

**Nota** voor burgemeester en wethouders

Team  
DOWR-I

**Onderwerp**

Handboek Uittfaseren rma Meridio

1- Notagegevens		2- Bestuursorgaan	
Notanummer	2020-001347	<input checked="" type="checkbox"/> B & W	06-04-2021
Datum	01-03-2021	<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 checked="" type="checkbox"/> Openbaar	06-04-2021
		<input type="checkbox"/> Besloten	--

Routing	d.d.	par.	
Programmamanager	29-03-2021	<input checked="" type="checkbox"/> adj.secr.	01-04-2021
Algemeen directeur	30-03-2021	<input checked="" type="checkbox"/> gem.secr.	31-03-2021
Portefeuillehouder	30-03-2021	BIS Openbaar	
		Status	Definitief 2021-04-07

Bijlagen

Handboek uittfasering Meridio (incl. bijlagen)  
Ontwerp Vervangingsbesluit (met toelichting)

B & W d.d.: 06-04-2021

Besloten wordt:

- 1 Het Handboek Uittfasering Meridio vast te stellen en de daarin beschreven archiefdelen conform de voorstellen te vernietigen, te migreren of over te brengen;
- 2 Met betrekking tot de te vervangen bestanddelen het ontwerp vervangingsbesluit vast te stellen en bekend te maken conform het bepaalde in Archiefwet 1995 en Algemene wet bestuursrecht;
- 3 De algemeen directeur te machtigen de definitieve verklaringen van vernietiging, migratie, vervanging en overbrenging te ondertekenen;
- 4 Het college van GS van Overijssel te verzoeken een machtiging, zoals bedoeld in artikel 15 lid 4 van de Archiefwet 1995, af te geven m.b.t. het beperken van de openbaarheid voor de over te brengen persoonskaarten;
- 5 De nota en het besluit openbaar te maken.

**Financiële aspecten:**

Financiële gevolgen voor de gemeente?	Nee
Begrotingswijziging	Nee

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

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

[ ] De nota en het besluit niet openbaar te maken, gelet op artikel:

#### **Kennisgeving/ Bekendmaking Awb**

Kennisgeving (publicatie) conform Awb

Nee

Bekendmaking conform Awb

Ja

#### **ADVIESRADEN:**

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

Nee

## **Toelichting**

### **Inleiding**

De afgelopen jaren is aan het uitfaseren van het digitale archiefsysteem Meridio gewerkt. Dit project loopt tot eind april a.s. door, waarna het systeem wordt uitgezet.

Vanaf 2009 zijn de formele digitale dossiers van de gemeente Deventer in Meridio opgenomen. In het Handboek is beschreven om welke content het gaat, wat er met de diverse bestanddelen moet gebeuren en welke aspecten daarbij aan de orde zijn.

Daarbij gaat het over punten als:

- het (direct of later) vernietigen van dossiers
- overbrengen van dossiers t.b.v. permanente bewaring als historisch cultureel erfgoed.
- het migreren van dossiers naar de e-Suite (in geval de dossiers vigerend - of actueel zijn)
- het migreren van dossiers naar andere omgevingen (in geval de dossiers niet meer vigerend zijn, maar nog niet vernietigd kunnen worden)
- het vervangen van dossiers (als gedigitaliseerde (gescande) analoge dossiers zijn opgenomen in het systeem)

In het Handboek wordt aandacht gevraagd voor bestanddelen waarop na afloop van het project actie op gezet moet worden, om de betrouwbaarheid en duurzaamheid ook in de toekomst te borgen. Informatiebeheerspecialisten zullen daarmee belast worden.

### **Beoogd resultaat**

Het op een nauwkeurige en betrouwbare wijze migreren en vernietigen van de content uit Meridio.

Het overbrengen van de persoonskaarten naar de archiefbewaarplaats, onder beheer van de gemeentearchivaris.

### **Kader**

Archiefwet en interne regelgeving: Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer.

### **Argumenten voor en tegen**

Persoonskaarten: omdat vanuit privacy brede openbaarheid nog ongewenst is, is het voorstel om de persoonskaarten voor 110 jaar van openbaarheid uit te zonderen. Daarvoor zal GS Overijssel om machtiging worden gevraagd.

### **Extern draagvlak (partners)**

Nvt

### **Financiële consequenties**

Nvt

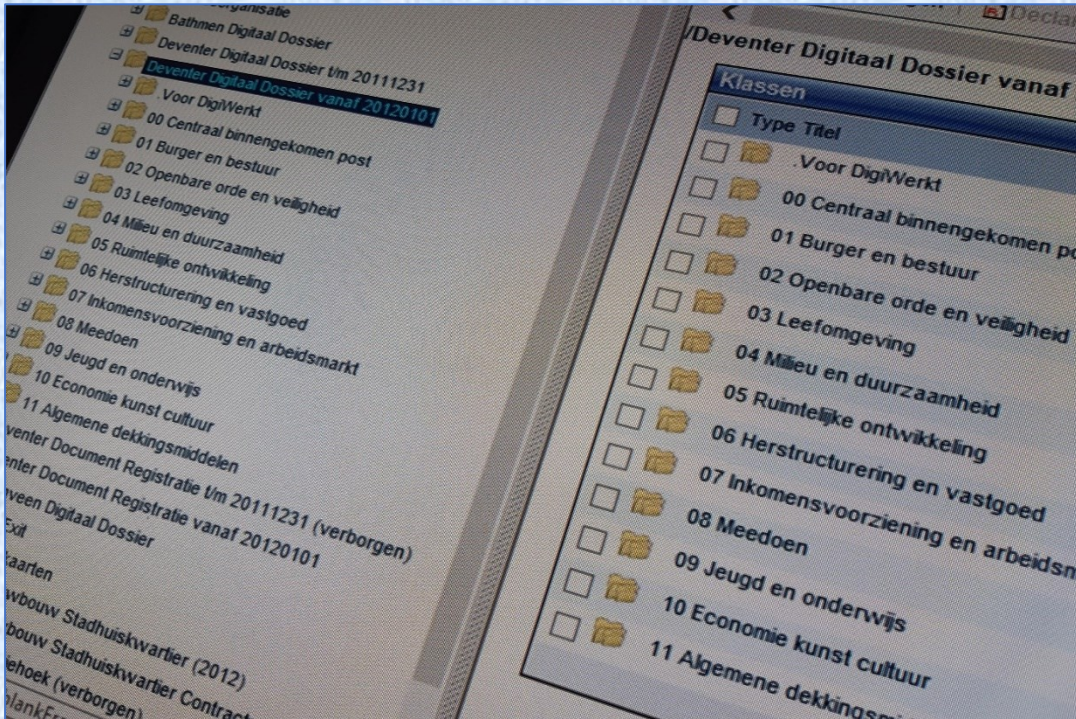
### **Aanpak/uitvoering**

Na besluitvorming wordt z.s.m. uitvoering gegeven aan de verdere vernietiging en migratie van alle content. Na

afroning worden verklaringen hierover ondertekend door de algemeen directeur.

Uiterlijk 30 april 2021 wordt het systeem uitgezet.

Zoals aangegeven in het laatste hoofdstuk van het Handboek zijn er na afloop van het project nog veel vervolgacties nodig; de bestanden die op tijdelijke netwerkschijven of in de eSuite of Xtendis zijn geplaatst, moeten opgeschoond en verwerkt worden, zodat de toegankelijkheid ervan wordt verbeterd en geborgd. De DIV eenheid (Team Publiekscontacten) zal die acties uitvoeren, conform de eerder door de provinciaal archiefinspecteur beschreven kritische aandachtspunten.



# *Handboek uitfasering rma Meridio*

*(migratie, vernietiging en vervanging van de digitale dossiers)*

Maart 2021

**Titel:** Handboek uitfasering RMA Meridio

**Onderwerp:** Uitfasering van de recordsmanagement applicatie (RMA) Meridio waarbij de digitaal gevormde dossiers worden vernietigd of gemigreerd naar andere systemen / omgevingen. Omdat er sprake is van digitale archiefdocumenten is authenticiteit, nauwkeurigheid, betrouwbaarheid en beschikbaarheid vereist. Vastgelegd in bestuurlijke besluitvorming.

**Versie:** 1.0

**Datum:** Maart 2021

**Uitgave:** DOWR – I werkorganisatie

**Auteur:** Martin Jansen

**Mail:**

**Zaaknummer:** 133836-2020 (e-Suite), 2020-001347 (collegezaken)

**Collegiale toetsing :** Marcel van Ekeren, Edith Haveman

**Vastgesteld door/d.d.:** College Burgemeester en wethouders Deventer, d.d. 6 april 2021

## Inhoud

Inhoud .....	3
Inleiding.....	4
1 De content van Meridio .....	5
1.1 Het digitale archief; digitale dossiers.....	5
1.2 Geen digitaal archief .....	6
1.3 Digitaal archief door digitalisering achteraf .....	6
2 De uitfasering van het systeem .....	7
2.1 De noodzaak van uitfasering.....	7
2.2 De bestemming van de informatie .....	7
2.3 Bredere context van het project.....	8
3 Het project; werkzaamheden en keuzes .....	9
3.1 Het project .....	9
3.2 De werkzaamheden .....	9
3.3 De uitvoering.....	10
3.4 Archiefbestanden gemeentelijke brandweer (special item) .....	10
3.5 Projectarchief Stadhuiskwartier (special item).....	11
3.6 Te maken keuzes (in bestemming) .....	11
4 Voorstellen tot besluitvorming.....	13
5 Vervolg .....	15
BIJLAGE 1; Overzicht van bestanden die zijn gedigitaliseerd d.m.v. het scannen ervan.....	16
BIJLAGE 2; Concept Vervangingsbesluit.....	21
BIJLAGE 3; Concept Verklaringen van overbrenging, vervanging, vernietiging, migratie .....	25

## Inleiding

De recordmanagement applicatie (RMA) Meridio is vanaf 2007/2008 in gebruik geweest als systeem voor het duurzaam bewaren en beheren van de digitale dossiers en documenten voor de gemeente Deventer. Met het vaststellen van het Handboek Vervanging documenten postproces (2009) en de ingebruikname van het landelijke OLO (overheidsloket omgevingsvergunning) per 1 oktober 2010 is er ook voor wat betreft permanent te bewaren digitale dossiers volop uitvoering gegeven aan de digitale archivering in deze applicatie.

Tot en met eind 2018 is er nog sprake geweest van dagelijkse input. Per januari 2019 is de stroom aan digitale inkomende -, uitgaande - en intern opgemaakte content opgenomen in de e-Suite (voor zaakgewijze behandeling en archivering).

Meridio heeft vanaf juli 2007 ook dienst gedaan als zogeheten postregistratiesysteem. Alle inkomende en te verzenden post werd voorzien van een registratienummer toegekend door dat systeem. Daarvoor werd weliswaar per geregistreerd document een scan van dat document in Meridio opgenomen, maar van digitale archivering was daarmee geen sprake; de documenten werden nog steeds fysiek behandeld en na afhandeling ervan fysiek gearchiveerd.

Als gevolg van het niet meer ondersteunen van het systeem door de leverancier en het feit dat de applicatie al enkele jaren alleen in een speciale (verouderde) Microsoft omgeving functioneert geeft de noodzaak van het uitfaseren aan.

In dit Handboek is aangegeven welke besluiten er – op basis van de landelijke en eigen regelgeving - moeten worden genomen teneinde de authenticiteit, duurzaamheid, toegankelijkheid en beschikbaarheid van de digitale archiefbestanddelen en -dossiers te kunnen blijven garanderen. Waarbij in enkele gevallen de keuze wordt gemaakt om ‘terug te vallen’ op de nog steeds beschikbare analoge dossiers.

