

**Nota** voor burgemeester en wethouders

Team  
DOWR-I

**Onderwerp**

Verantwoording informatiehuishouding 2017

1- Notagegevens		2- Bestuursorgaan	
Notanummer	2018-000022	<input checked="" type="checkbox"/> B & W	13-02-2018
Datum	04-01-2018	<input type="checkbox"/> Raad	--
Programma:		<input type="checkbox"/> Burgemeester	--
11 Bedrijfsvoering		<b>College van B &amp; W</b>	
Portefeuillehouder	Burgemeester	- Burgemeester	- Weth. Kolkman
	Weth. Grijzen	- Weth. Grijzen	- Weth. Rorink

Besluitenlijst	d.d.	d.d.	d.d.
<input type="checkbox"/> Akkoordstukken	--	<input checked="" type="checkbox"/> Openbaar	13-02-2018
		<input type="checkbox"/> Besloten	--

Routing	d.d.	par.	
Ambtelijk opdrachtgever	31-01-2018	<input type="checkbox"/> adj.secr.	--
Directeur	02-02-2018	<input checked="" type="checkbox"/> gem.secr.	05-02-2018
Burgemeester	01-02-2018	BIS Openbaar	
Wethouder	31-01-2018	Status	Definitief 2018-02-14

Bijlagen

diversen

B & W d.d.: 13-02-2018

Besloten wordt:

- 1 Het verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2017 met als bijlagen het geactualiseerde activiteitenoverzicht en de verslagen van de gemeentearchivaris vast te stellen;
- 2 de raadsmededeling vast te stellen
- 3 de stukken aan te bieden aan de raad
- 4 het verantwoordingsverslag en de bijlagen in het kader van de bestuursovereenkomst IBT aan te bieden aan Gedeputeerde Staten van Overijssel via toezending aan de provinciaal archivaris;
- 5 de nota en het besluit openbaar te maken.

**Financiële aspecten:**

Financiële gevolgen voor de gemeente?	Nee
Begrotingswijziging	Nee

**Voorstel openbaarmaking conform Wet Openbaarheid Bestuur (Wob)**

- De nota en het besluit openbaar te maken
- De nota en het besluit openbaar te maken vergezeld van bijgaand persbericht
- De nota en het besluit openbaar te maken nadat
- De nota en het besluit openbaar te maken, behalve...
- Het besluit openbaar te maken, maar niet de nota, gelet op artikel:
- De nota en het besluit niet openbaar te maken, gelet op artikel:

**Kennisgeving/ Bekendmaking Awb**

Kennisgeving (publicatie) conform Awb	Nee
---------------------------------------	-----

## ADVIESRADEN:

Moet een van de adviesraden gehoord worden of op de hoogte gesteld?

Nee

## Toelichting

### Inleiding

Op basis van artikel 30 van de Archiefwet 1995 is het college van B&W bestuurlijk verantwoordelijk voor het archiefbeheer (het beheren van alle informatie met een formele status) van de gemeentelijke organen.

Het uitvoeren van de beheersmatige taken en de verantwoordelijkheid daarvoor ligt in de organisatie zelf, op basis van het in 2017 geactualiseerde Besluit Informatiebeheer Deventer 2017.

Op basis van artikel 15 van de Archiefverordening Deventer 2017 doet het college jaarlijks verslag aan de gemeenteraad. Daaraan wordt toegevoegd het verslag van het toezicht wat de gemeentearchivaris opmaakt ingevolge artikel 14 van de Archiefverordening 2017 en het beheer van het historisch archief ingevolge artikel 13 Besluit Informatiebeheer 2017.

Op basis van de overeenkomst IBT (interbestuurlijk toezicht) met de provincie wordt er jaarlijks door het college een verantwoordingsverslag opgesteld wat aan GS toegestuurd wordt.

### Beoogd resultaat

Via het vaststellen van het verantwoordingsverslag informatiehuishouding legt het college jaarlijks verantwoording af aan gemeenteraad en provincie.

De provincie (de provinciaal archiefinspecteur) gebruikt het verslag om de zwaarte en frequentie van het interbestuurlijke toezicht (IBT) te bepalen. Daar waar het informatiebeheer voor 2016 de kleur 'oranje' opleverde, kan voor 2017 aan worden gegeven dat er belangrijke resultaten zijn geboekt en activiteiten in gang zijn gezet die in 2018 worden afgerond.

De taken en deelprojecten hebben in 2017 deel uitgemaakt van het Programmaplan Digitaal werken. Waar (deel)projecten nog doorlopen zullen deze DOWR-breed worden opgepakt teneinde afgesproken efficiencyvoordeel te behalen.

### Kader

Het kader voor de informatiehuishouding, het afleggen van verantwoording en de inspectie op het informatiebeheer worden gevormd door:

Archiefwet 1995, Archiefverordening Deventer 2017, Besluit Informatiebeheer Deventer 2017. Gemeentewet (hoofdstuk interbestuurlijk toezicht).

### Argumenten voor en tegen

Middels het vaststellen van het verantwoordingsverslag wordt voldaan aan de bepalingen op basis van de archiefwetgeving alsmede op basis van de Gemeentewet m.b.t. het generieke interbestuurlijke toezicht.

### Extern draagvlak (partners)

Ten behoeve van het verantwoordingsverslag en uitvoering van de (interne) regelgeving is voor wat betreft het analoge informatiebeheer de stand van zaken opgevraagd bij Digiwerkt, als beheerder van het analoge dynamische archief. Met betrekking tot de stand van zaken van het historisch archiefbeheer is input verstrekt door het HCO. Qua planning en procedure heeft een en ander in nauw overleg plaatsgevonden.

### Financiële consequenties

n.v.t.

### Aanpak/uitvoering

Qua aanpak blijkt uit het verslag over 2017 nadrukkelijk waar de prioriteiten het afgelopen jaar hebben gelegen:

- Vaststelling nieuwe Archiefverordening 2017 (raadsbesluit d.d. 3 mei 2017)

- Vaststellen nieuw besluit Informatiebeheer 2017 (collegebesluit 11 april 2017)
- Plan van Aanpak uitfasering Meridio (digitale archiefsysteem) wordt in uitvoering gebracht
- Nieuwe regeling t.b.v. registratie en archivering externe e-mail opgesteld (vaststellen februari 2018)
- Handboek Kwaliteitssysteem informatiebeheer is in concept gereed (vaststellen februari 2018)

Ook is in het verslag aangegeven wat voor 2017 nog van belang gaat worden. Met name:

- De uitfasering van Meridio als digitale archiefsysteem
- Aansluiting op de e-depotvoorziening van het HCO. Een en ander t.b.v. permanent te bewaren digitale informatie, maar ook t.b.v. het uitplaatsen daarvan, waarmee het vernietigen van de informatie in de toekomst ook geborgd is.
- Het implementeren van digitaal archiveren als 'onderdeel' van digitaal werken in de organisatie

Na vaststelling door het college van verantwoordingsverslag met activiteitenoverzicht kan dit met de bijlagen (verslagen van de gemeentearchivaris) naar de provinciaal archiefinspecteur worden gestuurd die e.e.a. zal verwerken in de jaarlijkse provinciale 'scores'.

Verantwoordingsverslag en alle bijlagen zullen - voorzien van de raadsmededeling - aan de gemeenteraad worden gestuurd.

## RAADSMEDEDELING

<b>Onderwerp</b>	Verantwoording informatiehuishouding 2017		
<b>Mededelingennr</b>	2018-000022	<b>Portef.houder</b>	Burgemeester
<b>Team</b>	DOWR-I	<b>BenW-besluit d.d.:</b>	13 februari 2018

### 1. Inleiding: waarom deze mededeling

Hierbij bieden we de raad het Verantwoordingsverslag informatiehuishouding (het informatie- en archiefbeheer) over 2017 aan. Met betrekking tot deze jaarlijkse verantwoording is de Archiefverordening gemeente Deventer 2017, artikel 15 van toepassing: "Het college van burgemeester en wethouders informeert de gemeenteraad jaarlijks over het beheer van de informatie".

Het verantwoordingsverslag en de bijlagen wordt (op basis van de Gemeentewet; hoofdstuk interbestuurlijk toezicht) ook toegezonden aan Gedeputeerde Staten van Overijssel ten behoeve van het bepalen van de zwaarte en frequentie van het provinciale toezicht.

