pakken en de achterstanden in sanering en vernietiging van papieren archieven weg te werken.

Voorlopig blijven papieren dossiers komen die nu gevormd en straks vernietigd of overgebracht moeten worden. De op termijn vernietigbare series reiken nu al tot het jaar 2068. Het blijft noodzakelijk in het beheer van papieren archieven te investeren en kennis in huis te houden.

² Besluit tot routinematige vervanging van archiefbescheiden gemeente Nijmegen 2020 (gmb-2020-167405)

3.4 Uitwerking Kritische prestatie indicatoren Archief

De archief KPI's bestaan uit 8 hoofdvragen die zijn afgeleid van de voor de gemeente Nijmegen geldende artikelen in de Archiefwet, Archiefbesluit en Archiefregeling.

De mate waarin Nijmegen voldoet kan worden beantwoord met een ja, deels of nee.

De kwalificatie *deels* heeft een grote bandbreedte. Het kan betekenen dat de gemeente

- voor een deel wel maar niet in alle aspecten aan de archief KPI voldoet, of
- er mee bezig is (opzet en bestaan), de werking van de maatregelen is nog niet toetsbaar.

Archief KPI	voldoet
1. Lokale regelingen Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?	ja
De lokale regelingen voldoen aan de archiefwet- en regelgeving. De Archiefverordening uit 2013 regelt de zorg voor de archieven (mensen, middelen, beheerregels, archiefbewaarplaats). Voor de uitvoering van het beheer van de niet overgedragen archieven heeft het College regels vastgesteld in het Besluit informatiebeheer, eveneens uit 2013. De governance op het gebied van informatiebeheer is ingericht en wordt op dit moment nader onderzocht en aangepast. Afdelingshoofden zijn verantwoordelijk voor de onder hen vallende bedrijfsfuncties, met de daaraan gekoppelde applicaties en de hieruit voortkomende informatie. Deze verantwoording is in verhouding met de verantwoordelijkheid van de ondersteunende en controlerende onderdelen binnen PIF, Stadscontrol en iRvN. De samenwerking binnen de i-keten (alle disciplines die zich bezighouden met informatie) is verstevigd en verbeterd. De bekendheid en daarmee de toepassing van regels over archivering kan beter. In de verbeterplannen is aandacht voor het informatiebewustzijn en de archiveringsplicht bij medewerkers. Managers moeten daar meer nadrukkelijk op sturen. Bij organisatieverandering, uitbesteding van taken en gastheerschap worden voorzieningen getroffen voor de archieven. Nijmegen heeft de archiefafspraken bij bestaande samenwerkingsvormen onvoldoende in beeld. De archiefverantwoordelijkheid voor taken neergelegd bij of door ketenpartners en verbonden partijen is niet transparant uitgewerkt, waardoor een ontvlechting of het achteraf toetsen van de rechtmatigheid van handelingen bemoeilijkt wordt. Bij het aangaan van nieuwe samenwerkingen wordt beter rekening gehouden met de archiefverantwoordelijkheid. Handhaving van de gemaakte afspraken daarbij is incidentgericht. Nijmegen regelt in de nieuwe contracten met leveranciers van cloud software het archiefbeheer, het eigendom van data, duurzame opslag en een exitstrategie. In bestaande contracten zijn dit soort voorwaarden niet altijd vastgelegd.	
2. Middelen en mensen Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op de wettelijke taken voor archiefzorg en archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt en hun kwaliteitsniveau?	deels
De IT-kosten zijn bekend, maar het beheren van informatie sec raakt steeds meer ingebed in programma's en primaire processen, waardoor het moeilijk is om aan te geven hoeveel middelen de gemeente daaraan besteedt. De informatie-governancestructuur zorgt dat de benodigde middelen worden vrijgemaakt om de wettelijke taken te kunnen uitvoeren en een stimulans wordt gegeven aan de digitale ontwikkelingen. Nijmegen heeft altijd meer ambities dan de gemeente kan realiseren dus het gaat om het maken van de juiste keuzes. De i-activiteiten worden gestuurd op basis van criteria (visie, bereik, effect) en uitvoering (kosten/inzet). Activiteiten worden planmatig uitgevoerd en gestuurd en dat geldt ook voor de inzet van mensen.	