## 1 De content van Meridio

### 1.1 Het digitale archief; digitale dossiers

De content van Meridio bestond uit meerdere (archief)bestanddelen. De meest omvattende twee delen bevatten informatie op zaakniveau.

De dossiers zijn geordend door middel van een rubricering op basis van indeling van 'begrotingsprogramma's', naar 'begrotingsproducten', naar het niveau van 'klantproducten'. Dat niveau is het vergelijkbaar met de zaaktypen zoals die zijn benoemd op basis van de zaaktype catalogus en ingericht in de e-Suite, het gemeente brede systeem voor de behandeling, afhandeling en archivering van de digitale (zaak)dossiers.

Deze hoofdstructuur in Meridio (de bestandsorganisatie of ook wel het Fileplan genoemd) bestond uit de onderdelen zoals hiernaast afgebeeld. Zo is onder het bestanddeel 'Digitaal archief Deventer vanaf 1-1-2012' de verdere onderverdeling naar begrotingsprogramma's uitgekapt. Zoals hierboven beschreven.

Op dossierniveau zijn de documenten onderscheiden in 'record' (archiefdocument) of 'document' (nog geen status als archiefdocument).

Alle (aggregatie) niveaus binnen de bestandsorganisatie zijn voorzien van metagegevens. Vooral die op dossier(map) niveau en op document/recordniveau zijn essentieel. Er zijn metagegevens die het systeem standaard kent, met daarnaast specifieke (zelf toegevoegde) velden.

Net als in het huidige organisatie brede archiefsysteem (de e-Suite in geval van zaakgericht werken en archiveren) is de informatie in Meridio gearchiveerd geweest op basis van de informatiecycclus

zoals bijgaand afgebeeld. Volgens die toepaste methode is de content dan op te delen in:

- Informatie (dossiers, documenten) die *in behandeling* is (**procesfase**). De dossiers zijn open waarbij documenten en gegevens kunnen worden toegevoegd aan een zaak.
- Informatie (dossiers, documenten) is **vastgesteld** en **goedgekeurd**; de dossiers en documenten bevinden zich in de **procestermijn**. Dossiers zijn gesloten en de informatie is vigerend (actueel, geldend) en te gebruiken in andere processen.
- Informatie (dossiers, documenten) is **niet meer vigerend** en heeft voor de organisatie **weinig directe waarde** meer. Dossiers en documenten bevinden zich in de **bewaartermijn** en moeten na afloop van die termijn worden vernietigd of overgebracht (voor permanente bewaring) naar een e-depotvoorziening.





Naast de twee grote archiefbestanddelen (het bestanddeel tot en met 31-12-2011 en het bestanddeel vanaf 1-1-2012) die weer onderverdeeld zijn in vele subcategorieën en rubrieken, zijn in Meridio meerdere specifieke bestanddelen opgenomen geweest. Zoals de series 'Persoonskaarten' (zo'n 360.000 gedigitaliseerde persoonskaarten uit de periode van voor het GBA) en de series 'bouwvergunningen van voormalige gemeenten Bathmen en Diepenveen'. Ook is het archief van het Project Stadhuiskwartier Deventer zoals dat gedurende de periode 2012-2017 is gevormd, opgenomen. Op 'de bestemming' van al deze bestanddelen wordt in dit Handboek in gegaan.

## **1.2 Geen digitaal archief**

Meridio heeft vanaf juli 2007 ook dienst gedaan als zogeheten postregistratiesysteem. Alle inkomende en te verzenden post werd voorzien van een Meridio registratienummer. Daarvoor werd weliswaar per registratie een scan van het betreffende document (of alleen het voorblad of enkele bladzijden daar van) in Meridio opgenomen, maar van digitale archivering was daarmee geen sprake. De documenten werden nog steeds fysiek in behandeling genomen en na afhandeling ervan aangeboden voor analoge archivering. Voor een percentage documentprocessen is de analoge archivering dus al die jaren leidend gebleven. Daaraan kwam pas een einde per 1-1-2019, nadat de omslag naar zaakgericht werken en - archiveren was gemaakt (laatste kwartaal 2018).

In dit kader zijn er twee bestanddelen 'Post- en documentregistratie' in het systeem opgenomen. Deze worden onder de noemer van 'hulpadministratie' gemigreerd naar een Excel of Acces bestand om zo nog enkele jaren bewaard te blijven als bron t.b.v. het completeren van het analoge archief.

## **1.3 Digitaal archief door digitalisering achteraf**

Gedurende de jaren zijn in het systeem geregeld dossiers en documenten toegevoegd door middel van het scannen er van. Het ging dan om oudere analoge dossiers waarvan de informatieve waarde het digitaliseren er van rechtvaardigde. De analoge dossiers en documenten zijn bewaard gebleven en hebben dus nog steeds de status van formeel archief. Vervanging (substitutie) zoals de archiefwetgeving dat mogelijk maakt is niet toegepast.

Omdat zich met de uitfasering van Meridio de vraag aandiende wat te doen met die digitale (niet originele) bestanden, is nu in beperkte mate gekozen voor het alsnog vervangen van bepaalde dossiers. Op die wijze hoeven de omvangrijke analoge bestanden nu niet meer bewaard te blijven en is de informatie beter toegankelijk en beschikbaar. De digitale scans worden daarmee alsnog tot origineel verklaard en de analoge bestanden vernietigd. Daarvoor is bestuurlijke besluitvorming nodig, alsmede een akkoord van de gemeentearchivaris. In hoofdstuk 4 is dat uitgewerkt.

Met betrekking tot de wijze – en kwaliteit van het scannen kan in algemene zin worden aangegeven dat dit destijds voldoende kwalitatief is uitgevoerd. Veelal op basis van de voorwaarden en eisen zoals vermeld in het in 2009 vastgestelde Handboek Vervanging documenten postproces, zijn de analoge dossiers door DigiWerkt (een werkeenheden van firma ConnecteD) gescand met gebruik van de daar ingerichte scanstraat, werkprocedures, - afspraken en kwaliteitscontroles. De documenten werden vervolgens ge-upload naar Meridio, toegevoegd aan de aangemaakte digitale dossiers en voorzien van de juiste metagegevens. Met betrekking tot het gebruik van de metagegevens zijn per digitaliseringsproject afspraken gemaakt. In nauwe samenwerking met de proceseigenaar als verantwoordelijk informatiebeheerder.

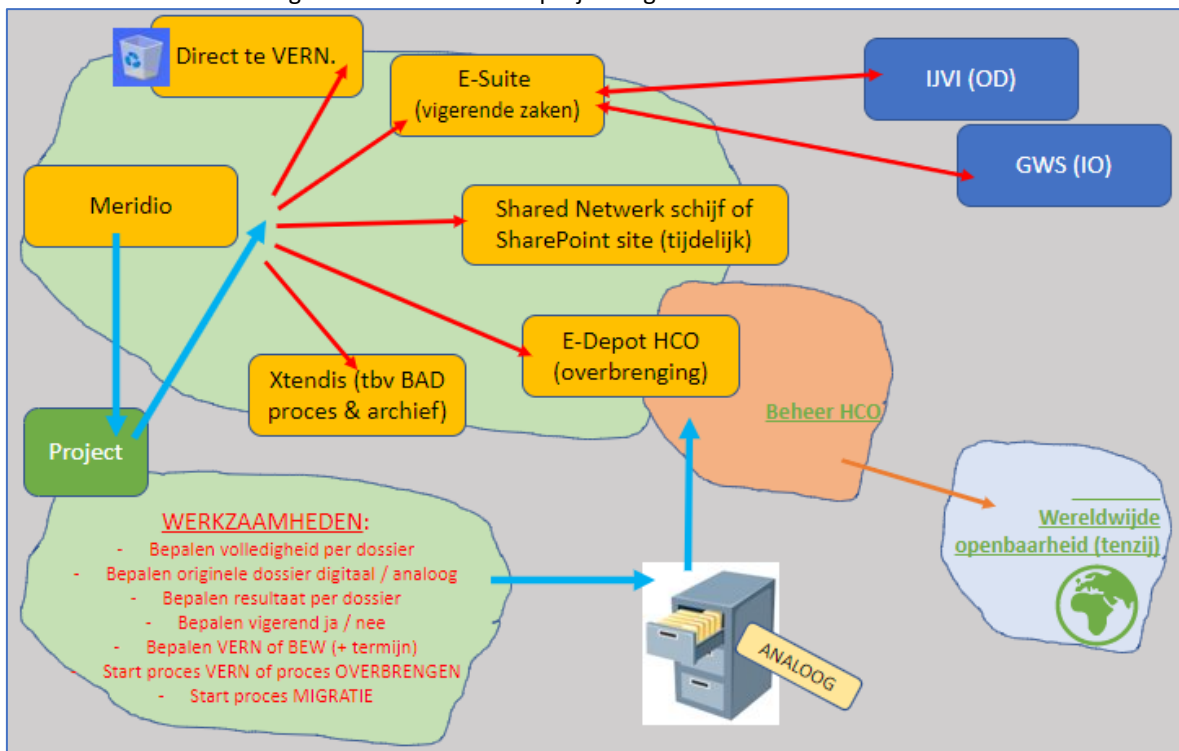
## 2 De uitfasering van het systeem

### 2.1 De noodzaak van uitfasering

Het uitfaseren van Meridio is al enkele jaren noodzaak omdat het niet meer door de leverancier ondersteund wordt. Aangezien de content voornamelijk uit formele digitale gemeentelijke dossiers bestaat, is nauwgezet - als het ware dossier voor dossier - nagegaan wat er met de betreffende informatie moest gebeuren. Een aanzienlijk percentage van de dossiers is en wordt geëxporteerd ten behoeve van het weer opnemen ervan in een ander systeem, een ander percentage is voor directe vernietiging in aanmerking gekomen. In dit Handboek zijn deze opties uitgewerkt. De digitale dossiers en documenten blijven daarbij in onderlinge samenhang in tact. Met behoud van ordening en vastgelegde metagegevens.

Ten behoeve van het uitfaseren van het systeem en het herbestemmen van de content heeft de Directieraad in 2017 tot een projectgewijze aanpak besloten. Onder aansturing van een Projectmanager hebben enkele specialisten Informatiebeheer aan de werkzaamheden uitvoering gegeven. Daarvoor is en wordt per proces (of groep van processen) contact gelegd met de betreffende proceseigenaren als de formeel verantwoordelijk beheerders voor de betreffende informatie. Vanuit haar rol is de gemeentearchivaris Deventer aangehaakt geweest en heeft toezicht gehouden op de uitvoering van het project.

In onderstaande afbeelding is de context van het project afgebeeld.



### 2.2 De bestemming van de informatie

Omdat er sprake is van formele digitale dossiers en bestanddelen is het herbestemmen daarvan op zeer nauwkeurige wijze uitgevoerd.

Verwijzende naar de bovenstaande afbeelding zijn de volgende 'bestemmingen' (aangeduid door de rode pijlen) in scope.

- Daarvoor in aanmerking komende dossiers worden direct vernietigd. De bewaartermijn is (al langer) verstreken. Daadwerkelijke vernietiging c.q. verwijdering wordt vanuit het project geïnitieerd. Na accordering door proceseigenaar en vervolgens goedkeuring gemeentearchivaris wordt daaraan uitvoering gegeven. Met als slot document een Verklaring van vernietiging
- Vigerende dossiers (dossiers waarin zich nog geldende en/of actuele documenten bevinden) worden gemigreerd naar de e-Suite. Daar worden ze onder het juiste zaaktype gebracht en blijven duurzaam bewaard en beheerd.

