

**Nota** voor burgemeester en wethouders

Team  
DOWR-I

**Onderwerp**

Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2019

1- Notagegevens		2- Bestuursorgaan	
Notanummer	2019-002221	<input checked="" type="checkbox"/> B & W	17-12-2019
Datum	29-11-2019	<input type="checkbox"/> Raad	--
Programma:		<input type="checkbox"/> Burgemeester	--
11 Bedrijfsvoering		<b>College van B &amp; W</b>	
Portefeuillehouder Burgemeester		- Burgemeester	- Weth. Grijsen
		- Weth. De Geest	- Weth. Verhaar
		- Weth. Walder	- Weth. Rorink

Besluitenlijst	d.d.		d.d.		d.d.
<input type="checkbox"/> Akkoordstukken	--	<input type="checkbox"/> Openbaar	--	<input type="checkbox"/> Besloten	--

Routing	d.d.	par.	
Ambtelijk opdrachtgever	10-12-2019	<input type="checkbox"/> adj.secr.	--
Directeur Bedrijfsvoering	10-12-2019	<input checked="" type="checkbox"/> gem.secr.	12-12-2019
Portefeuillehouder	11-12-2019	BIS Openbaar	
		Status	Definitief 2019-12-18

Bijlagen

Verantwoordingsverslag informatiehuishouding 2019

Bevindingenverslag 2019 gemeentearchivaris

Overzicht acties informatiebeheer 2019-2020

Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020 (alleen ter kennisname)

B & W d.d.: 17-12-2019

Besloten wordt:

- 1 Het Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2019 met als bijlagen het overzicht van acties vast te stellen en het bevindingenverslag van de gemeentearchivaris in dank te aanvaarden;
- 2 De raadsmededeling vast te stellen en deze met de documenten genoemd onder 1. aan te bieden aan de gemeenteraad;
- 3 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 archiefinspecteur;
- 4 Het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020, brondocument voor de uit te voeren acties, voor kennisgeving aan te nemen.
- 5 de nota en het besluit openbaar te maken, m.u.v. het uitvoeringsplan informatiebeheer DOWR.

**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 Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020 (als intern plan)
- 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 Besluit Informatiebeheer Deventer 2017. 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 - door de gemeentearchivaris - van het historisch archief ingevolge artikel 13 Besluit Informatiebeheer 2017. Met het Bevindingenverslag heeft de gemeentearchivaris hieraan voldaan.

Het Strategisch Informatie Overleg (SIO) heeft het verslag en de bijlage geaccordeerd in haar vergadering van 5 december 2019.

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

Vanwege het belang er van en de centrale positie die het inneemt in het Verantwoordingsverslag is tevens - ter kennisname - aangeboden het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020 zoals dat is vastgesteld door de Directieraad en het DOWR CIO-overleg. Het Uitvoeringsplan bevat de verbeteracties zoals deze in 2019 zijn uitgevoerd en zullen worden uitgevoerd in 2020.

### **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 2019 kunnen we opnieuw aangeven dat er belangrijke resultaten zijn geboekt en dat activiteiten in gang zijn gezet voor de periode 2019-2020.

### **Kader**

Het kader voor de informatiehuishouding, het afleggen van verantwoording en het toezicht op het informatiebeheer worden gevormd door de Archiefwet 1995, Archiefverordening Deventer 2017, Besluit Informatiebeheer Deventer 2017 en het Kwaliteitsplan Informatiebeheer (DOWR gemeenten) 2018.

### **Argumenten voor en tegen**

Met 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 bevindingenverslag.

nvt.

### **Aanpak/uitvoering**

Uit het verantwoordingsverslag over 2019 blijkt nadrukkelijk waar de prioriteiten het afgelopen jaar hebben gelegen:

- Uitfasering digitaal archiefsysteem (Meridio); sinds november 2018 worden er geen documenten meer toegevoegd, zodat in 2019 een start is gemaakt met het zeer zorgvuldig 'leeghalen' van dit systeem t.b.v. de digitale archivering. Een en ander loopt door tot in 2020.
- Het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020 is door de gemeentelijke Directies vastgesteld.
- Met het implementeren van de nieuwe cloudomgeving t.b.v. digitaal (samen)werken is een start gemaakt. Ook de digitale archivering is daarmee in scope .

Ook is in het verslag aangegeven wat in 2020 nog volop in uitvoering zal zijn. Met name:

- De verdere uitfasering van het digitale archiefsysteem (Meridio) waarmee het systeem in 2020 kan worden gestopt.
- Het opstellen van een DOWR brede bewaar- en beheerstrategie waarmee duidelijk wordt welke informatie op welke wijze bewaard en beheerd moet blijven. Vanaf het moment van creatie of ontvangst tot en met de vernietiging of overbrenging voor permanente bewaring in een e-depotvoorziening.
- De organisatorische inbedding van het informatiebeheer in samenhang met aspecten als informatieveiligheid, privacy, audit en control ed. Met daarbij de rol van de specialisten op die vlakken.
- Het implementeren van de Cloudoplossing Office365/ Sharepoint online t.b.v. digitale samenwerking en de digitale archivering van de daarvoor aangewezen sites / omgevingen.

Na vaststelling van het Verantwoordingsverslag 2019 met overzicht van de uit te voeren acties 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

<b>Onderwerp</b>	Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2019		
<b>Mededelingennr</b>	2019-002221	<b>Portef.houder</b>	Burgemeester
<b>Team</b>	DOWR-I	<b>BenW-besluit d.d.:</b>	17 december 2019

### 1. Inleiding: waarom deze mededeling

Hierbij bieden we de raad het Verantwoordingsverslag informatiehuishouding (het informatie- en archiefbeheer) over 2019 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 2019 sprake van een positieve lijn waarmee het informatiebeheer bijdraagt aan een informatiehuishouding die op orde is.

Uit het bij deze raadsmededeling aangeboden Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2019 (met bijlagen) blijkt dat er goede resultaten zijn geboekt en dat verdere verbeteractiviteiten in gang zijn gezet die in 2020 tot resultaten moeten leiden. In de nadere toelichting (onder 4.) noemen we er enkele.

Ook in 2020 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 Historisch Centrum Overijssel (HCO) gezocht en wat de uitvoerende ondersteuning (op analogo vlak) betreft de verbinding met Digiwerkt.

Aangezien niet alleen uit het verantwoordingsverslag 2019, maar ook uit het verslag zoals opgesteld door de gemeentearchivaris blijkt dat de goede weg die al in 2017 was ingeslagen - ondanks enkele nieuwe aandachtspunten m.b.t. (de kwaliteit) van het informatiebeheer - ook het afgelopen jaar is voortgezet, verwachten we opnieuw positief uit de provinciale toetsing te komen. Na de ontvangst van het provinciale toezicht 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 2019 zijn:

- Het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020 is door de Directieraden van de drie samenwerkende gemeenten vastgesteld. En vormt daarmee de basis voor alle inmiddels opgestarte en de nog op te starten activiteiten.
- In het kader van het uitfasering van het digitale archiefsysteem zijn inmiddels de nodige archiefbestanden geëxporteerd naar het zaakstelsel (zaakbehandeling en -archivering). Daarnaast is samen met proceseigenaren in beeld gebracht welke bestanden er voor export of vernietiging in aanmerking komen
- Ten behoeve van de implementatie van de cloudomgeving Office365 / Sharepoint Online heeft een pilot plaatsgevonden. Op basis daarvan wordt duidelijk in hoeverre de digitale archivering ondersteund gaat worden.

Ten aanzien van belangrijke nog uit te voeren activiteiten voor 2020 noemen we:

- De uitfasering van het digitale archiefsysteem zal worden afgerond waarbij de digitale bestanden zorgvuldig worden gemigreerd naar de e-depotvoorziening van het HCO of het zaakstelsel.
- Het digitaal archiveren van projecten en andere (samen)werkvormen zal met de inrichting van de Sharepointomgeving gerealiseerd worden.
- Het informatiebeheer en het borgen van de kwaliteit daarvan zal op een efficiënte wijze worden ingebed in de ambtelijke organisatie, waarbij de verantwoordelijk managers worden ondersteund met een brede (online) toolkit informatiebeheer
- Er wordt een beheer - en bewaarstrategie voor de DOWR gemeenten opgesteld, als basis voor de hele informatiecycclus; van ontstaan of ontvangst tot en met de vernietiging of permanente bewaring van de daarvoor in aanmerking komende informatie.

2019



# Verantwoordingsverslag informatiehuishouding gemeente Deventer 2019

COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN WETHOUDERS

D.D. 17 DECEMBER 2019



*Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.*

**Titel:** Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding gemeente Deventer 2019  
**Onderwerp:** Jaarlijkse verantwoording door het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad en aan Gedeputeerde Staten van Overijssel (i.k.v. het interbestuurlijke toezicht) over het informatiebeheer zoals uitgevoerd door de gemeentelijke organisatie.  
**Versie:** 1.0  
**Datum:** 17 december 2019  
**Uitgave:** DOWR-I Werkorganisatie  
**Auteur:** Martin Jansen  
**Telefoonnr.:** 0651010862  
**Mail:** [Martin.jansen@dowr.nl](mailto:Martin.jansen@dowr.nl)  
**Collegiale toetsing :** Ruud van Winkel (Olst-Wijhe), Gerrit Barbe (Raalte), Renze Zijlstra (DOWR-I)  
**Vastgesteld door/d.d.:** College burgemeester en wethouders d.d. 17 december 2019

## Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2019

Datum	: December 2019
Aan	: Leden van de Gemeenteraad Gedeputeerde Staten van Overijssel
Kopie aan	: Provinciaal archiefinspecteur
Van	: College van Burgemeester en wethouders
Onderwerp	: Horizontale verantwoording informatiehuishouding (het informatie - en archiefbeheer) gemeente Deventer 2019

---

Hierbij bieden wij het verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2019 - zoals vastgesteld in de collegevergadering van 17 december 2019 - aan.

Dit verslag wordt aangeboden aan de raad van de gemeente Deventer en aan Gedeputeerde Staten van Overijssel in het kader van het interbestuurlijke toezicht (IBT) op basis van de Gemeentewet en Wet Revitalisering Generiek Toezicht. De gemeenteraad kan er in het kader van zijn controlerende rol kennis van nemen. Aan Gedeputeerde Staten wordt het aangeboden ten behoeve van het opmaken van het toezichtbeeld op de gemeente.

Bij het verantwoordingsverslag horen:

- Het overzicht van uit te voeren activiteiten voor 2019-2020. Een en ander op basis van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020.
- Het door de gemeentearchivaris per brief van 2 december 2019 aan het college toegezonden 'bevindingsverslag over het informatie- en archiefbeheer', verslagjaar 2019.

Als juridische 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 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 besproken in de vergadering van 5 december 2019.

NB. Als gevolg van de samenwerking op het vlak van informatiebeheer, informatieveiligheid en informatiemanagement zullen delen van teksten in dit verslag overeenkomen met dat uit de verslagen van de gemeenten Olst-Wijhe en Raalte<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Waar in het verslag vaker sprake is van samenwerking tussen de DOWR-gemeenten worden hiermee de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte bedoeld.