De informatiebureaus binnen afdeling PIF worden op meerdere fronten belast. Signalen over de gezamenlijke en individuele werklast leiden tot nadenken over hoe daar beter op gestuurd kan worden. De i-bureaus willen bijdragen aan de vragen die ontstaan vanuit de maatschappelijke opgaves in de stad en daarnaast zorgen dat er voor de gevraagde verbeteringen in de lopende dienstverlening en bedrijfsvoering ook een plek blijft.

Ook al wordt archivering steeds meer onderdeel van het primair proces en krijgen medewerkers daarin een grotere rol, het inzetten van deskundige medewerkers met vakinhoudelijke expertise van informatiebeheer blijft nodig.

De capaciteit van BDI voor het informatiebeheer is krap. Dat blijkt uit de bevindingen dat de werkvoorraad in de papieren archieven groeit, de kwaliteitszorg achterblijft en de adviesrol onvoldoende wordt waargemaakt. De digitale archivering vraagt om reparaties en verbetering. Het archiefbewust maken en vaardig houden van medewerkers is arbeidsintensief en vraagt om specifieke competenties.

De archiefverbeterplannen voorzien niet in extra capaciteit, maar in andere prioriteiten en een budget-neutrale aanpak. Inhuur wordt uit bestaande budgetten bekostigd.

Binnen het RAN geldt dat de uitbreiding van het takenpakket met digitale dienstverlening, de doorontwikkeling van het e-depot met het beheer van digitale archieven en een teruglopende formatie de bezetting van het RAN kwetsbaar maken. De verwachting is dat de personele bezetting van het RAN voldoende blijft door de kwaliteitsslag die heeft plaatsgevonden, het planmatig werken en een andere exploitatie van de studiezaal. Voor de doorontwikkeling van het e-depot zijn investeringskosten begroot.

We hebben nog heel lang te maken met papieren archieven. Dagelijks worden nieuwe papieren dossiers gevormd en bestaande archieven moeten worden gesaneerd. Voor complexe zoekvragen in de papieren en digitale archieven is expertise en ervaring noodzakelijk.

Medewerkers van BDI en RAN met specifieke kennis van papieren archieven gaan met pensioen. Deze medewerkers zijn moeilijk te vervangen. Het blijft noodzakelijk in het beheer van papieren archieven te investeren en kennis in huis te houden.

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

ja

De bewaaromstandigheden voor de archieven zijn op orde. De gemeente Nijmegen beschikt over drie archiefruimten en een archiefkelder. De ruimten zijn schoon en opgeruimd en de toegang is beveiligd. De archiefruimten zijn niet geschikt voor permanent te bewaren archieven. De capaciteit van de archiefruimten is bovendien onvoldoende om alle papieren archieven kwijt te kunnen. De permanent te bewaren semistatische archieven staan daarom in de archiefbewaarplaats. De archiefbewaarplaats in Nijmegen voldoet aan de eisen uit de Archiefregeling. Het beheer van het depot waaronder klimaatmonitoring, inrichting en schoonmaak is op orde. Enkele incidenten met de klimaatregeling zijn adequaat opgelost.

Nijmegen heeft een calamiteitenplan voor de fysieke archieven waarmee bij incidenten snel en doeltreffend actie kan worden ondernomen. Met het plan wordt jaarlijks geoefend.

De gemeente gebruikt het archiefsysteem Corsa NxT waarmee de informatiebeheertaken worden uitgevoerd. Corsa NxT is getoetst aan de eisen voor archiefapplicaties (NEN2082) en geschikt bevonden als digitaal duurzame archiefomgeving. Voor de eisen waaraan niet kan worden voldaan is een risicoparaagraaf opgesteld.

Corsa NxT is een kritisch informatiesysteem. Uitval leidt tot vertraging en belemmering van de bedrijfsvoering en dienstverlening. Afgelopen jaren was de performance en stabiliteit van het systeem een zorg. Nijmegen heeft maatregelen getroffen om dit te verbeteren.

Het RAN beschikt over een werkend e-depot voor digitale archieven. Naast een technische voorziening zijn organisatie, beleid, personeel en procedures voor duurzame opslag en toegankelijkheid uitgewerkt en ingericht. Het e-depot heeft een koppeling met het

collectiebeheersysteem Atlantis voor de terbeschikkingstelling. Het RAN treft voorbereidingen voor een certificering van het e-depot. De eerste digitale archieven worden in 2021 opgenomen. De gemeenten in de regio die zijn aangesloten bij het RAN kunnen hun overgebrachte digitale archieven in het Nijmeegse e-depot onderbrengen.