- c.) Voor een aantal specifieke bestanddelen en dossiers geldt dat deze niet geschikt zijn om onder de noemer van zaakgerichte archivering in de e-Suite op te nemen. Voor deze veelal oudere – en niet meer vigerende (geldende) dossiers, waarop in vele gevallen nog een extra check en bewerking moet plaatsvinden aan de hand van de beschikbare analoge dossiers, worden tijdelijk geplaatst op een zgn. netwerkschijf of in een SharePoint site. Een en ander afhankelijk van het gebruik van de informatie door medewerkers in het primaire (dienstverlening)proces. Hiermee wordt voorkomen dat de e-Suite vol loopt met niet meer actuele informatie. Het beheer van deze bestanddelen wordt onder verantwoordelijkheid van de betreffende (team)managers bij een nog aan te wijzen vakgroep Informatiebeheer neergelegd.
- d.) Direct naar het HCO over te brengen content. Dat zich beperkt tot het bestanddeel persoonskaarten, waarbij de gedigitaliseerde kaarten als ‘digitale kopieën’ worden overgedragen aan de hand van de formeel over te brengen analoge kaarten. Andere digitale kopiebestanden (bouwvergunningen) uit Meridio zullen in latere instantie deze weg volgen. Daarvoor zullen eerst de leidende analoge dossiers worden gecontroleerd en bewerkt voorafgaande aan de formele overbrenging daarvan. Een en ander is naar verwachting pas in de loop van 2021 aan de orde en daarmee verder ‘out of scope’ van het project.
- e.) Ten behoeve van de dossiers van het BAD (Budget adviesbureau Deventer) is een specifieke applicatie (Xtendis) geïmplementeerd. Daarin zijn alle dossiers en documenten m.b.t. de schuldhulpverleningsprocessen geïmporteerd. In later stadium zal nader onderzoek moeten uitwijzen hoe hiermee om wordt gegaan qua beheer en verplichte vernietiging. Dit wordt als actie opgenomen in het Activiteitenoverzicht Informatiebeheer.

### 2.3 Breder context van het project

Om aan te geven hoe breed de context van het project is, afgezet tegen de scope daarvan, zijn (in de afbeelding) nog enkele aspecten het vermelden waard:

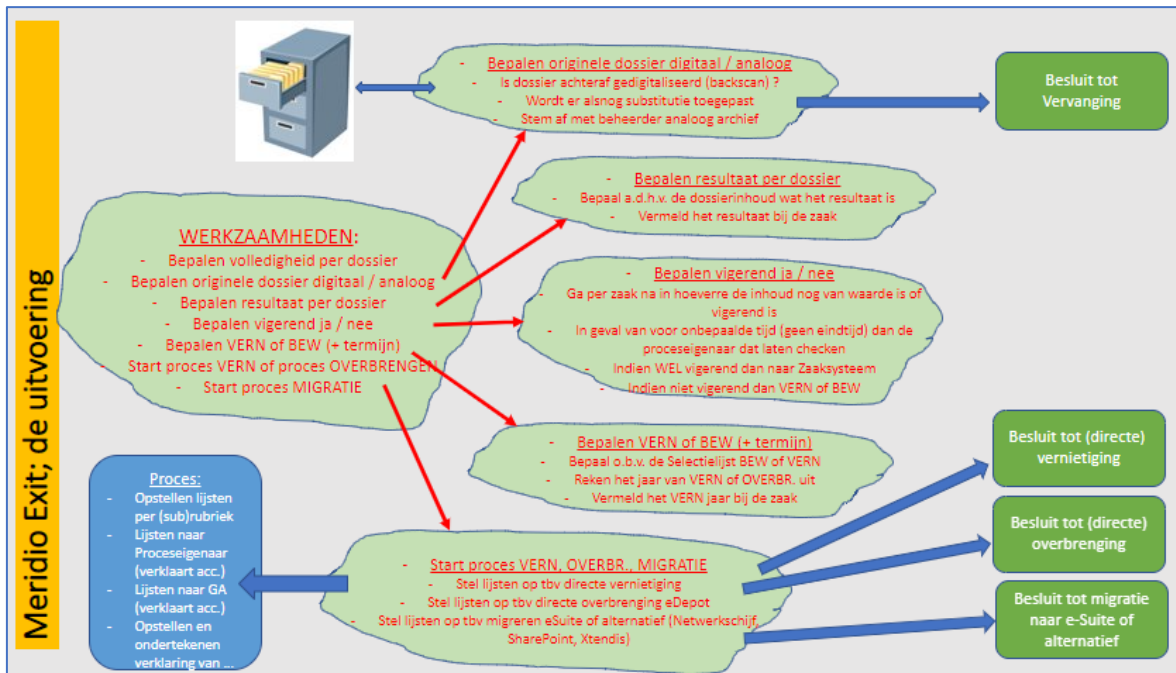
- Het koppelen van twee grote backoffice applicaties aan de e-Suite; het gaat dan over IJVI (systeem van de Omgevingsdienst IJsselland) en SSD (Suite Sociaal Domein t.b.v. uitkeringsprocessen). In beide systemen vindt de behandeling van processen plaats. De digitale dossiers zijn en worden (vanuit Meridio) in de e-Suite opgenomen en moeten via de technische koppeling toegankelijk zijn vanuit de backoffice applicaties.
- Het *analoge* archiefbeheer zoals dat uitbesteed is aan KonnecteD heeft duidelijke raakvlakken met het project. Met name als het gaat over de vervanging (substitutie) en de formele overbrenging van analoge (leidende) dossiers.

### 3 Het project; werkzaamheden en keuzes

#### 3.1 Het project

Zoals aangegeven is in opdracht van de Directieraad, onder aansturing van een projectmanager, door een projectgroep bestaande uit specialisten informatiebeheer en functioneel beheerders van de systemen Meridio en de e-Suite uitvoering gegeven aan de werkzaamheden. Verantwoordelijk proceseigenaren en – specialisten zijn aangehaakt waar het hun processen betreft.

De werkzaamheden zijn uitgevoerd op basis van een eerder (begin 2017) gemaakte analyse van de content in het systeem. Hieronder zijn de in het project uitgevoerde werkzaamheden afgebeeld in samenhang met de specifieke (voorstellen tot) besluitvorming waar dat toe leidt.



#### 3.2 De werkzaamheden

Zoals de afbeelding laat zien gaat het in grote (rode) lijnen (van boven naar onder) over:

- Het dossier voor dossier bepalen van de volledigheid. Tevens wordt nagegaan of de dossiers 'digital born' zijn of via het later digitaliseren ervan in Meridio zijn geplaatst. In dat geval moet er een keuze worden gemaakt om de oorspronkelijke analoge dossiers alsnog te vervangen of niet. In bijlage 1 zijn deze bestanden beschreven en in Hoofdstuk 4 zijn de voorstellen uitgewerkt.
- Nagaan en bepalen wat het resultaat van een dossier is geweest (vergunning verleend of vergunning geweigerd). Op basis daarvan worden de bewaartermijnen toegekend. Zo blijft - bijvoorbeeld - een verleende vergunning langer van waarde dan een geweigerde vergunning.
- Nagaan of de informatie nog steeds van belang is (is een vergunning, een overeenkomst, een plan nog vigerend). Als dat het geval is worden de dossiers naar de e-Suite gemigreerd zodat de informatie van daaruit beschikbaar is en blijft. Als die waarde er niet meer is wordt de bewaartermijn bepaald.
- Bepaal – op basis van de eerdere keuzes – de bewaartermijn.  
Als de dossiers al vernietigd hadden moeten zijn of daar in 2020 voor in aanmerking komen vindt direct vernietiging plaats. Voor dossiers waarvan de vernietiging of overbrenging pas over enkele jaren kan plaatsvinden worden die ook zoveel mogelijk gemigreerd naar de e-Suite. Alleen als het specifieke bestanden betreft wordt er een alternatieve- of specifieke bestemming gekozen.
- Ten behoeve van de formele accordering en besluitvorming over het direct vernietigen, overbrengen of migreren worden de betreffende processen en procedures gevolgd. Zo worden de proceseigenaren om akkoord gevraagd als integraal verantwoordelijke, waarbij in geval van

beoogde vernietiging de zgn. trendanalyse/ hotspotanalyse (vastgesteld in 2015) wordt geraadpleegd om na te gaan of bepaalde zaken van vernietiging worden uitgezonderd. Dit vanwege het historisch belang er van. Ook dat gebeurt vanuit het project. De gemeentearchivaris toetst en keurt goed op last van gedelegeerde bevoegdheid van college B&W.

### 3.3 De uitvoering

De meeste werkzaamheden zijn in het Project door de Informatiebeheer specialisten zelfstandig uitgevoerd. Voor enkele aspecten is betrokkenheid vanuit het werkproces nodig geweest. Daar berust immers formeel de verantwoordelijkheid voor het Informatiebeheer en dus ook voor het bepalen in hoeverre de informatie er nog toe doet en van belang is. Het gaat dan om het 'vigerend' zijn van de informatie, zoals bedoeld onder ad. c.) in paragraaf 3.2.

Ingeval vergunningen of ontheffingen zijn aangegaan voor een vaste periode (startdatum en einddatum zijn vastgelegd) levert dat voor wat betreft het kunnen bepalen van de vernietigingsdatum geen probleem op. Echter in die gevallen waarbij vergunningen of ontheffingen zijn verleend of overeenkomsten zijn aangegaan voor onbepaalde tijd (er is geen einddatum vastgelegd of op basis van een bepaalde periode te berekenen), is er geen vernietigingsdatum te bepalen en blijft een dossier 'actief'.

Het vaststellen en vastleggen van de einddatum (ook wel vervaldatum van een besluit) is essentieel om de bewaartermijn en de datum van vernietiging van een dossier te kunnen bepalen. Pas als een vervaldatum bekend is kan een dossier dus van de 'procestermijn fase' naar de 'bewaartermijn fase' zoals afgebeeld onderaan bladzijde 5.

Het in samenwerking met de procesverantwoordelijke medewerkers oplossen van dit soort kwesties kost – zoals regelmatig gebleken - veel tijd. Ook naar de toekomst toe blijft dat een aandachtspunt in het adequaat beheren (en vernietigen) van dossiers. Voor wat betreft het vaststellen van een vaste 'procestermijn' (periode dat een vergunning vigerend is) heeft dat er al wel toe geleid dat die voor de 'gebruiksvergunning brandveiligheid' op 10 jaar is gezet in plaats van 'voor onbepaalde tijd'.

Na het uitvoeren van alle werkzaamheden zoals beschreven in de vorige paragraaf vindt uiteindelijk de daadwerkelijke vernietiging, migratie of overbrenging plaats.

Ingeval van vernietiging is de betreffende procedure opgestart waarbij uiteindelijk de dossiers en documenten uit het systeem zijn en worden verwijderd.

Ingeval van migratie en overbrenging is er voor gezorgd dat alle documenten in de context van het dossier en hogere aggregatieniveaus zijn geëxporteerd uit Meridio en geïmporteerd in de nieuwe omgeving. Daarbij zijn ingeval van de import naar de e-Suite de zgn. klantproducten omgezet naar bestaande - of nieuw aan te maken en in te richten zaaktypen. Met gebruikmaking van xml bestanden zijn content en metagegevens op zaak- en documentniveau van de oude naar de nieuwe omgeving 'gemapt' (vertaald en omgezet). Waar dat niet mogelijk was, is voor een alternatief gezorgd, waarbij de gegevens in andere velden worden geplaatst. Op die wijze zijn zo min mogelijk gegevens verloren gegaan. Eventuele verrijking en controle van metagegevens heeft niet plaatsgevonden. Dat zijn – indien noodzakelijk – werkzaamheden voor na het project.