### 2. Kader

Op het vlak van de Informatiehuishouding worden het kader o.a. gevormd door de Archiefwet 1995 en is e.e.a. voor de gemeentelijke organisatie uitgewerkt in de Archiefverordening Deventer 2017 en het Besluit Informatiebeheer Deventer 2017.

Ten aanzien van het interbestuurlijke toezicht van provincie op gemeente is de Gemeentewet (enkele jaren geleden aangepast via de Wet Revitalisering Generiek Toezicht) van toepassing.

### 3. Kern van de boodschap

Ten aanzien van het informatiebeheer is in 2017 sprake van een positieve lijn waarmee het informatiebeheer bijdraagt aan een informatiehuishouding die op orde is.

Uit het bij deze raadsmededeling aangeboden Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2017 (met bijlagen) blijkt dat er belangrijke resultaten zijn geboekt en verdere verbeteractiviteiten in gang zijn gezet waarvan de afronding in het eerste deel van 2018 gaat plaatsvinden. In de nadere toelichting hieronder noemen we er enkele.

Ook in 2018 wordt er nog uitvoering gegeven aan enkele deelprojecten en activiteiten zoals vermeld in het activiteitenoverzicht. Daarbij wordt op adviserend vlak vooral de samenwerking met het HCO gezocht en wat de uitvoerende ondersteuning betreft de verbinding met Digiwerkt.

Aangezien niet alleen uit het eigen verantwoordingsverslag 2017, maar ook uit de verslagen zoals opgesteld door de gemeentearchivaris blijkt dat de goede weg die al in 2016 was ingeslagen, is voortgezet, verwachten we positief uit de provinciale toetsing te komen.

Daar waar de Provincie de gemeente met betrekking tot het informatiebeheer over 2016 nog een oranje kleur heeft toegekend - zoals bij Raadsmededeling van 2 mei 2017 nader verklaard - blijkt uit het verantwoordingsverslag over 2017 dat er in het afgelopen jaar dermate positieve resultaten zijn geboekt en andere geprioriteerde activiteiten in gang zijn gezet, dat er nu een 'groene' score verwacht mag worden.

Na de ontvangst van het provinciale IBT-totaalbeeld zullen we de gemeenteraad hierover weer informeren.

#### 4. Nadere toelichting

De verantwoording over de informatiehuishouding wordt weergegeven in de vorm van een jaarlijks verslag, zoals bedoeld in de Archiefverordening Deventer 2017 en conform een door de VNG opgestelde handreiking. Bij het verslag is een overzicht gevoegd waaruit blijkt dat er uitvoering is gegeven en nog zal worden gegeven aan de activiteiten, die nodig zijn om de goede, geordende en toegankelijke staat van het informatie- en archiefbeheer te kunnen waarborgen.

Zeker in een situatie waarin sprake is van een omslag van analoog (papier) naar digitaal werken alsmede een omslag van een 'gesloten overheidsorganisatie' naar een open organisatie, die informatie beschikbaar stelt en deelt ten behoeve van verbinding en samenwerking met partners in de stad, is dit van het grootste belang.

Enkele belangrijke resultaten en in gang gezette activiteiten in 2017 zijn:

- De gemeenteraad heeft de nieuwe Archiefverordening Deventer 2017 vastgesteld ;
- Het college heeft het nieuwe Besluit Informatiebeheer Deventer 2017 vastgesteld; alsmede de ambtelijke verantwoordelijkheden die daar bij horen;
- Samen met DigiWerkt zijn de werkzaamheden uitgevoerd in het deelproject 'Uitfasering Meridio' (ons digitale archiefsysteem);
- Een DOWR brede werkgroep is gestart met het opstellen van een intern kwaliteitssysteem t.b.v. het informatiebeheer. Vaststelling daarvan volgt in het eerste kwartaal 2018;
- Een nieuwe e-mailregeling is in concept gereed. Vaststelling volgt in het eerste kwartaal 2018.

Ten aanzien van belangrijke nog uit te voeren activiteiten in 2018 noemen we:

- In samenwerking met het HCO wordt onze deelname aan de landelijke e-depotvoorziening vormgegeven. Daarmee worden digitale archiefbestanden van onze organisatie in die voorziening opgenomen;
- Op basis van het vastgestelde Kwaliteitssysteem informatiebeheer zal verdere uitvoering in de praktijk worden gebracht.

Aan het College van Burgemeester en  
Wethouders van Deventer  
Postbus 5000  
7400 GC Deventer (digitaal verzonden)

- 
- Kenmerk: 2-17-DEV-LF/MV-01
- Datum: 12 december 2017

Onderwerp:

Follow-up uitvoering aanbevelingen verslag Horizontale verantwoording Archiefbeheer 2014/2015 van de gemeente Deventer; verslagjaar 2017 en Verslag beheer archiefbewaarplaats.

Geacht college,

Op basis van artikel 14 van de Archiefverordening Deventer bieden wij u hierbij aan het Follow-up onderzoek naar de uitvoering van aanbevelingen uit het Verslag Horizontale verantwoording archiefbeheer 2014/2015 van de gemeente Deventer. Deze follow-up over het verslagjaar 2017 is opgesteld door de heer J. Seekles, gemeentelijk archiefinspecteur bij het Historisch Centrum Overijssel. Op basis van een in december 2017 voor ingevulde vragenlijst door Digiwerkt, zal er in het eerste kwartaal 2018 nadere inspectie bij Digiwerkt plaatsvinden. De resultaten daarvan worden meegenomen in het verantwoordingsverslag over 2018.

Verder leggen wij hier kort verslag van het beheer van de archiefbewaarplaats in 2017. Uitvoeriger informatie daarover wordt voorjaar 2018 opgenomen in het jaarverslag van het HCO. Voor dit moment volstaan wij met het opsommen van de belangrijkste ontwikkelingen op het gebied van het informatie- en archiefbeheer, die van belang zijn voor de rapportage aan Gedeputeerde Staten van Overijssel.

De belangrijkste ontwikkelingen in 2017 zijn de volgende:

- Het Document Management Systeem (DMS) Meridio wordt uitgefaseerd in het eerste kwartaal van 2018. In de loop van 2017 heeft al een flinke vernietigingsslag plaatsgevonden van documenten waarvan de wettelijke bewaartermijn was verstreken. Zoals verder wordt toegelicht in het jaarlijkse verantwoordingsverslag informatiehuishouding gemeente Deventer zijn er drie mogelijkheden voor wat betreft de uitfasering van de documenten uit Meridio: naast de vernietiging wegens het bereiken van de bewaartermijn zullen stukken die nog van belang zijn voor de bedrijfsvoering worden overgezet naar het nieuwe DMS. Stukken die zijn afgesloten maar die langere tijd of permanent moeten worden bewaard zullen in 2018 worden uitgeplaatst resp. overgebracht naar het e-Depot.
- In 2017 zijn de werkzaamheden verbonden aan de uitvoering van het project Schoon Schip door Digiwerkt onverminderd voortgezet. Er is een behoorlijk aantal strekkende meters archief bewerkt / gereed gemaakt voor overbrenging naar de



archiefbewaarplaats aan het Klooster; verder is enkele malen een vernietigingslijst opgemaakt waarna, na een laatste check door de archivaris en de inhoudelijk betrokken teammanagers, de feitelijke vernietiging heeft plaatsgevonden.

- Door collega's van de vestigingen Deventer en Zwolle is een grote inspanning geleverd om de archieven samen te voegen in één database (in Mais-Flexis). Deze database wordt aangesloten op het landelijk CBS (Collectie Beheer Systeem) van het Nationaal Archief.
- Er zijn enkele digitaliseringstrajecten gestart; ook is een pilot uitgevoerd voor het uitplaatsen c.q. overbrengen van documenten naar het e-Depot. In 2018 zullen de eerste archiefbescheiden van Deventer (en Zwolle) worden overgebracht naar het e-Depot.
- Aan uw college is in september een voorstel voorgelegd voor het opheffen van een aantal openbaarheidsbeperkingen die – ten onrechte – waren gesteld aan dossiers van de voormalige gemeente Bathmen.
- De inventarisatie van het bedrijfsarchief van Thomassen Drijver Verenigde Blikfabrieken (TDV) door vrijwilligers heeft flinke voortgang geboekt.
- Veel vrijwilligers zijn betrokken bij het doorlopende proces van digitalisering van de akten Burgerlijke Stand.
- Het technisch beheer van de archiefbewaarplaats in Deventer (klimaatregeling) is op orde.

Deze rapportage is opgemaakt in samenwerking met mevrouw M. Vink-Bos, die per 1 januari de functie gemeentearchivaris van Deventer zal vervullen, wegens pensionering van de huidige archivaris.

