

Nota voor burgemeester en wethouders

Team
DOWR-I

Onderwerp

Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2018

1- Notagegevens		2- Bestuursorgaan	
Notanummer	2018-002165	<input checked="" type="checkbox"/> B & W	15-01-2019
Datum	17-12-2018	<input type="checkbox"/> Raad	--
Programma:		<input type="checkbox"/> Burgemeester	--
11 Bedrijfsvoering		College van B & W	
Portefeuillehouder Burgemeester		- Burgemeester	- Weth. Kolkman
		- Weth. Grijzen	- Weth. Rorink
		- Weth. Verhaar	- Weth. Walder

Besluitenlijst	d.d.		d.d.		d.d.
<input checked="" type="checkbox"/> Akkoordstukken	15-01-2019	<input type="checkbox"/> Openbaar	--	<input type="checkbox"/> Besloten	--

Routing	d.d.	par.	
Programmamanager	08-01-2019	<input type="checkbox"/> adj.secr.	--
Directeur	09-01-2019	<input checked="" type="checkbox"/> gem.secr.	10-01-2019
Portefeuillehouder	10-01-2019	BIS Openbaar	
		Status	Definitief 2019-01-16

Bijlagen

Raadsmededeling informatiehuishouding 2018

Verantwoordingsverslag informatiehuishouding 2018 & Activiteitenoverzicht informatiehuishouding

Aanbiedingsbrief & bevindingenverslag gemeentearchivaris

Rapport nulmeting kwaliteitsplan informatiebeheer

B & W d.d.: 15-01-2019

Besloten wordt:

- 1 Het Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2018 met als bijlage het geactualiseerde activiteitenoverzicht vast te stellen en het bevindingenverslag van de gemeentearchivaris te aanvaarden;
- 2 Kennis te nemen van het rapport Nulmeting Kwaliteitsplan Informatiebeheer en de aanbevelingen over te nemen in het Verantwoordingsverslag;
- 3 De raadsmededeling vast te stellen en deze met de documenten genoemd onder 1 aan te bieden aan de gemeenteraad;
- 4 Het Verantwoordingsverslag en de documenten genoemd onder 1 in het kader van de bestuursovereenkomst IBT aan te bieden aan Gedeputeerde Staten van Overijssel via toezending aan de provinciaal archiefinspecteur;
- 5 de nota en het besluit openbaar te maken, behalve het rapport nulmeting kwaliteitsplan informatiebeheer.

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 rapport nulmeting kwaliteitsplan informatiebeheer, vanwege de interne werking er van

[] 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

Bekendmaking 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 is in de ambtelijke organisatie belegd, op basis van het in 2017 geactualiseerde Besluit Informatiebeheer Deventer.

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

Op basis van de overeenkomst IBT (interbestuurlijk toezicht) met de provincie wordt dit verantwoordingsverslag door het college vastgesteld en aan GS van Overijssel toegestuurd.

Op basis van het op 6 november 2018 vastgestelde Kwaliteitsplan Informatiebeheer heeft een werkgroep een nulmeting uitgevoerd waarvan een rapportage is opgesteld. De gedane aanbevelingen uit het rapport zijn opgenomen in het Verantwoordingsverslag en tevens vertaald naar activiteiten voor 2019.

De Directieraad heeft concept Verantwoordingsverslag en de rapportage Nulmeting besproken in de vergadering van 17 december 2018.

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. Voor 2018 kunnen we opnieuw aangeven dat er belangrijke resultaten zijn geboekt en dat activiteiten in gang zijn gezet die in 2019 worden uitgevoerd.

Wel dient vermeld te worden dat op basis van de onlangs uitgevoerde nulmeting op basis van het 6 november 2018 vastgestelde Kwaliteitsplan Informatiebeheer met name de organisatorische inbedding van het informatiebeheer aandacht behoeft. Ook de andere aanbevelingen uit de rapportage Nulmeting leiden tot activiteiten die in 2019 moeten worden uitgevoerd.

Kader

Het kader voor de informatiehuishouding, het afleggen van verantwoording en de inspectie op het informatiebeheer worden gevormd door de Archiefwet 1995, Archiefverordening Deventer 2017, Besluit Informatiebeheer Deventer 2017 en het Kwaliteitsplan Informatiebeheer (DOWR gemeenten) zoals recentelijk vastgesteld.

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 Digiwerkt (Konnected) beheerder van het analoge archief. Met betrekking tot het historisch archiefbeheer is het HCO beheerder. De gemeentearchivaris (HCO) heeft input geleverd via haar bevindingsverslag.

Financiële consequenties

nvt

Aanpak/uitvoering

Uit het verantwoordingsverslag over 2018 blijkt nadrukkelijk waar de prioriteiten het afgelopen jaar hebben gelegen:

- Meridio uitfasering; sinds november worden er geen documenten meer toegevoegd, zodat vervolgens het zeer zorgvuldig 'leeghalen' van dit digitale archief kan plaatsvinden
- De Regeling beheer functionele e-mailberichten gemeente Deventer 2018 is vastgesteld bij collegebesluit van 19 juni 2018.
- Het Kwaliteitsplan Informatiebeheer (DOWR gemeenten) is vastgesteld bij collegebesluit van 6 november 2018

Ook is in het verslag aangegeven wat met name in 2019 uitgewerkt gaat worden. Met name:

- De verdere uitfasering van Meridio als digitale archiefsysteem (via exporteren en migreren)
- 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.
- De verbeterde organisatorische inbedding van het informatiebeheer in samenhang met aspecten als informatieveiligheid, privacy, audit en control ed.
- Het implementeren van de nieuwe Office365/ Sharepoint online omgeving die geschikt is t.b.v. digitale archivering en recordsmanagement.

Na vaststelling van het Verantwoordingsverslag 2018 met activiteitenoverzicht kan dit met de bijlagen naar de provinciaal archiefinspecteur worden gestuurd die e.e.a. zal verwerken in de jaarlijkse provinciale 'scores'.

Verantwoordingsverslag en bijlagen zullen - voorzien van de raadsmededeling - ook aan de gemeenteraad worden aangeboden.

RAADSMEDEDELING

Onderwerp	Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2018		
Mededelingennr	2018-002165	Portef.houder	Burgemeester
Team	DOWR-I	BenW-besluit d.d.:	15 januari 2019

1. Inleiding: waarom deze mededeling

Hierbij bieden we de raad het Verantwoordingsverslag informatiehuishouding (het informatie- en archiefbeheer) over 2018 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 worden (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 wordt het kader o.a. gevormd door de Archiefwet 1995 en is een en ander 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 ook in 2018 sprake van een positieve lijn waarmee het informatiebeheer bijdraagt aan een informatiehuishouding die op orde is.

