

Nota voor burgemeester en wethouders

Team
DOWR-I

Onderwerp

Verantwoordingsverslag informatie en archiefbeheer 2020

1- Notagegevens		2- Bestuursorgaan	
Notanummer	2020-002358	<input checked="" type="checkbox"/> B & W	26-01-2021
Datum	23-12-2020	<input type="checkbox"/> Raad	--
Programma:		<input type="checkbox"/> Burgemeester	--
11 Bedrijfsvoering		College van B & W	
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.	
Programmamanager BV	20-01-2021	<input type="checkbox"/> adj.secr.	--
Directeur	20-01-2021	<input checked="" type="checkbox"/> gem.secr.	21-01-2021
Portefeuillehouder	20-01-2021	BIS Openbaar	
		Status	Definitief 2021-01-27

Bijlagen

Verantwoordingsverslag informatiehuishouding 2020

Activiteitenoverzicht informatie- en archiefbeheer 2020

KPI-verslag informatie- en archiefbeheer (VNG model)

Bevindingenverslag gemeentearchivaris

B & W d.d.: 26-01-2021

Besloten wordt:

- 1 Het Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2020 met als bijlagen het activiteitenoverzicht en het KPI verslag vast te stellen, 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 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
Bekendmaking conform Awb

Nee
Nee

ADVIESRADEN:

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

Nee

Toelichting

Inleiding

Het college van B&W is bestuurlijk verantwoordelijk voor het archiefbeheer van de gemeentelijke organen.

Het uitvoeren van de beheersmatige taken en de verantwoordelijkheid daarvoor is in de ambtelijke organisatie belegd. Jaarlijks doet het college daarvan verslag aan de gemeenteraad. Daaraan wordt toegevoegd het verslag van het toezicht wat de gemeentearchivaris opmaakt en het verslag van het beheer - door de gemeentearchivaris - van het historisch archief.

Het Strategisch Informatie Overleg (SIO) heeft het verslag en de bijlagen in haar vergadering van 21 januari 2021 besproken en geaccordeerd.

Op basis van de overeenkomst IBT (interbestuurlijk toezicht) met de provincie wordt het verantwoordingsverslag door het college vastgesteld en aan GS van Overijssel toegestuurd. Dit jaar is dat voorzien van een gedetailleerd KPI-verslag conform het daarvoor beschikbaar VNG model.

Het Activiteitenoverzicht bevat de stand van zaken m.b.t. de verbeteracties zoals die in 2019 zijn opgenomen in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020.

Beoogd resultaat

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

De provincie (via de provinciaal archiefinspecteur) gebruikt het verslag om de zwaarte en frequentie van het interbestuurlijke toezicht (IBT) te bepalen. Voor 2020 hebben we aangegeven dat er resultaten zijn geboekt en dat activiteiten in gang zijn gezet, maar ook dat bepaalde activiteiten nog niet zijn gestart en daarmee doorschuiven naar de periode 2021-2022.

Kader

Het kader voor de informatiehuishouding en dan met name het afleggen van verantwoording en het toezicht op het informatiebeheer wordt 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. Het geeft inzicht in de stand van zaken m.b.t. het informatie- en archiefbeheer zoals dat in de organisatie is belegd onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college.

Uit het Verantwoordingsverslag (met bijlagen) over 2020 blijkt nadrukkelijk waar de prioriteiten het afgelopen jaar hebben gelegen:

- Uitfasering digitaal archiefsysteem (Meridio); in 2019 is gestart met het zeer zorgvuldig 'leeghalen' van dit digitale archiefsysteem. Als gevolg van enkele tegenvallers in 2020 schuift de afronding nu door naar het eerste kwartaal 2021.
- Het Informatiebeheerplan DOWR gemeenten is vastgesteld en de tekst is integraal online beschikbaar t.b.v. de ambtelijke organisatie in de 'Informatiebeheer Toolkit'.

- Het implementeren van de nieuwe cloudomgeving t.b.v. digitaal (samen)werken is afgerond. Daarmee is ook de digitale archivering in die (Office365 / Sharepointomgeving) mogelijk. Er volgt nog een nader implementatieplan.

In het verslag is verder aangegeven wat de komende jaren nog volop in uitvoering zal zijn. Het gaat dan met name om:

- Het zorgdragen voor verdere bewustwording en inbedding van informatie- en archiefbeheer in de dagelijkse werkzaamheden van de ambtelijke organisatie. Hiervoor is met name ook aangehaakt op het Project 5 W(etten).
- 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 hoeverre in dat kader nog een e-depotvoorziening noodzaak is wordt hierin meegenomen.
- Het organisatiebreed in beeld hebben en vastleggen van de informatieverwerkende processen en systemen waarin 'archiefwaardige' gegevens in om gaan zodat ook die processen en omgevingen mee worden genomen in kwaliteitsmonitoring en verantwoording.

Extern draagvlak (partners)

Ten behoeve van het verantwoordingsverslag en uitvoering van de (interne) regelgeving is 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 2020.

Financiële consequenties

Nvt.

Aanpak/uitvoering

Na vaststelling van het Verantwoordingsverslag 2020 zal 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 - aan de gemeenteraad worden aangeboden.

RAADSMEDEDELING

Onderwerp	Verantwoordingsverslag informatie en archiefbeheer 2020		
Mededelingennr	2020-002358	Portef.houder	Burgemeester
Team	DOWR-I	BenW-besluit d.d.:	26 januari 2021

1. Inleiding: waarom deze mededeling

Hierbij bieden we de raad het Verantwoordingsverslag informatiehuishouding (het informatie- en archiefbeheer) over 2020 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 ook toegezonden aan Gedeputeerde Staten van Overijssel ten behoeve van het bepalen van de zwaarte en frequentie van het provinciale toezicht op het informatie- en archiefbeheer.

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 van toepassing.

3. Kern van de boodschap

Uit het bij deze raadsmededeling aangeboden Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding over 2020 blijkt dat er afgelopen jaar resultaten zijn geboekt en dat verbeteractiviteiten in gang zijn gezet, maar ook dat er daarnaast activiteiten zijn die het afgelopen jaar nog onvoldoende aan bod zijn gekomen. Hieraan zullen we de komende periode aandacht schenken. In de nadere toelichting noemen we enkele van deze activiteiten.

Ook in 2021 zullen we diverse van die activiteiten en acties - zoals in het activiteitenoverzicht vermeld - laten uitvoeren in samenwerking met de andere DOWR gemeenten en - specifiek voor Deventer - met het HCO (Historisch Centrum Overijssel) en onze partner KonnecteD (voor het beheer van het analoge archief).

Zoals uit de verslagen blijkt hebben we nog steeds voldoende in beeld wat er voor nodig is om het informatie- en archiefbeheer weer op orde krijgen, maar een en ander vereist wel extra inspanning waarvoor we capaciteit (expertise, menskracht, planning) beschikbaar stellen.

In hoeverre dit voor het afgelopen jaar tot een positieve provinciale beoordeling gaat leiden is ongewis. Na de ontvangst van het provinciale toezicht totaalbeeld zullen we de gemeenteraad hierover 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 en model (KPI-verslag). Bij het verantwoordingsverslag 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.