Met vriendelijke groet,



Drs. L. Folkertsma,  
Gemeentearchivaris Deventer  
Eikenstraat 20  
8021 WX Zwolle  
Tel. 085 488 50 40

[l.folkertsma@historischcentrumoverijssel.nl](mailto:l.folkertsma@historischcentrumoverijssel.nl)

maandag 08.30-12.30 uur; verder op het provinciehuis bereikbaar t/m donderdag op 038 499 9403 / [l.folkertsma@overijssel.nl](mailto:l.folkertsma@overijssel.nl)

## Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2017

Datum : December 2017

Aan : Leden van de Gemeenteraad  
Gedeputeerde Staten van Overijssel

Kopie aan : Provinciaal archivaris/ archiefinspecteur

Van : College van Burgemeester en wethouders

Onderwerp : Horizontale verantwoording informatiehuishouding (het informatie - en archiefbeheer) gemeente Deventer 2017

---

Hierbij gaat het verantwoordingsverslag zoals door het college van Burgemeester en wethouders - na vaststelling in de collegevergadering d.d. 13 februari 2018 - aan de gemeenteraad wordt aangeboden alsmede wordt doorgestuurd naar de Provincie in het kader van het interbestuurlijke toezicht op basis van de Gemeentewet en Wet Revitalisering Generiek Toezicht. De Provincie zal het gebruiken t.b.v. het opmaken van het toezichtbeeld op de gemeente. De gemeenteraad kan er in het kader van zijn controlerende rol kennis van nemen.

Als bijlagen bij het verantwoordingsverslag zijn bijgevoegd een geactualiseerd Activiteitenoverzicht alsmede de door de gemeentearchivaris bij brief van 12 december 2017 aan het college toegezonden notitie "Follow-up onderzoek naar de uitvoering van aanbevelingen uit het verslag Horizontale Verantwoording Archiefbeheer 2014/2015 van de gemeente Deventer", verslagjaar 2017.

Als kaders voor ons verantwoordingsverslag en inspectieverslag van de gemeentearchivaris zijn de volgende bepalingen uit de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van belang.

### **Artikel 15 (Archiefverordening Deventer 2017)**

Het college van burgemeester en wethouders informeert de gemeenteraad jaarlijks over het beheer van de informatie. Daarbij voegen zij de verslagen en rapporten die zijn opgesteld in het kader van de uitgevoerde audits of controles als bedoeld in artikel 3 alsmede de verslagen van de archivaris met betrekking tot de uitoefening van het toezicht en het beheer van de archiefbewaarplaats.

### **Artikel 14 (Archiefverordening Deventer 2017)**

De archivaris doet eenmaal per jaar verslag aan burgemeester en wethouders betreffende de uitoefening van het toezicht.

### **Artikel 13 (Besluit Informatiebeheer Deventer 2017)**

De archivaris brengt éénmaal per jaar verslag uit aan ons college over het door hem of haar gevoerde beheer.

### SIO:

De leden van het Strategisch Informatie Overleg (SIO) hebben de inhoud van de verslagen en de gevolgde procedure besproken in de vergadering van 12 december 2017.



## **VERANTWOORDINGSVERSLAG INFORMATIEHUISHOUDING 2017 GEMEENTE DEVENTER**

(Van het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad)

### **INLEIDEND**

Net als de vorige jaren leggen we met dit verslag - nu op basis van artikel 15<sup>1</sup> van de Archiefverordening gemeente Deventer 2017 - als college hierbij aan de gemeenteraad verantwoording af over de informatiehuishouding in onze gemeente. Die zorgtaak is vastgelegd in artikel 30 van de Archiefwet 1995: de zorg voor de archiefbescheiden van alle gemeentelijke organen is aan het college opgedragen.

Dit verantwoordingsverslag Informatiehuishouding zal in het kader van het interbestuurlijke toezicht (IBT) zoals bedoeld in de Gemeentewet ook toe worden gestuurd aan GS van Overijssel. Daar dient het als input om het jaarlijks provinciaal toezichtbeeld op te stellen voor de in die wet aangewezen beleidsgebieden. Daarvan is de informatiehuishouding (weliswaar benoemd als 'archief') er één. Een en ander leidt tot een score, weergegeven in de kleuren groen, oranje of rood. De betekenis daarvan spreekt voor zich.

Bij brief d.d. 4 april 2017 heeft de Provincie Overijssel in het kader van de IBT 2016 voor het 'informatie en archief' aan Deventer de score 'oranje' toegekend met als toelichting: "Vorig jaar scoorde Deventer, net als dit jaar, oranje op het domein Archief. De voornaamste reden daarvoor was toen dat diverse uit oogpunt van archiefzorg noodzakelijke acties die in het Activiteitenplan 2015 waren opgenomen nog niet in uitvoering waren genomen. In 2016 zijn veel van die acties in beslissingen omgezet, waarbij de uitvoering en met name de resultaten in de komende twee jaar zichtbaar worden. Dit betekent dat de goede weg is ingeslagen en dat bij goede resultaten ook weer kan worden gesproken van een groene score".

De gemeenteraad is over het totaalbeeld van het interbestuurlijke toezicht en de toegekende scores per Raadsmededeling van 2 mei 2017 op de hoogte gesteld.

Zoals blijkt uit onderhavig verantwoordingsverslag en uit de aangeboden stukken door de gemeentearchivaris is er in 2017 - net als in 2016 - nadrukkelijk sprake van een positieve omslag op weg naar een informatiehuishouding op orde; veel acties zijn in werking gezet en afgerond. Zoals in ons vorige verantwoordingsverslag al uitgesproken zijn met het afronden van het Programma Digitaal Werken veel activiteiten gerealiseerd, enkele deelprojecten lopen in 2018 nog door en nieuwe activiteiten krijgen volop de aandacht.

De vervolgininspectie in het kader van het IBT door de provinciaal archiefinspecteur zal in het voorjaar van 2018 plaatsvinden.

### **ALGEMEEN en ACTUEEL**

Ook in 2017 is vooruitgang geboekt met het verder implementeren van het digitaal werken, waaronder het zaakgericht werken en het digitaal archiveren.

De implementatie van het zaakgericht werken wordt ondersteund met de ATOS e-suite voor zaakafhandeling en -archivering. Inmiddels zijn voor onze organisatie zo'n kleine 100 processen (zaaktypen) ingericht. Een versnelling is gepland, waarbij het nog steeds in papieren vorm de organisatie insturen van geregistreerde inkomende post uiteindelijk in 2018 zal komen te vervallen.

Met betrekking tot de uitfasering van het digitale archiefsysteem (de recordsmanagement applicatie) Meridio zijn belangrijke stappen gezet. Samen met de medewerkers van DigiWerkt is de noodzakelijke en nauwkeurige uitvoering ter hand genomen. Uiterlijk na het eerste kwartaal van 2018 zullen alle digitale bestanden naar andere systeem zijn gemigreerd (de E-suite voor zaakgericht werken en archiveren of de e-Depotvoorziening zoals aangeboden door het Historisch Centrum Overijssel (HCO)) of direct vernietigd zijn.

---

<sup>1</sup> Artikel 15 Archiefverordening: " ...doen burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad verslag omtrent hetgeen er is verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet 1995"

Na een uitgebreide DOWR-brede voorbereiding, met inbreng van tal van belanghebbenden, is in september 2017 de I-visie DOWR 2018-2020, als richtinggevend kader dat beschrijft hoe informatievoorziening en ICT in de toekomst helpt om gemeentelijke ambities te realiseren, door de gemeenteraad vastgesteld. De I-Visie 2018-2022 vervangt de vigerende i-Visie en zorgt voor een duidelijke en toekomstbestendige DOWR-i werkorganisatie.

Qua uitvoering zullen er in 2018 uitvoeringsplannen worden opgesteld. Ten behoeve van het informatiebeveiligingsbeleid en voor de DOWR-I organisatie zelf zijn de uitvoeringsplannen door ons college vastgesteld.

