

# **VERSLAG VAN DE GEMEENTEARCHIVARIS VAN NIJMEGEN 2022**

1 maart 2023

Corsanummer D230204630

## Voorwoord

De gemeentearchivaris is de beheerder van de archiefbewaarpplaats en de historische archieven en collecties die daar worden bewaard. Een archiefbewaarpplaats is naast een 'archiefruimte' ook een begrip uit de Archiefwet. Een gemeente brengt haar archieven binnen 20 jaar over naar een archiefbewaarpplaats. Overheidsinformatie wordt dan openbaar en is gratis in te zien door burgers en onderzoekers. Het Regionaal Archief Nijmegen (RAN, onderdeel van de gemeente Nijmegen) beheert de archiefbewaarpplaats inclusief een studiezaal en een website met informatie uit de archieven.

De gemeentearchivaris is ook toezichthouder op het informatiebeheer van de gemeente. 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. Zo beoordeel ik of

- de gemeente verantwoording kan afleggen aan de Nijmegenaar
- de informatiehuishouding de bedrijfsvoering voldoende en juist ondersteunt
- informatie met historische erfgoedwaarde wordt herkend en bewaard blijft

De mate waarin het informatiebeheer op orde is, bepaalt in hoeverre onze archiefinformatie bekend, vindbaar, beschikbaar en bruikbaar is. Voor iedereen die daar recht op heeft en voor zolang dat nodig is. Dit is belangrijk. Onze ambtenaren willen hun werk doelmatig kunnen doen. Als gemeente willen we transparant zijn en ons handelen kunnen verantwoorden en reconstrueren. We willen alle Nijmegenaren gelijk behandelen. Om de Wet Open Overheid en de privacywet AVG goed te kunnen uitvoeren willen we weten welke documenten en gegevens we beheren. Tenslotte vinden we het belangrijk dat ons immaterieel cultureel erfgoed bewaard blijft.

Als gemeentearchivaris van Nijmegen rapporteer ik jaarlijks aan het College over de staat van het gemeentelijk informatiebeheer. Ik baseer me daarbij op de onderzoeken die worden uitgevoerd door de archiefinspectie. Doel van dit verslag is om u te informeren.

mw. W. Koolen  
Gemeentearchivaris van Nijmegen

## Inhoud

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Voorwoord</b>  | <b>2</b>  |
| <b>1. Over dit verslag</b>  | <b>4</b>  |
| Verantwoording afleggen over het informatiebeheer                                     |           |
| Archief KPI's   |           |
| Archieftoezicht   |           |
| <b>2. Ontwikkelingen in het informatiebeheer 2022</b>                                 | <b>4</b>  |
| Ontwikkeling visie op de omgang met informatie  |           |
| Opgavegericht werken  |           |
| Meerdere archiefoplossingen   |           |
| Wat gaat goed   |           |
| Onvoldoende urgentie voor structurele verbetering van het informatiebeheer            |           |
| Verantwoordelijkheid en uitvoering  |           |
| <b>3. Uitwerking Kritische prestatie indicatoren Archief</b>                          | <b>7</b>  |
| KPI 1. Lokale regelingen  |           |
| KPI 2. Middelen en mensen   |           |
| KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot                    |           |
| KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht   |           |
| KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archieven  |           |
| KPI 6. Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding van archieven     |           |
| KPI 7. Overbrenging van archieven   |           |
| KPI 8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven |           |
| <b>4. Verslag over het beheer van de archiefbewaarplaats</b>                          | <b>11</b> |
| Het Regionaal Archief Nijmegen (RAN)  |           |
| Regionale functie   |           |
| Interne ontwikkelingen  |           |
| Beheer van de archiefbewaarplaats en de archieven                                     |           |
| Dienstverlening en educatie   |           |
| Middelen en mensen  |           |
| Publieksverslag Regionaal Archief Nijmegen  |           |

## 1. Over dit verslag

### Verantwoording afleggen over het informatiebeheer

Op grond van de Archiefverordening brengt de gemeentearchivaris verslag uit aan het College over

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

### Archief KPI's

In de Archiefwet staan de eisen waaraan een gemeente moet voldoen. De archiefinspecteur onderzoekt of de gemeente Nijmegen voldoet aan de wet- en regelgeving en maakt daarbij gebruik van de door de VNG ontwikkelde Kritische Prestatie Indicatoren archiefbeheer (KPI's).

Hoofdstuk 3 van dit verslag bevat een tabel met een beoordeling per archief KPI.