Enkele belangrijke resultaten en in gang gezette activiteiten in 2020 zijn:

- Het Informatiebeheerplan DOWR gemeenten is door de directies van de drie gemeenten vastgesteld. De volledige content daarvan is omgezet naar een intranetpagina en vormt daarmee voor de ambtelijke organisaties een bron van naslag met alle interne kaders, plannen, beleid en handreikingen op het vlak van het informatie- en archiefbeheer.
- In het kader van het uitfasering van het digitale archiefsysteem (Meridio) zijn inmiddels de meeste archiefbestanden geëxporteerd naar het zaakstelsel of vernietigd. Het restant van de digitale dossiers en documenten is samen met proceseigenaren in beeld gebracht en wordt uiterlijk in het eerste kwartaal 2021 verwerkt.
- De implementatie van de interne cloudomgeving Office365 / Sharepoint Online is afgerond, waarmee formele digitale archivering in die omgeving mogelijk is gemaakt. Een tactisch beleidsplan is daarvoor vastgesteld.

Ten aanzien van belangrijke nog uit te voeren activiteiten voor 2021 noemen we:

- De uitfasering van het digitale archiefsysteem wordt afgerond in april 2021. Alle digitale bestanden zijn dan gemigreerd naar het zaakstelsel of vernietigd.
- Het daadwerkelijke digitaal archiveren van projecten en andere (samen)werkvormen in de nieuwe Office365 - Sharepointomgeving is geïmplementeerd en in een bepaalde mate gerealiseerd.
- Er wordt een beheer - en bewaarstrategie voor de DOWR gemeenten opgesteld, als basis voor de hele informatiecyclus; van ontstaan of ontvangst tot en met de vernietiging of permanente bewaring van de daarvoor in aanmerking komende informatie. Hierin wordt ook nut en noodzaak van het aansluiten op een e-depotvoorziening in meegenomen.

2020



Verantwoordingsverslag informatiehuishouding gemeente Deventer 2020

COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN WETHOUDERS

D.D. 26 JANUARI 2020



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

Titel: Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding gemeente Deventer 2020
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: December 2020
Uitgave: DOWR-I Werkorganisatie
Auteur: Martin Jansen
Telefoonnr.: 0651010862
Mail: Martin.jansen@dowr.nl
Collegiale toetsing : Ruud van Winkel (Gemeente Olst-Wijhe), Babette van Alphen (Gemeente Raalte)
Vastgesteld door/d.d.: College burgemeester en wethouders d.d. 26 januari 2021

Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2020

Datum	: Januari 2021
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 2020

Hierbij bieden wij het verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2020 - zoals vastgesteld in de collegevergadering van 26 januari 2021 - 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 dit verantwoordingsverslag horen:

- Het overzicht van uit te voeren activiteiten. Dit betreft een actualisatie van het overzicht zoals dat bij het verantwoordingsverslag 2019 was gevoegd en vastgesteld op basis van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020. Met het actualiseren van dat Uitvoeringsplan zelf in het eerste kwartaal 2021 zullen er mogelijk nieuwe activiteiten aan toe worden gevoegd. Daarover zullen we achteraf rapporteren bij de verslaglegging 2021.
- Het door de gemeentearchivaris op 18 januari 2021 aan het college toegezonden 'Bevindingenverslag over het informatie- en archiefbeheer', verslagjaar 2020.
- Het KPI-verslag over het informatie- en archiefbeheer conform het VNG model 2020. Deze inhoudelijke verdieping is voor de eerste keer opgesteld door de Informatiebeheerspecialisten van de DOWR gemeenten.

Als juridische kaders voor deze verslagen zijn de volgende bepalingen 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.

NB. Als gevolg van de DOWR samenwerking op het vlak van informatievoorziening zullen delen van de inhoud waar het gemeente Deventer overstijgende aspecten betreft in dit verslag overeenkomen met die uit de verslagen van de gemeenten Olst-Wijhe en Raalte¹.

¹ 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 2020 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. 7 april 2020 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: "Voor de domeinen WRO en Archief geldt dat er verbeterpunten worden genoemd, waar de gemeente het komende jaar aan kan werken".

Als aandachtspunten voor 2020 werden vermeld:

- Overname analoge archief van Digiwerkt vanaf 2021.
- Monitoring van Sharepoint als archiefsysteem.
- Vaststelling Handboek Vervanging.
- Capaciteit kwaliteitsmedewerkers informatiebeheer

De gemeenteraad is over het totaalbeeld van het interbestuurlijke toezicht en de toegekende scores per Raadsmededeling d.d. 28 april 2020 op de hoogte gesteld.

ALGEMEEN en ACTUEEL

Het jaar 2020 kenmerkt zich door de coronacrisis. Afgelopen jaar kwam daardoor het thuiswerken en online vergaderen centraal te staan. Eens te meer werd duidelijk dat het hebben van een digitale informatiehuishouding die op orde is met adequaat gearchiveerde, betrouwbare en toegankelijke dossiers van groot belang is. Gelukkig hebben we daar de afgelopen jaren al volop uitvoering aan gegeven waarmee een groot percentage van de werkprocessen ook tijdens de crisis goed kon worden ondersteund.

Daarnaast heeft de crisis ook duidelijk gemaakt dat als het gaat over het in de organisatie kweken van bewustwording, het instrueren, het begeleiden en 'gewoon' het aanspreken van collega's op de uit te voeren taken en verantwoordelijkheden online heel lastig is.

Het uitvoeren van werkzaamheden in het gemeentehuis was in coronatijd ook lange tijd onmogelijk. Zo heeft het afronden van het Project Vervanging personeelsdossiers – waarbij de analoge dossiers stuk voor stuk moesten worden vernietigd - enkele maanden vertraging opgelopen. Gelukkig is ook dat traject in november afgerond.

Aan de hand van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020 waarover we in het verantwoordingsverslag 2019 hebben bericht en waarop het Activiteitenoverzicht 2019 al was gebaseerd, is ook in 2020 volop uitvoering gegeven aan de diverse activiteiten. Daarvan is een percentage opgepakt en afgerond, echter voor diverse acties is dat niet gelukt. Daarvoor waren er te veel acties, waarbij de in te zetten capaciteit beperkt is geweest. De uitvoering daarvan wordt doorgeschoven naar 2021-2022.

Met het toevoegen van nieuwe activiteiten over die periode zal ook het Uitvoeringsplan Informatiebeheer zelf worden geactualiseerd.

Het streven is om dat in samenhang te brengen met de Uitvoeringsplannen informatievoorziening, zoals die in het kader van het STIP (het Strategisch Informatieplan) zijn – en worden opgesteld.