Het informatiebeveiligingsbeleid is vastgesteld en de taken zijn belegd. De gemeente heeft een CISO en een Functionaris Gegevensbescherming aangewezen. Naast technische en procedurele maatregelen richt Nijmegen zich op sturing van gedrag van medewerkers en bewustwording over informatieveiligheid en privacy.

Het toegangsbeheer van het archiefsysteem Corsa NxT en van proces- en kantoorapplicaties wordt gecontroleerd uitgevoerd.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkte de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van de informatiehuishouding?

deels

De kaders en uitgangspunten voor duurzaam informatiebeheer zijn verwoord in het Nijmeegse digitaal informatiebeleid. Het Digitaal informatiebeleid (DIB) gaat niet over de inhoud van gemeentelijke processen en gegevens, maar beschrijft hoe we processen willen inrichten en met gegevens omgaan. Het doel is dat door de gemeente beheerde informatie optimaal toegankelijk en beschikbaar is en blijft voor alle gebruikers (medewerkers, bestuurders en burgers), ongeacht tijd, plaats, organisatie en apparaat.

De grote lijnen en prioriteiten worden bepaald via de Strategische i-agenda. De i-vakgroep waarin de informatiebureaus binnen PIF zijn vertegenwoordigd, fungeert als een structureel overleg waarin informatievraagstukken worden besproken en besluitvorming in het GMT daarover wordt voorbereid. Nu vooral met een focus op IT, en uit te breiden met andere ontwikkelingen met impact op informatiebeheer (denk aan organisatieverandering, samenwerking en nieuwe wetgeving).

Het inregelen van de archivering in de beheerfase moet beter onderdeel worden van de inrichtingsfase; het gaat om verantwoordelijkheden, capaciteit, beheerafspraken en handelingen. De kwaliteitszorg is ingericht maar beperkt zich tot het archiefsysteem Corsa NxT en de centraal beheerde papieren archieven. De informatiebeheerders leggen afspraken vast in beheerplannen en gaan in de beheeroverleggen het gesprek aan met proceseigenaren over het archiveren in hun werkprocessen. De inspanningen van BDI zijn er op gericht managementassistenten en medewerkers te leren omgaan met Corsa NxT en archiefwaardige documenten in het archiefsysteem te krijgen. Documenten in procesapplicaties, op de netwerkschijven en in samenwerkingsomgevingen vallen buiten de kwaliteitszorg omdat deze worden beschouwd als een verantwoordelijkheid van de medewerkers zelf en BDI hier geen beheertaak in heeft.

Over het gebruik van Corsa NxT zijn de ervaringen van de medewerkers wisselend. Corsa wordt als moeilijk ervaren door de medewerkers die minder vaak met het archiefsysteem werken. Het werken met Corsa NxT vraagt bepaalde vaardigheden en het is een applicatie waarmee je moet leren werken, zoals dat ook geldt voor de vakapplicaties. BDI probeert dit te ondervangen door het opleiden van key-users, het maken van instructiefilms en handleidingen en het bieden van een laagdrempelige service bij registratie- en zoekvragen.

De dossiervorming (en niet de techniek) blijft het grootste probleem, vooral in de ongestructureerde werkprocessen. Informatie die niet gearchiveerd wordt, kan ook niet worden gevonden. Als dossiers incompleet zijn kunnen deze niet worden afgesloten en kan de bewaartermijn niet worden bepaald.

Nijmegen geeft invulling aan het archieftoezicht op het informatiebeheer middels audits, monitoroverleggen en kaderstelling door twee archiefinspecteurs.

5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archieven

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

deels

Nijmegen heeft geen actueel en compleet overzicht van alle archiefinformatie en waarin is vastgelegd hoe belangrijk deze informatie is en wat de mate van beheer moet zijn. Naast eigen archieven beheert de gemeente de archieven van enkele gemeenschappelijke regelingen waarvan Nijmegen gastheer is voor de ondersteunende taken.