### Archieftoezicht

Het toezicht op het informatiebeheer wordt in Nijmegen uitgevoerd door twee archiefinspecteurs. Zij doen dat via monitoroverleggen, kaderstelling en inspectieonderzoeken.

- In de diverse monitoroverleggen heeft de archiefinspecteur gesproken over de visie op het informatiebeheer, de beschikbare capaciteit en kennis, de werking van het archiefsysteem MyCorsa NxT, het digitaal inrichten van werkprocessen, vernietigingsvraagstukken, het archiveren in procesapplicaties en samenwerkingsomgevingen, migratietrajecten, archivering van e-mail en social media, archiefruimten en de bewerking van papieren archieven.
- De archiefinspectie heeft adviezen gegeven over de toepassing van de informatiewetten (Archiefwet, AVG, WOO, WHO, WDO, BIO, WPG) en van normen en standaarden op archiefgebied.
- De archiefinspecteur voert integrale inspecties uit naar het informatiebeheer en doet onderzoek naar specifieke thema's. De resultaten van de inspectie-onderzoeken worden verwerkt in het jaarlijkse verslag van de gemeentearchivaris. In 2022 heeft de archiefinspectie een thema-onderzoek uitgevoerd naar de mate waarin digitale informatie wordt vernietigd. In de jaren daarvoor is onder meer onderzoek gedaan naar de archivering bij projectorganisaties, de kwaliteitszorg op het informatiebeheer en de papieren archieven.

## 2. Het informatiebeheer in 2022

### Ontwikkeling visie op de omgang met informatie

Binnen de informatieketen (de 4 bureaus binnen afdeling PIF die zich bezig houden met informatie- en databeheer) is in 2021-2022 onderzoek gedaan naar de veranderingen die nodig zijn om blijvend te kunnen voorzien in de gevraagde ondersteuning. De opgaven leiden tot nieuwe projecten en nieuwe taken. Daarnaast blijven de bestaande werkzaamheden voor beheer en uitvoering van alle processen voor ICT, documentregistratie, informatie- en archiefbeheer en geo- en datamanagement. Uit de onderzoeken kwam onder meer naar voren dat in onze gemeentelijke organisatie behoefte is aan richting en uitgangspunten op gebied van informatiebeheer. We bereiden een visie op document- en bestandsmanagement voor, waarmee we onze uitgangspunten voor de omgang met informatie vastleggen. Het gaat om beheren, bewaren, behouden, beschermen, beveiligen, beschikbaar stellen én openbaar maken. Regels op dit vlak binnen Nijmegen zijn verouderd of ontbreken en het draagvlak ervoor ontbreekt.

De nieuwe visie wordt een verplichte en bindende onderlegger voor de huidige praktijk. De visie helpt ook bij het realiseren van projecten waarin met documenten en andere bestanden wordt omgegaan en het beheer van de informatie wordt geregeld.

## **Opgavegericht werken**

Nijmegen wil opgavegericht werken. De maatschappelijke opgaven bepalen hoe we het werk binnen de gemeentelijke organisatie vormgeven. Betrouwbare informatie over onze activiteiten en over de behoeften van onze burgers en ondernemers maakt het mogelijk mee te bewegen met ontwikkelingen en veranderingen. We willen informatie beschikbaar hebben en delen om multidisciplinair samen te kunnen werken. Dat kan alleen maar als ons informatiebeheer op orde is.

## **Meerdere archiefoplossingen**

De gemeentelijke organisatie is groot en gevarieerd. Het is een utopie om te denken dat we met grip van boven het archiveren in het centrale archiefsysteem Corsa kunnen afdwingen. Met het digitaal werken raakt archiveren geïntegreerd in het werkproces. Dat vraagt soms om andere archiefoplossingen en in ieder geval om inrichting aan de voorkant (archiving-by-design).

We zien een verschuiving naar het beheren en bewaren van informatie in samenwerkingsomgevingen (zoals MS 365 en SharePoint) en in procesapplicaties met een archieffunctionaliteit. Verandering in archiveren leidt tot verandering in het beheer. Medewerkers gaan zelf archiveren en dienen daarin worden opgeleid, begeleid en ondersteund.