Voortgang enkele belangrijke projecten en acties uit verantwoordingsverslag 2019

In overeenstemming met de planning zijn de ambtelijke organisaties van de DOWR gemeenten voorzien van de nieuwe SIC (Samenwerken in de cloud) werkomgeving, waarbij Microsoft Office365 / Sharepoint online op elke werkplek is uitgerold. Zoals al in het verantwoordingsverslag 2019 beschreven is het daarmee voor wat betreft het informatiebeheer mogelijk gemaakt om ook in die omgeving formele digitale dossier – en archiefvorming toe te passen. Ook dit project heeft qua uitrol 'last gehad' van de gevolgen van de coronacrisis in die zin dat medewerkers niet fysiek op de werkplek konden worden ondersteund.

Ook centraal in 2020 stond het uitfaseren van het digitale archiefsysteem (de recordsmanagement applicatie) Meridio. De aanvankelijke doelstelling om het systeem per december 2020 uitgefaseerd te hebben is niet gehaald. Naast – ook hier – de gevolgen van de coronacrisis waren technische – en capacitaire problemen oorzaak. Daarbij is het uitplaatsen van digitale dossiers in het (landelijke) e-depot als belangrijke optie voor de bestemming van de informatie komen te vervallen. Deze conclusie hebben we samen met de 'aanbieder' van het e-Depot (het HCO) in november getrokken om technische - en juridische redenen. Vandaar dat er naar een tijdelijke alternatieve optie moest worden gezocht.

Met betrekking tot het analoge dossier – en archiefbeheer is er goed nieuws te melden. Het contract met KonnecteD wat eind 2020 afliep, is verlengd teneinde het structurele analoge beheer en de te verwachten aanwas op dat vlak ook de komende jaren nog via deze samenwerking te hebben uitbesteed. Daarbij zal KonnecteD ook worden belast met het inventariseren, overbrengen en vernietigen van analoge archiefbestanddelen. Hiervoor zal een plan worden opgesteld.

In juni 2020 is het 'Informatiebeheerplan DOWR gemeenten' op directieniveau per gemeente vastgesteld. De volledige tekst daarvan is opgenomen in de 'Informatiebeheer Toolkit' die als intranetsite 24/7 beschikbaar is en daarmee de volledige organisatie als naslagkader ondersteund. Alle interne regels, (beleids)kaders en rapportages zijn daarin beschikbaar en worden op een eenvoudige wijze beschreven. Met het structureel beheer van deze omgeving kunnen aanpassingen en ontwikkelingen direct worden doorgevoerd.

Enkele van belang zijnde gerelateerde ontwikkelingen

Op basis van de in 2017 bestuurlijk vastgestelde I-Visie 2018-2022 is onder regie van de CIS (de concern informatiestrategie voor de DOWR gemeenten) in maart / april 2020 het STIP (strategisch informatieplan) 2020-2023 per gemeente vastgesteld.

Met het vaststellen van dat plan zijn enkele belangrijke ontwikkelingen (de maatschappelijke consequenties van technologische veranderingen, vergrijzing en ontgroening, de participatie samenleving en de dataficering) en onze gemeentelijke opgaven in samenhang gezien. In het STIP wordt dit vertaald naar vier actielijnen voor de informatievoorziening:

- actielijn A Doorontwikkeling Dienstverlening
- actielijn B Doorontwikkeling Bedrijfsvoering
- actielijn C Digitale Samenleving
- actielijn D Datagedreven sturing

Deze lijnen zijn in Uitvoeringsplannen uitgewerkt naar concrete projecten. Per domein (Dienstverlening, Bedrijfsvoering, Fysiek, Sociaal en Openbare Orde en Veiligheid) is aangegeven wat de opgave van het domein is en welke projecten hierbij nodig zijn.

Zoals aangegeven wordt met het actualiseren van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer aansluiting gezocht op deze I-Uitvoeringsplannen.

In november is een start gemaakt met het project '5W' (vijf wetten), waarbij een Focusteam met specialisten uit de DOWR gemeenten via een scrum- en agile methode ontwikkelingen in wet- en regelgeving oppakken om dit te vertalen naar aanpassingen in de informatieverwerkende processen. Waarmee ook het informatiebeheer nadrukkelijk onder de aandacht is.

Het gaat dan om de wetten:

- WOO; Wet open overheid
- AW; Archiefwet
- TBDT; Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid
- WEP; Wet elektronische publicaties
- WMEBV; Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer

Het streven is om zo efficiënt en eenvoudig mogelijk de consequenties van deze wetgeving te vertalen naar inrichting van processen en applicaties, zodat de gebruikers er zo min mogelijk mee worden belast en maximaal mee worden ondersteund. De gebruikers zullen dan ook nadrukkelijk bij het project betrokken worden waarmee tegelijkertijd wordt gewerkt aan de – zo nodige – bewustwording voor verantwoordelijkheden en taken op het vlak van het informatiebeheer.

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 op het informatie- en archiefbeheer door de ambtelijke organisatie en over het beheer van het historisch archief zoals dat onder haar verantwoordelijkheid wordt uitgevoerd.

In het op 18 januari ontvangen Bevindingenverslag heeft de gemeentearchivaris voor wat betreft het toezicht aangegeven dat net als in 2019 in hoofdlijnen wordt voldaan aan de archiefwetgeving, maar dat er in vergelijking met dat jaar te weinig progressie is geboekt. Wat er aan schort is weliswaar in beeld, maar de activiteiten omzetten in resultaten lukt niet. Dat is vooral het gevolg van het ontbreken van de zo gewenste structurele capaciteit voor het informatie- en archiefbeheer. Daar zal verandering in moeten komen teneinde het tij te keren.

Met betrekking tot het beheer van de archiefbewaarpplaats (het historisch archief) verloopt dat naar wens en zijn er weinig bijzonderheden te vermelden. Het verslag is als bijlage bijgevoegd.

CONCLUSIE

Ook in 2020 is er uitvoering gegeven aan het verbeteren van het informatie- en archiefbeheer in – en door de organisatie. Met het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020 hebben we eind vorig jaar goed in beeld gekregen welke activiteiten zowel DOWR-breed als voor Deventer specifiek zouden worden uitgevoerd om het beheer ‘op orde’ te krijgen en houden.

Uit de verslaglegging blijkt wel dat we daar niet in voldoende mate in zijn geslaagd. Met het beschikbaar krijgen van capaciteit van de DOWR-I werkorganisatie en het inhuren van externe expertise en ondersteuning hebben we de focus gelegd op de genoemde projecten SIC (Samenwerken in de Cloud; uitrol nieuwe digitale werkplek met Office365 / Sharepoint) en Uitfasering RMA Meridio. Daar lagen voor 2020 de prioriteiten. Specialistische taken behorende bij digitaal informatie- en archiefbeheer (monitoring kwaliteit, vernietiging, begeleiding en ondersteuning) zijn vanwege het ontbreken van een vaste formatie niet of zeer beperkt uitgevoerd.

Waar veel van de beheersmatige aspecten in het werkproces zelf zijn belegd (registratie, opslag, opschonen, afsluiten dossiers) en dat door de ambtelijke organisatie in het algemeen ook naar behoren wordt uitgevoerd ontbreekt het aan ‘de informatiebeheer specialist’ die naast de genoemde taken op dat gebied zorgt voor samenhang, kwaliteitsborging en regie.