## **VERANTWOORDINGSVERSLAG INFORMATIEHUISHOUDING 2019 GEMEENTE DEVENTER**

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

### **INLEIDEND**

Met dit verslag - op basis van artikel 15 van de Archiefverordening gemeente Deventer 2017 - leggen we als college van burgemeester en wethouders 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 zal in het kader van het interbestuurlijke toezicht (IBT) zoals bedoeld in de Gemeentewet ook toe worden gestuurd aan Gedeputeerde Staten van Overijssel. Voor hen dient het als input om het jaarlijks provinciaal toezichtbeeld op te stellen voor de in die wet aangewezen beleidsgebieden. Daar is de informatiehuishouding (benoemd als informatiebeheer/archiefbeheer) er één van. Het één en ander leidt tot een score, weergegeven in de kleuren groen, oranje of rood. De betekenis daarvan spreekt voor zich.

Bij brief d.d. 16 april 2019 heeft de Provincie Overijssel in het kader van het IBT voor het 'informatie en archief' aan de gemeente Deventer de score 'groen' toegekend met o.a. als toelichting: "Het informatie- en archiefbeheer is goed op orde. Deventer verdient een compliment voor de voortgang in de aanpak van aandachtspunten".

Als aandachtspunten voor 2019 werden vermeld:

- Uitwisseling en archivering met de Omgevingsdienst IJsselland.
- Migratie van digitale content vanuit Meridio naar e-Suite of e-Depot en vanuit SharePoint naar SharePoint Online.
- Archivering van websites.
- Actualisatie Handboek Vervanging.

De gemeenteraad is over het totaalbeeld van het interbestuurlijke toezicht en de toegekende scores per Raadsmededeling d.d. 8 mei 2019 op de hoogte gesteld.

Zoals blijkt uit dit verantwoordingsverslag is er ook in 2019 sprake van een positieve omslag op weg naar een digitale informatiehuishouding op orde. Met name door het in kaart brengen van de stand van zaken van het informatiebeheer in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020 is nu goed in beeld welke acties moeten worden uitgezet om de gewenste situatie te bereiken. Aan veel acties is in 2019 uitvoering gegeven. Met name het kweken van bewustzijn in de ambtelijke organisatie voor adequaat informatiebeheer loopt volop. Dit gebeurt veelal aan de hand van het project SharePoint Online.

### **ALGEMEEN en ACTUEEL**

In 2019 zijn stappen gezet in het digitaal beheren en archiveren van informatie zodat de ambtelijke organisatie en het bestuur volledig digitaal kunnen werken. Hierbij zijn betrouwbaarheid, toegankelijkheid, beschikbaarheid en ook duurzaamheid van de informatie gegarandeerd.

Zoals al aangegeven in het Verantwoordingsverslag over 2018 is op basis van het Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR-gemeenten (bestuurlijk vastgesteld in 2018) een ambtelijke nulmeting gehouden die eind vorig jaar heeft geresulteerd in een rapportage.

Samen met verbeterpunten uit het Verantwoordingsverslag 2018 en aandachtspunten uit de terugkoppeling door de Provincie hierover zijn diverse maatregelen en activiteiten opgenomen in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020.

Het Uitvoeringsplan is per gemeente door de Directieraad vastgesteld en tevens door het DOWR Directeurenberaad. Dat laatste met name ten behoeve van het aanwijzen van een opdrachtgever en –nemer voor de DOWR breed uit te voeren activiteiten.

In het kader van het uitfasen van het digitale archiefsysteem (de recordsmanagement applicatie) Meridio wordt de e-Suite (voor zaakgericht werken en -archiveren) inmiddels door de hele organisatie

gebruikt. Ook door de migratie van lopende en vigerende digitale dossiers vanuit Meridio wordt er met de e-Suite steeds meer content beheerd. In 2020 zal dat alleen nog maar toenemen, waarmee adequaat beheer en de monitoring daarop (door Kwaliteitsmedewerkers) noodzaak is.

Een ander belangrijk en omvangrijk project zoals dat voor de drie DOWR-gemeenten wordt uitgevoerd is 'De Vernieuwde Digitale Werkplek / Office365 / SharePoint online'. Naast het implementeren van een zogenaamde cloudomgeving t.b.v. digitale samenwerking met de Office365 software oplossingen, gaat het bij dit project ook over het mogelijk maken van digitale archivering en informatieopslag in een niet zaaksgewijs ingerichte omgeving. In de SharePointomgeving zullen sites - met name projectsites – als volwaardige digitale archiefomgevingen worden ingericht.

De eerste Deventer Teams zijn inmiddels voorzien van de nieuwe 'cloud' omgeving. Daarvoor in aanmerking komende bestanden zijn gemigreerd van de oude - naar de nieuwe omgeving. De DOWR brede planning loopt door tot in 2020.

Met betrekking tot de analoge archivering is in november een onderzoek / audit opgestart op basis waarvan het duidelijk moet worden welke analoge archiefbestanden – na het aflopen van de overeenkomst met DigiWerkt (Konnected) per 1-1-2021 – qua beheer terugvloeden naar onze organisatie.

Met betrekking tot de analoge personeelsdossiers zoals die nog altijd werden beheerd in Raalte (in het kader van de DOWR samenwerking m.b.t. de Personeels- en Salaris Administratie) hebben we besloten deze met terugwerkende kracht te vervangen (voor de digitale dossiers) en te vernietigen. Daaraan wordt uiterlijk in januari 2020 uitvoering gegeven.

Met de benoeming van een Concern Informatiestrateg (CIS) per 1 oktober 2019 hebben de DOWR gemeenten een functionaris in huis die een belangrijke rol gaat vervullen bij de doorontwikkeling van onze informatiehuishouding zodat we de kansen die ICT ons biedt nog beter kunnen benutten.

## **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 het uitgevoerde toezicht en over het beheer van het historisch archief. In de brief van 2 december 2019 heeft de gemeentearchivaris haar bevindingenverslag aangeboden.

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 het uitgevoerde toezicht en over het beheer van het historisch archief. In de brief van 2 december 2019 heeft de gemeentearchivaris haar bevindingenverslag aangeboden. In het eindoordeel geeft de archivaris aan dat er op hoofdlijnen wordt voldaan aan de vereisten van de Archiefwet 1995. Er zijn echter wel enkele aandachtspunten cq. aanbevelingen benoemd "die in 2020 tot daadwerkelijke acties moeten leiden, aangezien in 2019 minder voortgang is geboekt dan verwacht".

Voor zover er aan de vermelde aspecten nog geen actie of prioriteit was gekoppeld zal dat alsnog (via het Uitvoeringsplan Informatiebeheer) gedaan worden.

## **VERANTWOORDING**

In de volgende hoofdstukken wordt de verdere inhoudelijke verantwoording beschreven op basis van het VNG / KPI (Kritische Prestatie Indicatoren) instrumentarium uit 2013.

### **1. LOKALE REGELINGEN**

Op basis van de archiefwetgeving stelt elk overheidsorgaan regels vast voor 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 om een verordening te hebben met betrekking tot de bestuurlijke zorg voor het archiefbeheer en het toezicht.

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

Voor het berichtenverkeer via mailfaciliteiten is er - op basis van het Besluit Informatiebeheer - de Regeling beheer functionele e-mailberichten gemeente Deventer. Deze regeling is door het college vastgesteld bij besluit van 19 juni 2018. In samenhang met de regelingen voor Raalte en Olst-Wijhe wordt aan een actualisering gewerkt.

### **Wijziging overheidstaken**

De taken in het kader van de Omgevingswet en milieuwetgeving zijn inmiddels 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 moet plaatsvinden. De vereiste koppeling tussen de e-Suite en de VTH applicatie (IJVI) van de omgevingsdienst zal naar verwachting het eerste kwartaal 2020 in gebruik kunnen worden genomen, naar voorbeeld van de gemeenten Olst-Wijhe en Raalte. Dan zullen ook de al in IJVI gearchiveerde digitale zaakdossiers moeten worden gemigreerd naar de e-Suite.

### **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. 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 intern wordt beheerd.

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

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

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, HCO en Digiwerkt is geregeld in het SIO (Strategisch Informatie Overleg) met daarnaast specifiek overleg op strategisch en op operationeel niveau.

In het kader van de DOWR-samenwerking op het vlak van bedrijfsvoering zijn beheersmatige taken belegd bij een gastheergemeente. Zo is de Personeels- en salarisadministratie ondergebracht in Raalte (Team PSA), de Financiële administratie in Deventer (Team FA), wat ook geldt voor de Belastingensamenwerking (Team Belastingen).

Het informatiebeheer m.b.t. de bovenstaande punten voor de drie gemeenten is daarbij gecentraliseerd in een gastheergemeente. Als college blijven we bestuurlijk verantwoordelijk voor het betreffende beheer in de andere gemeente.

Voor wat betreft de personeelsdossiers - zoals die enkele jaren geleden in beheer zijn gebracht bij het Team PSA in Raalte - hebben we onlangs als college een vervangingsbesluit genomen waarmee de nog steeds beheerde analoge personeelsdossiers nu formeel kunnen worden vernietigd. Deze vernietiging wordt in december 2019 of in januari 2020 ten uitvoer gebracht.

Het beheer van de financiële- en belastingadministratie voor Olst-Wijhe en Raalte is ondergebracht in gastheergemeente Deventer, informatie is opgeslagen in een backoffice-applicatie. Nog onderzocht zal worden in hoeverre deze informatie ook archiefwaardig wordt bewaard.

## **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**

Zoals daarover vermeld in het verantwoordingsverslag over 2018 hebben we op 6 november 2018 het Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten vastgesteld, waarmee werd voldaan aan de verplichting een dergelijk instrument te hebben.

Op basis daarvan werd een eerste (snelle) nulmeting uitgevoerd waaruit bleek dat er op het vlak van digitaal archief- en informatiebeheer, zoals dat belegd is in de ambtelijke organisatie, verbeteringen nodig waren.

Aanbevelingen en voorgestelde verbeteractiviteiten zijn – samen met andere aandachtspunten – dit jaar opgenomen in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020.

Dat plan vormt de basis van waaruit veelal DOWR breed de verbeterlagen worden opgestart en samen met de betrokken specialisten (per gemeente) worden uitgevoerd.

Met betrekking tot de rollen en de organisatorische invulling daarvan (met de in het Kwaliteitsplan Informatiebeheer aangegeven als Kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer) in samenhang met de audit- en adviesfunctie worden er in 2020 nadere voorstellen gedaan.

### **Gekwalificeerde gemeentearchivaris**

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

### **Toezicht archiefbeheer**

Met het aansluiten op de gemeenschappelijke regeling HCO 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 2019 heeft de gemeentearchivaris in haar bevindingsverslag van 2 december enkele aandachtspunten genoemd waaraan we (ook) in 2020 uitvoering geven.

### **Beheer archiefbewaarplaats**

Het beheer van de (informatie in de) gemeentelijke archiefbewaarplaats aan Het Klooster Deventer is belegd bij het HCO. Ook daarover heeft de gemeentearchivaris opmerkingen gemaakt in haar bevindingsverslag.