Uit het bij deze raadsmededeling aangeboden Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2018 (met bijlagen) blijkt dat er belangrijke resultaten zijn geboekt en dat verdere verbeteractiviteiten in gang zijn gezet die in 2019 tot resultaten moeten leiden. In de nadere toelichting noemen we er enkele.

Ook in 2019 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 (op analoog vlak) betreft de verbinding met Digiwerkt.

Aangezien niet alleen uit het verantwoordingsverslag 2018, maar ook uit de verslagen zoals opgesteld door de gemeentearchivaris blijkt dat de goede weg die al in 2017 was ingeslagen - ondanks enkele nieuwe aandachtspunten - ook het afgelopen jaar is voortgezet, verwachten we opnieuw positief uit de provinciale toetsing te komen.

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.

Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2018

Datum : December 2018

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 2018

Hierbij gaat het verantwoordingsverslag zoals door het college van Burgemeester en wethouders - na vaststelling in de collegevergadering van 15 januari 2019 - aan de gemeenteraad wordt aangeboden en tevens 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 ten behoeve van 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 met de voor 2019 uit te voeren activiteiten
- Het door de gemeentearchivaris per brief van 4 december 2018 aan het college toegezonden 'bevindingenverslag over het informatie- en archiefbeheer', verslagjaar 2018.

Als kaders voor deze verslagen zijn de volgende bepalingen uit de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van toepassing:

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 archiefbewaarpplaats.

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.

S.I.O.:

De leden van het Strategisch Informatie Overleg (S.I.O.) hebben de inhoud van de verslagen besproken in de vergadering van 4 december 2018.

Directieraad:

De Directieraad heeft de inhoud van de verslagen besproken in de vergadering van 17 december 2018

VERANTWOORDINGSVERSLAG INFORMATIEHUISHOUDING 2018 GEMEENTE DEVENTER (Van het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad)

INLEIDEND

Net als de voorgaande jaren leggen we met dit verslag - op basis van artikel 15 van de Archiefverordening gemeente Deventer 2017 - als college 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 (I.B.T.) zoals bedoeld in de Gemeentewet ook toe worden gestuurd aan G.S. 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 (benoemd als informatiebeheer/archiefbeheer) 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 van 10 april 2018 heeft de Provincie Overijssel in het kader van het I.B.T. voor het 'informatie en archief' aan Deventer de score 'groen' toegekend met als toelichting: "In de beoordeling van vorig jaar is door ons aangekondigd dat "de goede weg is ingeslagen en dat bij goede resultaten ook weer kan worden gesproken van een groene score" en "Alles overziend zijn de acties en resultaten dusdanig overtuigend dat wij Deventer dit jaar weer als 'groen' beoordelen". De gemeenteraad is over het totaalbeeld van het interbestuurlijke toezicht en de toegekende scores per Raadsmededeling van 8 mei 2018 op de hoogte gesteld.

De provinciaal archiefinspecteur heeft op 27 februari 2018 een inspectiebezoek afgelegd en ons daarvan het verslag op 16 mei 2018 doen toegezonden. Op veel van de in het verslag genoemde aanbevelingen en afspraken komen we in dit verantwoordingsverslag terug.

Zoals blijkt uit onderhavig verantwoordingsverslag en uit het door de gemeentearchivaris aangeboden bevindingenverslag is er in 2018 nog steeds sprake van een positieve omslag op weg naar een digitale informatiehuishouding op orde, maar met name met de uitvoering van de projecten 'Exitplan Meridio' en 'Vernieuwde digitale werkplek (Office365 / Sharepoint online)' is wel gebleken dat het digitale informatiebeheer van de gemeentelijke organen, zoals dat in de ambtelijke organisatie is belegd extra aandacht nodig heeft.

Een en ander is naar voren gekomen uit de uitgevoerde nulmeting op basis van het in november door ons vastgestelde Kwaliteitsplan Informatiebeheer (K.I.B.). Verbeteracties zullen in 2019 in gang worden gezet.

ALGEMEEN en ACTUEEL

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

In het kader van het uifasieren van het digitale archiefsysteem (de recordsmanagement applicatie) Meridio (dit project loopt door tot in 2019) en het stoppen met nieuwe registraties (input van nieuwe documenten) daarin per november 2018 zijn nu praktisch alle zaakgericht ingerichte processen vertaald naar zaaktypen die vastgelegd en behandeld worden in de e-Suite. Dat betekent dat momenteel zo'n 260 zaaktypen zijn ingericht, exclusief o.a. processen van het Budget Adviesbureau Deventer en processen in het ruimtelijk domein die specifieke systemen (blijven) gebruiken. Daarmee is tevens een eind gekomen aan de routing van analoge (van belang zijnde en daarom geregistreerde) documenten in de organisatie.

Met betrekking tot de verdere uifasering van het digitale archiefsysteem Meridio zijn dus belangrijke stappen gezet waarbij nu het 'leegmaken' van de content uit het systeem centraal staat. Onder andere door middel van het exporteren van de bestanden naar de e-Suite of de e-Depotvoorziening. In dit kader wordt de digitale dienstverlening door DigiWerkt (Konnected) op dit moment geëvalueerd.

Een ander belangrijk D.O.W.R. (Deventer, Olst-Wijhe, Raalte) -breed project betreft 'De Vernieuwde Digitale Werkplek / Office365 / Sharepoint online' waarbij het - in de context van archivering en informatiebeheer - met name gaat over het mogelijk maken van digitale archivering en informatieopslag in een niet zaaksgewijs ingerichte omgeving als de e-Suite. In de Sharepointomgeving zullen sites – met name projectsites – ingericht kunnen worden als volwaardige archiefomgeving.

Aangezien - ook door de gemeentearchivaris - is geconstateerd dat een aanzienlijk percentage van de gedurende de afgelopen jaren opgemaakte en opgeslagen informatie archiefwaardig is, dient een en ander formeel opgeschoond of gemigreerd te worden naar de nieuwe omgeving of – indien geen actuele betekenis – naar de e-depotvoorziening. Vanuit die nieuwe omgeving vindt dan in latere instantie de formele vernietiging of overbrenging plaats.

Met het vaststellen van het Kwaliteitsplan Informatiebeheer D.O.W.R. gemeenten op 6 november 2018 is voldaan aan de nog openstaande verplichting tot het hebben van zo'n plan.

Op basis daarvan is in november een nulmeting uitgevoerd waarbij voor 2019 verbeteractiviteiten zijn benoemd.

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 van 4 december 2018 heeft de gemeentearchivaris haar bevindingenverslag aangeboden waarin enkele aandachtspunten en aanbevelingen worden benoemd.

Onze reactie op de gedane opmerkingen hebben we waar nodig meegenomen bij de betreffende punten in de 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 met betrekking tot de bestuurlijke zorg voor het archiefbeheer, alsmede voor het toezicht.