Ook op basis van de door de gemeentearchivaris gemaakte opmerkingen zullen we moeten investeren in beheer en kwaliteitsbewaking door specialisten Informatiebeheer. Inmiddels is er door de Programmamanager Bedrijfsvoering een plan opgesteld om dat verder vorm te geven, waarmee we voor 2021 meer inzet kunnen plegen op de activiteiten zoals die er zijn. Dat daarbij de focus ligt op het ‘digitale informatiebeheer’ is evident, maar daarbij zullen we ook het analoge beheer mee moeten nemen. Ook dat zal ‘op orde’ worden gebracht waarvoor in ieder geval de komende jaren wel voldoende formatie beschikbaar is. Daarmee zullen het digitale – en het analoge informatie – en archiefbeheer weer met elkaar in verbinding worden gebracht.

DE VERANTWOORDING

In de volgende hoofdstukken wordt de verdere inhoudelijke verantwoording beschreven op basis van het KPI (Kritische Prestatie Indicatoren) 2020 instrumentarium zoals dat door de VNG is opgesteld. Daarbij beperken we ons in deze verantwoording tot de belangrijkste issues en conclusies en verwijzen voor de gedetailleerdere uitwerking naar het KPI-verslag zoals dat is bijgevoegd.

1. LOKALE REGELINGEN

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

Op basis van de archiefwetgeving stelt elk overheidsorgaan regels vast voor een goede en betrouwbare informatiehuishouding. Verantwoordelijkheden, rollen en (beheers) activiteiten worden beschreven. In dat kader kunnen taken en verantwoordelijkheden ook extern zijn belegd.

Gemeentelijke (interne) kaders

De vigerende Archiefverordening gemeente Deventer is door de gemeenteraad vastgesteld bij raadsbesluit d.d. 3 mei 2017. Het vigerende Besluit Informatiebeheer is door het college 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 2018. De voor 2020 geplande actualisering is doorgeschoven naar 2021, onder meer om vereisten van de nieuwe wetgeving op dat vlak daarin mee te kunnen nemen. Daarbij gaat het - naast e-mailberichten - ook steeds meer over andere vormen van e-berichten (met name Whatsapp berichten) en de vraag in hoeverre die een formele status hebben waarmee adequaat informatie- en archiefbeheer daarop ook van toepassing is. Een en ander is ook in scope van het genoemde 5W Project.

Met het vaststellen van het Besluit Informatiebeheer in 2017 is de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer toegewezen aan de team- en projectmanagers. Die zien er op toe dat alle taken behorende bij het informatie- en archiefbeheer door de medewerkers in de teams en projecten adequaat worden uitgevoerd.

Het Strategisch Informatie Overleg, wat sinds 2016 bestaat, is zich vanaf 2020 veel meer bezig gaan houden met strategische onderwerpen op het vlak van informatievoorziening en – management. Het overleg wordt voorgezeten door de CIO. De gemeentearchivaris neemt hier aan deel.

Uitvoeren taken archiefbeheer

Binnen de organisatie worden de taken en werkzaamheden behorende bij het informatiebeheer tijdens de uitvoering van de primaire werkprocessen uitgevoerd door alle medewerkers.

Ook waar gemeentelijke processen worden uitgevoerd buiten onze organisatie valt het informatiebeheer onder onze bestuurlijke verantwoordelijkheid.

Zo zijn de taken in het kader van de Omgevingswet en milieuwetgeving al in januari 2018 overgegaan naar de Omgevingsdienst (OD). Zoals in het verantwoordingsverslag 2019 aangegeven zullen de digitale dossiers in het gemeentelijke archiefsysteem worden opgeslagen en beheerd. Dat zou via een technische koppeling tussen e-Suite (gemeentelijke zaakbehandel- archiefsysteem) en IJVI (het systeem waarmee de processen van de OD worden ondersteund) moeten worden gerealiseerd. Helaas is dat dit jaar nog niet gelukt. Na de update van IJVI zal dat in 2021 worden ingepland. Tot die tijd zal de digitale archivering in IJVI plaatsvinden.

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.

Met het verlengen van de overeenkomst met KonnecteD (voorheen SallCon; DigiWerkt) berust het beheer van het analoge archief (dynamisch - en semi-statisch) bij die organisatie.

Periodiek overleg tussen de gemeentelijke organisatie, het HCO en KonnecteD vindt plaats via het Tactisch Informatie Overleg (TIO).

Andere vormen van extern informatie- en archiefbeheer zijn in het KPI-verslag beschreven. Ook in onze verslaglegging over eerdere jaren is daar al het nodige over aangegeven.

Digitale opslag en beheer vindt in veel gevallen niet meer in een eigen ICT omgeving plaats, maar in de cloud. Waarbij een leverancier (bijvoorbeeld Microsoft) of een andere organisatie (bijvoorbeeld Dimpact) de bestanden beheert of laat beheren. Daarvoor zijn met de betreffende partijen overeenkomsten afgesloten, waarmee de digitale duurzaamheid en toegankelijk gewaarborgd is. Met het in kaart brengen van processen en systemen zal dat nog worden nagegaan.

Samenvattende conclusie:

De interne regelingen zijn up-to-date. In het kader van de vaststelling van de nieuwe Archiefwetgeving zullen we bezien in hoeverre actualisering van de regelingen dan gewenst is. Verder is in beeld welke verbonden partijen er zijn en zal worden nagegaan hoe daar met het informatiebeheer wordt omgegaan. We zullen de gemeentearchivaris vragen hier aandacht voor te hebben.

2. MIDDELEN en MENSEN

Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

Als gevolg van de digitalisering van de werkprocessen en de informatie die daarin omgaat, is al enkele jaren het uitgangspunt dat daarmee ook het informatiebeheer 'in proces' wordt uitgevoerd. Uit te voeren door elke medewerker als onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden. Elke medewerker archiveert de gevormde – en ontvangen informatie dus zelf in een bepaalde context en in de daarvoor bestemde systemen. Onder verantwoordelijkheid van de betreffende manager.

Zoals we al beschreven in het verantwoordingsverslag 2019 is in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020 nog eens nadrukkelijk gewezen op het verbeteren van het informatiebeheer in de ambtelijke organisatie en het bevorderen van het bewustzijn daarvan. Enerzijds zal er structureel aandacht voor het beheren van informatie in de ambtelijke organisatie moeten zijn. Via trainingen, workshops, handreikingen ed. Anderzijds zijn er toch ook ondersteunende -, monitorende - en adviserende specialisten nodig die er juist voor zorgen dat de kwaliteit van het informatiebeheer op orde is en blijft. Afgelopen jaar is dit met name vanuit het eerder genoemde SIC project breed onder de aandacht gebracht, inclusief de daarvoor benodigde vaste formatie van experts. Ook de gemeentearchivaris heeft hiervoor opnieuw aandacht gevraagd. Inmiddels worden er plannen opgesteld die hieraan tegemoet komen.