## **Wat gaat goed**

- ✓ Begin 2021 is een nieuw Beleid Digitale Informatievoorziening 2021-2025 vastgesteld om als gemeente wendbaar met alle veranderingen om te kunnen gaan. Nijmegen heeft altijd meer ambities dan de gemeente kan realiseren dus gaat het om het maken van de juiste keuzes. De digitale transformatie zal zich doorzetten en verder impact hebben op onze manier van werken en onze stad. De governancestructuur op i-projecten is ingericht. Aandachtspunt blijft de invulling van de rollen en verantwoordelijkheden en de uitvoering van beheerprojecten.
- ✓ In de werkprocessen waar de archivering digitaal is ingericht in het archiefsysteem MyCorsa Nxt of via een koppeling met Corsa is over het algemeen de archivering op orde. Een digitaal ingericht werkproces dwingt archivering beter af en maakt dat archiefdossiers worden beheerd in een gecontroleerde omgeving. Het aantal digitale werkprocessen met archivering in Corsa is het afgelopen jaar verder uitgebreid.
- ✓ Ons e-depot is klaar en de eerste digitale archieven zijn opgenomen. Een e-depot is een voorziening voor het langdurig duurzaam bewaren van digitale archieven. Digitale informatie is kwetsbaar. 'Duurzaam archiveren' betekent dat we voorzorgsmaatregelen nemen om digitale bestanden door de tijd heen leesbaar en bruikbaar te houden.

## **Onvoldoende urgentie voor structurele verbetering van het informatiebeheer**

Binnen de organisatie vindt actie plaats om het informatiebeheer, de faciliteiten, de ondersteuning en het archiefbewustzijn onder de aandacht te brengen, in te richten en te monitoren. Het in 2020 gestarte archiefverbeterplan is als project gestopt, maar verbeteracties lopen door. Een belangrijk project is het AVG-proof maken van ons archiefsysteem Corsa. Een onderdeel van dit project is het beter mogelijk maken van zaakgericht werken.

Initiatieven werken alleen als de managers en medewerkers in de lijn dit omarmen en vasthouden. De maatregelen ingezet in vorige jaren, gaan volgens de gemeentearchivaris te langzaam en hebben

onvoldoende impact. De maatregelen en ondersteuning gaan vooral over het centrale archiefsysteem Corsa en de informatie uit procesapplicaties die aan Corsa zijn gekoppeld. Zorgelijk vindt de gemeentearchivaris de grote hoeveelheid documenten die buiten de gecontroleerde omgevingen wordt opgeslagen en niet goed beheerd wordt. De monitorgesprekken van de archiefinspecteur en de thema-onderzoeken bevestigen dit beeld.

De capaciteit van de informatiebeheerders is onvoldoende gebleven om de advisering over informatiebeheer in de héle organisatie op een goede wijze te kunnen uitvoeren. Onze archiefinformatie is versnipperd. Heel veel informatie bevindt zich buiten Corsa en het beheer daarvan is voor een groot deel niet duurzaam, niet conform de Archiefwet en veel te vrijblijvend. Digitale gegevens worden in veelvoud gekopieerd en bewaard. Een totaaloverzicht ontbreekt. We weten niet welke informatie we als gemeente in huis hebben en we hebben niet vastgelegd hoe we bepaalde informatie willen beheren.

Het overgrote deel van de informatie die we produceren is enkel tijdelijk van belang. Maar ook al is dat tijdelijk,  lle documenten en gegevenssets die een rol spelen in onze werkprocessen zijn voor korte of langere termijn belangrijk: als bewijs, voor verantwoording en voor de reconstructie van ons handelen. Dat willen we omdat:

- ons archief ons gedeeld geheugen vormt, zonder dat kunnen we ons werk niet doen
- alles wat we doen grote invloed heeft op onze inwoners en ondernemers in de stad
- de Nijmegenaar van ons verlangt dat we open en transparant zijn en hun rechten behartigen, we willen voldoen aan de Wet Open Overheid en de AVG
- we dan kunnen uitleggen aan ons bestuur en de inwoners van Nijmegen hoe ons beleid en onze besluiten tot stand komen en soms, waarom we hiervan afwijken

Binnen Nijmegen worden bijna alle afdelingen en bureaus in meer of mindere mate ondersteund in hun archief- en informatiebeheer. Naast de gemeentebrede richtlijnen zijn er de afspraken met de proceseigenaren over de documentstromen in de digitale werkprocessen, het registreren van documenten, beheren van dossiers, het digitaliseren van informatie en de vernietiging. Er is geen dekkend kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer: verbeteracties zijn gericht op repareren en het wegwerken van achterstanden en minder op het structureel veranderen van archiefprocessen, zodat ons informatiebeheer optimaal functioneert.