Het centrale archiefsysteem Corsa NxT wordt gebruikt als registratiesysteem, beheersysteem en zoekstelsel voor papieren en digitale dossiers. De metadatering, opslag, toegang en vernietiging wordt per digitaal zaak- of dossiertype geregeld. De digitale dossiers zijn leidend, maar de dossiers in Corsa NxT tot 2020 bestaan voor een deel uit digitale kopieën. Voor deze documenten is geen vervangingsbesluit genomen. De papieren originelen worden in archiefdozen op nummer bewaard. Bij drie afdelingen is onlangs begonnen met een *digitale postkamer*, het digitaal maken van ingekomen papieren poststukken waarbij de zaak volledig digitaal afgehandeld wordt en in Corsa NxT gearchiveerd.

In Corsa NxT zien we dat door niet goed ingerichte processen of niet goed werkende koppelingen zaakgegevens ontbreken. Zaakdossiers kunnen dan niet gecontroleerd worden op inhoud, met het gevolg dat de dossiers niet kunnen worden afgesloten en tijdig vernietigd.

Corsa NxT is in 2019 onderzocht op de mate waarin het systeem privacyproof is ingericht. In een voorstel is uitgewerkt welke acties nodig zijn om de tekortkomingen op onder meer autorisaties en vernietigen op te kunnen lossen. Het voorstel wordt doorgevoerd. De aanpassingen hebben grote impact op de wijze waarop het systeem nu is ingericht en zullen tevens positief uitwerken op de kwaliteit van het informatiebeheer.

Nijmegen houdt een overzicht bij van applicaties waarop dataclassificatie is uitgevoerd, maar zonder daadwerkelijk passende maatregelen te nemen om duurzame archivering, naast het beveiligen van kritische gegevens en beschermen van persoonsgegevens, te kunnen waarborgen.

De papieren archieven zijn in beeld en ook het werk dat gedaan moet worden. We beheren ruim 6,5 kilometer niet-overgebrachte papieren dossiers en daarin zijn achterstanden in dossiervorming, saneren en vernietigen. Het archiefverbeterplan bevat acties om de werkvoorraad aan te pakken.

De kaders, functionele eisen en instrumenten voor duurzame bewaring en toegankelijkheid zijn beschikbaar. In ontwikkeltrajecten en bij de aanschaf van nieuwe systemen worden de eisen voor digitaal duurzaam informatiebeheer meegenomen. Een combinatie van maatregelen vormt de bewaarstrategie om het digitaal archief duurzaam te houden. Het scannen van documenten gebeurt volgens een protocol met kwaliteitseisen. De structuur van de metadata (gegevens over de informatie) is afgeleid van een landelijke standaard (TMO). BDI beheert een overzicht van toegestane bestandsformaten. Handelingen in Corsa NxT worden gelogd om beheeractiviteiten te kunnen volgen en vast te stellen of wijzigingen rechtmatig zijn doorgevoerd.

Voor het e-depot zijn opname-eisen geformuleerd en procedures vastgesteld. Een digitaal archief dat voldoet aan de eisen voor metadata, de digitale objecten en de wijze van aanlevering kan overgebracht worden naar het e-depot. De eisen voor opname in het e-depot dienen tevens als richtlijn voor de archiefvormers voor de inrichting van het digitaal informatiebeheer. Verwacht wordt dat reeds gevormde digitale archieven nog moeten worden verbeterd en aangepast.

Op de gemeentelijke websites staat informatie die voor bewijs en geheugen voor de burger van belang kan zijn. Er is een voorziening getroffen om de informatie op de websites te archiveren en oude pagina's te kunnen presenteren. De archivering van mail en social media is in onderzoek.

6. Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding van archieven.

Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

deels

Het College heeft op 30 juni 2020 een besluit genomen tot routinematige vervanging van archiefstukken met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2020. Het vervangingsbesluit geldt voor de digitaal ingerichte werkprocessen waarvan de documenten in Corsa NxT zijn opgeslagen. De

gescande papieren mogen worden vernietigd. De digitale exemplaren zijn voortaan de originelen. Vervanging draagt bij aan volledig digitaal werken.

Nijmegen werkt in een aantal processen al ruim 10 jaar digitaal door papieren documenten te scannen en als digitale kopie aan een digitaal dossier toe te voegen. Een vervangingstraject voor de in de periode tot 2020 gescande documenten is nog niet in gang gezet.