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

Elk overheidsorgaan moet kunnen aangeven over welke informatie en archiefbescheiden het beschikt. Maar ook hoe die archiefwaardige informatie is geordend, toegankelijk is, en duurzaam beheerd is en blijft. Daarbij maakt het niet uit in hoeverre de informatie analoog of digitaal beheerd is. Het gaat om het totaaloverzicht van de beheerde informatie.

### **Analoge archivering**

Per november 2018 was met het 'dichtzetten' van de applicatie Meridio (wat vanaf 2007 ook dienst deed als postregistratiesysteem) al een eind gekomen aan de hybride archief situatie. Het analoge zaaksgewijs geordende archief kon daarmee worden 'afgesloten'.

De vanaf die datum ontvangen en uitgaande analoge documenten worden gedigitaliseerd (gescand), geregistreerd en gearhiveerd in - veelal - de e-Suite.

Resteren nog enkele specifieke analoge bestanden zoals dat van de financiële administratie en de Belastingssamenwerking. In 2020 zal nagegaan worden in hoeverre de analoge archivering voor die processen gedigitaliseerd kan worden.

### **Ordering, structuur analoog informatiebeheer**

Het analoge archief blijft daarbij onder beheer van DigiWerkt (werkeenheid van Konnected) tot aan het einde van de contractduur. DigiWerkt zorgt ook gedurende 2019 en 2020 voor complete en toegankelijke analoge dossiers die de komende jaren nog steeds door de ambtelijke organisatie opgevraagd en gebruikt zullen en kunnen worden.

Dat beheer vindt plaats aan de Staverenstraat 17, dossiers zijn daar geordend op basis van de geldende methodieken en toegankelijk via een Database die ook intern online te raadplegen is. Ook een uitleenadministratie wordt bijgehouden.

Ook vernietiging en overbrenging van daarvoor in aanmerking komende dossiers zal door DigiWerkt worden uitgevoerd. Dat gebeurt in nauw overleg met de gemeentearchivaris. Voor meer details hierover verwijzen we naar het Bevindingenverslag.

In november is een onderzoek/ audit gestart naar het beheer door DigiWerkt met als doel om exact in beeld te krijgen hoe omvangrijk het resterende beheer vanaf 1-1-2021 zal zijn. Qua hoeveelheid en qua beheerslast (personeel, fysieke ruimte, kosten, bijzonderheden). In de loop van 2020 zal duidelijk moeten zijn welke activiteiten er terugvallen naar onze organisatie en hoe we dit verder vorm geven.

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

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.

### **Digitale archivering**

Zoals beschreven in de vorige paragraaf heeft de implementatie van het zaakgericht werken ondersteund met de e-Suite voor zaakafhandeling - en archivering een versnelling gehad als gevolg van het 'dichtzetten' van Meridio.

Meridio wordt uitgefaseerd, waarbij de digitale content wordt gemigreerd naar de e-Suite of naar de e-Depotvoorziening. Qua planning zal het project doorlopen tot in 2020.

Het vernietigen of migreren van de digitale archiefdocumenten naar een andere omgeving vereist een hoge mate van nauwkeurigheid en dus meer inspanning dan gedacht. Het afgelopen jaar is er met name veel tijd besteedt aan het 'aanhaken' van de betreffende proceseigenaren en het voorbereiden van een veelheid aan werksessies.

Inmiddels zijn de digitale archiefbestanden van werkprocessen op het vlak van 'inkomensvoorziening', 'schuldhulpverlening', 'leerplicht' en 'vergunningverlening' gemigreerd naar de e-Suite.

Ten behoeve van het migreren van oudere digitale dossierbestanden wordt met het HCO een voorziening getroffen om dat in de vorm van 'uitplaatsing' te doen. Daarbij is er geen sprake van formele overbrenging, maar het tijdelijk plaatsen van de informatie in een e-depotvoorziening.

Om dit formeel mogelijk te maken zal het HCO de gemeenschappelijke regeling gaan aanpassen.

Met de uitrol van de 'Vernieuwde Digitale Werkplek en Office365 / SharePoint Online' is het - met ingang van november 2019 - mogelijk om ook digitaal te archiveren in die cloudoplossing. Daarbij gaat het dan met name om het archiveren van niet zaaksgewijze te behandelen processen en dossiers. In de SharePointomgeving zijn projectsites als volwaardige digitale archiefomgevingen ingericht. Een Recordsmanagementplan (RMP) wordt vastgesteld.

Door het (DOWR) project is en wordt veel tijd besteed aan het opstellen van documenten in de vorm van plannen, richtlijnen, handreikingen waarmee voor elke medewerker duidelijk wordt hoe om te gaan met informatie. Drie pijlers staan daarin centraal: informatieveiligheid, privacy en met name ook het informatie – en archiefbeheer. Daarmee vormt met name dit project een belangrijke schakel in de professionalisering van het informatiebeheer door de ambtelijke organisatie.

De eerste Deventer Teams zijn inmiddels voorzien van de nieuwe 'cloud' omgeving. Ook daarvoor in aanmerking komende bestanden zijn naar de nieuwe omgeving gemigreerd. De DOWR brede planning loopt door tot in 2020.

Met betrekking tot het archiveren van de gemeentelijke website(s) is dit aspect onder gebracht in het project 'webservices' onder aansturing van de strategisch adviseur sociale media Deventer. Een

basisvorm van webarchivering wordt begin 2020 geïmplementeerd ten behoeve van de gemeentelijke website.

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

Voor de ordering, structuur en toegankelijkheid van de digitale informatiebestanden/ objecten 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 de personeels administratie) worden nog toegevoegd, wat ook geldt voor zaaktypen in andere systemen.

Ordering en structurering van projectarchivering of archivering in andere werkvormen in de SharePoint online omgeving krijgt met de uitrol er van aandacht. Binnen een dergelijke omgeving worden er met de projectleiding afspraken gemaakt over de inrichting en structurering.

Het op basis van de werkprocessen, zaaktypen en typen van samenwerking, vastleggen van de vorm van informatiebeheer en de applicatie waarin dat beheer wordt uitgevoerd is een belangrijke activiteit zoals opgenomen in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020.

### **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 - archiveren wordt - op basis van landelijke handreikingen - aangepast en geactualiseerd.

Ten behoeve van de digitale archivering in de SharePointomgeving is een specifiek metagegevensschema vastgesteld. Deze wordt opgenomen in het eerder vermelde RMP.

## **5. Vernietiging, Vervanging 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. Niet alleen bij de inrichting van de ZTC voor zaakgericht werken wordt hiervan gebruik gemaakt, ook voor de archivering - en dan met name de vernietiging daarvan - in andere omgeving dient deze als basis.

Gerelateerd hieraan is in een eerste bijeenkomst in september dit jaar een eerste aanzet gemaakt met het actualiseren / vernieuwen van de Trendrapportage / hotspotanalyse uit 2015. Daarbij is de gemeentearchivaris in de lead.

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

Periodieke vernietiging van analoge bestanden en dossiers wordt uitgevoerd door DigiWerkt (Konnected). Ook begin 2019 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 gaan worden. Ook voor de in de toekomst te vernietigen bestanden zal nu eerst migratie of export moeten plaatsvinden. Een en ander maakt onderdeel uit van het Project Uitfasering Meridio en wordt in 2020 afgerond.

Met betrekking tot de vernietiging van digitale (zaak)dossiers uit andere systemen - met name de e-Suite bevat inmiddels al vele zaken die voor vernietiging in aanmerking komen – zullen nog stappen worden gezet. Met het aanwijzen / benoemen van de Kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer – zoals

voorzien in het Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten - zal hier uitvoering aan worden gegeven.

### **Vervanging / substitutie**

In 2019 zijn analoog ontvangen documenten die daarvoor in aanmerking kwamen vervangen. Van deze vervanging zijn verklaringen opgesteld.

De vervangen documenten zijn conform de, in het in 2016 vastgestelde handboek vervanging, opgestelde procedures verwerkt in de e-suite. Voor de verklaringen van vervanging is gebruik gemaakt van de in het handboek opgenomen model.

Als gevolg van met name het uifaseren van Meridio wordt het Handboek Vervanging nu geactualiseerd. Een eerste concept versie zal worden aangeboden aan de gemeentearchivaris ter accordering.

## **6. OVERBRENGEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS**

Permanent te bewaren informatie wordt periodiek overgebracht naar de archiefbewaarplaats, waarmee het cultureel historisch erfgoed wordt. De verantwoordelijkheid voor het beheer van deze historische archiefbestanden 'gaat over' van de proceseigenaar naar de beheerder van de archiefbewaarplaats (een gemeentearchivaris of, in geval van het ontbreken daarvan, de gemeentesecretaris). Alle content wordt met het overbrengen er van openbaar. Tenzij er beperkingen worden aangewezen.

Met betrekking tot het overbrengen van analoge archiefbestanden naar de archiefbewaarplaats onder beheer van de gemeentearchivaris (HCO) worden er met DigiWerkt afspraken gemaakt.

De daarvoor in aanmerking komende bestanden zijn tot aan de overbrenging nog bij DigiWerkt in beheer. Een en ander is ook in het Bevindingenverslag van de gemeentearchivaris nogmaals onder de aandacht gebracht.

Met het uitvoeren van het eerder vermelde onderzoek/audit zal deze problematiek worden meegenomen. Dan wordt duidelijk welke bestanden op welk moment zullen worden overgebracht en welke activiteiten daar dan nog voor nodig zijn.

Voor wat betreft het overbrengen van digitale bestanden gaan we gebruik maken van de e-Depotvoorziening zoals die door het HCO wordt aangeboden. Zowel ten behoeve het opnemen van digitale bestanden uit Meridio als voor bestanden uit de huidige SharePoint (werkomgeving) zijn hiervoor de afgelopen maanden gesprekken met het HCO gevoerd.

Er is in de meeste gevallen nog geen sprake van formele overbrenging, maar meer van uitplaatsing zoals ook beschreven onder paragraaf 4. De uiteindelijke concretisering daarvan zal zeker in 2020 gedaan moeten worden.

Inmiddels is wel het digitale archief van de Commissie benoeming burgemeester onder 'geheimhouding' overgeplaatst naar de archiefbewaarplaats. Openbaarmaking is pas over 75 jaar aan de orde. Het digitale archief van de Onderzoekscommissie Viking zal in het eerste kwartaal van 2020 worden overgebracht. Onder gedeeltelijke beperking van de openbaarheid.

## **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**

Het historisch archief is als dependance van het HCO gevestigd aan Het Klooster in Deventer en wordt beheerd door medewerkers van het HCO. De ruimtes voldoen aan de geldende regels en voorschriften.

De analoge dynamische dossiers zijn geplaatst in de archiefruimten van Digiwerkt. Ook deze voldoen inmiddels weer aan de voorschriften. In haar Bevindingenverslag heeft de gemeentearchivaris hier opmerkingen over gemaakt.

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-Depotvoorziening**

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. Met name in 2020 zullen daarin formele digitale archiefbestanden worden ondergebracht die in eerste instantie alleen voor intern gebruik toegankelijk en beschikbaar worden gemaakt.