In de I-Visie hebben we nadrukkelijk aandacht gevraagd voor het (sluitend) informatiebeheer. Zo hebben we aangegeven: "Wij werken toe naar een volledig digitaal archief van gestructureerde en ongestructureerde procesdocumenten. Als vervolg op de digitalisering van de documentenhuishouding sluiten de DOWR-gemeenten zich voor de archieven die we niet meer nodig hebben voor de bedrijfsvoering (statisch digitaal archief) aan bij een e-Depot. Er ligt nog een vervolgpoging als het gaat om archiveren van gestructureerde data en archiveren van online platformen. Om de eindverantwoordelijkheid van de gemeenten te borgen, worden aan de verbonden partijen standaardeisen gesteld en wordt het toezicht geregeld. Waar mogelijk sluiten we voor informatiebeheer aan op de trend van landelijke producten, standaarden en voorzieningen. Hierdoor ontstaat minder behoefte aan lokale oplossingen en daarmee lokaal beheer. De Documentaire Informatievoorziening (DIV; papieren en digitale archief nodig voor bedrijfsvoering) is niet opgenomen in het DOWR-samenwerkingsverband. De gemeenten zijn zelf verantwoordelijk, maar willen dit gezamenlijk regelen".

## **VERSLAG GEMEENTEARCHIVARIS**

Op basis van respectievelijk artikel 14 van de Archiefverordening Deventer 2017 en artikel 13 van Besluit Informatiebeheer Deventer 2017 doet de archivaris jaarlijks verslag over toezicht en over het beheer van het historisch archief.

Bij brief d.d. 12 december 2017 heeft de gemeentearchivaris de verslaglegging aangeboden vergezeld van het "Follow-up onderzoek naar de uitvoering van aanbevelingen uit het verslag Horizontale Verantwoording Archiefbeheer 2014/2015 van de gemeente Deventer verslagjaar 2017". Op basis van een al ingevulde vragenlijst archiefinspectie 'analoog archiefbeheer' zal de gemeentelijk archiefinspecteur in het eerste kwartaal van 2018 een inspectiebezoek brengen aan Digiwerkt. Ook daaruit blijkt dat in 2017 flinke stappen zijn gezet. Onze reactie op de gedane aanbevelingen nemen we waar nodig mee in de inhoudelijke verantwoording.

## **VERANTWOORDING**

In de volgende hoofdstukken wordt de verdere inhoudelijke verantwoording gerubriceerd beschreven op basis van het VNG / KPI (kritische prestatie indicatoren) instrumentarium uit 2013.

### **1. LOKALE REGELINGEN**

Op basis van de archiefwetgeving stelt elk overheidsorgaan eigen regels vast ten behoeve van een goede en betrouwbare informatiehuishouding. Verantwoordelijkheden, rollen en (beheers) activiteiten worden beschreven.

#### **Gemeentelijke Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer**

Op basis van de archiefwetgeving is de gemeente verplicht tot het hebben van een verordening m.b.t. de bestuurlijke zorg voor het archiefbeheer, alsmede voor het toezicht.

Bij raadsbesluit d.d. 3 mei 2017 heeft de gemeenteraad een nieuwe Archiefverordening gemeente Deventer vastgesteld. Ons college heeft het op basis daarvan vereiste Besluit Informatiebeheer 11 april 2017 vastgesteld.

Op basis van het Besluit Informatiebeheer is inmiddels de nieuwe Regeling beheer functionele e-mailberichten gemeente Deventer opgesteld; deze zal zo spoedig mogelijk in 2018 door ons worden vastgesteld.

### **Wijziging overheidstaken**

Zoals in 2016 aangegeven gaan in het kader van de Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst IJsselland (OD) taken over naar die organisatie. Informatie tussen de gemeente Deventer en deze dienst zal uitgewisseld moeten worden waarbij de archivering een verantwoordelijkheid van de gemeente blijft en derhalve in de E-suite zal plaatsvinden. De vereiste koppeling tussen de E-suite en de VTH applicatie van de omgevingsdienst wordt in januari 2018 gerealiseerd en in gebruik genomen.

### **Gemeenschappelijke regelingen**

Het beheer van een overzicht met gemeenschappelijke regelingen waaraan door de gemeente wordt deelgenomen en waarvan het bekend is hoe met de archivering wordt omgegaan is structureel belegd bij Team JZI. Het overzicht van de zogeheten Verbonden Partijen is als bijlage opgenomen in de gemeentebegroting.

### **Mandaatregeling archiefzorg**

Op basis van het Besluit Informatiebeheer gemeente Deventer zijn verantwoordelijkheden met betrekking tot het informatiebeheer belegd bij de integraal managers in de organisatie. Verdere mandatering of machtiging is vastgelegd in het Mandatenoverzicht dat wordt beheerd door Team JZI.

### **Uitbesteden of overdragen taken archiefbeheer**

Het beheer van het historisch archief, zoals zich dat bevindt in de archiefbewaarpplaats aan Het Klooster Deventer berust bij het Historisch Centrum Overijssel in het kader van gemeenschappelijke regeling HCO.

Het beheer van het analoge archief (dynamisch - en semi-statisch) berust op basis van de overeenkomst van 9 november 2015 bij Digiwerkt.

Ook bij dit beheer 'op afstand' blijven we als college bestuurlijk verantwoordelijk voor de archiefzorg. Structurele afstemming tussen de betrokken partijen Gemeente Deventer, HCO en Digiwerkt is geregeld in reguliere overleggen op strategisch - tactisch ambtelijks niveau.

Ten aanzien van de gemeentelijke personeelsdossiers, zoals die enkele jaren geleden in beheer zijn gegeven bij het Team PSA van de gemeente Raalte (gastheer in het kader van de DOWR samenwerking), is sinds de ingebruikname van het nieuwe Personeelsadministratiesysteem per 1 april 2016 alle personeelsinformatie digitaal beschikbaar. De omslag van analoge – naar formele digitale archivering zal nog door ons college geformaliseerd worden door aanpassen van het Handboek Vervanging en separate besluitvorming over het 'oude' bestand personeelsdossiers.

## **2. INTERNE KWALITEITSZORG en TOEZICHT**

Op basis van de archiefwetgeving stelt elk overheidsorgaan een kwaliteitszorgsysteem vast waarin op basis van normen wordt bewaakt dat de kwaliteit van het beheer op niveau is en blijft.

### **Kwaliteit(zorg)systeem**

Met de vaststelling van het DOWR Programma Digitaal werken is dit als een gezamenlijk deelproject opgenomen. Na de actualisering van de interne kaders in 2017 heeft dat dan ook hoge prioriteit gekregen, wat begin 2018 tot een (DOWR breed) Handboek Kwaliteitszorg zal leiden. Bestuurlijke besluitvorming op dit 'basiswerk' is gepland voor februari 2018 waarna het in de praktijk brengen er van gestart zal worden. Een en ander zoveel mogelijk in samenhang met kwaliteitszorg op het vlak van de informatieveiligheid.

### **Gekwalificeerde gemeentearchivaris**

Met het aansluiten op de gemeenschappelijke regeling HCO per 1 juli 2016 is de functie van gemeentearchivaris Deventer ondergebracht bij het HCO en maken we als gemeente gebruik van de expertise zoals bij het HCO aanwezig. In formatieve zin maakt de gemeentearchivaris geen deel uit van de gemeentelijke organisatie.

Door het bestuur van het HCO is Margreet Vink-Bos als nieuwe gemeentearchivaris benoemd per 1 januari 2018.

### **Toezicht archiefbeheer**

Met het aansluiten op de gemeenschappelijke regeling HCO is niet alleen de archiveringsfunctie vanuit het HCO belegd maar ook het daaraan gekoppelde interne archieftoezicht.

Met betrekking tot de onderwerpen van inspectie wordt jaarlijks een werkplan opgesteld. In 2017 was dit een inspectie bij Digiwerkt, die gedeeltelijk heeft plaatsgevonden in december en wordt afgerond in het eerste kwartaal van 2018.

### **Beheer archiefbewaarplaats**

Ook het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats aan Het Klooster Deventer is belegd bij het HCO. Enkele opmerkingen daarover zijn vermeld in de eerder genoemde brief van de gemeentearchivaris van 12 december 2017.

## **3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID en DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHEIDEN**

De informatiehuishouding is al enkele jaren in transitie, van analoog naar volledig digitaal. Met het vaststellen van het Handboek Vervanging bij besluit van 1 november 2016 is het mogelijk alle inkomende – en uitgaande post via het scannen daarvan digitaal af te handelen en te archiveren zodat volledig digitaal werken in elk werkproces ondersteund kan worden.

### **Analoge archivering**

Ook in 2017 is er nog steeds sprake van een hybride situatie; voor het overgrote deel van de processen vindt volledige digitale archivering plaats, voor een (wel steeds kleiner wordend) percentage is de analoge archivering nog steeds leidend.