De vigerende Archiefverordening gemeente Deventer is door de gemeenteraad vastgesteld bij raadsbesluit van 3 mei 2017. Het vigerende Besluit Informatiebeheer is door ons college vastgesteld bij besluit van 11 april 2017.

Op basis van het Besluit Informatiebeheer is dit jaar de Regeling beheer functionele e-mailberichten gemeente Deventer 2018 door het college vastgesteld bij besluit van 19 juni 2018.

Wijziging overheidstaken

De taken in het kader van de Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst IJsselland (OD) zijn inmiddels in het afgelopen jaar overgegaan naar de Omgevingsdienst. Informatie tussen de gemeente Deventer en de Omgevingsdienst zal digitaal worden uitgewisseld waarbij de archivering een verantwoordelijkheid van de gemeente blijft en daarom in de e-Suite zal plaatsvinden. De vereiste koppeling tussen de e-Suite en de VTH applicatie (IJVI) van de omgevingsdienst is nog niet gerealiseerd, waarbij de proceseigenaar heeft aangegeven de digitale afhandeling van nieuwe aanvragen vanaf 1 juli 2018 alleen in IJVI te doen. Na het realiseren van de technische koppeling zal een en ander alsnog (met terugwerkende kracht) in de e-Suite moeten worden gearchieveerd. Een plan van aanpak wordt daarvoor opgesteld.

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 ASK. 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 ASK.

Uitbesteden of overdragen taken archiefbeheer

In het kader van de samenwerking met het Historisch Centrum Overijssel (H.C.O.) berust het beheer van het historisch archief, zoals zich dat bevindt in de archiefbewaarplaats aan Het Klooster Deventer, bij het H.C.O..

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

Ook bij dit beheer op afstand blijven we als college bestuurlijk verantwoordelijk voor het archiefbeheer. Structurele afstemming tussen de betrokken partijen Gemeente Deventer, H.C.O. en Digiwerkt is geregeld in het S.I.O. (Strategisch Informatie Overleg) met daarnaast zgn. driehoeksoverleggen op strategisch en operationeel niveau.

Ten aanzien van het beheer van de gemeentelijke personeelsdossiers zoals die enkele jaren geleden in beheer zijn gegeven bij het Team P.S.A. van de gemeente Raalte (gastheer in het kader van de D.O.W.R. samenwerking) is bij 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

Bij besluit van 6 november 2018 heeft het college het Kwaliteitsplan Informatiebeheer D.O.W.R. gemeenten vastgesteld, waarmee wordt voldaan aan de verplichting een dergelijk instrument te hebben.

Op basis van een eerste (snelle) nulmeting blijkt dat er op het vlak van digitaal archief- en informatiebeheer, zoals dat belegd is in de ambtelijke organisatie, verbeteringen nodig zijn. De hieronder vermelde aanbevelingen uit het betreffende rapport worden overgenomen en voor 2019 op de Activiteitenlijst Informatiehuishouding geplaatst en toegewezen aan de betreffende functionarissen.

- Zorg voor goede organisatorische inbedding van het informatiebeheer en zet de integraal managers hierin centraal. Deze zijn - zoals ook beschreven in het Besluit Informatiebeheer Deventer 2017 - verantwoordelijk voor het informatiebeheer en zien toe op de kwaliteit er van (eerste lijn's control) binnen zijn of haar team.
Het inbedden gaat in samenhang met andere aspecten van informatiemanagement, informatieveiligheid en gegevensbescherming, maar ook met aspecten van kwaliteitsmanagement en audit / control.
- Ondersteun de managers en medewerkers met heldere handreikingen en richtlijnen (via een breed beschikbare online toolkit voor elke vorm van informatiebeheer; zaakgericht, projectgericht), trainingen, workshops e.d.
- Wijs de ondersteunende specialisten aan die de rol van Kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer - zoals bedoeld in het K.I.B. - uitvoeren. Deze 'tweede lijns control' wordt niet alleen uitgevoerd in de context van zaakgericht werken, maar in de volle breedte. Nadere voorstellen worden aangeboden zo spoedig mogelijk nadat de Directieraad over de governance van de informatievoorziening heeft besloten.

- Breng in beeld (in onderlinge samenhang met de onder het eerste punt genoemde aspecten) de werkprocessen, producten/diensten, projecten, programma's, systemen waar informatie in om gaat. Ook extern beheerde informatie en de informatie die 'tijdelijk' is opgenomen in (niet archiefwaardige) backoffice systemen.
- De resterende items worden als 'kleinere' verbeterpunten uitgevoerd.

Het rapport is op 4 december 2018 besproken in het Strategisch Informatie Overleg (S.I.O.) Deventer en op 17 december 2018 in de Directieraad, op basis waarvan enkele aanpassingen zijn gedaan. De Directieraad is in de lead als het gaat over de (sturing op de) uitvoering van de aanbevelingen.

Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Met het aansluiten op de gemeenschappelijke regeling H.C.O. per 1 juli 2016 is de functie van gemeentearchivaris Deventer ondergebracht bij het H.C.O.. Door het bestuur van het H.C.O. is Margreet Vink-Bos als nieuwe gemeentearchivaris benoemd per 1 januari 2018.

Toezicht archiefbeheer

Met het aansluiten op de gemeenschappelijke regeling H.C.O. is niet alleen de archivarisfunctie vanuit de regeling belegd maar ook het daaraan gekoppelde interne archieftoezicht. Met betrekking tot de onderwerpen van inspectie worden - zo veel mogelijk vooraf - afspraken gemaakt.

Voor 2018 heeft de gemeentearchivaris in haar bevindingenverslag van 4 december enkele aandachtspunten genoemd waaraan we uitvoering geven in 2019.

Beheer archiefbewaarplaats

Ook het beheer van de (informatie in de) gemeentelijke archiefbewaarplaats aan Het Klooster Deventer is belegd bij het H.C.O.. Ook daarover heeft de gemeentearchivaris opmerkingen gemaakt in haar bevindingenverslag. daarover zijn vermeld in de eerder genoemde brief van de gemeentearchivaris van 4 december 2018.

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 2018 was er nog steeds sprake van een hybride situatie; voor het overgrote deel van de processen vond volledige digitale archivering plaats, voor een (steeds kleiner wordend) percentage was de analoge archivering nog steeds leidend. Per november dit jaar is met het 'dichtzetten' van Meridio (wat vanaf 2007 ook dienst deed als postregistratiesysteem) een eind gekomen aan die hybride situatie. De nu nog ontvangen en uitgaande documenten worden geregistreerd (als document in een zaak), vervangen voor digitale documenten en uiteindelijk digitaal gearchiveerd in veelal de e-Suite. De aanwas van documenten voor - uiteindelijke - analoge archivering, is daarmee dus per november komen te vervallen. Met het archiveren van de documenten zoals die nu nog in de ambtelijke organisatie 'in behandeling' zijn, wordt daarmee het analoge archief afgesloten. Conform de uitvoeringsovereenkomst met DigiWerk (Konnected) vindt het analoge informatiebeheer de komende twee jaren nog plaats aan de Staverenstraat 17.

4. DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN (in het bijzonder)

Onder de vlag van het Programma Digitaal Werken dat eind 2017 werd afgesloten is er ook in 2018 nog uitvoering gegeven aan enkele (deel) projecten.

Digitale archivering

Zoals al aangegeven onder 'actuele ontwikkelingen' heeft de verdere implementatie van het zaakgericht werken, ondersteund met de e-Suite van ATOS voor zaakafhandeling - en archivering een versnelling gehad als gevolg van het 'dichtzetten' van Meridio. Dit systeem zal worden uitgefaseerd,

waarbij de digitale content wordt gemigreerd naar de e-Suite of naar de e-Depotvoorziening. Qua planning schuift dit door naar 2019. Een projectleider stelt hiervoor een planning op.

Voor wat betreft projectgericht (samen)werken wordt er sinds jaren gebruik gemaakt van de Sharepointomgeving, waarmee er door de jaren heen ook veel archiefwaardige bestanden in die omgeving zijn opgeslagen. Met de implementatie van de 'Vernieuwde Digitale Werkplek en Office365 / Sharepoint Online' in 2019 zal het opschonen of migreren daarvan worden meegenomen. Bestanden die archiefwaardig zijn zullen moeten worden gemigreerd naar de nieuwe online omgeving of naar de e-Depotvoorziening. Ook hiervoor stelt een projectleider inhoudelijke ontwerpen en - plannen op, waarna team voor team de adoptie en uitrol zal plaatsvinden. Daarmee vormt met name dit project een belangrijke schakel in de professionalisering van het informatiebeheer door de ambtelijke organisatie.

Met betrekking tot het archiveren van de gemeentelijke website(s) is dit aspect onder het Uitvoeringsplan D.O.W.R.-I gebracht waarbij er financiële middelen zijn gevraagd om dit onder te brengen onder het vraagstuk van de 'webservices'. In 2019 zal dit duidelijk moeten worden.

Ordering, structuur digitaal informatiebeheer

Voor de ordering, structuur en toegankelijkheid van de digitale informatiebestanden/ objecten neemt de Zaaktype Catalogus (Z.T.C.) een belangrijke plek in. In deze Z.T.C. 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 Z.T.C. enkele honderden zaaktypen die bij de D.O.W.R. gemeenten in gebruik zijn. Zaaktypen in andere archiefsystemen (bijvoorbeeld Youforce, het systeem voor personele aangelegenheden) moeten nog worden toegevoegd, wat ook geldt voor zaaktypen in andere systemen. Ordering en structurering van projectarchivering of archivering in andere werkvormen krijgt met de implementatie(plannen) en uitrol van de nieuwe online omgeving volop aandacht en wordt derhalve meegenomen in het betreffende project.

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 D.O.W.R.-brede conceptschema ten behoeve van het digitaal werken met de e-Suite voor zaakgericht werken en - archiveren zal op basis van landelijke handreikingen worden aangepast en geactualiseerd. Ook uit de onlangs gehouden nulmeting als uitvloeisel van het vastgestelde Kwaliteitsplan Informatiebeheer is gebleken dat genoemd schema niet meer actueel is en dat er per archiefomgeving een schema dient te zijn.

5. Vernietiging en Vervreemding van Archiefbescheiden

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. Voor Deventer hebben we ons daaraan geconformeerd. Bij de inrichting van de Z.T.C. voor zaakgericht werken wordt hiervan gebruik gemaakt.

Gerelateerd hieraan is in 2018 een eerste aanzet gemaakt met het actualiseren / vernieuwen van de bestaande Trendrapportage / hotspotanalyse uit 2015. De gemeentearchivaris is hierbij in de lead.

Vernietiging (en vervreemding)

Periodieke vernietiging van analoge bestanden en dossiers wordt uitgevoerd door DigiWerk (Konnected). Ook over 2018 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, zullen er vanuit dat systeem digitale archiefbestanden vernietigd moeten worden. Ook voor in de toekomst vernietigbare bestanden zal migratie of export moeten plaatsvinden. Een en ander maakt onderdeel uit van het Project Uitfasering Meridio en wordt in 2019 afgerond.

Vervanging / substitutie

Op basis van het "Handboek Vervanging documenten postproces" zoals vastgesteld in november 2016 worden de inkomende - en 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 vanaf dit jaar veelal opgenomen in de e-Suite en niet meer in Meridio. Als gevolg van het uitfaseren van Meridio zal het Handboek Vervanging moeten worden aangepast.

6. OVERBRENGEN naar ARCHIEFBEWAAARPLAATS

Voor wat betreft permanent te bewaren informatie wordt deze periodiek overgebracht naar de archiefbewaarpplaats, 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 H.C.O. In 2018 is geen archief overgebracht. De gemeentearchivaris heeft in haar bevindingenverslag van 4 december 2018 aandacht gevraagd voor het overbrengen van archiefblok 1991-1998 en het meest actuele blok 1999-2019. Hieraan wordt in 2019 gewerkt.

Ook in 2019 zal worden nagegaan of bestanden die nu nog zijn uitgeplaatst bij VADA in Nijverdal kunnen worden overgebracht naar de archiefbewaarpplaats. Al dan niet in gezamenlijkheid met de betreffende digitale bestanden die via het scannen er van zijn gevormd.

Voor wat betreft het overbrengen van digitale bestanden en dossiers is hiervoor de e-Depotvoorziening bedoeld zoals die door het H.C.O. wordt aangeboden. Afgelopen jaar zijn met het H.C.O. gesprekken gevoerd over zowel formeel over te brengen bestanden, maar ook over het zogenaamde 'uitplaatsen' ervan. In 2019 zal een en ander - met name ook vanwege het exporteren van de digitale bestanden uit Meridio - geconcretiseerd moeten gaan worden.

Onlangs heeft de gemeenteraad besloten het digitale archief van de onderzoekscommissie Viking vervroegd over te brengen naar het e-Depot. Waarmee het openbaar wordt (uitgezonderd de geheime documenten). Een en ander zal in 2019 worden geconcretiseerd.

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.

Archiefbewaarpplaats en archiefruimten

Het Deventer historisch archief (beheerd door het H.C.O.) in de gemeentelijke archiefbewaarpplaats blijft gevestigd aan Het Klooster. De ruimtes 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 H.C.O. - in samenwerking met het Nationaal Archief - wordt aangeboden. In 2019 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 openbaar voor publiek. Door middel van beschrijvende inventarissen en de publicatie van de informatie op websites komt de informatie actief beschikbaar en kan er eenvoudig naar informatie worden gezocht. Het H.C.O. 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 actueel. Onder die noemer wordt er inmiddels gewerkt aan plannen voor businesscontinuity - en disaster recovery management.