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

Met de overbrenging van informatie naar een archiefbewaarplaats onder beheer van een archivaris wordt deze standaard openbaar voor publiek. Door middel van beschrijvende inventarissen en de publicatie van de informatie op websites kan er actief informatie beschikbaar worden gesteld of naar informatie worden gezocht.

Het HCO heeft hierin - als beheerder van het historische Deventer archief - een leidende rol. Zij beheren het archief namens de gemeente.

Voor wat betreft het beheerde openbare archiefbestanden gelden standaard geen beperkingen tenzij dat beargumenteerd is aangegeven.

Ten behoeve van het gebruik van het archief geldt het Gebruikersreglement van het HCO. Daarin zijn zaken geregeld met betrekking tot het raadplegen van de informatie, eventuele kosten daarvan ed.

## **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 worden vastgelegd.

Met betrekking tot de informatiebeveiliging/ informatieveiligheid is er voor Deventer, Olst-Wijhe en Raalte gemeenschappelijk een CISO-functionaris ( Concern Information Security Officer) aangesteld. Daarbij gaat de aandacht met name uit naar de digitale informatiehuishouding. Als gevolg van de inwerkingtreding van de BIO (Baseline Informatiebeveiliging overheid) per 1 januari 2020 zijn de beleidskaders geactualiseerd. Zo zijn er op tactisch/ operationeel vlak specifieke beleidsstukken voor Backup en Recovery, Fysieke Beveiliging, Incident Management en Response, Cloud Computing ed.

## **10. MIDDELEN EN MENSEN**

Als gevolg van de digitalisering van de werkprocessen is niet alleen het verwerken van informatie, maar ook het beheer van die informatie opgenomen in het proces. Elke medewerker archiveert de gevormde – en ontvangen informatie dus zelf in een bepaalde context en in de daarvoor bestemde systemen. Onder verantwoordelijkheid van het betreffende management.

Het afgelopen jaar is er - met name aan de hand van de projecten als uitfasering Meridio, de implementatie van SharePoint Online, maar ook het bredere gebruik van de e-Suite volop aandacht gegeven aan het 'tussen de oren krijgen' van het digitaal archiveren in de betreffende omgevingen.

Ook in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020 is nog eens nadrukkelijk gewezen op het verbeteren van het informatiebeheer in de ambtelijke organisatie.

Eenzijds zal er gewerkt moeten worden aan een optimale bewustwording in de hele ambtelijke organisatie met trainingen, workshops, handreikingen. Anderzijds zijn er ondersteunende - , monitorende - en adviserende specialisten nodig die er juist voor zorgen dat de kwaliteit van het informatiebeheer op orde blijft.



In haar Bevindingenverslag heeft de gemeentearchivaris dit ook als een aandachtspunt genoemd. Er wordt inmiddels onderzoek gedaan naar specialistische rollen en functies op het vlak van het informatiebeheer en het garanderen en monitoren van de kwaliteit daarvan. Al in het eerste kwartaal 2020 zal dit moeten resulteren in helderheid over – en concretisering van benodigde investeringen in formatie en kennis.

### **TOT SLOT**

Ook in 2019 was de informatiehuishouding nog volop in transitie. Van analoog (papieren omgeving) naar digitaal (volledig digitaal werken). Deze verdere doorontwikkeling vergt ook de komende jaren nog veel inzet van alle medewerkers. Samen met de benodigde vakspecialisten van de gemeente Deventer zelf heeft de DOWR-I- werkorganisatie het afgelopen jaar maar ook voor de komende jaren nadrukkelijk de opgave om die transitie te begeleiden, te sturen en toe te zien op planning, prioriteiten en uitvoering daarvan.

Aan de hand van het dit jaar vastgestelde Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020 zullen we er voor moeten zorgen dat de informatiehuishouding - en dan met name de beheersmatige component - op orde komt en blijft.

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders, d.d. 17 december 2019.

**OVERZICHT van geprioriteerde acties op basis van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020 (integraal overzicht Deventer, Olst-Wijhe en Raalte). \*\* versie 25 november 2019 \*\***

Per actie is aangegeven of het een IBT (interbestuurlijk toezicht) aandachtspunt is of een aanbeveling (AB) uit het Rapport Nulmeting KIB. In de andere gevallen vloeit de actie voort uit de uitgevoerde audit / nulmeting zelf.

IBT of AB	Omschrijving verbeteractie (per cluster) uit Uitvoeringsplan	Actie (uitvoering/regie)	Prio	Gereed	Maatregel nr.	Omschrijving maatregel uit het Uitvoeringsplan
	De Kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer worden aangewezen (Directie) en geautoriseerd tot het mogen monitoren (en controleren) van het informatiebeheer in <u>alle</u> omgevingen en systemen.	DOWR-I	1	Q1 2020	10	Specialistische functies zijn in het KIB beschreven als Kwaliteitsmedewerker informatiebeheer. In Deventer is dat niet belegd. In Olst-Wijhe en Raalte is de rol gerelateerd aan het zaakgericht werken en -archiveren met de e-Suite. De functies/rollen dienen te worden gecreëerd of verbreed en ter kennis worden gebracht aan de organisaties. Daarbij dienen de specialisten geautoriseerd te zijn om de informatie in betreffende systemen te monitoren.
IBT R AB	Onderzoek (op basis van eerdere besluitvorming in I-Visie, DOWR bedrijfsvoering visie) in hoeverre DOWR samenwerking op DIV vlak mogelijk is. Qua efficiency en effectiviteit. Qua (besparing op) kosten en formatie. Dat geldt ook voor wat betreft de rol van Kwaliteitsmedewerker informatiebeheer.	DOWR-I	1	Q1 2020	10	Zorg voor duidelijkheid omtrent het beleggen van de specialistische informatiebeheer rollen en functies. Specifiek per gemeente of af te nemen vanuit de DOWR-I organisatie en stem de formatie daarop af. Voor Raalte is dit als IBT aandachtspunt aangegeven. In de Nulmeting KIB is dit als een aanbeveling opgenomen.
AB	Zorg dat de (integraal) managers aandacht hebben voor - en bewust zijn van de rol m.b.t. informatiebeheer, bekend zijn met kaders, de governance (SIO, CIO) en instrumenten. Kaders en procedures zijn beschikbaar en praktisch beschreven. Organiseer bijeenkomsten en haak aan op lopende projecten. Zorg voor verbinding tussen de business en de specialisten IB. Sluit aan op informatieveiligheid en privacy	DOWR-I OW DOWR-I	2	Q1/Q2 2020  Q4 2019	17  24 25	- Zorg voor het organisatorisch inbedden van de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer door de (integraal) teammanagers, projectmanagers ed. Voor wat betreft het op de hoogte zijn van de interne regelgeving via het controleren van het informatiebeheer door de medewerkers tot en met het afleggen van verantwoording over dat informatiebeheer. Koppel het proces van verantwoording afleggen aan de jaarlijkse P&C cyclus. Relateer deze maatregel ook aan het DOWR breed vaststellen van een Informatiebeheerplan (IBP). Het breed inbedden in de organisatie is een aanbeveling in de Nulmeting KIB. - Stel bestuurlijk vast welk overlegorgaan het Strategisch Informatie Overleg (SIO) gaat vormen. Waarmee e.e.a. aansluit op de (DOWR) governance. - Zorg bij uitbesteding van taken of andere vormen van extern samenwerken dat het informatiebeheer geregeld is
IBT D	Zorg voor actuele Handboeken Vervanging op basis waarvan de nog te ontvangen en versturen analoge informatie wordt omgezet (vervangen) naar digitaal te archiveren informatie.	DOWR-I	1	Q4 2019/ Q1 2020	6	Actualiseer Handboek Vervanging documenten postproces. Het in 2016 per gemeente vastgestelde Handboek dient geactualiseerd te worden. In Deventer is de actualisering een <u>IBT aandachtspunt</u> met name vanwege het stoppen van digitale archivering met Meridio. Daarnaast is actualisering nodig vanwege de formalisering van het personele processen door de PSA.
IBT R	Zorg voor een vastgesteld Handboek Vervanging Personeelsdossiers	DOWR-I	1	Q4 2019	7	Stel een Handboek Retrospectieve Vervanging op ten behoeve van het vervangen van de analoge personeelsdossiers door digitale dossiers en formaliseer de digitalisering van de huidige personele processen via bestuurlijke besluitvorming. Het digitale informatiebeheer vindt plaats in de YouForce omgeving onder beheer van Team PSA Raalte. Voor Raalte is dit als <u>IBT aandachtspunt</u> aangegeven.
IBT OW	Zorg voor een actueel metagegevens schema, opgesteld en ingericht op basis van regelgeving en beleid. Per toepassing (e-Suite, Office365, YouForce e.a.) en zorg voor het implementeren daarvan in de diverse systemen t.b.v. zoveel mogelijk geautomatiseerde toekenning van metagegevens.	DOWR-I	2	Q1/Q2 2020	9	Actualiseer - en stel metagegevensschema's per omgeving op voor wat betreft de e-Suite en de (in te richten) Sharepointomgeving. Voor Olst-Wijhe is dit een IBT aandachtspunt. Neem mee in hoeverre metagegevens automatisch worden overgenomen, gebruik technische metagegevens, metagegevens als instrument voor ordening en rubricering, toekennen verplicht Registratie nummer (ID) per document, het zoeken en vinden met (en zonder) gebruik van metagegevens ed.
	Zorg voor specifiek beleid t.a.v. het uitzonderen van specifieke zaken en onderwerpen van vernietiging in belang van maatschappelijk en historisch belang (hot spot analyse)	GA Deventer DIV Olst-Wijhe DIV Raalte	3	Q1 2020 (D) Q4 2020 (OWR)	14	Stel (per gemeente) een actuele trendrapportage / hotspotanalyse op ten behoeve het bepalen van de informatie die van voldoende waarde is om – zo nodig in afwijking van de te hanteren Selectielijst – permanent te bewaren vanuit maatschappelijk en cultureel-historisch belang.
AB	Zorg voor een DOWR brede Toolkit informatiebeheer. Waarin geldende kaders en beleid worden uitgewerkt in procedures, methodes, handreikingen en praktische uitleg.	DOWR-I	2	Q1 2020	18	Zorg voor brede aandacht, bekendheid, tooling, trainingen etc. t.b.v. brede aandacht voor digitaal archiveren als onderdeel van het digitaal werken door alle medewerkers in de organisaties. Geef trainingen, workshops, voer overleg, communiceer, etc. Relateer deze maatregel ook aan het DOWR-breed vaststellen van een Informatiebeheerplan (IBP). Het zorgen voor brede aandacht d.m.v. handreikingen en een toolkit is een aanbeveling uit de Nulmeting KIB.
	Het jaarlijks afleggen van verantwoording over het informatiebeheer (via het Verantwoordingsverslag IB) dient aan te sluiten op betreffende managementprocessen en plannen	DOWR-I	2	Q4 2020	17	Zorg voor het organisatorisch inbedden van de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer door de (integraal) teammanagers, projectmanagers ed. Voor wat betreft het op de hoogte zijn van de interne regelgeving via het controleren van het informatiebeheer door de medewerkers tot en met het afleggen van verantwoording over dat informatiebeheer. Koppel het proces van verantwoording afleggen aan de jaarlijkse P&C cyclus.
	Specifieke informatiebeheer instrumenten als de Selectievoorschriften en metagegevensschema's dienen ingericht te zijn in elk systeem of omgeving	DOWR-I	2	Q2 2020	9 (& af te leiden uit	Actualiseer - en stel metagegevensschema's per omgeving op voor wat betreft de e-Suite en de (in te richten) Sharepointomgeving. Voor Olst-Wijhe is dit een IBT aandachtspunt. Neem mee in hoeverre metagegevens automatisch worden overgenomen, gebruik technische metagegevens, metagegevens als instrument voor ordening en rubricering, toekennen verplicht Registratie nummer (ID) per document, het