### 3.4 Archiefbestanden gemeentelijke brandweer (special item)

Ook in Meridio opgenomen waren de archiefbestanden van de voormalige gemeentelijke Brandweer. Dat was aanvankelijk een dienst/sector met een eigen (dienst)archief beheerd door de administratie van de brandweer zelf. Met het vervallen van het sectorenmodel werd de brandweer een gemeentelijke afdeling maar bleef qua archivering op afstand (ook letterlijk; op de eigen brandweerlocatie).

Met het opheffen van de gemeentelijke brandweer(taken) per 1 januari 2014 werd het anders. De gemeentelijke processen (o.a.) 'behandelen aanvraag vergunning –' en 'melding brandveiligheid' werden bij het Team Ondernemen en Vergunningen neergelegd. De advisering in de context van brandveiligheid kwam bij de Veiligheidsregio IJsselland te liggen. Het uitvoeren van toezicht op brandveiligheid is weer aan de Veiligheidsregio gemandateerd (besluit van 14 januari 2014).

Voor wat betreft de archieven van de voormalige brandweer(dienst) bevat het overdrachtsdocument Veiligheidsregio (bestuurlijk vastgesteld 17 december 2013)

Artikel 6 (overige bedrijfsmiddelen):

1. Semi-statische archieven: deze gaan niet over naar de Veiligheidsregio. Voor een periode van 10 jaar zijn deze archieven te raadplegen door de Veiligheidsregio. De dossiers blijven beschikbaar op de huidige locaties.
2. Preventiedossiers voor gebruik (melding, vergunning en toezicht): de Gemeente digitaliseert deze dossiers volgens afgesproken format en leveren deze voor 1-1-2014 aan bij de Veiligheidsregio. Papieren dossiers blijven achter bij de Gemeente. Deze zijn nog wel toegankelijk voor de Veiligheidsregio.
3. Digitale kopieën vallen vanaf 1-1-2014 aan te merken als Archiefbescheiden en vallen onder de archief wettelijke zorg van het DB van de Veiligheidsregio.
4. Preventiedossiers voor bouwen en milieu: Deze dossiers blijven in bezit van de Gemeente. Voor een periode van 10 jaar zijn deze dossiers toegankelijk voor de Veiligheidsregio. De dossiers blijven beschikbaar op de huidige locaties.

enkele bepalingen. Omdat niet duidelijk is wat men met deze bepalingen heeft beoogd en niet bekend is of en hoe die zijn uitgevoerd, worden met betrekking tot de betreffende digitale dossiers uit Meridio de in dit Handboek beschreven lijnen gevolgd. Tot 1-1-2014 betreft het immers gemeentelijk archief, opgemaakt en beheerd onder verantwoordelijkheid van het college.

### 3.5 Projectarchief Stadhuiskwartier (special item)

In de periode 2015-2018 is - ook als 'special item' - het archief van het Project Stadhuiskwartier in Meridio opgenomen. Dat projectarchief betreft de periode 2012-2018 en werd beheerd door daarvoor geautoriseerde projectmedewerkers. Voor het Informatiebeheer is in februari 2015 een plan opgesteld, gericht op structurele aandacht voor adequate archivering van de projectdossiers en documenten, onder verantwoordelijkheid van de Projectmanager. In de loop van de tijd is dat beheer 'er bij in geschoten'. Veel documenten zijn weliswaar toegevoegd aan het systeem, maar zijn niet geordend in dossiers. Daarnaast is er een SharePointsite in gebruik geweest waar ook documenten zijn geplaatst.

Aangezien het een permanent te bewaren (project)archief betreft zullen de beheersmatige activiteiten alsnog moeten worden uitgevoerd. In samenhang met de in andere applicaties bewaarde dossiers en documenten. Vooral nog zijn de dossiers en documenten vanuit Meridio op een netwerkschijf of in een SharePoint site geplaatst. Na afloop van het project zal verdere bewerking moeten plaatsvinden.

### 3.6 Te maken keuzes (in bestemming)

Na uitvoering van de werkzaamheden zoals in de vorige paragraaf beschreven is het voor wat betreft de definitief te maken keuzes gegaan over:

- a.) Wel of niet vervangen (met terugwerkende kracht).  
Zoals aangegeven in paragraaf 3.2 onder ad. a.) is er een groot percentage digitale dossiers in het systeem opgenomen door het scannen van de analoge originele dossiers. De betreffende categorieën zijn gespecificeerd in bijlage 1 waarbij is voorgesteld dat het alsnog vervangen in een beperkt aantal gevallen gewenst is.  
Door de gemeentearchivaris is in dit kader aangegeven dat *alleen vernietigbare bestanden* alsnog voor vervanging in aanmerking kunnen komen. Voor de permanent te bewaren bestanden als bouw- en milieuvergunningen wordt geen vervanging toegepast. De analoge bestanden hebben een zodanige waarde en onderlinge samenhang dat het (gedeeltelijk) vervangen er van niet gerechtvaardigd is. De analoge dossiers blijven leidend, de digitale bestanden krijgen de status digitale kopie. Over de wijze van scannen, de uitvoerende partij, de gebruikte hardware en de kwaliteit er van is al in paragraaf 1.3 aangegeven dat e.e.a. voldoet aan de eisen.
- b.) Wel of niet (direct) overbrengen.  
Voor wat betreft het overbrengen van permanent te bewaren dossiers gebeurt dat aan de hand van de *analoge* dossiers. Ook al is er een groot percentage daarvan door scanning gedigitaliseerd, de analoge dossiers blijven leidend, worden fysiek overgebracht waarbij de digitale kopiedossiers wel worden 'meegeleverd' t.b.v. de digitale beschikbaarheid naar burgers en klanten.  
Dat betekent dus dat als de analoge dossiers op dit moment nog niet 'rijp zijn' om te worden overgebracht, de digitale (kopie) dossiers ook nog niet kunnen worden 'meegeleverd'.
- c.) Waarheen worden nog niet vernietigbare bestanden gemigreerd.  
In geval er (nog) geen vernietiging of overbrenging van de bestanden mogelijk is worden dossiers gemigreerd naar een andere beheeromgeving; de e-Suite of een alternatieve optie.  
Gemigreerd naar de e-Suite worden niet alleen de vigerende en actuele dossiers, maar ook de zaakdossiers waarvan het moment van (toekomstige) vernietiging of overbrenging al bepaald is. Deze bevinden zich in de zgn. bewaarfase.  
In de e-Suite worden alle zaakdossiers duurzaam beheerd blijven tot aan moment van vernietiging of overbrenging. In geval van toekomstige overbrenging zal er in latere instantie vanuit de e-Suite nog een beoordeling plaatsvinden voor wat betreft het opschonen, toevoegen/ aanpassen metagegevens, geschikt maken voor openbaarmaking ed.  
Het migratieproces wordt ondersteund via een specifiek ontwikkelde tool waarin tevens de 'mapping' van metagegevens is opgenomen. Zo worden in die tool de klantproducten zoals Meridio die kende omgezet naar zaaktypen voor gebruik in de e-Suite.  
Naast de migratie van de concrete zaakdossiers naar de e-Suite zullen er vanuit Meridio ook bestanddelen naar andere omgevingen worden overgezet. Het gaat daarbij veelal om de digitale kopie bestanden zoals de series gedigitaliseerde persoonskaarten en bouwvergunningen. In die

gevallen worden de dossiers (met metagegevens) geëxporteerd naar een zgn. shared (gedeelde) netwerkschijf waar de informatie beheerd wordt door de Informatiebeheer specialisten. Het gaat daarbij veelal om tijdelijke opslag waarbij de bestanden in latere instantie of worden vernietigd of worden overgedragen naar een andere proceseigenaar.

d.) Welke bestanden worden direct vernietigd.

Gedurende de afgelopen jaren hadden vele dossiers al vernietigd moeten zijn, maar dat is vooral vanwege ontbrekende beheercapaciteit niet uitgevoerd. Deze taken worden nu vanuit het project gedaan. De vernietiging vindt plaats aan de hand van de geldende Selectielijsten voor de betreffende periodes. Daarbij staat de Selectielijst gemeentelijke archiefbescheiden 2012 centraal aangezien het grootste percentage documenten uit de periode van voor 2017 stamt. Waar nodig is ook gebruik gemaakt van de Selectielijst gemeenten 2017.

Na het accorderen van de door het Project opgestelde en aangeleverde overzichtslijsten door de betreffende proceseigenaren en de gemeentearchivaris worden de dossiers vernietigd door het verwijderen ervan uit het systeem. De lijsten zelf worden als bijlage toegevoegd bij de Verklaring van vernietiging.

Ten behoeve van het uitzonderen van historisch waardevolle zaken is gebruik gemaakt van de in 2015 door het SIO vastgestelde Trendanalyse / hotspotanalyse Deventer.

## 4 Voorstellen tot besluitvorming

Op basis van de in de vorige hoofdstukken beschreven richtingen en mogelijkheden worden met het vaststellen van dit Handboek de volgende bestuurlijke besluiten genomen:

- Besluit tot vervanging.

Voor de *vernietigbare* bestanden waarvan de gescande documenten opgenomen zijn geweest in Meridio wordt - met terugwerkende - kracht vervanging toegepast. De digitale dossiers komen in de plaats van de analoge dossiers en krijgen daarmee de status van formeel archief. De analoge dossiers worden vernietigd. Een en ander uit te voeren door - en in samenwerking met KonnecteD als externe beheerder van het analoge archief Deventer.

De volgende bestanddelen (zoals nader gespecificeerd in bijlage 1) worden alsnog gesubstitueerd:

- Bestanddeel nr. 4 ; Drank - en horeca
- Bestanddeel nr. 5 ; Gebruiksvergunningen brandveiligheid
- Bestanddeel nr. 9 ; Wonen en leegstand vergunningen
- Bestanddeel nr. 10 ; Inkomensondersteuning: Terugvordering en verhaal
- Bestanddeel nr. 15 ; Budgetadviesbureau Deventer (BAD) bestanden
- Bestanddeel nr. 16 ; Inkomensondersteuning (cliënten dossiers)

Met betrekking tot deze vervanging neemt het college een besluit wat formeel moet worden bekendgemaakt. In bijlage 2 is daarvoor een voor publicatie geschikt ontwerp-*vervangingsbesluit* bijgevoegd. Op basis daarvan worden de analoge dossiers vernietigd en een *verklaring* van vervanging opgesteld, voorzien van een omschrijving en overzicht van de bestanddelen en dossiers die het betreft.