### **Verantwoordelijkheid en uitvoering**

Afdelingen (managers en medewerkers) zijn verantwoordelijk voor hun archiefinformatie. Er is te weinig bewustzijn in de organisatie over het belang van complete en vindbare dossiers, de noodzaak van duurzaam archiveren en tijdige vernietiging. In Corsa is daar aandacht voor, het beheer van (ongestructureerde) informatie op andere plekken, zoals netwerkschijven en procesapplicaties, gaat niet goed. Medewerkers moeten zich realiseren dat informatie van de organisatie is, en niet van henzelf. Bij archivering als onderdeel van het werk verschuiven de archiveringshandelingen. Procedures, kwaliteitszorg en ondersteuning zijn nu gericht op centraal archiveren in Corsa en sluiten niet goed aan als de werkwijze verandert.

De managers en proceseigenaren zijn verantwoordelijk voor het informatiebeheer in hun werkprocessen. Niet duidelijk is waar de verantwoordelijkheid van de proceseigenaren overgaat in een actie die BDI of een van de andere beheerbureaus gaat doen. BDI (Bureau Documentaire Informatie) heeft een belangrijke functie in het faciliteren en ondersteunen van het gemeentelijk informatiebeheer en is de proceseigenaar van het archiefsysteem Corsa. De beheeractiviteiten en reparaties die BDI nu uitvoert zijn arbeidsintensief en vragen veel capaciteit. Er is geen ruimte voor

kennisontwikkeling. Voor actieve deelname in projecten en voor eigen beheer-projecten, zoals het vullen van het overzicht van zaaktypen, het vervangingsbesluit en het maken van beheerplannen is te weinig tijd.

### 3. Uitwerking Kritische prestatie indicatoren Archief

In onderstaande tabel zijn de Kritische prestatie Indicatoren Archief uitgewerkt. De archief KPI's<sup>1</sup> bestaan uit 8 hoofdvragen die zijn afgeleid van artikelen in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. De kleuren verbeelden een bepaalde bandbreedte.

- De kleur groen betekent dat de KPI (grotendeels) voldoet.
- Oranje betekent dat de KPI deels voldoet aan de eisen of de organisatie is er mee bezig.
- Rood geeft aan dat nauwelijks of voor een te groot deel niet wordt voldaan aan de eisen onderliggend in deze archief KPI.

Nijmegen scoort op 3 archief KPI's groen, op 4 archief KPI's oranje en op 1 archief KPI rood. Ten opzichte van vorige jaren is dat een achteruitgang in de beoordeling van wat de belangrijkste KPI's zijn.

| Archief KPI   | voldoet |
|---|---------|
| <p><b>1. Lokale regelingen</b><br/>Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?</p> <p>De lokale regelingen voldoen aan de archiefwet- en regelgeving. De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het archief- en informatiebeheer zijn belegd. De Archiefverordening uit 2013 regelt de zorg voor de archieven (mensen, middelen, beheerregels, archiefbewaarplaats). Voor de uitvoering van het beheer van de archiefinformatie heeft het College regels vastgesteld in het Besluit informatiebeheer, eveneens uit 2013.</p> <p>Nijmegen heeft de archiefafspraken bij samenwerking, uitbesteding van taken en gastheerschap onvoldoende in beeld en soms niet geregeld. Dit geeft problemen bij een ontvlechting en bij het achteraf toetsen van de rechtmatigheid van handelingen. Handhaving van de gemaakte afspraken, indien aanwezig, is incidentgericht. Hierop is geen verbeteractie uitgezet.</p> | deels   |
| <p><b>2. Middelen en mensen</b><br/>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?</p>  | deels   |