					M18)	zoeken en vinden met (en zonder) gebruik van metagegevens ed.
	Zorg dat het (bewaar en beheer) beleid ook is vormgegeven voor de fase waarin de informatie niet meer van belang is voor de organisatie (e-depotvoorziening voor wat betreft permanent bewaren cultureel historisch erfgoed).	DOWR-I OWR	1	Q1 2020 Q4 2020	26 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stel (bewaar en beheer) beleid/ strategie op t.b.v. het digitaal archiveren. In de context van de archiefketen en de digitale archiefomgevingen of – systemen.</li> <li>- Sluit aan op een e-depotvoorziening (voorkeur HCO) t.b.v. het overbrengen en uitplaatsen van digitaal archief. Hiervoor vindt in eerste instantie onderzoek plaats. Daarna volgt besluitvorming</li> </ul>
	Zorg dat het informatiebeheer in de context van het projectmatig werken extra aandacht krijgt met het opnemen van aspecten in projectplannen en -omgevingen.	DOWR-I	2	Q2 2020	29	Zorg dat in het kader van projectmatig werken de archivering van de projectmatig te verwerken informatie specifieke aandacht heeft en meegenomen wordt in projectplan en - organisatie.
	Zorg voor een actuele regeling (in Olst-Wijhe en Raalte) t.b.v. registratie en archivering van mailberichten.	DOWR-I	2	Q1 2020	31	Stel een formele regeling op t.b.v. het gebruik door de medewerkers van mailberichten, specifiek waar het registratie en archivering betreft. Sluit aan op de bestaande regeling(en) voor Deventer en de nog te actualiseren regeling voor Raalte.
	Zorg voor protocollen en aan de hand daarvan monitoring van specifieke aspecten van beheer en gebruik in de diverse in gebruik zijnde applicaties en systemen.	DOWR-I	3	Q3 2020 Q3 2020	33 32	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorg voor protocollen, beschrijvingen en procedures zodat helder is hoe er in betreffende informatiesystemen om dient te worden gegaan met migratie of conversie, hoe archieffunctionaliteiten zijn ingericht, hoe beheersmatige handelingen (door een functioneel beheerder) worden vastgelegd, of en hoe monitoring en controle mogelijk is en worden vastgelegd</li> <li>- Zorg voor vastgestelde overzichten m.b.t. specifieke aspecten van digitaal informatiebeheer. Zoals een overzicht of lijst van geschikte bestandsformaten, gegevensdragers, serverruimten</li> </ul>
AB	Zorg dat alle informatie zoals die in een gemeentelijke organisatie omgaat in beeld is door het vastleggen daarvan per proces / zaak. Combineer dit met al vastgelegde zaaktypen. Leg ook vast in welke informatiesystemen de informatie wordt vastgelegd. Hou rekening met de risicovolle processen (in het kader van BIO en AVG al benoemd).	DOWR-I	1	Q1/Q2 2020 Q2 2020 Q3 2020	13 27 28	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorg voor een totaaloverzicht van alle in de organisaties voorkomende zaaktypen, werkprocessen, producten en diensten waarin (archiefwaaardige) informatie om gaat. Alsmede in welke omgevingen, systemen of applicaties de betreffende informatie wordt gecreëerd, ontvangen en opgeslagen. Zorg voor beschrijving en vastlegging van de processen, producten en applicaties waarmee dat ondersteund wordt. Neem hierin mee de risicoklassering van de processen, maar ook de classificatie in het kader van dataclassificatie. Dit 'in beeld hebben' is een aanbeveling in de Nulmeting KIB.</li> <li>- Zorg voor het vroegtijdig aanhaken op trajecten waarin informatiesystemen, -omgevingen en applicaties worden aanbesteed en/of geïmplementeerd waarmee (archiefwaaardige) gegevens gecreëerd en verwerkt worden.</li> <li>- Breng in beeld in hoeverre logging en/of track and trace van gegevens (verwerking en gebruik) in de daarvoor in aanmerking komende informatiesystemen van toegevoegde waarde is t.b.v. reconstructie en archivering en wordt uitgevoerd.</li> </ul>
	Zorg dat alle informatie waarvan de processen buiten de gemeentelijke organisaties zijn beled in beeld is. Ga na in hoeverre het beheer conform de gemeentelijke kaders plaatsvind	DOWR-I	2	Q2 2020	25 (en deels M13)	Zorg ingeval van uitbesteding van taken of andere vormen van extern samenwerken dat het informatiebeheer geregeld is.
	Completeer en actualiseer de Zaaktypecatalogus met zaaktypen die niet in de e-Suite zijn ingericht, maar in specifieke systemen of omgevingen. Ga tevens na in hoeverre de wel in de e-Suite ingerichte zaaktypen daadwerkelijk worden toegepast.	DOWR-I	2	Q2 2020	13 (en deels M22)	Zorg voor een totaaloverzicht van alle in de organisaties voorkomende zaaktypen, werkprocessen, producten en diensten waarin (archiefwaaardige) informatie om gaat. Alsmede in welke omgevingen, systemen of applicaties de betreffende informatie wordt gecreëerd, ontvangen en opgeslagen.
IBT D IBT OW	Zorg voor de digitale archivering van alle zaakgericht ingerichte processen in de e-Suite (per gemeente). Koppel met BO systemen IJVI, SDD. Migreer al gevormd digitaal archief vanuit die BO systemen naar de e-Suite.	DOWR-I	1	Q4 2019 (OW en R) Q1 2020 (D) Q2 2020	1 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiseer voor de informatie-uitwisseling en archivering tussen gemeenten en Omgevingsdienst IJsselland de koppeling met de e-Suite. Digitale archivering vindt dan per gemeente plaats in de e-Suite. Dit speelt bij de drie DOWR gemeenten maar is als specifiek <u>IBT aandachtspunt</u> alleen voor Deventer aangegeven. Op basis van het voor Olst-Wijhe aangegeven <u>IBT aandachtspunt</u> 'Overgang van de laatste Teams naar digitaal archiveren' is dat op deze maatregel van toepassing.</li> <li>- Maak de stap naar volledig digitaal werken. Waar Deventer sinds eind 2018 bijna volledig digitaal werkt en archiveert, zijn er zowel in Raalte als Olst-Wijhe nog processen waar analoge archivering leidend is, zoals de processen in het sociale domein of op het vlak van vergunningverlening. Ook zijn er processen waar weliswaar digitaal wordt gewerkt, maar waar de digitale archivering nog niet formeel is afgehecht. Conform het IBT aandachtspunt voor Olst-Wijhe moet digitaal werken leidend worden. Waarbij er digitaal gearchiveerd wordt in de e-Suite via koppelingen aan BO applicaties.</li> </ul>
IBT D	Digitale archief Deventer, zoals opgenomen in het RMS Meridio wordt gemigreerd naar de e-Suite of naar het e-Depot. Dit in verband met de uitfasering van Meridio.	PL Deventer	1	Q3 2020	3	Faseer Meridio uit (digitaal archief / RMA) wat voor Deventer een <u>IBT aandachtspunt</u> is. De digitale archiefbestanden zullen moeten worden gemigreerd naar e-Suite of e-depot. Specifieke bestanden krijgen aparte aandacht. Zoals het bestand van het Team BAD waarvoor een specifieke oplossing is geïmplementeerd (gekoppeld aan de betreffende BO applicatie)
IBT OW	Digitale archiefbestanden Olst-Wijhe zoals opgenomen in Corsa worden gemigreerd naar een andere omgeving. Dit in verband met de uitfasering van Corsa	PL Olst-Wijhe	1	Q2 2020	4	Faseer Corsa (DMS) uit, wat voor Olst-Wijhe een <u>IBT aandachtspunt</u> is. Een project is daarvoor opgestart. Waarbij de migratie van daarvoor in aanmerking komende content wordt geregeld
IBT D IBT OW	Zorg voor de archivering van de gemeentelijke websites en ga na in hoeverre de overbrenging daarbij ook is meegenomen. Ga na of er behalve de standaard website ook aandacht is	Deventer Olst-Wijhe (Raalte)	1	Q1 2020	2	Realiseer de archivering van de websites voor Deventer en voor Olst-Wijhe. Dit is voor beide gemeenten als specifiek <u>IBT aandachtspunt</u> afgegeven. In Raalte is een vorm van web archivering geregeld. In dit kader dient e.e.a. wel geformaliseerd te worden via beleidsbesluit. Wat ook geldt voor de archivering van andere