Bij de vervanging of uitfasering van informatiesystemen wordt beter rekening gehouden met de waarde van de data die mee gaat naar de nieuwe applicatie of kan worden vernietigd. Het omzetten of overzetten van digitale data via conversie en migratie wordt toegepast en vastgelegd; verklaringen conform de Archiefregeling worden niet altijd opgesteld. De verklaringen zijn nodig om de authenticiteit van de data in de nieuwe applicatie te kunnen aantonen.

Nijmegen volgt de geldende gemeentelijke selectielijsten. De bewaartermijnen zijn opgenomen in de metadata van de toegangen op de papieren archieven en in de zaak- en dossiertypen in Corsa NxT. BDI en RAN hanteren een lijst van verlengde bewaartermijnen wanneer dat voor de bedrijfsvoering noodzakelijk is. De procedure voor vernietiging van papieren dossiers wordt nageleefd. Jaarlijks worden vernietigingsvoorstellen gemaakt. Van de vernietigingsacties worden verklaringen opgemaakt. Daarmee kan worden aangetoond dat archiefinformatie rechtmatig is vernietigd.

Vernietiging van digitale gegevens in procesapplicaties en in Corsa NxT gebeurt nog maar mondjesmaat. Buiten Corsa NxT wordt niet officieel vernietigd. Verwijdering van documenten in werkarchieven en op netwerkschijven wordt overgelaten aan de medewerkers zelf.

Vervreemding van archieven, dat wil zeggen het in eigendom overdragen van dossiers aan andere organisaties, is de laatste 3 jaar niet voorgekomen. In enkele gevallen zijn verkeerd terecht gekomen dossiers teruggegeven aan een regiegemeente.

7. Overbrenging van archieven

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

ja

Nijmegen heeft de archieven tot circa 2000 overgebracht en voldoet daarmee aan het wettelijk voorschrift dat archieven uiterlijk na 20 jaar overgebracht moeten zijn. Van alle overbrengingen zijn verklaringen opgemaakt. In de verklaringen van overbrenging is de openbaarheid bij een aantal dossiers conform de Archiefwet voor een bepaalde termijn gemotiveerd beperkt.

In de overgebrachte archieven ontbreken nog series hinderwetvergunningen en enkele deelbestanden. Op dit moment wordt gewerkt aan het overbrengingsklaar maken van de directiearchieven tot 2011. Enkele in het verleden overgebrachte grote Nijmeegse archieven (met name uit de 20e eeuw) zijn onvoldoende geordend en toegankelijk. Het RAN is planmatig bezig om deze archieven alsnog geschoond en goed toegankelijk te krijgen.

De registers burgerlijke stand zijn overgebracht conform de termijnen uit het Burgerlijk Wetboek: na 100 jaar (geboorte), 75 jaar (huwelijk) en 50 jaar (overlijden).

8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archieven

Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de archiefwet?

ja

De historische archieven zijn vindbaar voor geïnteresseerden en beschikbaar voor raadpleging in de fysieke of digitale studiezaal. Het RAN heeft een eigen website met praktische informatie, nieuws en de mogelijkheid om de archieven en collecties te doorzoeken. De toegangen op de archieven van Nijmegen en voorgangers zijn online beschikbaar via de Digitale studiezaal. De archiefstukken zelf kunnen in de studiezaal aan de Mariënborg in Nijmegen worden geraadpleegd. Steeds meer archiefinformatie komt digitaal beschikbaar.

4. VERSLAG BEHEER VAN DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

Het Regionaal Archief Nijmegen

Het bureau RAN behoort sinds augustus 2018 tot de afdeling Personeel, Informatie, Facilitair (PIF) van gemeente Nijmegen. De gemeentearchivaris en de archiefinspectie zijn onderdeel van dit bureau.

De gemeentearchivaris is aangewezen als de beheerder van de archiefbewaarplaats. De gemeentearchivaris en haar plaatsvervanger zijn gekwalificeerd. De taken en bevoegdheden van de gemeentearchivaris staan beschreven in het Besluit Informatiebeheer 2013 van de gemeente Nijmegen. Daarnaast is de gemeentearchivaris door het College gemandateerd voor handelingen verbonden aan het beheer en de ter beschikkingstelling van de overgebrachte archieven.

Interne ontwikkelingen en regionale functie

Het RAN heeft sinds 2017 voortvarend gewerkt aan het opzetten en invoeren van een kwaliteitssysteem voor het beheer van de archiefbewaarplaats en de archieven, de toegankelijkheid en de beschikbaarstelling. De organisatiewijziging en het meer planmatig gaan werken hebben het RAN professioneler en flexibeler gemaakt. De projecten gericht op de fysieke en digitale studiezaal hebben het beheer van de archieven en collecties en de dienstverlening daaruit verbeterd.