10. MIDDELEN en MENSEN

Zoals ook in eerdere verslagen aangegeven is, in het kader van ontwikkelingen als digitaal werken, het nieuwe werken en zaakgericht werken, niet alleen het verwerken van (documentaire) informatie maar ook de beheersmatige component van de informatievoorziening volledig opgenomen in het werkproces; elke medewerker archiveert de tijdens het proces gevormde informatie zelf in de context van een (beleid - of uitvoerende) zaak. Dit wordt ondersteund door een goed werkend (zaak)systeem. Ook het komende jaar zal er aandacht moeten worden gegeven aan het 'tussen de oren krijgen' van digitaal werken en het digitaal archiveren in de daarvoor bestemde omgevingen. Op basis van het door de Directie vastgestelde Informatiebeheerplan (I.B.P.) wordt daarvoor een (online) informatiebeheertoolkit opgeleverd. Met name vanuit het Project 'Vernieuwde Digitale Werkplek / Office365-Sharepoint online' wordt dat aangestuurd.

Met het vaststellen van de D.O.W.R. I-visie 2018-2022 is ook het informatiebeheer als specifiek aandachtsgebied opgevoerd. Met name in Deventer met een omvangrijke ambtelijke organisatie is het noodzaak gebleken om specifieke deskundigheid in de organisatie te hebben in een sturende, toetsende maar ook helpende en coachende rol op informatiebeheergebied. In het Kwaliteitsplan Informatiebeheer en de uitgevoerd nulmeting is daar op gewezen. Voorstellen tot nadere invulling verwachten we in het eerste kwartaal 2019.

In een periode waarin de omslag van papier naar digitaal ongeveer lijkt te zijn afgerond, maar het omgaan met digitale informatie qua opmaak, - verwerking en - betrouwbare archivering in de werkprocessen nog problemen oplevert, zullen er specialisten nodig zijn die de kwaliteit van het informatiebeheer bewaken en toezien op het digitale informatiebeheer.

TOT SLOT

Ook in 2018 was de informatiehuishouding nog volop in transitie. Van analoog naar digitaal. De D.O.W.R.-I werkorganisatie heeft ook voor 2019 nadrukkelijk de opgave om niet alleen die transitie te begeleiden en te sturen, maar ook binnen die volledig digitale werkomgeving te zorgen voor ondersteuning en coaching zodat het digitale informatiebeheer door de ambtelijke organisatie volledig 'in control' is.

Ook in 2018 zijn stappen gezet in het ombuigen van 'achterstanden' naar verbeteringen en is er een belangrijk kader en instrument bijgekomen: het Kwaliteitsplan Informatiebeheer (D.O.W.R. gemeenten).

Op basis van de eerste nulmeting, waarmee voor het eerst in detail gefocust is op de kwaliteit van het informatiebeheer, kunnen we constateren dat we 'er nog niet zijn'. Met het op deze wijze in beeld hebben gebracht van de huidige staat van het beheer kunnen ook concrete activiteiten worden opgestart. In bijgaand geactualiseerde overzicht zijn deze weergegeven.

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders, d.d. 15 januari 2019.

(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 2019	Toelichting / bijstelling / stand van zaken
1.0	Opstellen en laten vaststellen Beheersplan Informatiehuishouding (Baseline) met vermelding normen, kaders etc.	K&O	3	Gereed	Dit instrument met alle voor de organisatie van toepassing zijnde regels en procedures overzichtelijk en makkelijk toegelicht is door de Directie vastgesteld op 5 december 2018.
1.0	Opstellen toolkit informatiebeheer	K&O	3	Juni 2019	Dit instrument bevat een (online) uitwerking van het IBP met handreikingen en nadere uitleg van aspecten van informatiebeheer door de ambtelijke organisatie. Zie ook 2.1.
1.3	Opstellen / herzien e-mail/internet regeling. In relatie met 'openstellen elektronische snelweg'.	K&O	1	Gereed	Bestuurlijke vaststelling in juni 2018

2.	Interne kwaliteitszorg en toezicht				
2.1	Kwaliteits(zorg)systeem. Vaststellen. Met rollen over beleid, inrichting, audit en de rol van het interne toezicht.	K&O	1	Gereed	Het Kwaliteitsplan Informatiebeheer (KIB) is 6 november 2018 door het college vastgesteld
2.1	Implementatie kwaliteitssysteem (op basis van het vastgestelde Handboek)	K&O	1	Gereed	Implementatie kwaliteitssysteem met werkzaamheden als concrete nulmeting (interne toetsing), rapportages, verbeteringen ed.
2.1	Goede organisatorische inbedding van het informatiebeheer waarbij de integraal managers centraal staan. Een en ander in samenhang met andere aspecten van informatiemanagement, informatieveiligheid, gegevensbescherming, kwaliteitsmanagement, audit/control.	K&O, CIO, SCIM, CISO	1	Juni 2019	Betreft een aanbeveling uit de nulmeting KIB 2018.
2.1	Ondersteun managers en medewerkers met heldere handreikingen en richtlijnen (via een breed beschikbare online toolkit voor elke vorm van informatiebeheer; zaakgericht, projectgericht), trainingen, workshops e.d.	K&O, CIO, SCIM	1	December 2019	Betreft een aanbeveling uit de nulmeting KIB 2018. Koppelen aan de team voor team uitrol van Office365 / Sharepoint online
2.1	Wijs de ondersteunende specialisten aan die de rol van Kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer - zoals bedoeld in het Kwaliteitsplan Informatiebeheer - uitvoeren. Niet alleen in de context van zaakgericht werken, maar in de volle breedte.	CIO, K&O, SCIM	1	Juni 2019	Betreft een aanbeveling uit de nulmeting KIB 2018
2.1	In beeld brengen (in onderlinge samenhang met de onder het eerste punt genoemde aspecten) van de werkprocessen, producten/diensten, projecten, programma's, systemen waar informatie in om gaat.	K&O, CIO, SCIM, CISO	1	December 2019	Betreft aanbeveling uit de nulmeting KIB 2018. Plan opstellen met de te prioriteren processen.
2.1	'Losse' verbeterpunten uit nulmeting uitvoeren	K&O, CIO	2	September 2019	Betreft een aanbeveling uit de nulmeting KIB 2018.
2.3	Toetsing / audit E-suite Dimpact door of namens de gemeentearchivaris. Tevens toetsing andere omgevingen.	Archivaris (HCO)	2	Jaarlijks	Op basis van een jaarlijks Werkplan wordt inspectie uitgevoerd. Toetsing van de digitale archivering E-Suite schuift door naar 2019. Een quick scan op de Sharepointomgeving heeft wel plaatsgevonden.