	voor de archivering van de content uit andere sites of sociale media					online communicatievormen (Twitter, Facebook).
IBT D IBT OW	Met het aanwijzen van de nog uit te rollen Office365-Sharepoint omgeving wordt digitale archivering mogelijk. Zorg voor een juiste inrichting en toepassing van die inrichting. Neem daarin de migratie van bestaande bestanden mee.	DOWR-I	1	Q3 2020	5	Richt de SharePointomgeving in t.b.v. archivering van (archiefwaaardige) informatie. Dit speelt in de drie gemeenten met name in geval van projectarchivering en is daarom voor Deventer en voor Olst-Wijhe als IBT aandachtspunt aangegeven. Daarbij ligt voor Deventer het zwaartepunt ook op het migreren van de daarvoor in aanmerking komende digitale bestanden naar die nieuwe omgeving of naar e-depot of e-Suite. Onderdeel hiervan is ook het opheffen van het gebruik van netwerkschijven. Zo nodig vindt na het opschonen daarvan migratie van informatie plaats
	Zorg voor opname van de daarvoor in aanmerking komende digitale bestanden in de e-depotvoorziening (Onderzoekscommissie Viking en Meridio voor Deventer). Voor Olst-Wijhe en Raalte speelt dit na besluitvorming e-depot.	DOWR-I	1/2	Q1 2020 Q4 2019	15 (deels M26 /M3) 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak duidelijke afspraken (met HCO) voor wat betreft het overbrengen of uitplaatsen van digitale archiefbestanden naar het e-depot. Zorg voor het vaststellen van proces en procedure (bewaar en beheerstrategie). In samenhang met de 'archiefketen'.</li> <li>- Breng het archief van de Onderzoekscommissie Viking (vervroegd) over naar het e-depot van het HCO.</li> </ul>
	Zorg voor ordening en structurering binnen de archiefomgevingen / systemen. Via gebruik van metagegevens.	DOWR-I	2	Q2 2020	30 (deels M9)	Zorg dat ordening, structurering, rubricering (classificeren) van informatie (in de daarvoor in aanmerking komende systemen) op basis van (meta)gegevens mogelijk is. Pas data driven classification toe
	Zorg voor daadwerkelijke monitoring en controle op de gevormde digitale zaakdossiers in de e-Suite. Voor Raalte op basis van het DIV Verbeterplan. Voor Deventer z.s.m. na het aanwijzen van de betreffende specialisten.	DIV Raalte PM Deventer	1	Q1/Q2 2020	22	Voer z.s.m. verbeteringen uit m.b.t. digitaal informatiebeheer in de e-Suite. Voor Raalte is dat vermeld in het in 2017 bestuurlijk vastgestelde DIV Verbeterplan (op basis waarvan financiële middelen ter beschikking zijn gesteld). Voor Deventer is dat noodzaak vanwege uitfasering Meridio
	Voer een onderzoek uit naar het huidige analoge archiefbeheer (door DigiWerkt) voor Deventer en stel een plan op t.b.v. dat beheer vanaf 1-1-2021. Neem daarin ook mee de plaatsing van analoge bestanden bij VADA Nijverdal.	PM Deventer	2	Q2 2020	12	Regel het beheer van het analoge archief vanaf het moment dat het contract met DigiWerkt Deventer (Konnected) is komen te vervallen. Bestanden zijn bij DigiWerkt geplaatst, maar ook bij VADA (Nijverdal) en het HCO. Start hiervoor een onderzoek op.
	Herstructureer de bestanden milieuvergunningen en verbeter de toegankelijkheid van het bestand Bouwvergunningen voor Olst-Wijhe.	DIV Olst-Wijhe	1	Q4 2019 Q4 2019	20 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verrijk het analoge bouwvergunningenbestand teneinde de vindbaarheid en toegankelijkheid daarvan te verbeteren. Actuele adressen worden aan de analoge dossiers gekoppeld.</li> <li>- Herstructureer het bestand milieuvergunningen en richt dat in conform de algemene indeling van het archief.</li> </ul>
IBT R	Zorg voor de formele overbrenging en openbaarmaking van de daarvoor in aanmerking komende bestanden Raalte. Inclusief het archief van de voormalig gemeente Heino.	DIV Raalte	1	Q1 2020 Q3 2020	11 23	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Breng analoge archief formeel over (na selectie, vernietiging, opschoning). Dit is voor Raalte als IBT aandachtspunt aangegeven.</li> <li>- Inventariseer het analoge archief van de vm. gemeente Heino en maak dat toegankelijk voor overbrenging</li> </ul>



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

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

05-12-2019

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 bevindingenverslag over het Informatie- en Archiefbeheer van de gemeente Deventer, verslagjaar 2019. 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 archiefbewaarplaats 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 2019 ten behoeve van Gedeputeerde Staten van Overijssel.

Met vriendelijke groet,

Mw. M. Vink-Bos  
Gemeentearchivaris van Deventer



historisch  
centrum  
overijssel

# Bevindingenverslag over het Informatie- en Archiefbeheer van de gemeente Deventer

Verslagjaar 2019

Margreet Vink-Bos, gemeentearchivaris van Deventer (Historisch Centrum  
Overijssel), 2 december 2019

## 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 bevindingenverslag over het Informatie- en Archiefbeheer van de gemeente Deventer, verslagjaar 2019.

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 levert input voor de jaarlijkse cyclus m.b.t. het afleggen van verantwoording over de stand van de informatiehuishouding van uw College betreffende de Horizontale Verantwoording informatiehuishouding (het informatie- en archiefbeheer) gemeente Deventer 2019 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 deelreinen sprake van ernstige taakverwaarlozing, op grond waarvan de provincie Overijssel zou dienen in te grijpen. Wel zijn er aandachtspunten cq aanbevelingen geformuleerd die in 2020 tot daadwerkelijke acties moeten leiden, aangezien in 2019 minder voortgang is geboekt dan verwacht.

## 3. Follow-up onderzoek verslagjaar 2019 Deventer

Onderzocht is of in 2019 uitvoering is gegeven aan de aanbevelingen voor Deventer vanuit het Follow-up onderzoek over het verslagjaar 2018:

Aandachtspunten Follow-up onderzoek verslagjaar 2018 Deventer, er zal in 2019 vooral ingezet moeten worden op:

- De realisatie van verbeterpunten voor Deventer vanuit nulmeting Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR;
- Verbeteringen inzake digitale archivering (uitfasering Meridio; implementatie 'De Vernieuwde Digitale Werkplek / Office365 / SharePoint online');
- Opstellen van een Hotspotmonitor Deventer;
- Regelen Overbrengingen (o.a. archivering raadsonderzoek Theater en filmhuis de Viking).

## 4. Toezicht op de niet-overgebrachte archiefbestanden bij de gemeente Deventer

### Algemeen: Governance informatiehuishouding

Het SIO heeft in 2019 een bredere samenstelling gekregen. Het SIO komt tweemaandelijks samen. Sinds 1 oktober 2019 is ook de nieuw benoemde Concern Informatiestrateg (CIS) aangeschoven. In het SIO komen - naast zaken over informatiebeheer, privacy en informatiebeveiliging – ook strategische zaken vanuit de diverse domeinen aan de orde. Voor 2020 is er afgesproken dat de gemeentearchivaris op tactisch-operationeel niveau overleg gaat voeren met de programmamanager Bedrijfsvoering gemeente Deventer en de DOWR-beleidsadviseur Informatiehuishouding.

### Verbeterpunten nulmeting Deventer inzake Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR

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). Aan de hand van het in Deventer op 6 november 2018 vastgestelde Kwaliteitsplan DOWR en de daarbij behorende ambtelijke nulmeting (met verbeterpunten) in 2019 een zogeheten Uitvoeringsplan Informatiebeheer 2019-2020 opgesteld. Dit plan is in juni (in het SIO van Deventer) vastgesteld en dient als basis voor de verder uit te zetten concrete acties, die in 2020 zullen moeten plaatsvinden.



## **Digitale archivering**

### Meridio

Met de uitfasering van het digitale archiefsysteem Meridio is er in 2019 verder ingezet op het 'leegmaken' van dit systeem en het overzetten van een grote hoeveelheid documenten. Deze documenten moesten worden gemigreerd naar de e-Suite (zaakgericht werken) of uitgeplaatst worden naar het e-Depot van het Historisch Centrum Overijssel, waar de gemeente Deventer als GR-partner in deelneemt. Voor het uitplaatsen moet deze regeling aangepast worden, omdat het e-Depot van het HCO alleen voor overgebrachte archieven bestemd is. Dat traject loopt inmiddels. Wel dient opgemerkt te worden dat het hier alleen tijdelijke uitplaatsing betreft; op het moment dat de stukken daadwerkelijk overgebracht worden naar het e-Depot dient er aan de voorwaarden voor overbrenging voldaan te worden. Dit is ook aangegeven door de gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris wordt op de hoogte gehouden van de vorderingen van het migratie- en uitplaatsingstraject (o.a. gebackscande digitale bestanden (persoonskaarten) en verwijdering- en vernietigingsprocedure). Voor nu zijn er voldoende vorderingen, maar het migratietraject zal nog doorlopen tot in 2020 en blijft daarmee een aandachtspunt. Ook het monitoren hierop vanuit de organisatie zelf (met het ontbreken van een eigen afdeling met hiervoor aangestelde Kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer) is en blijft een kwetsbaar terugkomend onderwerp.

### SharePoint omgeving

Stukken die betrekking hebben op projecten zullen in de vernieuwde SharePoint omgeving opgenomen worden. Hiervoor is de SharePoint omgeving als archiefwaardig systeem ingericht. Daarvoor is het afgelopen jaar een plan en metadataschemaset ontwikkeld. De overgang van de oude naar de nieuwe SharePoint omgeving is opgepakt in een DOWR-breed implementatietraject 'De Vernieuwde Digitale Werkplek / Office365 / SharePoint online', waarbij met name ingezet is op bewustwording creëren bij de medewerkers in de gehele organisatie. Hiervoor zijn zogeheten I-coaches ingezet op de werkvloer, punt van aandacht is wel dat dit tijdelijke inzet betreft. De eerste teams zijn inmiddels over naar de nieuwe Sharepoint omgeving, maar ook hier geldt – net zoals bij het Meridio-project – dat er vanuit de eigen organisatie voldoende gemonitord dient te worden op de kwaliteit en daarmee op de terugvindbaarheid van documenten in de projectsites, zeker als het om langdurig te bewaren documenten gaat. Evaluatie en rapportering hierover aan de gemeentearchivaris zal ook in 2020 aandachtspunt blijven.

## **Hotspotmonitor Deventer**

De hotspotmonitor wordt opgesteld in navolging van de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 (kortweg: Selectielijst 2017). De Selectielijst 2017 verplicht de gemeentearchivaris opdracht te geven tot het opstellen van een lokale hotspotmonitor op basis waarvan in de Selectielijst 2017 als op termijn te vernietigen gewaardeerde bescheiden, kunnen worden aangewezen om blijvend te worden bewaard. De hotspotmonitor fungeert als aanvullend instrument op de Selectielijst 2017. In oktober 2019 is er - onder regie van de gemeentearchivaris - een eerste interne workshop geweest met diverse gemeenteambtenaren waarbij een groslijst tot stand gekomen is van mogelijke hotspots. Een vervolgsessie hierop met externe vertegenwoordigers vanuit de samenleving zal half december 2019 plaatsvinden, waarna de verdere uitwerking van de hotspotmonitor Deventer in 2020 zijn beslag moet krijgen.

## **Overbrenging en overdracht archieven**

### 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 (inmiddels Mimik genaamd), aangezien de gemeente Deventer deze digitale informatie vervroegd wilde overbrengen naar het e-Depot bij het HCO. De daadwerkelijke overbrenging is nog niet afgerond, dit omdat de digitale informatie nadere bewerking nodig had om later ook doorzoekbaar te blijven en in verband met openbaarheidsbeperkingen. De gemeentearchivaris heeft hierover aanbevelingen bij de griffie gedaan. De daadwerkelijke overbrenging wordt in eerste kwartaal 2020 verwacht.

### Archief gemeente Deventer periode 1991-1998

Het archiefblok 1991-1998 omvattende 600 strekkende meter is begin 2013 overgebracht naar Klooster 3, depot 6. De directe aanleiding was het afkeuren van de archiefruimte Polstraat 12/14





door de toenmalige provinciaal archiefinspecteur Lolke Folkertsma. Het permanent te bewaren deel (B) is bij de archiefbewaarplaats van de gemeente Deventer geplaatst, omdat dit uiteindelijk toch de bestemming van het materiaal zou worden. Het deel met een bewaartermijn na 2021 (V > 2021) is eveneens bij de archiefbewaarplaats ondergebracht. Het gaat om enkele strekkende meters op depot 7. Het deel met een vernietigingstermijn V < 2020 is in de Polstraat blijven staan onder een 'gedoogregime'. De vernietiging uit deze serie wordt verzorgd door Digiwerkt. Het HCO locatie Deventer onderhoudt contacten met Digiwerkt (Konnected) over de vernietiging van het V > 2021 materiaal. Half november was de inventarisatie en het ompakken van het deel van het archief bij het HCO locatie Deventer gereedgekomen. De procedure voor de overbrenging is inmiddels in gang gezet en hopelijk kan dat traject op korte termijn worden afgerond.