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

|  |       |
|--|-------|
| <p>Het beheren van informatie raakt steeds meer ingebed in primaire processen, waardoor het moeilijk is om aan te geven hoeveel middelen de gemeente hieraan besteedt. De informatie-governancestructuur zorgt dat de benodigde middelen worden vrijgemaakt om de taken te kunnen uitvoeren en een stimulans wordt gegeven aan de informatisering. De i-activiteiten worden gestuurd op basis van criteria (visie, bereik, effect) en uitvoering (kosten/inzet).</p> <p>Ook al krijgen medewerkers een grotere rol in registratie en archivering, het informatiebeheer moet worden ingericht en instructie en ondersteuning is een permanente bezigheid. De inzet van deskundige medewerkers met vakinhoudelijke expertise van informatiebeheer blijft nodig. De capaciteit van BDI voor de facilitering van het informatiebeheer is krap. Dat blijkt uit de bevindingen dat de kwaliteitszorg achterblijft en de adviesrol onvoldoende wordt waargemaakt.</p> <p>We vormen nog steeds papieren dossiers en bestaande archieven worden gesaneerd. Voor complexe zoekvragen in de papieren en digitale archieven is expertise en ervaring noodzakelijk. Het blijft nodig in het beheer van papieren archieven te investeren en kennis in huis te houden.</p>  |       |
| <p><b>3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot</b><br/>Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?</p>   | ja    |
| <p>De bewaaromstandigheden voor de archieven zijn op orde. Nijmegen beschikt over drie archiefruimten en een archiefkelder. De ruimten zijn schoon en de toegang is beveiligd. De archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen uit de Archiefregeling. Het beheer van het depot, waaronder calamiteitszorg, klimaatmonitoring, inrichting en schoonmaak, is op orde.</p> <p>De gemeente gebruikt het archiefsysteem CorsaNxT waarmee de informatiebeheertaken worden uitgevoerd. CorsaNxT is geschikt bevonden als digitaal duurzame archiefomgeving. Van nieuwe beheeromgevingen waarin archief wordt bewaard wordt als eis gesteld dat deze omgevingen functionaliteiten hebben voor archiefbeheer (structuur, bevriezen, vernietigen, exitstrategie).</p> <p>Het RAN beschikt over een e-depot voor digitale archieven. Het e-depot heeft een koppeling met het collectiebeheersysteem Atlantis voor de terbeschikkingstelling. In oktober 2022 is het e-depot gecertificeerd volgens het CoreTrustSeal. Met dit keurmerk voldoet het e-depot van het RAN aantoonbaar aan de eisen voor een veilige en duurzame digitale bewaarplaats</p> <p>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. De regels zijn aanwezig, de werking wordt onderzocht.</p> |       |
| <p><b>4. Interne kwaliteitszorg en toezicht</b><br/>Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van de informatiehuishouding?</p>  | deels |
| <p>Het inregelen van de archivering in de beheerfase dient beter onderdeel worden van de inrichtingsfase; het gaat om verantwoordelijkheden, capaciteit, beheerafspraken en handelingen. Kwaliteitszorg is ook het anticiperen en adequaat reageren op ontwikkelingen, nieuwe wetgeving of gewijzigde omstandigheden welke van invloed zijn op de digitale inrichting of bewaartermijnen. Van veranderingen anders dan voortkomend uit inrichtingstrajecten wordt de impact op archivering in de beheerfase niet altijd gezien.</p> <p>In het primaire proces maken de proceseigenaren keuzes die het informatiebeheer bemoeilijken en alleen opgelost kunnen worden met reparatie achteraf. Dit blijft een spanningsveld. Als we afspraken maken over hoe belangrijk archiveren is, dan dienen we daar ook naar te handelen. De gemeentelijke visie over document- en bestandsmanagement die nu wordt ontwikkeld, helpt hierop te sturen.</p> <p>Nijmegen bewaakt en repareert de kwaliteit van de archiefdossiers (vooral in CorsaNxT), maar niet in die mate dat sprake is van systematische kwaliteitszorg met geformuleerde eisen. Beheerafspraken worden niet altijd goed vastgelegd en nageleefd. Medewerkers gaan zelf archiveren in procesapplicaties en omgevingen als MS365. Bij decentraal archiveren verschuiven de archiefhandelingen. Procedures, kwaliteitszorg en ondersteuning sluiten niet altijd meer aan.</p>   |       |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <p><b>5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archieven</b><br/>         Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archieven?</p>   | <p>onvoldoende</p> |
| <p>De gemeente heeft geen overzicht van alle archiefinformatie en waarin is vastgelegd hoe belangrijk deze informatie is en wat de juiste mate van beheer is (persoonsgegevens, kritische gegevens, langdurig te bewaren, actief openbaar te maken). De informatie die we hebben is versnipperd over een breed landschap en dezelfde gegevens worden op meer plekken bewaard.</p> <p>MyCorsa NxT wordt gebruikt als registratiesysteem, beheersysteem en zoekstelsel voor papieren en digitale dossiers. Corsica 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 en zaakgericht te kunnen werken. 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. Het project vordert gestaag.</p> <p>Voor een groot deel zijn de dossiers in Corsica op orde, met name waar het gaat om de gestructureerde en digitaal ingerichte werkprocessen. Maar we zien ook dossiers waarvan zaakgegevens ontbreken en dossiers die niet compleet zijn. Niet duidelijk is hoe dit gerepareerd of opgelost wordt.</p> <p>Praktische argumenten maken dat proceseigenaren en projectleiders documenten opslaan buiten Corsica of andere ‘gecontroleerde’ omgevingen. Opslag gebeurt in applicaties zonder archief functie, op netwerkschijven en in mailboxen. Het is zorgelijk dat zoveel documenten nooit in Corsica of andere ‘gecontroleerde’ omgevingen gearcheveerd worden en niet goed worden beheerd. Of wél worden gearcheveerd in Corsica maar waarvan een digitale kopie achterblijft op de oorspronkelijke plek. Als documenten niet worden gearcheveerd zoals we dat in Nijmegen hebben afgesproken, is er geen registratie en dossiervorming, kwaliteitszorg en duurzame opslag. Digitaal vernietigen gebeurt maar half. Deze informatie is slecht vindbaar voor bewijs en reconstructie en niet opvraagbaar in Woo-zaken.</p> <p>De papieren archieven zijn in beeld en ook het werk dat gedaan moet worden. We beheren meer dan 6 kilometer niet-overgebrachte papieren dossiers en daarin zijn achterstanden in dossiervorming en saneren. De achterstanden worden ingelopen.</p> <p>Bij de aanschaf van nieuwe systemen nemen we de eisen voor digitaal duurzaam informatiebeheer mee. Een combinatie van maatregelen vormt de bewaarstrategie om het digitaal archief duurzaam te houden. Verwacht wordt dat reeds gevormde digitale archieven nog verbetering behoeven alvorens op te kunnen nemen in het e-depot.</p> |                    |
| <p><b>6. Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding van archieven.</b><br/>         Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</p>  | <p>deels</p>       |