Er wordt dus niet tot vervanging over gegaan waar het permanent te bewaren dossiers betreft. De digitale dossiers worden wel bewaard, maar met de status '*digitale kopie*'. Deze zullen als zodanig herkenbaar moeten zijn in de nieuwe beheeromgevingen (e-Suite of alternatieve opslag). Als de overbrenging geconcretiseerd wordt , zijn de *analoge bestanden* leidend en worden de digitale kopiebestanden 'meegeleverd'. Het betreft dan de volgende bestanddelen (ook deze zijn nader gespecificeerd in bijlage 1):

- Bestanddeel nr. 1 ; Bouw- en milieuvergunningen voormalig gemeente Bathmen
- Bestanddeel nr. 2 ; Bouw- en milieuvergunningen voormalig gemeente Diepenveen
- Bestanddeel nr. 3 ; Persoonskaartenbestand Deventer
- Bestanddeel nr. 6 ; Milieuzaken en milieuvergunningen (Deventer)
- Bestanddeel nr. 7 ; Bodemsanering en - onderzoeken
- Bestanddeel nr. 8 ; Bouwvergunningen, reclamevergunningen, sloopvergunningen.
- Bestanddeel nr. 12 ; Prostitutie en escortservice vergunningen (beperkt aantal dossiers)
- Bestanddeel nr. 13 ; Onderzoeksrapporten
- Bestanddeel nr. 14 ; Milieuzaken en milieumeldingen

- Besluit tot overbrenging

Op basis van het advies van de gemeentearchivaris wordt het analoge bestanddeel Persoonskaarten (bestanddeel nr. 3.) op korte termijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het digitale bestanddeel wordt daarbij vanuit Meridio - als digitaal kopiebestand - overgedragen en meegeleverd aan het HCO waarmee het beheer onder verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris is gebracht. Het overbrengen van het analoge bestanddeel valt, strikt gezien, niet onder de scope van de Meridio uitfasering, maar wordt vanwege het exporteren van het digitale bestand hierin toch meegenomen. Afgesproken is dat deze serie, inmiddels geplaatst bij KonnecteD, na controle op volledigheid en duurzaamheid, naar het HCO wordt overgebracht voor directe opname in de archiefbewaarplaats. Een concept verklaring van overbrenging is hiervoor in bijlage 3 opgenomen. Daarin opgenomen is een beperking op de openbaarheid waarmee voorkomen wordt dat gegevens van nog levende personen breed openbaar worden gemaakt.

- Besluit tot migratie

Voor wat betreft de vigerende -, actuele - en nog niet te vernietigen - of over te brengen dossiers worden die gemigreerd naar de e-Suite. In dat systeem zullen de digitale dossiers beheerd blijven



tot aan moment van vernietiging of overbrenging. Een en ander is ingericht zoals vermeld in hoofdstuk 2 van dit Handboek.

Enkele specifieke bestanddelen, zoals gespecificeerd in bijlage 1, zullen vanuit Meridio worden gemigreerd naar een shared netwerkschijf, voor tijdelijke opslag. Het betreft digitale kopie bestanden zoals beschreven onder ad. 2.3. die veelal aan de hand van de analoge (leidende) dossiers voor latere overbrenging in aanmerking komen. Het beheer van de informatie wordt door specialisten uitgevoerd. In geval er uit die bestanden nog dienstverlening wordt verzorgd zullen ook medewerkers van Publiekszaken worden geautoriseerd om de bestanden te kunnen doorzoeken.

Een aanzienlijk percentage van de analoge (leidende) dossiers zou al formeel overgebracht moeten zijn, maar omdat zowel analoge bestanden als de digitale kopie-bestanden nog niet voldoen aan de wettelijke eisen zullen de digitale dossiers eerst worden gemigreerd naar een tijdelijke omgeving om van daaruit – aan de hand van de analoge dossiers – te worden gecontroleerd en bewerkt zodat duurzame toegankelijkheid beter geborgd is. De overbrenging van de analoge bestanden zal zo spoedig mogelijk daarna plaatsvinden.

- Besluit tot vernietiging

Vanuit het project Uutfasering Meridio zijn vele daarvoor in aanmerking komende dossiers vernietigd na verkregen goedkeuring van proceseigenaar en gemeentearchivaris. Daarvoor wordt de procedure gevolgd die eindigt met het opstellen van één Verklaring van vernietiging. Alle overzichten van vernietigde dossiers worden daar dan bij gevoegd.

Met betrekking tot vernietiging, overbrenging en migratie worden na afronding daarvan de van toepassing zijnde verklaringen ondertekent. Namens het college zal de algemeen directeur worden gemandateerd om de ondertekening te doen.

Bij deze verklaringen worden de opgemaakte overzichten / lijsten gevoegd zoals die door de proceseigenaren akkoord en door de gemeentearchivaris getoetst en goed zijn bevonden.

De concept verklaringen zijn – als voorbeeld documenten - in bijlage 3 opgenomen.

## 5 Vervolg ...

Met het beëindigen van het gebruik van Meridio als Deventer recordmanagement systeem is de daarvoor in aanmerking komende informatie direct vernietigd of gemigreerd naar een andere beheeromgeving.

Voor wat betreft de naar een shared netwerkschijf verplaatste dossiers zullen die daar nog een bepaalde periode moeten worden beheerd door Informatiebeheer specialisten. Dat geldt zeker voor het 'special item' zoals beschreven in H 3.5 van dit plan. Daarnaast zal in samenwerking met KonnecteD (beheer van het analoge archief) nadere afstemming er toe moeten leiden dat zowel de analoge bestanden als de digitale kopieën duurzaam toegankelijk zijn en blijven. Het gaat dan met name om de beschreven series bouw- en milieuvergunningen. De daarvoor in aanmerking komende bestanden moeten worden overgebracht naar de archiefbeheerplaats onder beheer van het HCO. Digitale kopiebestanden worden dan 'meegeleverd' voor toekomstig gebruik. Hiervoor zal een nader plan van aanpak worden opgesteld.

Voor wat betreft de afgesloten dossiers die naar de e-Suite zijn gemigreerd worden die meegenomen in de periodieke vernietigingsprocedures of in latere instantie overgebracht naar een e-depotvoorziening. Al vindt daarover op dit moment nog wel volop discussie plaats. Een en ander betekent dat met name voor een percentage van die permanent te bewaren dossiers nog een kwaliteitsslag (toegankelijkheid, volledigheid) zal moeten plaatsvinden om ten tijde van de latere overbrenging - en daarmee openbaarmaking - duurzaam toegankelijke dossiers aan te kunnen leveren. Deze taken en werkzaamheden zullen ook uitgevoerd moeten worden door specialisten Informatiebeheer conform het daarover bepaalde in het Kwaliteitsplan Informatiebeheer (2018).

Voor wat betreft de besluitvorming m.b.t. de substitutie (vervanging) van analoge - voor digitale dossiers zullen analoge dossiers deels leidend blijven voor wat betreft de archivering er van en deels direct na besluitvorming vernietigd moeten worden waar er tot vervanging is besloten. Ook deze uitvoering en afstemming leveren na afloop van het project nog werkzaamheden op.

Samenvattende is de boodschap dat er rekening mee moet worden gehouden dat ook na afloop van het project er nog de nodige acties moeten worden uitgevoerd om de digitale duurzaamheid, toegankelijkheid en beschikbaarheid van de informatie te verbeteren. In sommige gevallen aan de hand van de analoge originele dossiers.

## **BIJLAGE 1; Overzicht van bestanden die zijn gedigitaliseerd d.m.v. het scannen ervan.**

Overzicht van bestanden die door het digitaliseren ervan (back scan) in Meridio waren opgenomen. De *analoge* dossiers zijn tot aan moment van uitfasering van het systeem leidend gebleven. Per bestand is beoordeeld in hoeverre alsnog (met terugwerkende kracht) vervanging (substitutie) plaatsvindt of dat daar geen sprake van is en een bestanddeel slechts de status van 'digitale kopie' heeft. Daarbij moet het wel worden gemigreerd naar een andere omgeving / systeem maar heeft het de status van kopie.

	Omschrijving archiefbestanddeel	Beschrijving archiefbestanddeel en bijzonderheden	Voorgesteld besluit:
1.	<b>ARCHIEF voormalige gemeente Bathmen (t.m. 2004)</b>	<p>Dit bestaat uit een afgesloten bestanddeel 'Bouwvergunningen' (al gescand in de periode 2006-2007 via uitbesteding) en een gedeelte van de 'milieuvergunningen'. Daarbij zijn alleen de categorie 'zware' (vigerende) vergunningen gescand.</p> <p>De analoge bouwvergunningen staan al bij het HCO. De vigerende milieuvergunningen maken onderdeel uit van het analoge archief bij KonnecteD. De vervallen milieuvergunningen staan al wel bij het HCO.</p> <p>Formele overbrenging van bouw- en milieudossiers komt later aan de orde. Daarvoor zal een PvA worden opgesteld. Daarin wordt de rol van KonnecteD meegenomen. Analoge bestanden zijn leidend, de digitale dossiers worden aangeboden als digitale kopiebestanden.</p> <p>De digitale kopie dossiers van vigerende milieuvergunningen zullen vanuit Meridio worden gemigreerd naar de e-Suite. Niet meer vigerende naar een shared netwerkschijf. Als tijdelijke opslag.</p> <p>De digitale bouwdoossiers worden meegeleverd bij de overbrenging van betreffende analoge bestanden en worden tot die tijd op een netwerkschijf geplaatst.</p> <p>De dienstverlening bouwvergunningen (informatievoorziening aan de burgers) loopt via Team Publiekszaken. Tot nader orde.</p>	<p><u>Geen</u> vervanging. Dossiers worden als <u>digitale kopie</u> samen met de <b>analoge</b> bestanden <b>later</b> overgebracht naar het HCO. Voor nu wordt tot migratie overgegaan.</p>
2.	<b>ARCHIEF voormalige gemeente Diepenveen (t.m. 1999)</b>	<p>Dit bestaat uit een afgesloten bestanddeel 'Bouwvergunningen' (gescand in opdracht van het HCO) en een gedeelte van de 'milieuvergunningen'. Daarbij zijn alleen de categorie 'zware' (vigerende) vergunningen gescand.</p> <p>De analoge bouwvergunningen staan al bij het HCO. De vigerende milieuvergunningen maken onderdeel uit van het analoge archief bij KonnecteD. De vervallen milieuvergunningen staan al wel bij het HCO.</p> <p>Formele overbrenging van bouw- en milieudossiers komt later aan de orde. Daarvoor zal een PvA worden opgesteld. Daarin wordt de rol van KonnecteD meegenomen. Analoge bestanden zijn leidend, de digitale dossiers worden aangeboden als digitale kopiebestanden.</p> <p>De digitale kopie dossiers van vigerende milieuvergunningen zullen vanuit Meridio worden gemigreerd naar de e-Suite. Niet meer vigerende - naar een shared netwerkschijf t.b.v. tijdelijke opslag.</p> <p>De digitale bouwdoossiers worden meegeleverd bij de overbrenging van betreffende analoge bestanden en</p>	<p><u>Geen</u> vervanging. Dossiers worden als <u>digitale kopie</u> samen met de analoge bestanden later overgebracht naar het HCO. Voor nu wordt tot migratie overgegaan.</p>