#### Bouwvergunningen en persoonskaarten bij VADA (Nijverdal)

De archiefbestanddelen die nog geplaatst zijn bij VADA in Nijverdal (360 meter bouwvergunningen en 70 meter persoonskaarten) zijn daar op locatie door de gemeentearchivaris bekeken.

Hierover is april jl. een memo verstuurd aan gemeente Deventer. Vooralnog is er besloten om deze beide bestanden daar te laten staan, in afwachting van de inventarisatie / audit mb.t. de analoge archiefbestanden Digiwerkt (Konnected), waarvoor opdracht is gegeven vanuit het SIO. Een eerste gesprek met gemeentearchivaris hierover is half december 2019 gepland. Verdere aanbevelingen hierover zullen vanuit dat onderzoek meegenomen worden in 2020.

#### Vertrouwenscommissie benoeming burgemeester gemeente Deventer 2018-2019

Op 21 november 2018 is bij raadsbesluit conform de verordening benoeming vertrouwenscommissie benoeming burgemeester Deventer besloten om de stukken van deze vertrouwenscommissie 2018-2019 na afronding van de procedure over te dragen. In overleg met de gemeentearchivaris is dit traject doorlopen en in juli 2019 zijn de verzegelde (analoge) stukken (met verklaring rubricering 'geheim') naar het HCO Stadsarchief Deventer overgeplaatst ter verdere bewaring aldaar in de archiefbewaarplaats. Op het moment van de formele overbrenging en de beperking van de openbaarheid komt de geheimhouding te vervallen.

## **Overige zaken**

### Handboek Vervanging

Het handboek Vervanging is in 2019 aangepast. Voor de in beheer gegeven personeelsdossiers bij team PSA in Raalte is een vervangingsbesluit genomen, waarmee de analoge stukken vernietigd kunnen worden. Dit zal eind 2019, begin 2020 gedaan worden. Verdere update van het Handboek in verband met het uitfaseren van Meridio vindt – in overleg met gemeentearchivaris- nog plaats.

### Vernietiging

De analoge te vernietigen bestanden en dossiers zijn conform de afspraken met Digiwerkt (Konnected) in 2019 uitgevoerd, uiteraard na een laatste check van de vernietigingslijsten door de inhoudelijk verantwoordelijk teamleiders van de gemeente Deventer en na goedkeuring door de gemeentearchivaris. Digitale vernietiging zal in 2020 verder aan de orde zijn.

### Fysieke archiefruimte

- Locatie Polstraat:

Deze locatie wordt in december 2019 versneld ontruimd i.v.m. verbouwing begin 2020. De daar aanwezige te vernietigen archiefbescheiden zijn ook volgens procedure op de vernietigingslijst meegenomen.

- Archiefruimte Staverenstraat 17 Deventer:

Al het analoge archiefmateriaal van de gemeente Deventer is verder ondergebracht in een inmiddels goedgekeurde archiefruimte aan de Staverenstraat 17 te Deventer bij Digiwerkt (Konnected), alwaar in 2019 de bewerking heeft plaatsgevonden. De werkzaamheden worden in 2020 voortgezet. Belangrijk aandachtspunt blijft het daaropvolgende blok van 1999-heden, dat bij Digiwerkt (Konnected) 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. Er worden namelijk nog steeds analoge stukken aangeleverd; een heel klein percentage nog dagelijks te ontvangen documenten (Belastingen, financieel) en een percentage analoge documenten die zich nog in de organisatie bevinden uit de jaren tot en met 2018.

De gemeente Deventer heeft z'n beheersmatige taken analoge archivering ondergebracht bij Digiwerkt (Konnected). De uitvoeringstaken loopt eind 2020 af volgens de uitvoeringsovereenkomst met deze organisatie en de gemeente Deventer. Momenteel vindt er in opdracht van de gemeente Deventer een inventarisatie/audit plaats, uitgevoerd door firma Dosis, op de analoge archivering bij Digiwerkt (Konnected). In mei jl. is het archiefteam Digiwerkt (Konnected) verhuisd – wegens wijzigingen bij Konnected - naar een nieuwe locatie aan de Schoonenvaardersstraat. De archieven bleven op locatie achter in de archiefruimte aan de Staverenstraat. Op basis van deze melding heeft de gemeentearchivaris een inspectiebezoek gebracht aan beide locaties en in een memo hierover gerapporteerd aan de directie van Konnected over de eventuele risico's vanwege deze ontstane situatie. Inmiddels zijn de nodige aanpassingen gedaan en na een herhaalbezoek in oktober jl. is de archiefruimte en de huidige werkwijze akkoord bevonden.

## 5. Beheer van de overgebrachte archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats aan Het Klooster te Deventer

### Archiefbewaarplaats HCO Stadsarchief Deventer, Klooster 3 en 12

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) en de 50 procent R.V. (+/- 5 procent). Dit heeft zich niet langdurig voorgedaan, maar de R.V. waarden voor één depot bevinden zich wel rond (en ook over) de toegestane grens. Ook wordt er in Deventer niet gecontroleerd op luchtzuivering, dit zou wel de voorkeur hebben. Verder heeft de gemeentearchivaris geconstateerd dat de installaties van locatie Deventer oud zijn en er achterstallig onderhoud is (ontbreken van keuringen), de conditie van de installaties is daarmee zorgelijk. Noodzakelijke vervanging van twee ketels heeft ondertussen plaatsgevonden door de huisleverancier van het HCO op kosten van de gemeente Deventer als eigenaar van het pand. Daarnaast is er controle van de depots en de kluis op de aanwezigheid van insecten. Dat gebeurt door een 3-maandelijks controle van de geplaatste insectenmonitors.

### Depotcapaciteit

In de afgelopen periode zijn de depots van het HCO Stadsarchief Deventer aan het Klooster op navraag van de gemeentearchivaris geheel nagelopen en er is gebleken dat er nog voldoende capaciteit is voor onderbrengen van analoge archieven en collecties. Er is momenteel nog 1,3 kilometer aan ruimte beschikbaar. De komende tijd zal die ruimte nodig zijn voor de nog over te brengen archieven van de gemeente Deventer vanaf 1999 en voor de serie persoonskaarten tot 1994 die nog bij VADA en de gemeente zelf staat. In 2020 zal dit laatste bestand verdere aandacht behoeven voor overbrenging.

### Nieuwe aanwinsten

In totaal zijn er diverse kleine particuliere aanwinsten geweest in 2019 (6,32m1 archief en 10 aanwinsten beeld). De jaarlijkse overbrenging Burgerlijke Stand, registers geboorte, huwelijk, overlijden Deventer en 2 ordners bijzondere akten omvatte 0,5m1 en het eerder genoemde archief van de Vertrouwenscommissie benoeming burgermeester besloeg 0,1 m1.  
-analoge bewerkingen: er is 120 strekkende meter archief toegankelijk gemaakt. Noemenswaardig is zeker het archief van Thomassen Drijver (TDV), in totaal 60 strekkende meter; dit grote inventarisatieproject (gestart in 2009) is door vrijwilligers (dit zijn oud-medewerkers van TDV) onder leiding van oud-gemeentearchivaris Hylle de Beer onlangs afgerond en de inventaris zal 9 december



a.s. aangeboden worden aan het HCO Stadsarchief Deventer tijdens een feestelijke bijeenkomst aan het Klooster.

#### Nader toegankelijk maken van Burgerlijke Stand

Er werken verschillende vrijwilligers in Deventer aan het indexeren van de geboorteakten van de Burgerlijke Stand van Deventer, Bathmen en Diepenveen (dit is een HCO-breed doorlopend vrijwilligersproject).

#### Digitalisering

Het HCO Stadsarchief Deventer heeft in het afgelopen jaar (exclusief de maand december) 17 nieuwe archieftoegangen gepubliceerd op archieven.nl en historischcentrumoverijssel.nl. Er is 1 nadere toegang (NTNI) gepubliceerd: een index op de doop-, trouw- en begraafregisters Deventer. Ook zijn er maandelijks vele digitale scanbestanden gekoppeld, naar aanleiding van het digitaliseren van de middeleeuwse charters, de cameraarsrekeningen vanaf 1594, 8500 negatieven (die deels ook beschreven is) van collectie Nijland en 1000 foto's van collectie de Stentor. Per 26 november jl. staan er 1.056.862 bestanden (met opslag van 8284 GB) op de fileserver bij firma de REE (leverancier van collectiebeheerssysteem MAIS Flexis).

#### Behoudswerkzaamheden

Dit omvat zowel preventieve conservering (het reinigen en conserverend verpakken van nieuwe aanwinsten of reeds aanwezige stukken) als actieve conservering (objecten af waar "eerste hulp aan moet worden gegeven" ter voorkoming van verder verval). Bij nieuw binnengekomen materiaal worden schimmelproeven genomen en wordt gecontroleerd op aanwezigheid van insecten. Er is 286,6 m1 aan archieven behandeld, waaronder het archief van constructietekeningen (175 m1), dit project was in 2018 gestart en werd in 2019 afgerond. Daarnaast zijn er ook nog 272 charters behandeld (waarvan 234 een volledige behandeling hebben gehad, gevlakt, schoongemaakt en verpakt en voor 37 charters was er een aanvullende vlakking).

## **6. TOT SLOT... AANDACHTSPUNTEN EN AANBEVELINGEN VOOR 2020**

- De realisatie van verbeterpunten voor Deventer vanuit Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR;
- Verbeteringen inzake digitale archivering (uitfasering Meridio; implementatie 'De Vernieuwde Digitale Werkplek / Office365 / SharePoint online');
- Inzetten op het Kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer (ivm digitale archivering en monitoring daarop);
- Analoge archiefbewerking – en vernietiging (i.v.m. einde contractperiode Digiwerkt (Konnected));
- Overbrenging archieven (o.a. digitaal archief raadsonderzoek Theater en filmhuis de Viking (nu: Mimik), persoonskaarten);
- Opstellen Hotspotmonitor gemeente Deventer;
- Keuren en monitoren van de klimaatinstallaties bij HCO Stadsarchief Deventer (door gemeente).