Bij de nieuwe ontwikkelingen hoort het veilig stellen van digitale archieven als bron voor onderzoek en geschiedschrijving. Het RAN heeft een e-depot voor digitale archieven ingericht. De kern van het e-depot bestaat uit de open-source applicatie Archivematica. Voor het e-depot zijn procedures voor de opname en het beheer van digitale archieven vastgesteld. In 2021 wordt een certificeringstraject gestart. Voor gedigitaliseerd materiaal uit collecties en voor particuliere archieven exploiteert het RAN een zgn. digitaal pré-depot, bestaande uit opslag met extra preserveringmaatregelen.

De samenwerking met andere bureaus binnen de afdeling PIF van Nijmegen is geïntensiveerd om te komen tot een duurzaam digitaal informatiebeleid en verbetering van het informatiebeheer in de keten. De samenwerking met andere erfgoedafdelingen binnen Nijmegen is niet van de grond gekomen.

Zoals uit de naam blijkt heeft het RAN een regionale functie. Gemeenten in de regio en gemeenschappelijke regelingen waarvan Nijmegen de centrumgemeente is, hebben de archiefbewaarplaats van Nijmegen aangewezen als hun bewaarplaats.

RAN wil vanaf 2021 verder met nieuwe dienstverleningsovereenkomsten en is daarover in gesprek gegaan met de 8 regiogemeenten. Daarvoor is de dienstverlening aan de regiogemeenten inzichtelijk gemaakt en een ander kostenmodel opgesteld. Nijmegen heeft als beleid dat de regiogemeenten kunnen aansluiten bij het e-depot. De nieuwe overeenkomsten gelden voor papieren én digitale archieven en zijn daarmee beter toekomstbestendig.

Beheer van de archiefbewaarplaats en de archieven

Het RAN beheert de archiefbewaarplaats en de overgebrachte archieven en collecties van de gemeente Nijmegen. Naast overheidsarchieven beheert de archiefdienst een groot aantal particuliere archieven, een aanzienlijke collectie foto's, films, affiches en historische kaarten en een historische bibliotheek. Nijmegen heeft de overheidsarchieven tot circa 2000 overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Van de overbrengingen zijn verklaringen opgemaakt en de openbaarheidsbeperkingen zijn gemotiveerd aangegeven. De omvang van de overgebrachte Nijmeegse archieven en collecties is ongeveer 7 km. Het oudste stuk in de Nijmeegse archieven is een charter uit 1196 waarin een schenking aan de Commanderie van St. Jan door graaf Allard en vrouwe Uda.

Het charter is te zien op: <https://hdl.handle.net/21.12122/16401078>

De archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen uit de Archiefregeling. De bouwkundige staat, de klimaatinstallatie, de voorzieningen tegen brand en wateroverlast, de inrichting en het gebruik van de ruimte zijn op orde. Het RAN heeft een archiefcalamiteitenplan waarmee jaarlijks wordt geoefend. Om

besmetting door schimmels en plaagdieren te voorkomen hanteert het RAN een schoonmaakprotocol voor het depot en de aanpalende ruimten. De beveiliging tegen inbraak of diefstal door bezoekers of medewerkers is op goed niveau.

Het collectiebeheersysteem Atlantis is de kernapplicatie voor het beheren en het toegankelijk hebben van de archieven en collecties. De toegankelijkheid en de omvang van de archieven en collecties in Atlantis is doorgelicht. Het proces voor de registratie van aantallen meters in het depot is verbeterd. Van een aantal archieven ontbreken gegevens over het archief zoals dat in het verleden door de archiefdienst is opgenomen, bijvoorbeeld over de herkomst. Momenteel worden de beheerdossiers gecontroleerd op volledigheid en juistheid.

Een deel van de 20-eeuwse overgebrachte archieven is niet goed toegankelijk. Voor het saneren en beschrijven van deze archieven is een werkplan gemaakt dat meerdere jaren bestrijkt.