|  |    |
|--|----|
| <p>Het College heeft een besluit genomen tot routinematige vervanging van archiefstukken vanaf 1 januari 2020. De gescande papieren mogen worden vernietigd. De digitale exemplaren zijn voortaan de originelen. Vervanging draagt bij aan volledig digitaal werken.</p> <p>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. De gemeente is bezig met de voorbereiding van een vervangingsbesluit met terugwerkende kracht (periode 2010-2019).</p> <p>Nijmegen volgt de geldende gemeentelijke selectielijsten. De bewaartermijnen zijn opgenomen in de metadata van de toegangen op de papieren archieven en in de zaaktypen in Corsa. De vernietiging van papieren dossiers gaat goed en achterstanden zijn ingelopen.</p> <p>Het vernietigen van digitale informatie gaat niet goed. Vernietigbare dossiers blijven te lang staan in Corsa en procesinformatie blijft achter in onze procesapplicaties. In Corsa is daar aandacht voor, vernietiging in de bronsystemen of van (ongestructureerde) informatie op andere plekken, zoals netwerkschijven, gebeurt nauwelijks en zeker niet systematisch. Procesapplicaties voldoen technisch niet en of zijn niet goed ingericht om later uit te vernietigen.</p> <p>We houden weinig rekening met de bijzondere aspecten van digitale informatie: in veelvoud aanwezig, technisch complex, veel ongestructureerd, en verwijderd is niet altijd weg. We verwijderden informatie zonder ons over de vernietiging te verantwoorden.</p> <p>Nijmegen sluit aan bij de Selectielijst voor e-mailbewaring welke in de loop van 2023 gaat gelden. Deze selectielijst bepaalt de bewaring en vervolgens na 7 jaar de vernietiging van complete mailboxen van medewerkers. Mailboxen van bestuurders en sleutelfiguren worden afgevangen voor permanente bewaring. De toepassing van de Selectielijst voor e-mailbewaring wordt voorbereid.</p> |    |
| <p><b>7. Overbrenging van archieven</b><br/> Brenge de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archieven na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</p>  | ja |
| <p>Nijmegen heeft de archieven tot 2012 overgebracht en voldoet daarmee aan de Archiefwet die zegt dat archieven uiterlijk na 20 jaar overgebracht moeten zijn. Van alle overbrengingen zijn verklaringen opgemaakt. Dossiers met gevoelige informatie zijn beperkt openbaar. Enkele in het verleden overgebrachte grote Nijmeegse archieven (met name uit de 20e eeuw) zijn niet goed geordend. Het RAN is planmatig bezig om deze archieven alsnog geschoond en goed toegankelijk te krijgen.</p>  |    |
| <p><b>8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archieven</b><br/> Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?</p>  | ja |
| <p>De historische archieven zijn vindbaar voor geïnteresseerden en beschikbaar voor raadpleging in de fysieke of digitale studiezaal. Het RAN heeft een eigen website met 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. Veelgevraagde archiefstukken en bijzondere documenten maken we digitaal en plaatsen we op de website. De online dienstverlening is uitgebreid. Voor gemeenten en onderzoekers scannen we stukken op aanvraag en versturen deze digitaal.</p>   |    |

## 4. Verslag over het beheer van de archiefbewaarpplaats

### Het Regionaal Archief Nijmegen (RAN)

Het RAN behoort 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 archiefbewaarpplaats. 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 het ter beschikking stellen van de overgebrachte archieven. Overbrenging of overgebracht betekent dat de archieven voor eeuwig worden bewaard en openbaar zijn voor iedereen die ze wil inzien.