Met het ontbreken van formatie voor specialisten informatie- en archiefbeheer is het evident dat er achterstanden zijn ontstaan als het gaat om aspecten als 'kwaliteitsbewaking en - monitoring' en 'periodieke vernietiging' van informatie. De ontstane achterstanden zijn in beeld en zullen met het aanstellen van de gewenste specialisten planmatig worden opgepakt.

Zoals in het KPI-verslag beschreven is het analoge archiefbeheer ook voor de komende jaren gewaarborgd met het verlengen van het contract met KonnecteD. In het eerste kwartaal 2021 zullen ook voor wat betreft dat beheer plannen worden opgesteld om de komende jaren het analoge archief Deventer op orde te brengen en daarmee 'af te sluiten'.

Samenvattende conclusie:

De formatie voor het digitale informatiebeheer en met name voor het monitoren van het beheer in de ambtelijke organisatie (in de werkprocessen) door de medewerkers zelf is niet op orde. Een plan is daarvoor opgesteld en zal in 2021 moeten leiden tot structurele invulling van functies en rollen. Daarbij worden opgelopen achterstanden in beheer en kwaliteitsmonitoring meegenomen. Voor het analoge informatie- en archiefbeheer is de formatie voor de komende jaren op orde.

3. ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWaarPLAATS en E-DEPOT

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Met betrekking tot het duurzaam bewaren en toegankelijk zijn van de daarvoor in aanmerking komende informatie, onderkennen we de volgende voorzieningen. Fysieke ruimten en digitale systemen en applicaties die aan eisen van veiligheid en toegang zullen moeten voldoen.

Archief ruimten en archiefbewaarplaats

De analoge dossiers uit de periode tot 2019 zijn geplaatst in de archief ruimten van KonnecteD. Deze voldoen grotendeels aan de voorschriften. De archiefbewaarplaats waar het historisch archief is geplaatst, 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.

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 in het gebouw nog analoge bestanden zijn geplaatst betreft het informele (niet archiefwaardige) informatie of informatie die onderdeel uitmaakt van in behandeling zijnde zaken. Deze documenten en dossiers zullen in het kader van het 'afsluiten van het analoge archief Deventer' in 2021 worden aangeboden om op te nemen in het door KonnecteD beheerde archief.

Applicaties en systemen voor digitaal archiefbeheer

Met betrekking tot de 'capture' en opslag van digitale informatie staan daarin enkele systemen centraal. Met name de e-Suite - voor het ondersteunen van het generieke zaakgericht werken – heeft steeds meer aan betekenis gewonnen. Ook als gevolg van het importeren van vele vigerende digitale dossiers uit het rma Meridio. Waarover hieronder meer.

Met de uitrol van de 'Vernieuwde Digitale Werkplek' en 'Office365 / SharePoint Online' door het Project SIC (Samenwerken in de Cloud) is het met ingang van dit jaar mogelijk gemaakt om ook digitaal te archiveren in die omgeving. Daarbij gaat het dan om het archiveren van niet zaaksgewijze te behandelen dossiers, zoals die projectmatig worden gevormd. Vandaar dat vooral projectsites als volwaardige digitale archiefomgevingen worden ingericht. In een daarvoor vastgesteld Recordsmanagementplan (RMP) is het beleid daarvoor vastgesteld. Vanuit het inmiddels afgeronde project heeft introductie en begeleiding plaatsgevonden. Daarnaast zijn handreikingen, werkafspraken, Quick Referende Cards en Info graphics opgesteld waarin voor de medewerkers op een heldere wijze wordt uitgelegd hoe een en ander in de praktijk bedoeld is. Met het centraal stellen van de drie pijlers informatieveiligheid, privacy en informatiebeheer was het project een belangrijke schakel in de professionalisering van ook het informatiebeheer door de ambtelijke organisatie. Met betrekking tot de overdracht van verantwoordelijkheden, rollen en taken naar de beheeromgeving heeft de projectmanager in relatie met het informatiebeheer nog gewezen op de volgende aspecten die om aandacht vragen:

- Opschonen, vernietigen of juist het behouden van content uit afgesloten – niet gemigreerde – sites en omgevingen. Dit is inmiddels in het activiteitenoverzicht toegevoegd.
- Structureel informatiebeheer en kwaliteitsmonitoring voor de Sharepointomgeving zal moeten worden vormgegeven. Als onderdeel van de beheerorganisatie voor die omgeving (samenwerking tussen functioneel beheer en key-users vanuit de primaire processen).

Zoals aangegeven onder 'Algemeen en actueel' is het uitfaseren van het rma Meridio vertraagd. Gebleken is dat export en import van omvangrijke - en vaak grote aantallen bestanden veel doorlooptijd kost. Tijdens het dagelijks gebruik van systemen is dat al helemaal niet mogelijk. Daarnaast kost het doorlichten van de bestanddelen door de beperkt beschikbare capaciteit ook veel tijd. Omdat het formele digitale dossiers en documenten betreft vereist dat de grootst mogelijke mate van nauwkeurigheid.

Digitale dossiers die niet voor directe vernietiging in aanmerking komen worden gemigreerd naar de e-Suite of een andere omgeving. Het afronden van het project Meridio is nu gepland voor april 2021, waarna het systeem kan worden uitgezet.

Met onze deelname in de gemeenschappelijke regeling Historisch Centrum Overijssel in 2016 waren we er aanvankelijk van uit gegaan ook aan te kunnen sluiten op de landelijke e-depotvoorziening ten behoeve van het permanent bewaren van de daarvoor in aanmerking komende digitale dossiers en andere bestanden. Daarbij is er tot halverwege 2020 ook sprake geweest om van die voorziening gebruik te kunnen en mogen maken voor het tijdelijk uitplaatsen van (veelal vernietigbare) informatie. Als gevolg van voortschrijdend inzicht en ontwikkelingen als 'archivering bij de bron' en 'common ground' is dat dit jaar ter discussie komen te staan. Besloten is om van uitplaatsing naar een e-Depot af te zien en daar - voorlopig - ook geen gebruik van te maken ten behoeve van het overbrengen van (permanent te bewaren) bestanden.

Allereerst zal nu in samenwerking met de andere DOWR gemeenten een (bewaars en beheer) visie worden opgesteld, waaruit moet blijken in hoeverre voor het archiefwettelijke overbrengen van informatie nog een dergelijke (externe) omgeving vereist is, of dat we voor een eigen oplossing gaan.

Met Meridio, Sharepoint en de e-Suite hebben we de grootste en meest generieke systemen benoemd, daarnaast wordt er ook in andere applicaties digitale archiefbestanddelen gevormd. In hoeverre het digitaal duurzaam toegankelijk hebben en houden daarbij geregeld is zal in 2021 worden nagegaan. Een overzicht van alle 'in huis zijnde' applicaties is beschikbaar en zal daarin leidend zijn.

Samenvattende conclusie:

De fysieke (archief)ruimten ten behoeve van duurzaam informatiebeheer zijn op orde, daarbij is er aandacht voor veiligheid en wat te doen in geval van calamiteiten. Voor wat betreft de digitale duurzaamheid worden er meerdere systemen en applicaties gebruikt. Het informatieveiligheidsbeleid bevat kaders voor back-up en restore voorziening e.d. In hoeverre dat adequaat geregeld is bij het outsourcen van opslag en beheer zullen we laten nagaan. Het aansluiten op een e-depotvoorziening ten behoeve van de permanente bewaring van digitale informatie is momenteel 'on hold' gezet, vanwege de recente ontwikkelingen.

4. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?

Kwaliteit(zorg)stelsel

Zoals daarover vermeld in het verantwoordingsverslag 2019 is op basis van het op 6 november 2018 door ons vastgestelde 'Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten (het KIB)' en de op basis daarvan uitgevoerde nulmeting het 'Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2019-2020' vastgesteld.

Daarin zijn DOWR brede, maar ook specifiek voor Deventer van toepassing zijnde, verbeteringen (maatregelen en acties) opgenomen. Afgelopen jaar is daaraan door specialisten Informatiebeheer volop uitvoering gegeven, waarbij die capaciteit extern is ingehuurd (voor de projecten Uitfasering Meridio en SIC) en intern is afgenomen van de DOWR-I Werkorganisatie.

Een externe audit – zoals bedoeld in het KIB - voor 2020 is niet uitgevoerd. We hebben in het kader van de verslaglegging 2020 wel het KPI-verslag laten opstellen. Daarmee is de huidige situatie – en de onvolkomenheden daarin voldoende in beeld.

Rol van de gemeentearchivaris

Met het aansluiten op de gemeenschappelijke regeling HCO per 1 juli 2016 is de functie van gemeentearchivaris voor Deventer ondergebracht bij het HCO. Margreet Vink-Bos is door het bestuur van het HCO als gemeentearchivaris aangewezen. Onder haar (beheersmatige) verantwoordelijkheid wordt het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats aan Het Klooster Deventer uitgevoerd door medewerkers van het HCO.

In het jaarverslag over dat beheer in 2020 zijn geen specifieke bijzonderheden vermeld.

Door de gemeentearchivaris wordt toezicht uitgeoefend conform de bepalingen in het Besluit Informatiebeheer. Voor 2020 heeft de gemeentearchivaris in haar Bevindingenverslag van 18 januari

2021 diverse aandachtspunten genoemd waaraan we in 2021-2022 uitvoering zullen geven. De conclusie zoals die in het Bevindingenverslag zijn verwoord onderstrepen we.

Samenvattende conclusie

Het kwaliteitsbeleid is weliswaar vastgesteld, echter aan de uitvoering er van wordt nog onvoldoende aandacht besteed. Op basis van nadere voorstellen zullen we voor het komende jaar besluiten nemen t.a.v. de structurele formatie voor de functies en rollen behorende bij de kwaliteitsborging van het informatie- en archiefbeheer.

5. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID en DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN

***Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?
Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?***

Overzicht, structuur en ordening

Waar er met betrekking tot het *analoge* archiefbeheer nog sprake is van dossiervorming en -ordening op een traditionele en handmatige wijze, waarbij gevormde zaakdossiers worden geregistreerd in een dossierinventarissysteem (database), neemt voor wat betreft het hebben van overzicht en structuur van de *digitale* informatiebestanden de Zaaktype Catalogus (ZTC) een belangrijke plek in.

Hierin worden alle zaaktypen vastgelegd, waarmee de catalogus een soort kernregistratie vormt. De ZTC bevat vooral voor de inrichting van de e-Suite (het zaakbehandel en archiveringssysteem) honderden zaaktypen zoals die bij de DOWR gemeenten in gebruik zijn. Zaaktypen in andere systemen (bijvoorbeeld Youforce, het systeem voor de personeels administratie) zullen in de catalogus worden toegevoegd.

Voor ordening en structurering van documenten en informatie in een project- of andere werkomgeving (sites) in de Sharepointomgeving krijgt met de uitrol per site aandacht. Binnen een dergelijke omgeving worden er met de verantwoordelijk projectmanager afspraken gemaakt over de inrichting en structurering van de informatie.

Met het in beeld hebben van deze twee 'generieke' omgevingen betekent dat nog niet dat er een totaaloverzicht van alle informatie is. Zeker niet als daarbij ook de informatie wordt gerekend die in tal van individuele en persoonlijke omgevingen wordt beheerd. Het verkrijgen van een gemeentebreed overzicht van alle (voor de organisatie archiefwaardige) informatie is een activiteit zoals opgenomen in het Activiteitenoverzicht. Aan de hand van lopende trajecten als het optimaliseren van de ZTC en het Project 5W wordt dit in kaart gebracht. Daarmee is dit jaar een start gemaakt, maar dat zal doorlopen tot in 2021.

Toegankelijkheid; metagegevens

Voor optimale toegankelijkheid, herkenbaarheid en reconstructie zijn toegekende metagegevens op meerdere niveaus (document, dossier, project) van groot belang. Welke metagegevens dat zijn wordt in schema's vastgelegd en vastgesteld.

Zo is het afgelopen jaar een metagegevensschema opgesteld ten behoeve van de (archiefwaardige) informatie zoals die wordt vastgelegd in de Sharepoint online omgeving. Dat schema is als onderdeel van het Recordsmanagementplan vastgesteld. Voor de andere grote generieke – en breed toegepaste omgeving (de e-Suite) was er al een zo'n schema. In een ideale situatie zouden schema's per systeem zo min mogelijk van elkaar afwijken. De uitdaging zal dan ook zijn om niet alleen schema's op te stellen, maar die ook zoveel mogelijk hetzelfde te laten zijn. Dat bevordert standaardisatie, uniformiteit, uitwisselbaarheid en efficiency.

Als het in dit kader gaat over het vergroten van de toegankelijkheid voor slechtzienden en mensen met een functiebeperking geldt hiervoor het tijdelijke besluit digitale toegankelijkheid. Ook in dat kader

spelen het toekennen van extra – en specifieke metagegevens (bijvoorbeeld aan afbeeldingen of schema's in teksten) een rol. Dit aspect wordt tevens meegenomen in het Project 5W.

Samenvattende conclusie

Het 'in beeld hebben' van alle informatie die in de organisatie omgaat is ook voor 2020 nog een brug te ver gebleken en staat als activiteit nu voor 2021 in de planning.

Op het vlak van duurzame toegankelijkheid en terugvindbaarheid zijn voor enkele systemen metagegevensschema's vastgesteld. Actualisering en verbreding naar andere applicaties staat ook voor 2021 in de planning. Een en ander aan de hand van de nieuwe landelijke modellen (MDTO).

6. VERVANGING, CONVERSIE / MIGRATIE, SELECTIE, Vernietiging en Vervreemding van ARCHIEFBESCHIEDEN

Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

Op basis van de wetgeving is (digitale) duurzaamheid essentieel. Duurzaam door vervanging van analoge documenten door digitale scans, migratie van digitale bestanden van een verouderde - naar een nieuwe applicatie. Duurzaamheid houdt echter ook op waarna de niet meer van belang zijnde – en niet meer ter zake doende informatie vernietigd moet worden. Voor alle gearchiveerde informatie geldt de Archiefwetgeving. Als het om persoonsgegevens gaat is de AVG van toepassing. Daarnaast voorkomt het geregeld opschonen en vernietigen dat informatie die er niet meer toe doet de wel van belang zijnde informatie overwoekerd.