## Bijlage 1 Jaaroverzicht archiefbeheer HCO Stadsarchief Deventer

### a. Verworven aanwinsten 2019

#### Particulier (totaal 6,32 m1)

1. Notulen gereformeerde kerk te Deventer en enkele stukken classis Deventer, ca. 1980-1990, 0,1 m.  
Schenking door de heer B. Bilker te Oudwoude.
2. Aanvulling auteursarchief Hogenstijn (ID 1578), 1918, ca. 0,1 m1. Schenking door de heer Hogenstijn te Deventer.
3. Aanvulling archief Meinsma (ID 1542), 20<sup>e</sup> eeuw, 0,1 m1
4. Schenking van mevr. Valewink-Meinsma te Breukelen.ateriaal over het vak Russisch op de middelbare school in Deventer (ID 1618), 20<sup>e</sup> eeuw, 0,5 m1  
Schenking door de heer H. Starink te Deventer.
5. Ongebruikte enveloppe van Deventer Zandhandel v/d Spoel & Co (toegevoegd ID 1239  
Bedrijvendocumentatie, 20<sup>e</sup> eeuw, 0,01 m1  
Schenking door de heer. A. Dieperink te Lochem.
6. Aanvulling archief aannemersbedrijf Witteveen (ID 1438) en persoonlijk archief G.  
Witteveen, 20<sup>e</sup> eeuw, ca. 1 m1 (nog opschonen)  
Schenking door mevrouw W. Westermann te Deventer.
7. Documenten van verzetsman J. Berghuis, 20<sup>e</sup> eeuw, 0,1 m1  
Schenking door de heer F. Assenberg te Deventer.
8. Archief Bierstraatschool (onderdeel van Interconfessionele Basisschool De Windroos,  
vestiging sluit in 2019/2020), ca. 1930-2010, ca. 1 m1  
Schenking via schoolbestuur, contactpersoon. Mevr. M. Rosenkamp te Deventer.
9. Aanvulling Regionaal Woonwagenschap Zuid-West Overijssel, ca. 1970-1995, 0,3 m1  
Schenking door de heer Mouw te Apeldoorn.
10. Kerkbode der Ned. Hervormde Gemeente te Bathmen, 1e jaargang, nummer1, 1936, 0,01  
m1  
Schenking door de heer J.P. Lubbers te Deventer.
11. Verzameling brieven en facturen voor collectie Bedrijvendocumentatie (ID 1239), gevonden  
bij inventariseren diverse beeldcollecties, 20<sup>e</sup> eeuw, 0,1 m1  
Schenkeningen.
12. Archief van de Stichting Y en Werkgroep EI, 20<sup>e</sup> eeuw, ca. 2 m1  
Schenking door de heer P. van Pagée te Den Bosch.
13. Getuigschrift Vrouwenarbeidsschool van Hendrika Grijzen, 1919, 0,1 m1  
Schenking door mevrouw R. Leunen te Didam.
14. Stichting Vrienden Ouderenwerk Deventer (SVOD) fotoboek en enkele  
archiefstukken/documentatie, 20<sup>e</sup> eeuw, 0,2 m



Schenking door mevrouw G. Schepers te Deventer.

15. Stichting Vrienden Ouderenwerk Deventer (SVOD) fotoboek en enkele archiefstukken/documentatie, 20<sup>e</sup> eeuw, 0,2 m  
Schenking door mevrouw G. Schepers te Deventer.
16. Stukken betreffende de Stichting Bloedbank in Deventer, 20<sup>e</sup> eeuw, 0,2 m1  
Schenking door mevrouw E. Brouwers.
17. Register begraafplaats Broederenkerk, aanvulling archief Broederenkerk (ID 1090), 1800, 0,2 m  
Bewaarggeving door bestuur H. Lebuinusparochie, mevrouw C. Legebeke te Deventer.
18. Nederlandse Bond voor pensioenbelangen, afdeling Deventer, 20<sup>e</sup> eeuw, 0,1 m1  
Schenking door de heer H. van Tongeren.
19. Notulenboeken Kiesvereniging ARP afd. Deventer, Deventer lawn tennis club, 20e eeuw, 0,2 m1.  
Schenking door mevrouw T. Karel te Deventer.

#### Beeldmateriaal: 11 aanwinsten

- 2018\_0069 9 Briefkaarten met hoogwater 1e week januari 1926, schenking mevr. M.C.H. Boya-de Groot.
- 2018\_0070 2 Ansichtkaarten: Bergkerk en Politiebureau Deventer, schenking mevr. A.M. van Oosten
- 2019\_0001 Ansichtkaarten Klooster Sion, schenking door dhr. P. Bronkhorst
- 2019\_0002 151 Dia's Colmschate, Diepenveen, Schalkhaar / Langs de IJssel, Welle, IJsgang. Schenking, onbekend.
- 2019\_0004 Papier met afbeelding van Park Braband. Schenking door mevr. A. de Haas.
- 2019\_0014 8 glasnegatieven, schenking door mevr. T.A. Albers-Meijer. Mogelijk zijn de foto's gemaakt door haar vader, B.A. Albers, Vorden 1897-1975
- 2019\_0015 Dia's en albums door Anthoni Verstraaten. Schenking door dhr. J. Verstraaten.
- 2019\_0022 21 Cartes de visite, m.n. van Deventer fotografen. Schenking door Historische Vereniging Diepenveen.
- 2019\_0023 Reclame-single van DAVO Haardenfabrieken, hoorspel 'Het Mysterie van de Koude Voeten...', ca. 1956, Schenking door de heer B.J. Floor.
- 2019\_0028 Twee albums met foto's, afscheid en jubileum Henk Kluiwstra. Schenking door de heer T. Rensman te Deventer.
- 1615 Etty Hillesum, 1 doos dia's.

#### Overheid (gemeente Deventer) (totaal 0,6 m1)

1. Jaarlijkse overbrenging Burgerlijke Stand, registers geboorte, huwelijk, overlijden Deventer en 2 ordners bijzondere akten, 0,5 m1
2. Archief van de Vertrouwenscommissie benoeming burgemeester Gemeente Deventer 2018-2019, bewaard in een afgesloten en verzegelde envelop, voorzien van de aanduiding 'Geheim', 2019, 0,1 m  
(dit betreft een overplaatsing, nog geen formele overbrenging)



### b. Bewerkte archieven

Het HCO Stadsarchief Deventer heeft in het afgelopen jaar (exclusief de maand december) 17 nieuwe archieftoegangen gepubliceerd op archieven.nl en historischcentrumoverijssel.nl. Er is 1 nadere toegang (NTNI) gepubliceerd: een index op de doop-, trouw- en begraafregisters Deventer. Er is 59,9 m1 toegankelijk gemaakt. Hieronder een overzicht van de toegangnummers, archiefbloknamen, de periodisering en de omvang in m1:  
Nieuw gepubliceerde archieftoegangen HCO Stadsarchief Deventer februari 2019: 1

Toegangnummer	Titel	Periode	omvang	Nieuw	Gepubliceerd?
1539	Remonstrantse gemeente	1944-2008	0,8 meter	ja	ja

Nadere toegangen niet gepubliceerd: 1 (0723.159, index op DTB ondertrouwregister, 1667-1693)



Nieuw gepubliceerde archieftoegangen HCO Stadsarchief Deventer **maart** 2019: 4

Toegangnummer	Titel	Periode	omvang	Nieuw	Gepubliceerd?
1360	Gemeentelijke Sociale Dienst (GSD)	20 <sup>e</sup> eeuw	12 meter	ja	ja
0812	Oudercommissie openbare lagere Prinses Margrietschool en kleuterschool De Kukelhaan Colmschate	1902-1985	1,1 meter	ja	ja
0831	Gemeentelijke Culturele Commissie Voortgezet Onderwijs	1949-1977	0,15 meter	ja	ja
0836	Openbare basisschool Hagenpoortschool, voorheen Brinkpoortschool	1921-1984	1,25 meter	ja	ja

Nieuw gepubliceerde archieftoegangen HCO Stadsarchief Deventer **april** 2019: 3

Toegangnummer	Titel	Periode	omvang	Nieuw	Gepubliceerd?
1550	Collectie Nalis	20 <sup>e</sup> eeuw	3 meter	ja	ja
0927	Stichting Vluchtelingenhulp, kring Salland	1957-1977	0,1 meter	ja	ja
0850	Openbare kleuterschool 't Schuilhoekje en lagere school Schuilingschool	1952-1985	2 meter	ja	ja



Nieuw gepubliceerde archieftoegangen HCO Stadsarchief Deventer **juni** 2019: 3

Toegangnummer	Titel	Periode	omvang	Nieuw	Gepubliceerd?
1380	Familiearchief Coldeweyj	1850-1990	5 meter	x	X
1618	Documentatieverzameling Russisch op school in Deventer	1955-2011	0,5 meter	x	x
0845	Ambachtsschool/LTS, later Van Marleschool	1902-1966	5 meter	x	x

Nieuw gepubliceerde archieftoegangen HCO Stadsarchief Deventer **september** 2019: 6

Toegangnummer	Titel	Periode	omvang	Nieuw	Gepubliceerd?
0823	Dr. Van Voorthuysenschool	1916-1955	4 m	ja	ja
0907	Huurdersvereniging Tuindorp	1980-1982	1,5 m	ja	ja
0863	Waterschap de Dortherbeek	1900-2000	8 m	ja	ja
0832	Gemeentelijke MAVO Centuurbaan/Mr. Van Marle scholengemeenschap	1932-1983	2 m	ja	ja
1453	CSW Constructie Systemen en Werktuigen	1979-1994	8 m	ja	ja
0714	Wethouder Krooshof	1948-1962	1,5 m	ja	ja





Nieuw gepubliceerde archieftoegangen HCO Stadsarchief Deventer **december** 2019: 1 (tot en met 9 december 2019)

Toegangnummer	Titel	Periode	omvang	Nieuw	Gepubliceerd?
1620	Thomassen, Drijver en Verblifa	1919-1996	60 m	ja	ja

### c. Bewerking collecties

#### 1524 collectie Nijland 1950-1975

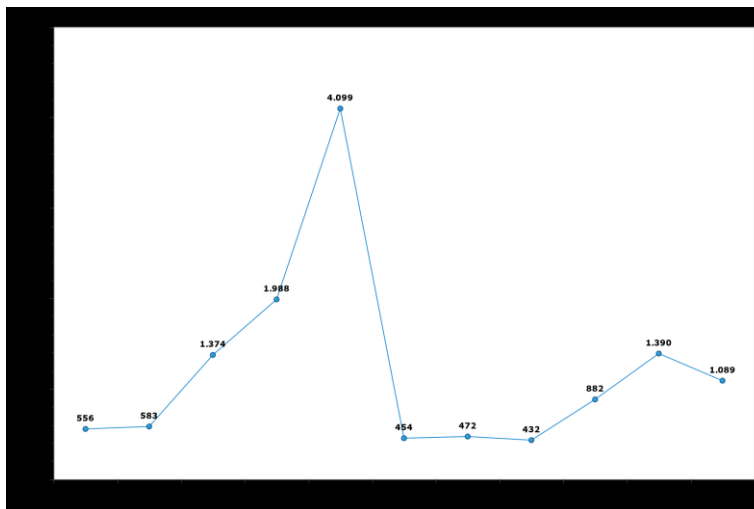
8500 negatieven gedigitaliseerd, 3250 negatieven beschreven

#### 1506 collectie Stentor 1955-1975

3000 foto's opnieuw verpakt, 1000 foto's gedigitaliseerd

### d. Digitalisering 2019

Hieronder een overzicht per maand van de hoeveelheid data (in GB) die is geüpload naar de fileserver van De Ree (DDO) ten behoeve van scankoppeling:



Op 26 november 2019 staan er 1.056.862 bestanden op de DDO in 8284 GB.