Die analoge archivering wordt uitgevoerd door Digiwerkt en de bestanden en dossiers zijn geplaatst in de archiefruimtes aan de Staverenstraat 17. De (scope van de) dienstverlening (dossierordering, -vorming, -uitleening) is vastgelegd in een uitvoeringsovereenkomst. De werkzaamheden verlopen volgens planning.

## **4. DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN (in het bijzonder)**

Onder het nu af te sluiten Programma Digitaal Werken is uitvoering gegeven aan deelprojecten en trajecten die het papierloze werken mogelijk maken en ondersteunen. Enkele daarvan lopen in 2018 nog wel door als specifieke activiteiten.

### **Digitale archivering**

De verdere implementatie van het zaakgericht werken, ondersteund met de E-suite van ATOS voor zaakafhandeling - en archivering gaat gestaag door. Ook in 2017 zijn stap voor stap, digitale processen en zaaktypen uitgerold. Verdere versnelling vindt nu plaats met name als gevolg van het uifasieren van het huidige archiefsysteem Meridio.

Met die uifasering zal de digitale content worden gemigreerd naar de E-suite of naar de e-Depotvoorziening. Qua planning wordt dit in het eerste kwartaal 2018 afgerond.

Voor wat betreft projectgericht werken wordt er sinds jaren gebruik gemaakt van de Sharepointomgeving. Er is in 2017 een start gemaakt - veelal door projecteiders en -ondersteuners zelf om een en ander te archiveren. Uitgezocht zal worden in hoeverre langdurige bewaring in een andere omgeving of – systeem noodzakelijk is.

Met betrekking tot het archiveren van de gemeentelijke website(s) is dit aspect onder het Uitvoeringsplan DOWR-I gebracht waarbij er financiële middelen zijn gevraagd om dit onder te brengen onder het vraagstuk van de 'webservices'. In 2018 zal dit duidelijk moeten worden.

### **Ordering, structuur digitaal informatiebeheer**

Voor de ordering, structuur en toegankelijkheid van de digitale informatiebestanden/ archieven neemt de Zaaktype Catalogus (ZTC) een belangrijke plek in. In deze ZTC worden alle gemeentelijke zaaktypen (werkprocessen) vastgelegd. Daarmee is de catalogus een soort kernregistratie.

Met name voor de inrichting van de E-suite, het zaakafhandeling- en archiveringssysteem bevat de ZTC enkele honderden zaaktypen die bij de DOWR gemeenten in gebruik zijn. Zaaktypen in andere

archiefsystemen (bijvoorbeeld Youforce, het systeem voor personele aangelegenheden) worden in 2018 toegevoegd.

### **Metagegevens**

Voor optimale toegankelijkheid, herkenbaarheid en reconstructie zijn toegekende metagegevens op document- en op dossierniveau van groot belang. Op basis van wetgeving worden schema's dan ook verplicht gesteld. Het DOWR-brede conceptschema ten behoeve van het digitaal werken met de e-suite voor zaakgericht werken en - archiveren zal op basis van landelijke handreikingen en e-depotontwikkelingen worden aangepast en geactualiseerd.

## **5. VERNIETIGING en VERVREEMDING van ARCHIEFBESCHIEDEN**

Op basis van de wetgeving is periodieke vernietiging een verplichting. Uit privacy overweging maar ook omdat op bepaalde zaken geen rechtsgevolgen meer rusten. Daarnaast dient informatie die van 'onwaarde is verklaard' de wel waardevolle informatie niet te overwoekeren.

### **Selectielijst**

Met ingang van 1 januari 2017 geldt een nieuwe selectielijst zoals opgesteld door de VNG. Deventer heeft zich daaraan geconformeerd. Bij de inrichting van de Zaaktypecatalogus (ZTC) voor zaakgericht werken wordt hiervan gebruik gemaakt

Specifiek voor Deventer wordt in 2018 de bestaande Trendrapportage / hotspotanalyse uit 2015 geactualiseerd. De gemeentearchivaris is hierbij in de lead; het SIO zal een en ander vaststellen.

### **Vernietiging (en vervreemding)**

Periodieke vernietiging van analoge bestanden en dossiers wordt uitgevoerd door DigiWerkt. Ook over 2017 zijn de daarvoor in aanmerking komende dossiers vernietigd, hetgeen in overeenstemming met de geldende afspraken is uitgevoerd. Dit zal zeker de komende jaren nog spelen, op basis van geldende bewaartermijnen komen er immers jaarlijks dossiers voor vernietiging in aanmerking.

Zoals beschreven in het kader van de uitfasering van Meridio, zijn vele digitale archiefbestanden het afgelopen jaar vernietigd. Vanuit de I-werkorganisatie is hierop regie gevoerd waarmee ook goedkeuring van proceseigenaar en gemeentearchivaris zijn verkregen.

Als onderdeel van het genoemde deelproject zullen bestanden uit Meridio die nu nog niet voor vernietiging in aanmerking komen worden gemigreerd naar de e-Depotvoorziening. In de toekomst wordt de structurele uitvoering daarvan geregeld.

### **Vervanging / substitutie**

Op basis van het "Handboek Vervanging documenten postproces" zoals vastgesteld in november 2016 worden de inkomende documenten alsmede de uitgaande documenten - voor zover die zijn voorzien van een 'natte' handtekening - gescand via de procedures, hardware en software zoals in dat Handboek beschreven. Hiermee wordt het volledig digitaal werken mogelijk gemaakt.

De digitaal gemaakte documenten worden bewaard in de e-suite of (nu nog) in Meridio. Dat laatste stopt dus uiterlijk het eerste kwartaal 2018.

## **6. OVERBRENGEN naar ARCHIEFBEWAARPLAATS**

Voor wat betreft permanent te bewaren informatie wordt deze periodiek overgebracht naar de archiefbewaarplaats, waarmee het cultureel historisch erfgoed wordt. De verantwoordelijkheid voor documenten en inhoud 'gaat over' van de proceseigenaar naar die van de gemeentearchivaris en de content wordt standaard openbaar, tenzij daar weer beperkingen voor gelden.

Met betrekking tot het overbrengen van analoge archiefbestanden verloopt het proces via de afspraken tussen Digiwerkt en het HCO. In 2017 is geen archief overgebracht omdat wordt gewerkt met langer lopende archiefblokken.

Voor wat betreft het overbrengen van digitale bestanden en dossiers is hiervoor de e-Depotvoorziening bedoeld zoals die door het HCO wordt aangeboden. Afgelopen jaar zijn met het HCO gesprekken gevoerd over zowel formeel over te brengen bestanden, maar ook over het zogenaamde 'uitplaatsen' ervan. Dit is het tijdelijk plaatsen van bestanden voordat deze formeel



overgebracht of toch vernietigd worden. In 2018 zal een en ander – met name ook vanwege het moeten exporteren van de digitale bestanden uit Meridio - geconcretiseerd worden.

## **7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN en E-DEPOTS**

Met betrekking tot het duurzaam bewaren van de daarvoor in aanmerking komende informatie schrijft de wetgeving voor dat er geschikte ruimten moeten worden aangewezen. Ruimten die aan eisen voldoen qua veiligheid en toegang.

### **Archiefbewaarplaats en archiefruimten**

De ruimtes van de gemeentelijke archiefbewaarplaats aan Het Klooster waarin zich het Deventer historisch archief (beheerd door het HCO) bevindt, voldoen aan de geldende regels en voorschriften.

De analoge dynamische dossiers zijn geplaatst in de archiefruimten van Digiwerkt. Ook deze voldoen aan de voorschriften.

In het stadskantoor zijn geen ruimten voor analoge archiefbestanden ingericht of aangewezen, met uitzondering van een ruimte bij Publiekszaken. Deze voldoet aan de archiefwettelijke eisen. Daar waar er nog analoge bestanden zijn geplaatst betreft het informele informatie of informatie die onderdeel uitmaakt van in behandeling zijnde zaken.

### **e-Depot**

Met de aansluiting van Deventer op de gemeenschappelijke regeling Historisch Centrum Overijssel waar het beheer van het historisch archief is belegd, sluiten we aan op de e-Depotvoorziening die door het HCO - in samenwerking met het Nationaal Archief - wordt aangeboden. In 2018 zullen daarin formele digitale archiefbestanden worden ondergebracht die in eerste instantie alleen voor intern gebruik toegankelijk en beschikbaar worden gemaakt. In hoeverre vervroegde overbrenging en daarmee openbaarheid speelt zal nader worden onderzocht.