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)	De via het Project Schoon Schip / Task Force archief naar DigiWerkt verplaatste analogearchieven worden verder geschoond, geselecteerd etc. conform de overeenkomst
3.1	Afsluiten en completeren archiefblok 1999-2019	HCO, archivaris, DigiWerkt	3	December 2019	Betreft analogo archiefbestand over genoemde periode en is het laatste blok analogo archief. Teneinde dit uiterlijk in 2020 compleet te hebben zal actief 'geworven' moeten worden.
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.	K&O	1	December 2019	Deels gereed; zaaktype catalogus (ZTC) e-Suite per november gevuld met 'alle' zaaktypen als gevolg van versnelling Uitfasering Meridio Zaaktypes in andere omgevingen moeten nog in de ZTC worden opgenomen. Wat ook geldt voor werkprocessen bij niet zaakgericht werken. Schuift door naar 2019. In samenhang met 2.1 (in beeld brengen processen etc.).
3.1	Projectarchivering; opstellen beleid (hoe projectdocumenten uit de Sharepointomgeving te archiveren)	K&O, Project Sharepoint Online	1	Juni 2019	Digitale Projectarchivering wordt geformaliseerd aan de hand van het Record Managementplan Office365/Sharepoint online. Al gevormde projectarchieven e.a. (in de oude omgeving) zullen waar nodig worden gemigreerd. Uitvoering 2019.
3.1	Website archivering; opstellen beleid (hoe webarchivering)	K&O, HCO	2	Juni 2019	Schuift door naar 2019. Er wordt een specialist 'webservices' geworven.
3.2	Metagegevensschema wordt gebruikt t.b.v. het vaststellen van inhoud, vorm, datum van ontvangst/opmaak, samenhang, uitgevoerd activiteiten ed.	K&O	1	Juni 2019	Schuift door naar 2019. Er wordt prioriteit gegeven aan een metagegevensschema t.b.v. de registratie en archivering in nieuwe Sharepoint omgeving.

					Vervolgens bezien in hoeverre het concept schema voor zaakgericht werken en archiveren wordt aangepast. Wat ook geldt voor het opstellen van schema's in andere omgevingen.
3.3	RMA Meridio; uitfasering; bepalen van de bestemming van de informatie die nog dient te worden bewaard in andere systemen.	K&O, Projectleider	1	December 2019	Schuift door naar 2019. Per november 2018 is er geen input meer mogelijk t.b.v. archivering in Meridio. Per 2019 wordt uitvoering gegeven aan het 'leegmaken' er van. Via export en migratie.
3.3	You Force; ehm systeem met archieffunctionaliteiten. Nader te onderzoeken.	K&O, DIV Raalte	1	April 2019	Schuift door naar 2019. Is vertraagd door verlate oplevering extern advies m.b.t. Handboek Vervanging analoge personeelsdossiers.
3.3	Archiveringssysteem voor de niet zaakgerichte informatie. Samenwerken. Sharepoint, Specifieke systemen, BO systemen ed. Nagaan welke (domein)systemen voldoen aan archiveringseisen	K&O	2	December 2019	Schuift door naar 2019. Op basis van nadere inventarisatie van informatiesystemen/ applicaties (basisregistratie, kernregistraties, andere registraties) zal worden nagegaan wat de waarde en status van de betreffende data / informatie is. In samenhang met andere l-aspecten (architectuur, veiligheid, AVG).
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	<u>Gereed</u>	Het HCO heeft daarvoor een bewaarstrategie.

4.	Digitale archiefbescheiden in het bijzonder				
4.1	Opschonen, selecteren, vernietigen en archiveren van digitale informatie uit de organisatie	K&O	3	December 2019	Schuift door naar 2019 om het breed op te pakken. Niet alleen voor wat betreft zaakgericht werken en archiveren in de e-Suite. Wordt ook meegenomen in het kader van deelproject 'nieuwe digitale werkplek'. Met het Recordsmanagement plan. Andere systemen volgen nadat bekend is in hoeverre er archiefwaardige informatie in om gaat.
4.3	Aanvullende metagegevens. Specifiek t.b.v. digitale bestanden. Technische metadata. Over programmatuur, opslagformaten, compressiegegevens, gegevens van digitale handtekeningen ed.	K&O	1	<u>Gereed</u>	Wordt meegenomen in de analyse rond toepasbaarheid van metagegevens zoals vermeld onder ad. 3.2

5.	Vernietiging, vervanging, vervreemden van archiefbescheiden/ records				
5.1	Nieuwe trendrapportage / hotspotanalyse opstellen.	Gemeente-archivaris	2	Juni 2019	Schuift door naar 2019. De bestaande analyse stamt uit 2015. Een nieuwe zal worden opgepakt door een werkgroep onder leiding van de gemeentearchivaris.
5.2	Vernietiging bestanden (ongestructureerd en gestructureerd) uit de generieke – en specifieke (BO) systemen	K&O	3	December 2019	Schuift door naar 2019. Eerst alle systemen in kaart brengen zoals bedoeld onder punt 3.3.
5.2	Actualiseren Handboek Vervanging	K&O	2	Juni 2019	Aanpassen vanwege uitfasering Meridio, toevoegen scannen voor PSA
5.4	Vervreemden archiefbestanden Brandweer, Musea	Gemeente-archivaris, HCO	3	Juni 2019	Wordt in 2019 door gemeentearchivaris nagegaan.

6.	Overbrenging en beschikbaarstelling van archiefbescheiden/ records				
6.1	Overbrengen archiefblok 1991-1998	HCO, archivaris, DigiWerkt	3	Juni 2019	Betreft analogo archiefbestand over genoemde periode
6.1	Overbrengen analoge bestanden die bij VADA Nijverdal zijn geplaatst	HCO, archivaris, K&O	2	Juni 2019	Nagaan in hoeverre overbrenging naar de archiefbewaarplaats mogelijk is.
6.1	Plan- en beleidsvorming e-depot (bestuurlijke en organisatorische inbedding digitaal erfgoed-archief versus bredere betekenis).	K&O, HCO	1	Juni 2019	Schuift door naar 2019. Formele afspraken en procedures worden nog vastgelegd.
6.1	Procedure en procesmatige afspraken maken t.b.v. digitale archiefbestanden naar e-depot.	K&O, HCO	2	Juni 2019	Schuift door naar 2019 met de export van digitale bestanden en dossiers vanuit Meridio naar het e-depot zullen deze procedures en processen worden vastgelegd.