Vervanging (substitutie) van informatie

Om vervanging mogelijk te maken hebben we in 2016 het Handboek Vervanging documenten postproces vastgesteld. Op basis daarvan is het toegestaan dat door middel van scanning gemaakte digitale documenten de plaats innemen van de oorspronkelijke analoge documenten. Deze worden dan ook vernietigd.

In 2019 is het Handboek geactualiseerd waarmee de documenten uit de interne personeelsprocessen hier ook onder werden geschaard. Onder andere als gevolg van het uitfaseren van het rma Meridio zal het Handboek nogmaals geactualiseerd moeten worden. Dit stond al op de planning voor 2020 maar is doorgeschoven naar volgend jaar. Ook vanwege het feit dat nader onderzoek moet uitwijzen in hoeverre de strenge eisen aan het scannen zouden kunnen worden aangepast waarmee – zonder kwaliteitsverlies – veel minder omvangrijke bestanden ontstaan dan nu vaak het geval is.

Migratie van informatie

Zoals beschreven in het KPI-verslag zijn er het afgelopen jaar vele digitale documenten, dossiers en bestanden gemigreerd. Met de uitrol van de nieuwe digitale werkplek is informatie van de oude omgeving (Sharepoint 2010) naar de nieuwe gemigreerd. In het kader van het uitfaseren van Meridio zijn daarvoor in aanmerking komende dossiers en documenten gemigreerd naar de e-Suite. Een en ander is vastgelegd in lijsten.

Selectie en vernietiging van informatie

De VNG Selectielijst 2020 is leidend als het gaat over de selectie en vernietiging van informatie. Op basis van de daarin onderscheiden 29 categorieën (procestypen) en de verdere onderverdeling naar zaaktypen worden de daarvoor in aanmerking komende zaakdossiers vernietigd. De e-Suite is helemaal op basis van dat uitgangspunt ingericht.

Als vernietiging niet aan de orde is resteert de permanente bewaring. Daarover in het volgende hoofdstuk meer.

Gerelateerd aan het vraagstuk van selectie en vernietiging speelt de periodieke trendanalyse of hotspot monitor een rol. Op basis daarvan kunnen bepaalde kwesties van vernietiging worden uitgezonderd. Een en ander in belang van de Deventer samenleving, cultuur, historie. Een dergelijke analyse voor de periode 2016-2019 is onlangs door de gemeentearchivaris aangeboden en door het SIO vastgesteld.

Zoals aangegeven in het kader van de uitfasering van Meridio zijn er afgelopen jaar vele digitale dossiers vernietigd. Dat zal ook de komende maanden nog volop aan de orde zijn. Met betrekking tot de vernietiging uit andere systemen - met name de e-Suite bevat inmiddels al vele zaken die voor vernietiging in aanmerking komen – zullen nog stappen worden gezet.

Samenvattende conclusie:

Actualisering van het generieke Handboek Vervanging is gepland. In dat kader zullen de strenge scaneisen nog eens beoordeeld worden. Tevens zal worden nagegaan in hoeverre een generiek handboek voor alle scanprocessen zou kunnen gaan gelden. Ook voor die gevallen waar er ad hoc digitaliseren gewenst is. De vernietiging van daarvoor in aanmerking komende informatie is volop in uitvoering vanuit het Project Uitfasering Meridio. Ook uit andere systemen zal er vernietiging moeten plaatsvinden.

7. OVERBRENGING van ARCHIEFBESCHIEDEN

Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet ‘te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed’ correct in de praktijk?

Permanent te bewaren informatie zal moeten worden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarpplaats. Daarmee krijgt de informatie het stempel ‘cultureel historisch erfgoed’. De verantwoordelijkheid voor het beheer van deze archiefbestanden ‘gaat dan over’ van de proceseigenaar naar de beheerder van de archiefbewaarpplaats (de gemeentearchivaris) en wordt daarmee – tenzij er beperkingen van toepassing worden verklaard – openbaar en daarmee beschikbaar voor raadpleging.

Met betrekking tot het overbrengen van analoge dossiers naar de archiefbewaarpplaats leek het archiefbestanddeel 1991-1998 gereed voor overbrenging. Echter omdat er op basis van nadere analyse door de gemeentearchivaris toch enkele onvolkomenheden zijn geconstateerd is dat vertraagd.

Daarbij wordt de scope verbreed met de digitale archiefbestanddelen zoals die middels het scannen er van al enkele jaren in Meridio waren opgenomen (en daar nu weer uit moeten) en de analoge bestanden zoals die extern waren uitgeplaatst (bij de VADA in Nijverdal) en inmiddels in beheer zijn genomen door KonnecteD. Met extra inzet (vanuit het HCO) wordt er nu aan gewerkt om het archief over die periode te completeren, af te sluiten en over te brengen.

Voor het analoge archief over de periode 1999-2019 zal een plan van aanpak worden opgesteld; het overbrengen is de komende jaren nog niet aan de orde.

Voor wat betreft het overbrengen van digitale bestanden waarvoor we aanvankelijk gebruik wilden gaan maken van de e-depotvoorziening zoals die door het HCO werd aangeboden, is dat voorlopig ‘on hold’ gezet. In hoofdstuk 4 schreven we daar al over. Aan de hand van een DOWR breed te ontwikkelen visie op het overbrengen van permanent te bewaren informatie zal een nader standpunt worden ingenomen, waarna dit bestuurlijk zal worden vastgesteld.

Als gevolg van deze laatste ontwikkeling is het digitale archief van de Onderzoekscommissie Viking niet overgebracht, zoals eind 2019 nog wel de bedoeling was. Dit commissiearchief zal nu tot aan de ‘nieuwe’ duidelijkheid intern worden gearchiveerd en beheerd.

Samenvattende conclusie

Met betrekking tot de overbrenging van analoge dossiers uit de periode 1991-1998 en 1999-2019 zal dat in 2021 in kaart worden gebracht. Het eerst genoemde archiefbestand zal daadwerkelijk in het eerste kwartaal moeten worden overgebracht.

Het overbrengen van digitale informatie staat volop in de belangstelling als gevolg van ontwikkelingen als common ground, archiving by design en archivering bij de bron. Fysieke overbrenging lijkt daarbij geen noodzaak. Nader onderzoek zal moeten leiden tot een visie op ‘overbrenging anno nu’.

8. TER BESCHIKKING STELLING van OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN

Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

Met het overbrengen 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 en naar informatie worden gezocht.

Het HCO heeft hierin - als beheerder van het historische Deventer archief - een leidende rol; zij beheren het historische archief namens de gemeente en verzorgen de dienstverlening naar het publiek.

In het KPI-verslag is gedetailleerd aangegeven hoe het HCO dat vorm geeft en welke bepalingen van toepassing zijn.