### Regionale functie

Zoals uit de naam blijkt werkt het RAN voor gemeente Nijmegen én de regio. Wij beheren de archieven van Nijmegen, van 8 omliggende gemeenten, van het Waterschap Rivierenland en van 7 gemeenschappelijke regelingen. Deze organisaties hebben de archiefbewaarpplaats aan de Mariënborg aangewezen als hun archiefbewaarpplaats. Naast overheidsarchieven beheert het RAN archieven van personen en particuliere organisaties, beeldmateriaal en een bibliotheek. Zo ontstaat er een evenwichtig beeld van het verleden van Nijmegen en de regio.

Het Regionaal Archief Nijmegen per 1-1-2022  
Nijmegen | Berg en dal | Beuningen | Druten | Heumen | Lingewaard | Mook & Middelaar |  
West Maas en Waal | WDW | Wijchen | Waterschap Rivierenland | VRGZ | GGD | ODRN | MARN |  
GR Bijsterhuizen | GR Groene Metropoolregio |

RAN heeft in 2021 nieuwe dienstverleningsovereenkomsten gesloten met de 8 regiogemeenten. De gemeente Berg en Dal heeft per 1 januari 2022 haar historische archieven volledig ondergebracht bij het RAN. Voor de DVO's is de dienstverlening aan de regiogemeenten inzichtelijk gemaakt en een ander kostenmodel opgesteld. De regiogemeenten sluiten aan bij het e-depot. De nieuwe overeenkomsten gelden voor papieren én digitale archieven en zijn daarmee toekomstbestendig.

### Interne ontwikkelingen

De samenwerking met andere bureaus binnen de afdeling PIF van Nijmegen is de afgelopen jaren geïntensiveerd om te komen tot een duurzaam digitaal informatiebeleid en verbetering van het informatiebeheer in de keten. Het RAN heeft een ambitieplan opgesteld waarin de lijn voor de komende jaren is uitgewerkt.

Nijmegen maakt serieus werk van het digitaal toegankelijk maken van alle gemeentelijke websites, zodat deze ook raadpleegbaar en bruikbaar zijn voor mensen met een beperking. De website van het RAN voldoet nagenoeg geheel aan de WCAG-richtlijnen voor digitale toegankelijkheid, enkele verbeterpunten worden in 2023 opgepakt.

In 2022 heeft Nijmegen een hotspot-werkwijze vastgesteld. Een hotspot is een opvallende of intensieve gebeurtenis van brede maatschappelijke betekenis. De overheidsinformatie binnen

een dergelijk thema wordt niet vernietigd en blijft volledig bewaard. Bovendien kan die informatie aangevuld worden met (delen van) archieven van lokale organisaties in de stad. Jaarlijks wijst een commissie enkele onderwerpen aan als hotspot. Voorbeelden zijn de inzet van burgemeester Bruls in coronatijd, de instorting van de NEC-tribune en de kwestie rond de bebouwing van Veur-Lent.

### **Beheer van de archiefbewaarplaats en de archieven**

Het RAN beheert de archiefbewaarplaats en de overgebrachte archieven van de gemeente Nijmegen. Daarnaast beheert de archiefdienst een groot aantal particuliere archieven, een aanzienlijke collectie foto's, films, affiches en historische kaarten en een historische bibliotheek.

Onder het kopje Economie van de Japanse Wikipedia- pagina over Nederland op <https://ja.wiki...rg/wiki/オランダ#経済> wordt een foto gebruikt uit onze beeldbank. Uit de Wikipedia statistieken blijkt dat dit in 2022 de meest geziene foto is uit de collectie van het RAN op Wikipedia (met gemiddeld 40.000 views per maand). <https://hdl.handle.net/21.12122/1325092> (bron: collectie Fotopersbureau Gelderland).

Nijmegen heeft de overheidsarchieven tot 2012 overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Van alle overbrengingen zijn verklaringen opgemaakt en beperkingen op de openbaarheid bepaald. De omvang van de overgebrachte Nijmeegse archieven en collecties is ruim 7 strekkende kilometers.