9.	Archiefbewaarplaatsen, -ruimten en e-depot				
	Geen acties				

10.	Middelen				
	Eventuele acties ongebracht bij betreffende KPI-activiteit				

AFKORTINGEN:

K&O = Klantrelatie & ontwikkeling (Team van de I-werkorganisatie belast met advisering, beleid, architectuur op Informatiemanagementvlak).

HCO = Historisch Centrum Overijssel

KIB = Kwaliteitsplan Informatiebeheer

CIO = Chief information officer

SCIM = Strategisch Concern Informatie manager

CISO = Chief information security officer



Aan het College van Burgemeester en
Wethouders van Deventer
Postbus 5000
7400 GC Deventer

- Betreft:
- Kenmerk:
- Behandelaar: M. Vink-Bos

04-12-2018

Geacht college,

Op basis van artikel 14 van de Archiefverordening Deventer en artikel 13 van het Besluit Informatie Beheer Deventer bied ik u hierbij aan het bevindingsverslag over het Informatie- en Archiefbeheer van de gemeente Deventer, verslagjaar 2018. Dit verslag heeft betrekking op het toezicht op de niet-overgebrachte archiefbestanden bij de gemeente Deventer. Verder leg ik hier verslag af van het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats aan het Klooster te Deventer, zijnde het Historisch Centrum Overijssel. Dit verslag maakt ook onderdeel uit van het verantwoordingsverslag van uw College betreffende de Horizontale Verantwoording informatiehuishouding (het informatie- en archiefbeheer) gemeente Deventer 2018 ten behoeve van Gedeputeerde Staten van Overijssel.

Met vriendelijke groet,

Margreet Vink-Bos
Gemeentearchivaris van Deventer
Eikenstraat 20
8021 WX Zwolle
Tel. 06-10771028



historisch
centrum
overijssel

Bevindingenverslag over het Informatie- en Archiefbeheer
van de
Gemeente Deventer
Verslagjaar 2018

Margreet Vink-Bos, gemeentearchivaris van Deventer (Historisch Centrum Overijssel),

4 december 2018



1. Inleiding

Op basis van artikel 14 van de Archiefverordening Deventer en artikel 13 van het Besluit Informatie Beheer Deventer brengt de gemeentearchivaris jaarlijks verslag uit over het Informatie- en Archiefbeheer van de gemeente Deventer, dit is het zogeheten een bevindingenverslag over het Informatie- en Archiefbeheer van de gemeente Deventer, verslagjaar 2018.

Dit verslag heeft betrekking op het toezicht op de niet-overgebrachte archiefbestanden bij de gemeente Deventer en het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats aan het Klooster te Deventer, zijnde onderdeel van het Historisch Centrum Overijssel.

Dit verslag maakt ook onderdeel uit van het verantwoordingsverslag van uw College betreffende de Horizontale Verantwoording informatiehuishouding (het informatie- en archiefbeheer) gemeente Deventer 2018 ten behoeve van Gedeputeerde Staten van Overijssel.

2. Eindoordeel

Op hoofdlijnen wordt voldaan aan de vereisten van de Archiefwet 1995. Er is op geen der onderzochte deelterreinen sprake van ernstige taakverwaarlozing, op grond waarvan de provincie Overijssel zou dienen in te grijpen. Wel zijn er een aantal aandachtspunten cq aanbevelingen geformuleerd.

Onderzocht is of in 2018 uitvoering is gegeven aan de aanbevelingen in het KPI-verslag voor Deventer 2017:

Aandachtspunten Follow-up onderzoek verslagjaar 2017 Deventer

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.

3. Follow-up onderzoek verslagjaar 2018 Deventer

Handboek Kwaliteitszorg Informatiebeheer

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). In 2018 is gewerkt aan het opstellen van dit Kwaliteitsplan DOWR-breed. Op 6 november 2018 is dit plan formeel vastgesteld in gemeente Deventer.



Aansluitend is een nulmeting gehouden per gemeente, waarbij de uitkomsten voor Deventer aangeven dat de rol van kwaliteitsmedewerkers niet voldoende in de gemeente geborgd zijn. Dit blijft een aandachtspunt. Verbeterpunten vanuit de nulmeting zullen in 2019 meegenomen moeten worden.

Informatiebeveiligingsplan voor documentaire informatiesystemen

In 2018 is tevens het Informatiebeheerplan (IBP) voor DOWR vastgesteld. In dit Informatie Beheer Plan (IBP) zijn de (kwaliteits)afspraken vastgelegd, voor de creatie, inrichting, gebruik, beheer, overdracht en afspraken met betrekking tot de omgang met beheer van informatie met archiefwaarde in de gemeente Deventer. De inhoud van dit plan is gebaseerd op strategisch beleid op gebied van informatiehuishouding die met dit doel vertaald is naar kaders en richtlijnen voor archivering.

Governance informatiehuishouding

Het SIO zoals dat de afgelopen jaren gefunctioneerd heeft, zal een bredere scope krijgen, waarbij ook de aspecten rondom privacy en informatiebeveiliging aan de orde zullen komen. De nieuwe samenstelling zal in december 2018 bekend worden en van begin 2019 gestalte krijgen.

Digitale archivering:

Meridio

Het Document Management Systeem (DMS) Meridio zou worden uitgefaseerd in het tweede kwartaal van 2018; dit is uiteindelijk opgeschoven naar november 2018. Sinds die datum is er een einde gekomen aan de input van de ingekomen stukkenstroom, waardoor er geen analoge stukken meer de organisatie in komen en uiteindelijk ook niet meer bij het analoge archiefblok vanaf 2000, dat door Digiwerkt bijgehouden wordt, nog aangevuld hoeft te worden, wat tot dan toe nog steeds het geval was. Deze stukken worden nu in het zaaksysteem e-Suite opgenomen voor zover het zaakgerichte stukken zijn. Door die uitfasering van Meridio moeten de nog aanwezige documenten overgezet worden naar de e-Suite of naar het e-Depot van het Historisch Centrum Overijssel, waar de gemeente als GR partner in deelneemt. Het leeghalen van Meridio blijft dus zeker een belangrijk aandachtspunt, aangezien die taak – die belegd was bij Digiwerkt door de situatie daar nu - ‘tijdelijk’ lijkt stil te komen liggen. Afronding van dit project loopt dus nog steeds, dit is niet wenselijk om lang voort te laten duren.

Sharepoint omgeving

Stukken die betrekking hebben op projecten zullen in de vernieuwde SharePoint omgeving opgenomen worden, die als archiefwaardig systeem ingericht moet gaan worden. Ook hier is de nodige zorg; het betreft dan de migratie van de oude naar de nieuwe SharePoint omgeving. In de oude omgeving, die niet ingericht was als archiefwaardig systeem bevinden zich nog vele documenten. De gemeentearchivaris heeft op basis van een quick scan op de oude Sharepointomgeving haar bevindingen in juli 2018 hierover afgegeven. Er is een projectleider aangesteld om het zogeheten migratietraject te begeleiden.