## **8. TERBESCHIKKINGSTELLING van OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN**

Met de overbrenging van informatie naar een archiefbewaarplaats wordt de informatie standaard openbaar voor publiek. Door middel van beschrijvende inventarissen en de publicatie op websites komt de informatie actief beschikbaar en kan er eenvoudig naar informatie worden gezocht. Het HCO heeft hierin een sturende rol; zij beheren dat archief immers namens de gemeente.

## **9. RAMPEN, CALAMITEITEN en VEILIGHEID**

In geval van rampen, calamiteiten en veiligheid zullen er ten aanzien van de meest belangrijke archiefbestanddelen plannen moeten zijn zodat snel ingegrepen kan worden in concrete gevallen.

Voor de archiefbewaarplaats is er een bedrijfsnoodplan met calamiteitenplan erfgoedcollecties. Nadere afspraken over risicovolle bestanden zullen worden vastgelegd.

Met betrekking tot de informatiebeveiliging/ informatieveiligheid in algemene zin is er voor Deventer, Olst-Wijhe en Raalte gemeenschappelijk een CISO-functionaris ( Chief Information Security Officer) aangesteld. Daarbij gaat de aandacht met name uit naar de digitale informatiehuishouding. Bestaand informatiebeveiligingsbeleid is dit jaar geactualiseerd.

## **10. MIDDELEN en MENSEN**

In het kader van ontwikkelingen als digitaal werken, het nieuwe werken en zaakgericht werken is niet alleen het verwerken van (documentaire) informatie - maar ook de beheersmatige component van de informatievoorziening volledig opgenomen in het proces; elke medewerker archiveert de tijdens het werkproces gevormde informatie zelf in de context van een (beleid - of uitvoerende) zaak. Dit wordt ondersteund door een goed werkend (zaak)systeem.

Via het Programma Digitaal Werken is ook het afgelopen jaar aandacht gegeven aan het 'tussen de oren krijgen' van digitaal werken en digitaal archiveren. In 2018 zal dit nog eens nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht, waarbij o.a. een informatiebeheertool wordt opgeleverd.

Met het vaststellen van de DOWR I-visie 2018-2022 is met nadruk ook het informatiebeheer als specifiek aandachtsgebied opgevoerd. Op basis daarvan, alsmede op basis van het Uitvoeringsplan DOWR-I, wordt uitgewerkt welke rollen er op het vlak van de informatiehuishouding (qua specialisten als Informatiemanagement adviseurs, Informatiearchitecten, informatiebeleidsadviseurs) zijn. Ook qua ondersteuning, regievoering en advisering moeten rollen worden belegd. Het dit jaar vastgestelde Besluit Informatiebeheer Deventer biedt daar ook de mogelijkheden voor.

In een periode waarin de omslag van papier naar digitaal nog steeds gaande is zullen specialisten nodig zijn die de kwaliteit van het informatiebeheer bewaken en er daarom op toezien dat een en ander conform de spelregels wordt uitgevoerd.

### **TOT SLOT**

Ook in 2017 is de informatiehuishouding in transitie. Van analoog (papieren omgeving) naar digitaal (volledig digitaal werken). De DOWR-I werkorganisatie heeft ook voor 2018 nadrukkelijke de opgave om die transitie te begeleiden en te sturen en toe te zien op planning, prioriteiten en uitvoering.

Er zijn in 2017 stappen gezet in het ombuigen van de 'achterstanden' naar concrete verbeteringen. Interne kaders zijn geactualiseerd, werkprocessen gaan digitaal en daarmee het informatiebeheer ook.

Voor het bestaande digitale archief in Meridio worden op basis van een plan van aanpak de concrete werkzaamheden uitgevoerd met als doelstelling het systeem na afloop van het eerste kwartaal uitgefaseerd te hebben.

Het Handboek Kwaliteitszorg zal begin 2018 zover gereed zijn dat de uitvoerende activiteiten - na formele besluitvorming daarover - in de praktijk kunnen worden gebracht.

In het bijgaande geactualiseerde overzicht zijn de activiteiten benoemd waarvan de uitvoering is gepland.

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders, d.d. 13 februari 2018.

(De nummering verwijst naar de door de VNG gemaakte indeling in KPI's in de Handreiking KPI-Rapportage).

1.	Lokale regelingen / kaders en normen	Actiehouder	Prio	Mijlpalen 2018	Toelichting / bijstelling / stand van zaken
1.0	Opstellen en laten vaststellen Beheersplan Informatiehuishouding (Baseline) met vermelding normen, kaders etc.	IM, PDW	3	<b>Gereed</b> (vaststellen januari 2018)	Dit instrument met alle voor de organisatie van toepassing zijnde regels en procedures overzichtelijk bijeengebracht en toegelicht is ambtelijk gereed. Vaststellen Directie januari 2018.
1.1 & 1.2	Actualiseren Archiefverordening (incl. toezicht)	IM, PDW	1	<b>Gereed</b>	Raadsbesluit 3 mei 2017.
1.3	Actualiseren Besluit Informatiebeheer	IM, PDW	1	<b>Gereed</b>	Collegebesluit 11 april 2017.
1.3	Opstellen Informatiebeveiligingsplan	CISO	1	<b>Gereed</b>	In het kader van de DOWR I-Visie 2018-2022 als Uitvoeringsplan vastgesteld.
1.3	Opstellen / herzien e-mail/internet regeling. In relatie met 'openstellen elektronische snelweg'.	IM	1	<b>Gereed</b> (vaststellen januari 2018)	Ambtelijk afgerond; bestuurlijke vaststelling in januari 2018
1.6	Actualiseren Mandaatbesluit; continue	IM, JZI	2	<b>Gereed</b>	Continue activiteit door JZI (juridische zaken)
2.	Interne kwaliteitszorg en toezicht				
2.1	Kwaliteits(zorg)systeem. Vaststellen. Met rollen over beleid, inrichting, audit en de rol van het interne toezicht.	IM, HCO	1	<b>Gereed</b> (vaststellen februari 2018)	Een eerste concept tekst is opgeleverd. De DOWR-brede werkgroep rond dit in januari 2018 af, waarna bestuurlijke vaststelling volgt.
2.1	Implementatie kwaliteitssysteem (op basis van het vastgestelde Handboek)	IM	1	Medio 2018 (daarna jaarlijks)	Implementatie kwaliteitssysteem met werkzaamheden als concrete toetsing, audit, rapportages, verbeteringen etc.
2.1 & 2.3 & 2.4	Werkafspraken jaarlijks traject van de KPI-verslaglegging, verantwoording en toezicht vastleggen. Procedure IBT 'spoorboekje'.	IM, HCO	2	<b>Gereed</b>	De informele werkwijze is al enkele jaren gehanteerd; nu vastgesteld in het SIO. Proces 'vaststellen verantwoordingsverslag' en proces 'aanbieden toezichtverslag' beschrijven en vastleggen. In aansluiting op het algemene IBT proces.
2.3	Toetsing / audit E-suite Dimpact door of namens de gemeentearchivaris. Tevens toetsing andere omgevingen. Verwerken op- en aanmerkingen; verbeteringen implementeren	HCO, Archivaris IM	2 2	Jaarlijks (September)	Op basis van een jaarlijks Werkplan wordt inspectie uitgevoerd. Toetsing van de digitale archivering E-Suite schuift door naar 2018. In december 2017 is een start gemaakt met inspectie op de analoge archivering. Afronding begin 2018.
3.	Ordering, toegankelijkheid, authenticiteit en duurzaamheid bestanden				
3.1	Opschonen, selecteren, vernietigen en archiveren van <u>ANALOGE</u> informatie uit de organisatie; via actie Schoon Schip.	DigiWerkt	1	Jaarlijks (tm 2020) Juni	De via het Project Schoon Schip / Task Force archief naar DigiWerkt verplaatste analoge archieven worden verder geschoond, geselecteerd etc. conform de overeenkomst
3.1	Opstellen en bijhouden van een gespecificeerd overzicht van alle aanwezige, niet overgebrachte <u>DIGITALE</u> archiefbescheiden. Uit een dergelijk overzicht blijken aspecten als bewaren / vernietigen, over te brengen, toegekende metagegevens ed.	IM	1	December 2018	De (systeem) overkoepelende zaaktypecatalogus (ZTC) is in beheer t.b.v. het (digitaal) zaaksgewijs werken. Qua content komen er nog volop zaaktypen (processen) bij. In 2018 komt er een versnelling in de verdere procesmatige uitrol van de E-suite. Daarnaast zullen zaaktypen in andere omgevingen worden opgenomen.
3.1	Projectarchivering; opstellen beleid (hoe projectdocumenten uit de Sharepointomgeving te archiveren)	IM, PDW	2	Juni 2018	Afspraken m.b.t. archivering van (project)omgevingen zullen worden geformaliseerd aan de hand van het traject 'de nieuwe digitale werkplek'. Al gevormde projectarchieven worden daarin meegenomen.
3.1	Website archivering; opstellen beleid (hoe webarchivering)	IM, HCO	2	Juni 2018	Onder de noemer van 'webservices' gebracht. Een DOWR brede werkgroep heeft om extra financiële middelen gevraagd.
3.2	Metagegevensschema wordt gebruikt t.b.v. het vaststellen van inhoud, vorm, datum van ontvangst/opmaak, samenhang, uitgevoerd activiteiten ed.	IM	1	Juni 2018	Er is een concept schema opgesteld. Dat moet worden aangepast aan de recent aangepaste Handreiking TMLO. Vervolgens zal dit naast de betreffende systemen worden gelegd. Aanpassingen (in de metadata per systeem) zullen vervolgens worden gemaakt.
3.3	RMA Meridio; uitfasering; bepalen van de bestemming van de informatie die nog dient te worden bewaard in andere systemen.	IM, PDW	1	Juni 2018	Op basis van Plan van aanpak wordt het systeem uiterlijk na het eerste kwartaal 2018 uitgezet. Export van bestanden zal plaatsvinden op basis van de waarde per digitaal bestand.
3.3	You Force; ehm systeem met archieffunctionaliteiten. Nader te onderzoeken.	IM, PDW	1	Juni 2018	Zal als vervolg op de formele besluitvorming rond de digitale personeelsdossiers (van de PSA) worden uitgevoerd.
3.3	ATOS e-suite; planning verdere uitrol zaakgericht werken en archiveren. Nagaan of archieffunctionaliteit voldoet.	IM, PDW, ZGW	1	<b>Gereed</b>	Archieffunctionaliteit is door de leverancier aangepast waarmee er beter kan worden omgegaan met de archivering van zaken. Verdere uitrol loopt conform planning.
3.3	Archiveringssysteem voor de niet zaakgerichte informatie. Samenwerken.	IM	2	September 2018	Schuift door naar 2018. Op basis van nadere inventarisatie van informatiesystemen/