		worden tot die tijd ook op een netwerkschijf geplaatst. De dienstverlening bouwvergunningen (informatievoorziening aan de burgers) loopt via Publiekszaken. Tot nader orde.	
3.	<b>BESTAND Persoonskaarten Deventer</b>	Betreft zo'n 360.000 gedigitaliseerde (gescande) persoonskaarten van voor de GBA. Het bestand wordt door Team Publiekscontacten (PU) nog steeds gebruikt t.b.v. dienstverlening. Het analoge (originele) bestand is inmiddels bij KonnecteD geplaatst en dient te worden overgebracht naar de Archiefbewaarplaats onder beheer van het HCO. Het digitale bestand gaat dan mee. Plan van aanpak wordt opgesteld zodat dit in Q1 2021 kan worden afgerond.	<u>Geen</u> vervanging. Als digitale kopie aanleveren bij de <u>overbrenging</u> . Dienstverlening doet PU tot nader orde.
4.	<b>BESTAND Deventer (t.m. 2011)</b>	Betreft vergunningen Horecaterras en exploitatievergunningen Drank en Horeca. Waarvan in de periode (2010-2011) vigerende vergunningen zijn gescand. De analoge dossiers zijn bewaard en worden beheerd in het analoge archief (KonnecteD). Alsnog vervanging toepassen vergt afstemming met de analoge dossiers. Die worden na besluitvorming vernietigd.	Alsnog <u>vervangen</u> . Digitaal wordt leidend. Analoge dossiers vernietigen na besluitvorming
5.	<b>Idem.</b>	Betreft gebruiksmeldingen / vergunningen. Waarvan de in 2011 vigerende vergunningen zijn gedigitaliseerd via het scannen er van. Een en ander op verzoek van de voormalige gemeentelijke Brandweer. In hoeverre de analoge dossiers nog steeds bij de voormalige gemeentelijke Brandweer staan (nu Veiligheidsregio) is onbekend. Met de vervanging is dat vanuit gemeentelijk perspectief van onwaarde verklaard.	Alsnog <u>vervangen</u> . Digitaal wordt leidend. Analoge dossiers worden van onwaarde verklaard.
6.	<b>Idem</b>	Betreft Milieu zaken. > Dossiers met handhaving en toezicht (1990-2010). Waarvan (in 2011 e.v.) de actuele dossiers gedigitaliseerd zijn. Dergelijke dossiers zijn vernietigbaar en hadden al moeten worden vernietigd (tenzij alsnog historisch belang). Aan de hand van de <i>leidende</i> analoge dossiers dit belang uitzoeken. Het gehele digitale bestanddeel kan dan direct worden verwijderd. Geen vervanging.  > Meldingen milieu en enkele specifieke zaken. Waarvan van een percentage vigerende meldingen de dossiers gedigitaliseerd zijn. <i>Analoog</i> blijft leidend waarbij de gedigitaliseerde dossiers als digitale kopie gemigreerd worden naar de e-Suite (vigerend) en netwerkschijf indien niet meer vigerend.  > Milieuv vergunningen ( <u>tot 1 oktober 2010</u> ). Revisie, oprichting, wijziging. Vanaf 2009 is met het Handboek Vervanging digitaal leidend. Tot die tijd is een percentage vigerende zaken gedigitaliseerd (via backscan). Zie de eerdere opmerkingen milieuv vergunningen Bathmen en Diepenveen.	<u>Geen</u> vervanging. Aan de hand van de analoge dossiers vernietigen.  <u>Geen</u> vervanging. Digitale kopie migreren naar e-Suite of netwerkschijf  <u>Geen</u> vervanging. Migreren indien vigerend. Netwerkschijf bij niet vigerend.
7.	<b>Idem</b>	Betreft bodem zaken/ dossiers: Voor een percentage zaken geldt, dat die door middel	<u>Geen</u> vervanging. Analoog blijft

		van digitalisering (backscan) zijn toegevoegd. Het totaal is onoverzichtelijk. Onbekend is of de analoge dossiers ook bewaard zijn gebleven. In dat geval zijn die dossiers leidend vanwege de totale context van zaken. Na het uitzoeken daarvan (PvA KonnecteD) kan er voor worden gekozen de digitale 'werkdossiers' te verwijderen.	leidend indien bewaard gebleven. Digitale kopie op netwerkschijf
8.	<b>Idem</b>	<p>Bestanddelen m.b.t. Bouwvergunningen e.d.:</p> <p>&gt; Het bestanddeel met bouwvergunningdossiers van <u>voor 2009</u> is gedigitaliseerd. De analoge dossiers zijn inmiddels geplaatst bij KonnecteD. Wordt van daaruit op termijn overgebracht. Eerst controleren en (her)bewerken. Digitale bestanden gaan dan mee als digitale kopie. Mogelijk meenemen in PvA analoog archief KonnecteD.</p> <p>&gt; Het bestanddeel Bouwvergunning pre-adviezen 1991-2/2009 is gedigitaliseerd. Alsnog vervangen van dit vernietigbare bestanddeel is mogelijk. Als analoge vernietiging al heeft plaatsgevonden heeft dat geen zin meer. Nadere afstemming met analoge dossiers.</p> <p>&gt; Het bestanddeel Reclamevergunning 1991-2009 is gedigitaliseerd. De analoge dossiers <u>bevinden zich al bij het HCO</u> (als specifieke serie reclamevergunningen) en blijven – ondanks vernietigbaar na vervallen – bewaard. De digitale dossiers gaan bij overbrenging mee als digitale kopie. Tot die tijd op netwerkschijf.</p> <p>&gt; Het bestanddeel sloopvergunning 1991-2/2009 is gedigitaliseerd. De analoge dossiers bevinden zich bij KonnecteD of HCO. Deze vergunningen komen voor permanente bewaring in aanmerking. Bij overbrenging gaan de digitale dossiers als digitale kopie mee.</p>	<p><u>Geen</u> vervanging. Digitale dossiers eerst naar Netwerkschijf Als digitale kopie.</p> <p><u>Geen</u> vervanging. Direct vernietigen in afstemming met analoge origineel.</p> <p><u>Geen</u> vervanging Als digitale kopie eerst uitplaatsen</p> <p><u>Geen</u> vervanging. Als digitale kopie eerst naar netwerkschijf</p>
9.	<b>Idem</b>	Bestanddeel Wonen en herstructureren. Het betreft zaken m.b.t. beschikkingen leegstandwet; vergunningen voor tijdelijke verhuur van leegstaande woningen. Een gedeelte uit de periode 2008-2009 is gedigitaliseerd. Analoge dossiers bij KonnecteD kunnen na vervangingsbesluit direct worden vernietigd.	Alsnog <u>vervangen</u> . Migreren e-Suite
10.	<b>Idem</b>	<p>Bestanddelen werk en inkomen</p> <p>&gt; Bestanddeel Terugvordering en verhaal is gedigitaliseerd. Daarbij zijn hele dossiers als één PDF gescand. Waarna voor lopende dossiers actuelere documenten zijn toegevoegd. De originele analoge dossiers zijn bij KonnecteD geplaatst als specifiek bestanddeel. Na vervangingsbesluit direct vernietigen.</p> <p>&gt; Bestanddeel bijdrageregeling 65+ is deels gedigitaliseerd (lopende dossiers met aanvulling). De originele analoge dossiers zijn bij KonnecteD geplaatst. Na vervangingsbesluit direct vernietigen.</p>	<p>Alsnog <u>vervangen</u>. Dan de digitale bestanden Vernietigen of naar netwerkschijf</p> <p>Idem.</p>
11.	<b>Idem</b>	Bestanddeel Bedrijfsvoering; personeel. Betreft gedigitaliseerde personeelsdossiers van medewerkers die in bepaalde jaren (2000, 2001 ev ) uit dienst zijn. De volledige dossiers zijn als één TIF document gescand. De originele analoge dossiers zijn al vernietigd door KonnecteD. Betreft digitale kopie	<u>Geen</u> vervanging. Digitale kopieën moeten direct worden verwijderd.

		dossiers zonder waarde. Direct te vernietigen.	
12.	<b>Idem</b>	Bestanddeel exploitatievergunningen seksinrichtingen en escortservice. Betreft o.a. dossiers Bokkingshang. Gescand met waarschijnlijk als doel om alles over dit onderwerp compleet in Meridio te hebben. Het gaat hier om blijvend te bewaren dossiers (op basis van de Trendanalyse Deventer 2015). Analoge dossiers blijven leidend t.m. 2010. Daarna zijn de digitale dossiers leidend.	<u>Geen</u> vervanging Digitale <u>kopieën</u> direct verwijderen. Vanaf digitaal leidend: migreren
13.	<b>BESTAND Deventer (vanaf 1-1-2012)</b>	Onder de noemer 'Producten Burger en bestuur': > Bestanddeel 'Onderzoek' met vele digitale (werk)dossiers van uitgevoerde onderzoeken door Afdeling Onderzoek en statistiek in de periode 2007-2014. Onderzoeken betrekking hebbende op Deventer zijn permanent te bewaren. Nagaan of er ook analoge dossiers van zijn bewaard. In dat geval analoog leidend.  Voor wat betreft onderzoeken in opdracht andere gemeenten deze dossiers te zien als 'advisering naar anderen'. Het onderzoeksrapport wordt gearchiveerd bij opdrachtgever (andere gemeente). Brongegevens 5 jaar bewaren. Gehele (werk)bestand dus nu direct vernietigen.  > Bestanddeel Adresonderzoek en adresonderzoek VOW. Digitale (werk)dossiers m.b.t. adresonderzoeken over 2015 en 2016. Aan de hand van analoge dossiers de waarde nader te bepalen.	In geval Deventer onderzoeken de gegevens bewaren aan de hand van de analoge dossiers. De digitale dossiers op netwerkschijf en tzt overbrengen met analoge origineel  Geen waarde; direct vernietigen
14.	<b>Idem</b>	Diverse bestanddelen onder de noemer 'Milieu': > Bestanddeel Handhaving en toezicht milieu waarbij actuele zaken en (in 2015) gedigitaliseerde oude zaken door elkaar staan. Betreft vernietigbare zaken. Nagaan of vervangen nog zinvol is anders direct vernietigen in samenhang met de analoge dossiers.  > Bestanddeel Handhaving tanksanering. Ook hier gedigitaliseerde dossiers. In sommige kwesties meerdere correspondentie in één document. Ook hier nagaan of vervanging nog zinvol is.  > Bestanddeel Milieumelding 8.40/ Activiteitenmelding; Besluit horeca, sport en recreatie-inrichtingen. Maar ook gedigitaliseerde Milieuvergunningen en zelfs Hinderwetvergunningen (Hinderwet bestond tot 1-3-1993, daarna Milieuvergunning). Analoog blijft leidend Digitale dossiers zijn digitale kopie. Zeker voor wat betreft de oude Hinderwetvergunningen.	<u>Geen</u> vervanging Digitaal naar netwerkschijf. Vernietigen in samenhang met analoge dossiers  <u>Geen</u> vervanging en idem  <u>Geen</u> vervanging. Migreren indien vigerend, naar netwerkschijf bij niet vigerend. Aan de hand van analoge dossiers overbrengen.
15.	<b>Idem</b>	Bestanddeel Budget adviesbureau Deventer (BAD): De diverse deelbestanden zijn gedigitaliseerd. Inmiddels vanuit Meridio gemigreerd naar Xtendis. De analoge dossiers staan bij KonnecteD en kunnen na vervangingsbesluit worden vernietigd.	Alsnog <u>vervangen</u> , waarmee de digitale gemigreerde bestanden leidend zijn

16.	<b>Idem</b>	Bestanddeel Inkomensondersteuning. Betreft gedigitaliseerde clientdossiers en daaraan gerelateerde specifieke verzamelingen. Analoge dossiers staan bij KonnecteD. Voor wat betreft 'actuele' cliënten worden dossiers naar de e-Suite gemigreerd. Rest bestanden kunnen na formele vervangingsbesluit ook naar e-Suite t.b.v. latere vernietiging. Analoge dossiers kunnen na vervangingsbesluit worden vernietigd.	Alsnog <u>vervangen</u> , waarmee de gemigreerde bestanden leidend zijn. Migreren naar e-Suite.
-----	-------------	--	---

## BIJLAGE 2; Ontwerp Vervangingsbesluit



Nota nr. : 2020-001347  
Team : I-Werkorganisatie

Deventer, 6 april 2021

Burgemeester en wethouders van Deventer,

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling,

### BESLUITEN

#### **Tot retrospectieve vervanging van de documenten en dossiers (archiefbescheiden), uit de periode 1999 – 2018, door reproducties ingevolge artikel 6, lid 1 van het Archiefbesluit 1995**

van de navolgende archiefbescheiden, die ingevolge de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (Selectielijst 2012) voor vernietiging in aanmerking komen.