Inmiddels is de voortgang van het project doorgesproken met de gemeentearchivaris en zij zal op de hoogte gehouden worden. Dit onderwerp blijft ook voor 2019 een aandachtspunt.

Hotspotmonitor Deventer

In 2019 zal een werkgroep zich onder regie van de gemeentearchivaris hier verder mee bezig gaan houden. De zogeheten hotspotmonitor is een wettelijke verplichting vanuit de Selectielijst VNG 2017.

Archivering raadsonderzoek Theater en filmhuis de Viking

De gemeentearchivaris heeft geadviseerd inzake de archivering van de informatie rondom het raadsonderzoek naar Theater en filmhuis de Viking en het vervroegd overbrengen daarvan naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats. De afronding zal in het eerste kwartaal 2019 afgerond worden.

Bouwvergunningen en persoonskaarten bij VADA (Nijverdal):

Er bevinden zich van de gemeente Deventer nog twee archiefbestanddelen die nog geplaatst zijn bij VADA in Nijverdal en die de nodige aandacht behoeven, het gaat dan om 360 strekkende meter bouwvergunningen van Deventer (1990-2010) en 70 strekkende meter persoonskaarten van Deventer (1940-1994). Beide onderdelen vergen nog nader onderzoek naar de “formele” status en de te nemen (vereiste maatregelen obv archiefwet en regelgeving) maatregelen, waarna een Plan van aanpak opgesteld moet worden. Dit zal volgens afspraak in 2019 zijn beslag moeten krijgen.

Fysieke archiefruimte / archiefbewaarplaats

-archiefruimte Staverenstraat 17 Deventer:

Al het analoge archiefmateriaal van de gemeente Deventer werd ondergebracht in een goedgekeurde archiefruimte aan de Staverenstraat 17 te Deventer, alwaar in 2018 de bewerking conform de planning heeft plaatsgevonden. De over 2018 te vernietigen dossiers zijn in november voor een laatste check voorgelegd aan de archivaris en aan de inhoudelijk verantwoordelijk teamleiders van de gemeente Deventer. De werkzaamheden worden in 2019 voortgezet. Daarnaast zal de formele overbrenging van het archiefblok 1991-1998 plaats moeten vinden in 2019. Dit blok staat al in de archiefbewaarplaats aan het Klooster. Hiervoor moeten nog afspraken gemaakt worden inzake openbaarheidsbeperkingen. Daarnaast is een belangrijk aandachtspunt ook het daaropvolgende blok van 1999-heden, dat bij Digiwerkt is geplaatst en nog bewerking nodig heeft. Vanuit oogpunt van volledigheid zullen ook de stukken die nog zich nog in de gemeentelijke organisatie bevinden, hierin meegenomen moeten worden. De gemeente Deventer heeft z'n archiefwettelijke taken ondergebracht bij deze organisatie. De uitvoeringstaken lopen de komende twee jaar nog door volgens de uitvoeringsovereenkomst Digiwerkt en gemeente Deventer. Bovenstaande punten zijn destijds ook in de brief van 13 juni 2018 inzake de archiefinspectie bij Digiwerkt (februari 2018) genoemd.



-archiefbewaarpplaats Klooster Deventer: hier zijn verder geen bijzonderheden over te melden. De klimatologische omstandigheden worden 24 uur per dag en 7 dagen per week gemonitord door 'data loggers' die automatisch alarm slaan bij langdurige of frequente overschrijding van 18 graden (+/- 2 graden). Geldt vanzelfsprekend ook voor de 50 procent R.V. (+/- 5 procent). De huismeester krijgt dan een seintje, maar dat is in 2018 niet gebeurd. De klimaatinstallatie heeft zich goed gehouden, ook bij 38 graden buiten.

-de analoge bewerkingen van archief van Thomassen Drijver (TDV): er werken op dit moment 8 a 9 vrijwilligers (dit zijn oud-medewerkers van TDV) aan de inventarisatie onder leiding van oud-gemeentearchivaris Hylle de Beer. Het inventariseren is zal vermoedelijk in 2019 tot een afronding gaan komen. In 2018 werd gewerkt aan de implementatie van de module Logistiek Beheer in het Collectie Beheer Systeem MAIS Flexis. Daarbij zijn alle niet-geïnterpreteerde archieven voorbij gekomen. Daardoor is goed zicht gekomen op de omvang van de achterstanden, die te overzien is.

-nader toegankelijk maken van BS. Er werken verschillende mensen aan het indexeren van de Overlijdensakten van de Burgerlijke Stand-project in Deventer (dit is een HCO-breed project). Inmiddels zijn **alle** akten van BS Deventer, Diepenveen en Bathmen gedigitaliseerd en gepubliceerd.

-digitalisering en e-depot: er zijn in 2018 weer verschillende (deel)collecties digitaal beschikbaar gesteld. Zowel beeldmateriaal als archiefmateriaal. Vermeldenswaardig zijn de gemeenteverslagen Deventer, die in 2018 zijn gedigitaliseerd. Daarnaast zijn de bouwvergunningen 1853-1929 en 1930-1990 (ID 1406) digitaal beschikbaar gesteld op basis van IP-herkenning in de studiezaal aan het Klooster. De gezinskaarten Deventer 1920-1940 zijn 'offline' gehaald i.v.m. de AVG en het advies van de VNG daaromtrent.

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 2018 zijn:

- Het college heeft een nieuwe Regeling beheer functionele e-mailberichten vastgesteld (19 juni 2018);
- Het college heeft het Kwaliteitsplan Informatiebeheer (DOWR gemeenten) vastgesteld (6 november 2018); een eerste nulmeting heeft plaatsgevonden. De aanbevelingen die dat heeft opgeleverd zijn opgenomen in het Verantwoordingsverslag;
- In het kader van het project 'Uitfasering Meridio' (ons digitale archiefsysteem) is dat per november 'gesloten' voor nieuwe input. Daarvoor is nu de e-Suite (voor zaakgericht behandelen en archiveren) bestemd;

Ten aanzien van belangrijke nog uit te voeren activiteiten in 2019 noemen we:

- De nieuwe Office365 / Sharepoint online omgeving zal worden geïmplementeerd, waarmee digitale archivering ook in die omgeving mogelijk wordt;
- De uitfasering van Meridio zal worden afgerond waarbij de digitale bestanden zorgvuldig worden gemigreerd naar de e-depotvoorziening van het HCO of de e-Suite;
- Op basis van de aanbevelingen zal het informatiebeheer en het borgen van de kwaliteit daarvan op een efficiënte wijze worden ingebed in de ambtelijke organisatie, waarbij de verantwoordelijk managers worden ondersteund met een brede (online) toolkit informatiebeheer.