De privacywet AVG en de mogelijke verkorting van de overbrengingstermijn in de nieuwe Archiefwet dwingen tot nadenken over de openbaarheid van archiefinformatie en de omgang met persoonsgegevens. Jonge archieven worden straks na 10 jaar openbaar. Het RAN heeft een beslisboom gemaakt voor het bepalen van de openbaarheid van eerder overgebrachte dossiers. Alle beschrijvingen in de overheidsarchieven en particuliere archieven zijn nagelopen op een consequente toepassing van de openbaarheidsbeperkingen.

Dienstverlening en educatie

Inzage van archieven die zijn overgebracht naar het RAN is gratis, zoals in de Archiefwet is bepaald. Het RAN heeft een bezoekersreglement. De archiefdienst beschikt over een studiezaal waar de fysieke stukken kunnen worden geraadpleegd. Vanwege corona was de studiezaal het afgelopen jaar een tijd gesloten voor bezoekers. Bezoekers zijn zo goed mogelijk geholpen via digitale dienstverlening en waar mogelijk zijn kopieën van archiefstukken digitaal verstuurd. Tussendoor was het RAN beperkt open met aangepaste tijden en een maximaal aantal bezoekers per tijdslot.

In 2021 wordt de studiezaal verbouwd. Door het plaatsen van een glazen scheidingswand creëert het RAN een stilleruimte voor onderzoekers en een ontvangstruimte voor groepen. Zo wordt beter gebruik gemaakt van de ruimte in de studiezaal.

Het RAN heeft een eigen website met praktische informatie, nieuws en een Digitale studiezaal waarin de toegangen op de archieven en collecties zijn te raadplegen. Daarnaast komt jaarlijks meer en meer archiefmateriaal direct digitaal beschikbaar via digitaliserings- en indexeringsprojecten. In de Digitale studiezaal werden bijvoorbeeld het afgelopen jaar meer dan 13.000 notariële akten toegevoegd en zijn alle doop-, trouw- en begraafboeken digitaal te bekijken. Voor bezoekers kwam er in de Digitale studiezaal een nieuwe zoekingang 'bouwvergunningen'.

De archieftoegangen van het RAN waren al eerder toegankelijk via Archives Portal Europe en in 2019 is begonnen met het aanbieden van datasets via het gemeentelijke open data-portaal. Geschiedenislokaal024 werd in 2020 met bijna 30.000 sessies goed bezocht (+34,2% ten opzichte van 2019).

Het RAN vindt het belangrijk om leerlingen en studenten kennis te laten maken met haar archieven en collecties. Dit doet de archiefdienst door het uitvoeren van educatieve projecten. Erfgoededucatie is een belangrijk middel om de jonge inwoners de geschiedenis van Nijmegen beter te laten ervaren en begrijpen. Het RAN draagt ook bij aan initiatieven en evenementen die in de stad worden georganiseerd. De bijdrage bestaat vooral uit het beschikbaar stellen van informatie en materiaal.

Middelen en mensen

Voor het beheer van de archiefbewaarplaats en het e-depot zijn vooralsnog voldoende middelen. Ook de bijdragen van de regio volgens de nieuwe dienstverleningsovereenkomsten met het breder dienstverleningspakket zullen naar verwachting voldoen.

Het RAN heeft te maken met een verbreding van het werkveld van de archiefdienst, met naast de historische papieren archieven, het beheer van digitale archieven en de uitbreiding van de digitale dienstverlening. Dit maakt met een teruglopende formatie de bezetting van het RAN kwetsbaar. Dit geldt voor verschillende aandachtsgebieden uiteenlopend van depotbeheer tot inventarisatie, archieftoezicht, digitale advisering en functioneel beheer voor het e-depot. De verwachting is dat de kwantiteit van het RAN op orde blijft door de kwaliteitsslag die heeft plaatsgevonden, het planmatig werken en een andere exploitatie van de studiezaal.

Voor de bewerking van overgebrachte archieven en voor conservering blijft specialistische kennis en ervaring nodig. Voor het beheer en de beschikbaarstelling van digitale archieven is kennis en (praktijk)ervaring te ontwikkelen.

Publieksverslag Regionaal Archief Nijmegen

Naast dit verslag van de gemeentearchivaris publiceert het RAN jaarlijks een publieksverslag over de dienstverlening en de beschikbaarstelling van de archieven opgenomen in de archiefbewaarplaats.

Dit verslag is te vinden op de website van het RAN, zie <https://regionaalarchiefnijmegen.nl>