	Sharepoint, Specifieke systemen, BO systemen ed. Nagaan welke (domein)systemen voldoen aan archiveringseisen				applicaties (basisregistratie, kernregistraties, andere registraties) zal worden nagegaan wat de waarde en status van de betreffende data / informatie is.
3.6	Opstellen van een bewaarstrategie duurzaamheid t.b.v. analoge en digitale bestanden. In de historische fase. Analoge archieven ompakken, digitale archieven converteren.	HCO	2	December 2017	Herverpakken analogo archief is een continu proces. . De eerste digitale bestanden worden in januari 2018 geplaatst in het e-Depot van het HCO..

<b>4.</b>	<b>Digitale archiefbescheiden in het bijzonder</b>				
4.1	Opbouw digitaal informatiebeheer. Beleid mbt beheer van de digitale archiefbescheiden. Ook conform het RODIN model. Een en ander via de ZTC als kapstok. Structurering kan op meerdere manieren. Per zaaktype, per proces, per domein etc.	IM	1	<u>Gereed</u>	Is meegenomen in de algemene kaders / beleidsregels en het opgestelde Kwaliteitsbeleid.
4.1	Opschonen, selecteren, vernietigen en archiveren van digitale informatie uit de organisatie	IM	3	December 2018	Wordt meegenomen in het kader van deelproject 'nieuwe digitale werkplek'. Met het overgaan naar een nieuwe omgeving zullen (persoonlijke) schijven worden uigefaseerd.
4.2 en 4.4	Functionele eisen m.b.t. gedrag van afwijkende bestandsformaten. Dit vertalen naar beleid. Kiezen voor standaarden die duurzaam zijn ingeval van permanent behoud.	IM	2	<u>Gereed</u>	Is meegenomen in de algemene kaders / beleidsregels en het opgestelde Kwaliteitsbeleid. We gaan werken op basis van de notitie 'Voorkeursformaten Nationaal Archief, Met het oog op duurzame toegankelijkheid" van november 2016.
4.3	Aanvullende metagegevens. Specifiek t.b.v. digitale bestanden. Technische metadata. Over programmatuur, opslagformaten, compressiegegevens, gegevens van digitale handtekeningen ed.	IM	1	Juni 2018	Mee te nemen in de analyse rond toepasbaarheid TMLO zoals vermeld onder ad. 3.2
4.5 en 4.6	Vorzieningen t.b.v. compressie en encryptie zijn - waar van toepassing – genomen. Geldt ook voor voorzieningen voor converteren en migreren.	IM	3	<u>Gereed</u>	Is meegenomen in de algemene kaders / beleidsregels en het opgestelde Kwaliteitsbeleid

<b>5.</b>	<b>Vernietiging, vervanging, vervreemden van archiefbescheiden/ records</b>				
5.1	Bestaande processen/ procedures zoals deze zowel analogo als digitaal zouden moeten worden toegepast, bezien op actualiteit en werkbaarheid.	IM, HCO, DigiWerkt	2	<u>Gereed</u>	Rollen m.b.t. analogo informatiebeheer (door DigiWerkt) zijn op basis van de Uitvoeringsovereenkomst duidelijk. Regierol (op digitale processen) zijn meegenomen in het Kwaliteitsbeleid en het DOWR-I ontwikkelplan
5.1	Conformereren als gemeente aan de nieuwe landelijke selectielijst VNG; opstellen eigen erfgoed beleid.			<u>Gereed</u>	Per collegebesluit hieraan geconformeerd. Ook is in 2015 een trendanalyse opgesteld.
5.1	Nieuwe trendrapportage / hotspotanalyse opstellen.	HCO (archivaris)	2	Juni 2018	De bestaande analyse stamt uit 2015. Een nieuwe zal worden opgepakt door de per 1 januari 2018 benoemde gemeentearchivaris.
5.2	Vernietiging concreet gedeelte van de daarvoor in aanmerking komende dossiers uit Meridio	IM, IM, PDW	1	<u>Gereed</u>	Bestanden zijn vernietigd.
5.2	Vernietiging nog niet als concreet aan te wijzen digitale dossiers Meridio	IM, PDW	1	<u>Gereed</u>	Bestanden zijn vernietigd.
5.2	Vernietiging bestanden (ongestructureerd en gestructureerd) uit de generieke – en specifieke (BO) systemen	IM, PDW	3	December 2018	Koppelen aan punt 3.3. m.b.t. het in kaart brengen van alle systemen / applicaties.
5.3	Opstellen Handboek Vervanging t.b.v. Personeelsdossiers	IM, PDW	2	<u>Gereed</u> (vaststellen februari 2018)	Voorstel is ambtelijk gereed; afronding januari 2018. Vervolgens bestuurlijke besluitvorming en uitvoering.
5.4	Vervreemden archiefbestanden Brandweer, Musea	IM, HCO	3	Juni 2018	Is verstraagd; doorschuiven naar 2018

<b>6.</b>	<b>Overbrenging en beschikbaarstelling van archiefbescheiden/ records</b>				
6.1	Plan- en beleidsvorming e-depot ( bestuurlijke en organisatorische inbedding digitaal erfgoed-archief versus bredere betekenis).	IM, PDW, HCO	1	Juni 2018	Deventer gaat voor wat betreft het duurzaam (en permanent) bewaren gebruikmaken van de e-depotvoorziening zoals door het HCO aangeboden. Formele afspraken daarover worden nog vastgelegd.
6.1	Procedure en procesmatige afspraken maken t.b.v. digitale archiefbestanden naar e-depot.	IM, HCO	2	Juni 2018	Met de export van digitale bestanden en dossiers vanuit Meridio naar het e-depot zullen deze procedures en processen worden vastgelegd.

<b>9.</b>	<b>Archiefbewaarplaatsen, -ruimten en e-depot</b>				
9.2	Voor fysiek archiefbeheer / archiefruimten nagaan in hoeverre deze voldoen aan eisen van veiligheid bij calamiteiten en rampen.	HCO, Archivaris	2	<u>Gereed</u>	Inspectie archiefruimte bij Publieksruimte isuitgevoerd.