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 om in geval van een incident adequaat te kunnen handelen. Om besmetting door schimmels en plaagdieren te voorkomen hanteert de archiefdienst 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. Aan de achterkant bevat Atlantis informatie óver de archieven: hun omvang, vindplaats in het depot, de materiele staat en het eigenaarschap. Aan de voorkant is Atlantis ons portaal waarop we de archieven presenteren en beschikbaar stellen.

Het RAN heeft een e-depot voor digitale archieven ingericht en het beheer daarvan georganiseerd. De kern van het e-depot bestaat uit de open-source applicatie *Archivematica*. Het e-depot bevat de eerste digitale archieven, zoals dat van de projectorganisatie Green Capital. In oktober 2022 is het e-depot gecertificeerd volgens het CoreTrustSeal. Met het behalen van dit keurmerk voldoet het e-depot van het RAN aantoonbaar aan de eisen voor een betrouwbare digitale bewaarplaats. Voor gedigitaliseerd materiaal uit de collecties en voor particuliere archieven exploiteert het RAN een digitaal pré-depot, bestaande uit opslag met extra conservering.

Door gegevens over onze bronnen beschikbaar te stellen voor gebruik door andere partijen worden deze toegankelijker. Gekoppelde gegevens die vrij te gebruiken zijn heten linked open data (LOD). Het RAN heeft een project uitgevoerd samen met softwareleverancier DEVENTit en het Netwerk Digitaal Erfgoed (NDE) om onze beeldbank beschikbaar te stellen als linked open data. Tienduizenden foto's en kaarten uit de beeldbank zijn verrijkt met gegevens uit externe bronnen zoals Wikidata en RKDartists. De beeldbank is als linked open dataset te bevragen op nieuwe manieren en toegevoegd aan het NDE-Datasetregister. De volgende stap is dat we onze archiefbeschrijvingen op dezelfde manieren willen verrijken en beschikbaar stellen.

Toevoegingen en aanpassingen aan onze beeldbank, archieftoegangen, bibliotheek en notariële akten komen automatisch terecht in de corresponderende bestaande datasets. De datasets zijn te vinden in het Nijmeegse open data-portaal. Partijen als Europeana, Collectie Gelderland, Archives Portal Europe, Oorlogsbronnen, WieWasWie en Open Archieven halen periodiek nieuwe gegevens binnen via deze weg.

### **Dienstverlening en educatie**

Inzage van archieven die zijn overgebracht naar het RAN is gratis, zoals in de Archiefwet is bepaald. De archiefdienst beschikt over een studiezaal waar de fysieke stukken kunnen worden geraadpleegd. We zijn 4 dagen per week open.

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. We bedienen onze klanten (gemeenten en onderzoekers) beter door via scanning-op-aanvraag archiefstukken digitaal te verstrekken.

Het jaar begon met beperkingen vanwege Corona, maar in maart 2022 werd er meer mogelijk en wist het publiek ook weer de fysieke studiezaal te vinden. Bezoeken en activiteiten gingen weer door zoals voorheen. Ook onze vrijwilligers konden weer aan de slag met hun werkzaamheden. We telden 3125 bezoekers aan de fysieke studiezaal. Daarnaast kwamen er 1438 scholieren, studenten en volwassenen op bezoek voor rondleidingen en publieksactiviteiten. In totaal vonden in 2022 meer dan 132.000 mensen hun weg naar onze digitale studiezaal. Dat zijn 30.000 digitale bezoekers meer dan in 2021 en het groeit. De website van het RAN kreeg vorig jaar 35.000 bezoekers. Via e-mail worden maandelijks tussen de 250 en 300 vragen beantwoord.

Het RAN draagt met kennis en met haar collectie bij aan initiatieven en evenementen die in de stad worden georganiseerd, zoals Open Monumentendag en manifestaties in de Maand van de Geschiedenis (Ongekend & de Grote Nijmeegse Geschiedenis Quiz).

De gemeente vindt het belangrijk om scholieren en studenten kennis te laten maken met haar archieven. Erfgoededucatie is een belangrijk middel om de jonge inwoners de geschiedenis van Nijmegen beter te laten ervaren en begrijpen. Zo leren jaarlijks de tweedejaars studenten geschiedenis van de RU archiefonderzoek doen op het RAN tijdens het vak Onderzoekslab.

### **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 uitgebreide 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. Voor de bewerking van overgebrachte archieven en voor conservering blijft specialistische kennis en ervaring nodig. Voor het beheer en de beschikbaarstelling van digitale archieven ontwikkelingen we nieuwe kennis en (praktijk)ervaring.

### **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 archiefbewaarpplaats.

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