#### **Omschrijving van de te vervangen en te vernietigen bescheiden:**

De substitutie (vervanging) door reproducties omvat de dossiers zoals in de bijlage bij dit besluit nader gespecificeerd.

#### **Waarborging van de belangen:**

- a. De reproductie is – voor wat betreft de kwalitatieve – en technische vereisten uitgevoerd door het toenmalige DigiWerkt (een werkeenheid van KonnecteD) op basis van het in 2009 vastgestelde Handboek Vervanging documenten postproces.
- b. De reproductie van desbetreffende archiefbescheiden was wenselijk vanuit oogpunt van 'digitaal – en flexibel kunnen werken' alsmede een efficiënte bedrijfsvoering vanuit de betreffende primaire processen
- c. Het belang van de gegevens voor de gemeente Deventer is gewaarborgd; de analoge documenten zijn op een dusdanige wijze gescand dat er geen verlies van gegevens op is getreden
- d. Ook het belang van de gegevens voor recht- en bewijszoekenden is door de scanprocedure gewaarborgd
- e. De vervangen analoge bestanden zullen 6 weken na dit besluit worden vernietigd. Die vernietiging gebeurt onder verantwoordelijkheid van KonnecteD, als beheerder van het analoge archief gemeente Deventer



Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van de artikelen 8:1 en 7:1 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 6 weken na de datum van bekendmaking schriftelijk bij burgemeester en wethouders bezwaar maken.

Aldus besloten in de vergadering van 6 april 2021

Burgemeester en wethouders van Deventer,

de secretaris,

de burgemeester,

M.A. Kossen

R.C. König

## **TOELICHTING bij het vervangingsbesluit**

### **Uittreksel uit Handboek Uitfasering Meridio en specificatie van de bestanddelen en dossiers waarop vervanging (substitutie) van toepassing wordt verklaard**

#### **Uit: 1.3 Digitaal archief door digitalisering achteraf**

Gedurende de jaren zijn in het systeem veel dossiers en documenten toegevoegd door middel van het scannen er van. Het betreft oudere analoge dossiers waarvan de waarde het digitaliseren er van rechtvaardigde. De analoge dossiers en documenten zijn bewaard gebleven en hebben dus nog steeds de status van formele archiefbestanddelen.

Formele vervanging (substitutie) zoals de archiefwetgeving dat mogelijk maakt is niet toegepast. Waar dat in enkele gevallen wel de bedoeling was.

Omdat zich nu de vraag aandient wat te doen met de digitale (niet originele) bestanden uit Meridio, kan er voor gekozen worden om alsnog tot vervanging over te gaan zodat op die wijze 1.) de omvangrijke analoge bestanden niet meer te hoeven worden bewaard en 2.) de informatie in de bestanden veel beter toegankelijk en beschikbaar is dan in de analoge situatie. De digitale scans worden daarmee alsnog als origineel verklaard zodat de analoge bestanden daarna direct vernietigd kunnen worden. Daarvoor in bestuurlijke besluitvorming nodig, alsmede een akkoord van de gemeentearchivaris.

Met betrekking tot de wijze – en kwaliteit van het scannen kan de garantie af worden gegeven dat dit destijds voldoende kwalitatief is uitgevoerd. Veelal op basis van de voorwaarden en eisen zoals vermeld in het in 2009 vastgestelde Handboek Vervanging documenten Postproces, zijn de analoge dossiers door DigiWerkt (KonnecteD) gescand met gebruik van de daar ingerichte scanstraat, werkprocedures- en afspraken.

Ook de controle op scankwaliteit heeft daar plaatsgevonden, alvorens de documenten zijn ge-upload naar Meridio, in de betreffende aangemaakte digitale dossiers en voorzien van de juiste metagegevens. Met betrekking tot het gebruik van de metagegevens zijn per digitaliseringsproject afspraken gemaakt. In nauwe samenwerking met de proceseigenaar als verantwoordelijk informatiebeheerder.

#### **Uit: Hoofdstuk 4 (gedeelte)**

- Besluit tot vervanging.

Voor de vernietigbare bestanden waarvan de gescande documenten opgenomen zijn in Meridio wordt met terugwerkende kracht vervanging toegepast. De digitale bestanden komen in de plaats van de analoge bestanden en worden als formeel archief gebruikt. De analoge bestanden worden vernietigd. Een en ander uit te voeren in nauwe samenwerking met KonnecteD als beheerder van het analoge archief Deventer.

De volgende bestanddelen (zoals hieronder nader gespecificeerd) worden gesubstitueerd:

- Bestanddeel nr. 4 ; Drank - en horeca
- Bestanddeel nr. 5 ; Gebruiksvergunningen brandveiligheid
- Bestanddeel nr. 9 ; Wonen en leegstand vergunningen
- Bestanddeel nr. 10 ; Inkomensondersteuning: Terugvordering en verhaal
- Bestanddeel nr. 15 ; Budgetadviesbureau Deventer (BAD) bestanden
- Bestanddeel nr. 16 ; Inkomensondersteuning (cliënten dossiers)

Van de vervanging wordt een Verklaring van Vervanging opgesteld. Voorzien van een omschrijving van de bestanddelen en dossiers die het betreft.

#### **Uit: Bijlage 1 (gedeelte)**

4.	<b>BESTAND Deventer</b> (t.m. 2011)	Betreft vergunningen Horecaterras en exploitatievergunningen Drank en Horeca. Waarvan in de periode (2010-2011) <u>vigerende</u> vergunningen zijn gescand. De analoge dossiers zijn	Alsnog <u>vervangen</u> . Digitaal wordt
----	--	--	---

		bewaard en worden beheerd in het analoge archief (Konnected). Alsnog vervanging toepassen vergt afstemming met de analoge dossiers. Die worden na besluitvorming vernietigd.	leidend. Analoge dossiers vernietigen na besluitvorming
5.	<b>Idem.</b>	Betreft gebruiksmeldingen / vergunningen. Waarvan de in 2011 <u>vigerende</u> vergunningen zijn gedigitaliseerd via het scannen er van. Een en ander op verzoek van de voormalige gemeentelijke Brandweer. In hoeverre de analoge dossiers nog steeds bij de voormalige gemeentelijke Brandweer staan (nu Veiligheidsregio) is onbekend. Met de vervanging is dat vanuit gemeentelijk perspectief van onwaarde verklaard.	Alsnog <u>vervangen</u> . Digitaal wordt leidend. Analoge dossiers worden van onwaarde verklaard.
9.	<b>Idem</b>	Bestanddeel Wonen en herstructureren. Het betreft zaken m.b.t. beschikkingen leegstandwet; vergunningen voor tijdelijke verhuur van leegstaande woningen. Een gedeelte uit de periode 2008-2009 is gedigitaliseerd. Analoge dossiers bij KonnecteD kunnen na vervangingsbesluit direct worden vernietigd.	Alsnog <u>vervangen</u> . Uitplaatsen of migreren e-Suite (bij vigerend)
10.	<b>Idem</b>	Bestanddelen werk en inkomen > Bestanddeel Terugvordering en verhaal is gedigitaliseerd. Daarbij zijn hele dossiers als één PDF gescand. Waarna voor lopende dossiers actuelere documenten zijn toegevoegd. De originele analoge dossiers zijn bij KonnecteD geplaatst als specifiek bestanddeel. Na vervangingsbesluit direct vernietigen. > Bestanddeel bijdrageregeling 65+ is deels gedigitaliseerd (lopende dossiers met aanvulling). De originele analoge dossiers zijn bij KonnecteD geplaatst. Na vervangingsbesluit direct vernietigen.	Alsnog <u>vervangen</u> . Dan de digitale bestanden VERN of uitplaatsen  Idem.
15.	<b>Idem</b>	Bestanddeel Budget adviesbureau Deventer (BAD): De diverse deelbestanden zijn gedigitaliseerd. Inmiddels vanuit Meridio gemigreerd naar Xtendis. De analoge dossiers staan bij KonnecteD en kunnen daar na vervangingsbesluit worden vernietigd.	Alsnog <u>vervangen</u> , waarmee de digitale gemigreerde bestanden leidend zijn
16.	<b>Idem</b>	Bestanddeel Inkomensondersteuning. Betreft gedigitaliseerde clientdossiers en daaraan gerelateerde specifieke verzamelingen. Analoge dossiers staan bij KonnecteD. Voor wat betreft 'actuele' cliënten worden dossiers naar de e-Suite gemigreerd. Rest bestanden kunnen na formele vervangingsbesluit naar e-depot t.b.v. uitplaatsing (ter VERN). Analoge dossiers kunnen na vervangingsbesluit worden vernietigd.	Alsnog <u>vervangen</u> , waarmee de gemigreerde bestanden leidend zijn. Vernietigbare dossiers uitplaatsen.

**BIJLAGE 3; Concept Verklaringen van overbrenging, vervanging, vernietiging, migratie**



***(concept)Verklaring van overbrenging***

*(als bedoeld in artikel 9, lid 3 Archiefbesluit 1995)*

naar de gemeentelijke archiefbewaarpplaats onder beheer van het Historisch Centrum Overijssel,

zoals nader is toegelicht in het Handboek Uitfasering Meridio 2020 wat is vastgesteld bij collegebesluit van 6 april 2021, nr. 2020-001347

De eerste ondertekenaar, Marcel Kossen, algemeen directeur van de Gemeente Deventer, verklaart te hebben aangeboden aan de tweede ondertekenaar, Margreet Bos, gemeentearchivaris van Deventer, die verklaart te hebben aanvaard ter verdere bewaring in de Archiefbewaarpplaats van de gemeente Deventer :

- de analoge serie persoonskaarten van de Gemeente Deventer zoals deze voor de inwerkingtreding van de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA) zijn opgemaakt in de periode tot en met 1995,

Op dit bestand geldt, op het moment van overbrenging, een beperking op de openbaarheid van 110 jaar, wat gebaseerd is op landelijk beleid m.b.t. de toepassing van privacyregelingen gerelateerd aan het openbaar maken van archiefbestanden met informatie over nog levende personen.

Deventer, ... april 2021

Deventer, ... april 2021

De eerste ondertekenaar,

De tweede ondertekenaar,

Marcel Kossen

Mw. Margreet Bos

Algemeen directeur Gemeente Deventer

Gemeentearchivaris Deventer



***(concept)Verklaring van vervanging***

*(als bedoeld in artikel 8 Archiefbesluit 1995)*

van de archiefbescheiden, van de gemeente Deventer, opgemaakt of gedigitaliseerd in de periode  
2009-2018,

zoals nader is omschreven in het Handboek Uitfasering Meridio en het Vervangingsbesluit,  
vastgesteld bij collegebesluit van 6 april 2021, nr. 2020-001347

Ondergetekende, Marcel Kossen, algemeen Directeur van de Gemeente Deventer, verklaart te  
hebben vervangen :

- De dossiers zoals gespecificeerd in de bij deze verklaring gevoegde overzichten zoals die zijn opgemaakt onder verantwoordelijkheid van de projectmanager Project Uitfasering Meridio en waarover de gemeentearchivaris positief heeft geadviseerd.