10.	Middelen				
10.2	Inventariseren, toewijzen en formaliseren rollen en verantwoordelijkheden in het Informatie/ archiefmanagement en –beheer. Functie CIO, informatieregisseurs per gemeente etc.	IM, PDW	1	<b><u>Gereed</u></b>	Een en ander wordt meegenomen in het Uitvoeringsplan DOWR-I en het DOWR-I organisatieontwikkelplan. Op basis van de vastgestelde DOWR- I-Visie.
H.8	Positionering DIV-expertise Deventer in de digitale (zaakgerichte) werkomgeving	IM, PDW	1	<b><u>Gereed</u></b>	Is meegenomen in het Kwaliteitsbeleid

**AFKORTINGEN:**

IM = Informatie Management (voormalig Team van de I-werkorganisatie). Waar deze afkorting nog is vermeld is dat overgenomen door DOWR-I

PDW = Programma Digitaal Werken

HCO = Historisch Centrum Overijssel

JZI = Juridische Zaken

CISO = Chief Information Security Officer

CIO = Chief Information Officer



**Follow-up onderzoek naar de uitvoering van aanbevelingen uit het verslag Horizontale Verantwoording Archiefbeheer 2014/2015 van de gemeente Deventer.**

**Verslagjaar 2017**

## INLEIDING

Op grond van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (2012) oefent de provincie Overijssel interbestuurlijk toezicht uit op een aantal beleidsterreinen, waaronder het archief- en informatiebeheer. Door toepassing van een door de VNG ontwikkelde vragenlijst van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) is in 2014 en 2015 voor de gemeente Deventer een verslag *Horizontale Verantwoording Archiefbeheer* opgesteld. Deze rapportage dient als horizontale verantwoording van college aan de gemeenteraad, schetst een beeld van de stand van zaken met betrekking tot het gemeentelijk archief- en informatiebeheer en laat zien in welke mate de gemeente voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995.

## DOELSTELLING ONDERZOEK

Op hoofdlijnen wordt voldaan aan de vereisten van de Archiefwet 1995. Er is op geen der onderzochte deeltherreinen sprake van ernstige taakverwaarlozing, op grond waarvan de provincie Overijssel zou dienen in te grijpen. Wel zijn er een aantal aandachtspunten cq aanbevelingen geformuleerd, die in de termen van het verkeerslichtenmodel de kleurcode groen en oranje dragen. Onderzocht is of in 2017 uitvoering is gegeven aan de aanbevelingen in het KPI-verslag voor Deventer.

## Aanbevelingen

### Handboek Kwaliteitszorg.

Artikel 16 van de Archiefregeling 2010 stelt dat de zorgdrager i.c. de gemeente ervoor zorgt dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem (kwaliteitszorg). De wetgever heeft echter niet aangegeven hoe een kwaliteitszorgsysteem eruit moet zien. Wel is inmiddels een set aan normen, standaarden en andere toetsingsinstrumenten, zoals RODIN en de Baseline, ontwikkeld die de vervaardiging van een dergelijk handboek mogelijk maken. De al eerder uitgevoerde KPI-rapportage is al een eerste stap in het zorgdragen voor een kwalitatief informatiebeheer. In 2017 is dit onderwerp opgepakt in DOWR-verband onder leiding van een externe projectleider. Het streven is om het Handboek uiterlijk in januari 2018 vastgesteld te hebben en vervolgens uitvoering te geven aan de verdere implementatie van de kwaliteitszorg.

### Beveiligingsplan.

Om digitale bestanden ook na 5, 10 of 15 jaar nog te kunnen raadplegen is een bewaarstrategie noodzakelijk. In dat verband is de vervaardiging van een informatie-beveiligingsplan voor documentaire informatiesystemen wenselijk. Hierin zal aandacht moeten zijn voor de achteruitgang van opslagmedia, het in onbruik raken van bestands-formaten, hoe back-up en restore plaatsvindt, alsmede de wijze waarop conversie en migratie zal worden uitgevoerd en wie wanneer welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden daarin heeft.

In 2016 is er geen specifiek beveiligingsplan opgesteld voor documentaire informatiesystemen. De noodzaak om een beveiligingsplan voor documentaire informatiesystemen op te stellen is evident. Informatiebeveiliging staat immers hoog op de bestuurlijke agenda. Onder leiding van de in 2016 aangestelde CISO is in 2017 volop aan dit thema gewerkt. Onder de vlag van de nieuwe DOWR-visie (2018-2022) is het Uitvoeringsplan Informatieveiligheid in 2017 vastgesteld. Verdere concretisering vindt in 2018 plaats.

### Wegwerken achterstanden papieren en digitale archivering

#### *Actie Schoon Schip*

Op basis van afspraken tussen de gemeente en Sallcon/Digiwerkt kon per 1 januari 2016 de uitplaatsing van het analoge dynamische archief van de gemeente Deventer worden geëffectueerd. In verband met de herhuisvesting van de ambtelijke organisatie is een bewerkingsproject onder de naam *Schoon Schip* gestart.

Al het analoge archiefmateriaal werd ondergebracht in een goedgekeurde archiefruimte aan de Staverenstraat 17 te Deventer, alwaar in 2017 de bewerking conform de planning heeft plaatsgevonden. De over 2017 te vernietigen dossiers zijn in november v oor een laatste check voorgelegd aan de archivaris en aan de inhoudelijk verantwoordelijk teamleiders van de gemeente Deventer. De werkzaamheden worden in 2018 voortgezet.

#### *Digitale achterstanden in het RMA-Meridio*

In de digitale omgeving wordt niet structureel vernietigd. In het RMA-Meridio komen tienduizenden dossiers voor die allang vernietigd hadden moeten zijn. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij het Programma Digitaal Werken. Inmiddels is een "Exitplan" opgesteld, waarin aandacht is voor concrete vernietiging uit Meridio en herplaatsing van nog te bewaren bestanden. De uitfasering van Meridio is inmiddels vol op stoom gekomen; in de 2017 heeft vernietiging van een aanzienlijk aantal dossiers plaatsgevonden, waarvoor advies werd ingewonnen bij de archivaris en bij de verantwoordelijk teamleiders van de gemeente. Dit vooral ter beantwoording van de vraag of gelet op de benoemde hotspots dossiers van vernietiging dienden te worden uitgezonderd. Afronding van de uitfasering van Meridio staat gepland voor het 2<sup>e</sup> kwartaal van 2018.

#### *Gemeenschappelijk e-Depotvoorziening HCO*

Door de toetreding van de gemeente tot de gemeenschappelijke regeling HCO per 1 juli 2016 is ook een belangrijke stap gezet in de deelname aan een gemeenschappelijk e-Depotvoorziening. De kennis en expertise van medewerkers van het HCO op dat vlak komt nu ook beschikbaar voor Deventer.

Hiermee kan duurzame digitale archivering van gemeentelijke informatiebestanden op de zeer lange termijn worden gewaarborgd. Met het opstellen van beleids- en procesmatige afspraken ten behoeve van het overbrengen van digitale informatiebestanden naar het e-Depot is een begin gemaakt. In de loop van 2018 vindt nadere concretisering plaats.

#### Webarchivering

Welk beleid en regels moeten worden gevolgd met betrekking tot het archiveren van (versies van) de website van de gemeente, als mede belangrijke uitingen op social media. Er is landelijk voldoende aandacht voor dit onderwerp. Het volgen van landelijke ontwikkelingen blijft derhalve noodzakelijk. Een aparte gemeentelijke werkgroep buigt zich over de problematiek van het archiveren van webservices (websites, webformulieren, social media). Voorstellen volgen in 2018.

#### **EINDOORDEEL**

De aandachtspunten in de KPI-rapportage voor Deventer zijn ook in 2017 aangepakt.

Er zal in 2018 vooral ingezet moeten worden op:

- a) De realisatie van een Handboek Kwaliteitszorg Informatiebeheer
- b) De realisatie van een Informatiebeveiligingsplan voor documentaire informatiesystemen

De beleidsmatige aanpak van de uitvoering van deze werkzaamheden is in essentie ondergebracht bij de I-werkorganisatie DOWR en het Programma Digitaal Werken. Na afronding hiervan zal helder moeten zijn waar en hoe de structurele regierol voor het informatiebeheer als onderdeel van de informatiehuishouding in Deventer is belegd en geborgd. Aan de provinciaal toezichthouder zal worden geadviseerd voor 2018 de kleurcode groen te hanteren.