Deventer, ... april 2021

Marcel Kossen

Algemeen Directeur Gemeente Deventer



***(concept)Verklaring van vernietiging***

*(als bedoeld in artikel 8 Archiefbesluit 1995)*

van de archiefbescheiden, van de gemeente Deventer, opgemaakt of gedigitaliseerd in de periode  
2009-2018,

zoals nader is toegelicht in het Handboek Uitfasering Meridio wat is vastgesteld bij collegebesluit  
van 6 april 2021, nr. 2020-001347

Ondergetekende, Marcel Kossen, algemeen Directeur van de Gemeente Deventer, verklaart te  
hebben vernietigd:

- De dossiers zoals gespecificeerd in de bij deze verklaring gevoegde overzichten, zoals die zijn opgemaakt onder verantwoordelijkheid van de projectmanager Project Uitfasering Meridio en zoals die door de gemeentearchivaris zijn goedgekeurd.

Deventer, ... april 2021

Marcel Kossen

Algemeen directeur Gemeente Deventer



***(concept)Verklaring van migratie***

*(als bedoeld in artikel 25, lid 2 Archiefregeling 2010)*

van de archiefbescheiden, van de gemeente Deventer, opgemaakt of gedigitaliseerd in de periode  
2009-2018,

zoals nader toegelicht in het Handboek Uitfasering Meridio wat is vastgesteld bij collegebesluit  
van 6 april 2021, nr. 2020-001347

Ondergetekende, Marcel Kossen, algemeen Directeur van de Gemeente Deventer, verklaart te  
hebben gemigreerd :

- De dossiers zoals gespecificeerd in de bij deze verklaring gevoegde overzichten zoals die zijn opgemaakt onder verantwoordelijkheid van de projectmanager Project Uitfasering Meridio.

Deventer, ... april 2021

Marcel Kossen

Algemeen directeur Gemeente Deventer

## Ontwerp Vervangingsbesluit



Nota nr. : 2020-001347  
Team : I-Werkorganisatie

Deventer, 6 april 2021

Burgemeester en wethouders van Deventer,

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling,

### **BESLUITEN**

#### **Tot retrospectieve vervanging van de documenten en dossiers (archiefbescheiden), uit de periode 1999 – 2018, door reproducties ingevolge artikel 6, lid 1 van het Archiefbesluit 1995**

van de navolgende archiefbescheiden, die ingevolge de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (Selectielijst 2012) voor vernietiging in aanmerking komen.

#### **Omschrijving van de te vervangen en te vernietigen bescheiden:**

De substitutie (vervanging) door reproducties omvat de dossiers zoals in de bijlage bij dit besluit nader gespecificeerd.

#### **Waarborging van de belangen:**

- a. De reproductie is – voor wat betreft de kwalitatieve – en technische vereisten uitgevoerd door het toenmalige DigiWerkt (een werkeenheid van KonnecteD) op basis van het in 2009 vastgestelde Handboek Vervanging documenten postproces.
- b. De reproductie van desbetreffende archiefbescheiden was wenselijk vanuit oogpunt van ‘digitaal – en flexibel kunnen werken’ alsmede een efficiënte bedrijfsvoering vanuit de betreffende primaire processen
- c. Het belang van de gegevens voor de gemeente Deventer is gewaarborgd; de analoge documenten zijn op een dusdanige wijze gescand dat er geen verlies van gegevens op is getreden
- d. Ook het belang van de gegevens voor recht- en bewijszoekenden is door de scanprocedure gewaarborgd
- e. De vervangen analoge bestanden zullen 6 weken na dit besluit worden vernietigd. Die vernietiging gebeurt onder verantwoordelijkheid van KonnecteD, als beheerder van het analoge archief gemeente Deventer



Tegen dit besluit kan iedere belanghebbende op grond van de artikelen 8:1 en 7:1 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 6 weken na de datum van bekendmaking schriftelijk bij burgemeester en wethouders bezwaar maken.

Aldus besloten in de vergadering van 6 april 2021

Burgemeester en wethouders van Deventer,

de secretaris,

de burgemeester,

M.A. Kossen

R.C. König

## TOELICHTING bij het vervangingsbesluit

### Uittreksel uit Handboek Uitfasering Meridio en specificatie van de bestanddelen en dossiers waarop vervanging (substitutie) van toepassing wordt verklaard

#### **Uit: 1.3 Digitaal archief door digitalisering achteraf**

Gedurende de jaren zijn in het systeem veel dossiers en documenten toegevoegd door middel van het scannen er van. Het betreft oudere analoge dossiers waarvan de waarde het digitaliseren er van rechtvaardigde. De analoge dossiers en documenten zijn bewaard gebleven en hebben dus nog steeds de status van formele archiefbestanddelen.

Formele vervanging (substitutie) zoals de archiefwetgeving dat mogelijk maakt is niet toegepast. Waar dat in enkele gevallen wel de bedoeling was.

Omdat zich nu de vraag aandient wat te doen met de digitale (niet originele) bestanden uit Meridio, kan er voor gekozen worden om alsnog tot vervanging over te gaan zodat op die wijze 1.) de omvangrijke analoge bestanden niet meer te hoeven worden bewaard en 2.) de informatie in de bestanden veel beter toegankelijk en beschikbaar is dan in de analoge situatie. De digitale scans worden daarmee alsnog als origineel verklaard zodat de analoge bestanden daarna direct vernietigd kunnen worden. Daarvoor in bestuurlijke besluitvorming nodig, alsmede een akkoord van de gemeentearchivaris.

Met betrekking tot de wijze – en kwaliteit van het scannen kan de garantie af worden gegeven dat dit destijds voldoende kwalitatief is uitgevoerd. Veelal op basis van de voorwaarden en eisen zoals vermeld in het in 2009 vastgestelde Handboek Vervanging documenten Postproces, zijn de analoge dossiers door DigiWerkt (Konnected) gescand met gebruik van de daar ingerichte scanstraat, werkprocedures- en afspraken.

Ook de controle op scankwaliteit heeft daar plaatsgevonden, alvorens de documenten zijn ge-upload naar Meridio, in de betreffende aangemaakte digitale dossiers en voorzien van de juiste metagegevens. Met betrekking tot het gebruik van de metagegevens zijn per digitaliseringsproject afspraken gemaakt. In nauwe samenwerking met de proceseigenaar als verantwoordelijk informatiebeheerder.

#### **Uit: Hoofdstuk 4 (gedeelte)**

- Besluit tot vervanging.

Voor de vernietigbare bestanden waarvan de gescande documenten opgenomen zijn in Meridio wordt met terugwerkende kracht vervanging toegepast. De digitale bestanden komen in de plaats van de analoge bestanden en worden als formeel archief gebruikt. De analoge bestanden worden vernietigd. Een en ander uit te voeren in nauwe samenwerking met Konnected als beheerder van het analoge archief Deventer.

De volgende bestanddelen (zoals hieronder nader gespecificeerd) worden gesubstitueerd:

- Bestanddeel nr. 4 ; Drank - en horeca
- Bestanddeel nr. 5 ; Gebruiksvergunningen brandveiligheid
- Bestanddeel nr. 9 ; Wonen en leegstand vergunningen
- Bestanddeel nr. 10 ; Inkomensondersteuning: Terugvordering en verhaal
- Bestanddeel nr. 15 ; Budgetadviesbureau Deventer (BAD) bestanden
- Bestanddeel nr. 16 ; Inkomensondersteuning (cliënten dossiers)

Van de vervanging wordt een Verklaring van Vervanging opgesteld. Voorzien van een omschrijving van de bestanddelen en dossiers die het betreft.

#### **Uit: Bijlage 1 (gedeelte)**

4.	<b>BESTAND Deventer (t.m. 2011)</b>	Betreft vergunningen Horecaterras en exploitatievergunningen Drank en Horeca. Waarvan in de periode (2010-2011) <u>vigerende</u> vergunningen zijn gescand. De analoge dossiers zijn bewaard en worden beheerd in het analoge archief (Konnected).	Alsnog <u>vervangen</u> . Digitaal wordt leidend. Analoge dossiers
----	---	--	--

		Alsnog vervanging toepassen vergt afstemming met de analoge dossiers. Die worden na besluitvorming vernietigd.	vernietigen na besluitvorming
5.	<b>Idem.</b>	<p>Betreft gebruiksmeldingen / vergunningen. Waarvan de in 2011 <u>vigerende</u> vergunningen zijn gedigitaliseerd via het scannen er van.</p> <p>Een en ander op verzoek van de voormalige gemeentelijke Brandweer.</p> <p>In hoeverre de analoge dossiers nog steeds bij de voormalige gemeentelijke Brandweer staan (nu Veiligheidsregio) is onbekend. Met de vervanging is dat vanuit gemeentelijk perspectief van onwaarde verklaard.</p>	<p>Alsnog <u>vervangen</u>.</p> <p>Digitaal wordt leidend. Analoge dossiers worden van onwaarde verklaard.</p>
9.	<b>Idem</b>	<p>Bestanddeel Wonen en herstructureren.</p> <p>Het betreft zaken m.b.t. beschikkingen leegstandwet; vergunningen voor tijdelijke verhuur van leegstaande woningen. Een gedeelte uit de periode 2008-2009 is gedigitaliseerd. Analoge dossiers bij KonnecteD kunnen na vervangingsbesluit direct worden vernietigd.</p>	<p>Alsnog <u>vervangen</u>.</p> <p>Uitplaatsen of migreren e-Suite (bij vigerend)</p>
10.	<b>Idem</b>	<p>Bestanddelen werk en inkomen</p> <p>&gt; Bestanddeel Terugvordering en verhaal is gedigitaliseerd. Daarbij zijn hele dossiers als één PDF gescand. Waarna voor lopende dossiers actuelere documenten zijn toegevoegd.</p> <p>De originele analoge dossiers zijn bij KonnecteD geplaatst als specifiek bestanddeel. Na vervangingsbesluit direct vernietigen.</p> <p>&gt; Bestanddeel bijdrageregeling 65+ is deels gedigitaliseerd (lopende dossiers met aanvulling). De originele analoge dossiers zijn bij KonnecteD geplaatst. Na vervangingsbesluit direct vernietigen.</p>	<p>Alsnog <u>vervangen</u>.</p> <p>Dan de digitale bestanden VERN of uitplaatsen</p> <p>Idem.</p>
15.	<b>Idem</b>	<p>Bestanddeel Budget adviesbureau Deventer (BAD):</p> <p>De diverse deelbestanden zijn gedigitaliseerd. Inmiddels vanuit Meridio gemigreerd naar Xtendis. De analoge dossiers staan bij KonnecteD en kunnen daar na vervangingsbesluit worden vernietigd.</p>	<p>Alsnog <u>vervangen</u>, waarmee de digitale gemigreerde bestanden leidend zijn</p>
16.	<b>Idem</b>	<p>Bestanddeel Inkomensondersteuning. Betreft gedigitaliseerde clientdossiers en daaraan gerelateerde specifieke verzamelingen. Analoge dossiers staan bij KonnecteD. Voor wat betreft 'actuele' cliënten worden dossiers naar de e-Suite gemigreerd. Rest bestanden kunnen na formele vervangingsbesluit naar e-depot t.b.v. uitplaatsing (ter VERN).</p> <p>Analoge dossiers kunnen na vervangingsbesluit worden vernietigd.</p>	<p>Alsnog <u>vervangen</u>, waarmee de gemigreerde bestanden leidend zijn. Vernietigbare dossiers uitplaatsen.</p>