Samenvattende conclusie

Het beheer van de openbare archiefbestanddelen van de gemeente Deventer en de voormalige gemeenten Bathmen en Diepenveen door het HCO verloopt geheel naar wens. Door de inzet van professionele medewerkers en - management is de duurzame toegankelijkheid van de informatie gegarandeerd. Tevens worden historische kwesties actief belicht en is er sprake van goede dienstverlening naar het publiek.

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders,

26 januari 2021

OVERZICHT van geprioriteerde acties op basis van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR-gemeenten 2019-2020 (integraal overzicht Deventer, Olst-Wijhe en Raalte). ** t.b.v. VERANTWOORDINGSVERSLAG 2020 **

	Omschrijving verbeteractie (per cluster) uit Uitvoeringsplan	Actie (uitvoering /regie)	Prio	Gereed	Maatregel nr.	Omschrijving maatregel uit het Uitvoeringsplan	Stand van zaken december 2020
1.	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 2021	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Voor Olst-Wijhe en Raalte zijn de functies en rollen ingevuld op basis van het Kwaliteitsplan informatiebeheer (2018). - In Deventer zijn functies en rollen niet ingevuld. Een voorstel daarvoor is ingediend. - Veelal is de rol nog toegespitst op Informatiebeheer in de e-Suite (ZGW). Met betrekking tot andere systemen (o.m. SharePoint) vindt 2021 verdieping plaats.
2.	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 2022	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.	Op DOWR-directieniveau is besloten om verder onderzoek naar samenwerking op uitvoerend Informatiebeheer (DIV) door te schuiven naar 2021 nadat per gemeente de formatie op orde is.
3.	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	2	Q2 2021	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. 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.	Met name vanuit het Project SIC is met de uitrol van Microsoft Office365 / SharePoint online aan bewustwording gewerkt en gewezen op de verantwoordelijkheden voor het Informatiebeheer. Vanaf november is deze actie ook aangehaakt op het Project 5W. Ook zijn teammanagers betrokken bij de verantwoordingsverslaglegging Informatiebeheer 2020. Voor het structureel organiseren van bijeenkomsten over Informatiebeheer worden nadere voorstellen gedaan. Het Informatiebeheerplan is in juni 2020 vastgesteld waarmee tevens een Informatiebeheer Toolkit online beschikbaar is gekomen.
		OW		GEREED	24	Stel bestuurlijk vast welk overlegorgaan het Strategisch Informatie Overleg (SIO) gaat vormen. Waarmee e.e.a. aansluit op de (DOWR) governance.	Gereed. Een SIO Olst-Wijhe is ingesteld.
		DOWR-I		Q4 2021	25	Zorg bij uitbesteding van taken of andere vormen van extern samenwerken dat het Informatiebeheer geregeld is	Actie is in 2020 niet gestart.
4.	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	Q1 2021	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.	Met het Handboek Vervanging retrospectieve vervanging personeelsdossiers (2019) is het generieke Handboek aangepast. Verdere actualisering volgt na onderzoek naar beperken bestandsgrootte d.m.v. aanpassen instellingen bij scannen, zonder kwaliteitsverlies.
5.	Zorg voor een vastgesteld Handboek Vervanging Personeelsdossiers	DOWR-I	1	GEREED	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.	Gereed. Het Handboek is bestuurlijk vastgesteld. De analoge personeelsdossiers zijn (na vertraging vanwege corona) vernietigd. Per gemeente is een verklaring van vervanging opgesteld.
6.	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	Q3 2021	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.	Voor de e-Suite en voor de Office365 / SharePoint online SIC (Office365) zijn schema's o.b.v. de TMLO standaard opgesteld. Onderlinge afstemming en verbreding naar andere omgevingen moet nog volgen in 2021. Een en ander zal ook in het kader van het 5W Project mee worden genomen.
7.	Zorg voor specifiek beleid t.a.v. het uitzonderen van specifieke zaken en onderwerpen van vernietiging in belang van maatschappelijk en historisch belang	GA Deventer	1	Q1 2021	14	Stel een actuele trendrapportage / hotspotanalyse op ten behoeve het bepalen van de informatie die van voldoende waarde is om – in afwijking van de te hanteren Selectielijst – permanent bewaard blijft	De door de Gemeentearchivaris ingestelde werkgroep heeft een voorstel ingediend. Besluitvorming volgt in 2021.

	(hot spot analyse)	DIV Olst-Wijhe	3	Q1 2021		Stel een actuele trendrapportage / hotspotanalyse op ten behoeve het bepalen van de informatie die van voldoende waarde is om – in afwijking van de te hanteren Selectielijst – permanent bewaard blijft	Afspraken zijn gemaakt over het centraal opslaan van informatie m.b.t. de Coronacrisis. Reguliere uitvoeringszaken blijven in de e-Suite.
		IB Raalte	3	Q1 2021		Stel een actuele trendrapportage / hotspotanalyse op ten behoeve het bepalen van de informatie die van voldoende waarde is om – in afwijking van de te hanteren Selectielijst – permanent bewaard blijft	Vooralsnog leidt alleen de coronacrisis tot een archief hotspot. Dit wordt vastgesteld.
8.	Zorg voor een DOWR brede Toolkit Informatiebeheer. Waarin geldende kaders en beleid worden uitgewerkt in procedures, methodes, handreikingen en praktische uitleg.	DOWR-I	2	GEREED	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.	Gereed. Het Informatiebeheerplan is begin juni vastgesteld per gemeente. De Informatiebeheer Toolkit is online beschikbaar en daarmee basis voor alle naslag en informatie over Informatiebeheer. Met bronndocumenten en nadere uitleg. Het onder de aandacht houden van Informatiebeheer is opgenomen onder actie 3.
9.	Het jaarlijks afleggen van verantwoording over het Informatiebeheer (via het Verantwoordingsverslag IB) dient aan te sluiten op betreffende managementprocessen en plannen	DOWR-I	2	Q2 2021	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.	Deze actie is deels in Q4 2019 gestart via het meenemen van management in het verantwoordingstraject 2020. Voor 2021 zal het nadrukkelijker worden gepland.
10	Specifieke Informatiebeheer instrumenten als de Selectievoorschriften en metagegevensschema's dienen ingericht te zijn in elk systeem of omgeving	DOWR-I	2	Q3 2021	9 (& af te leiden uit M18)	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.	Deze actie wordt meegenomen in actiepunt 'Actueel metagegevensschema' (actie 6). Tevens kan aangehaakt worden op het project 5W t.b.v. bewustwording in de organisatie.
11	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	1	Q3 2021	26 en 19	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. 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.	De gemeenten Olst-Wijhe en Raalte hebben onderzocht wat de beste optie is om aan te sluiten op een e-depotvoorziening. De conclusie is dat de ontwikkelingen op dit gebied zodanig zijn dat feitelijke aansluiting nog niet aan de orde is. Op basis van recente argumenten heeft Deventer v.w.b. de deelname aan de landelijke e-depotvoorziening een pas op de plaats gemaakt. Daarmee is het opstellen van een bewaar en beheerstrategie een DOWR breed vraagstuk geworden. De plaats van een e-depotvoorziening wordt daarin opgenomen.
12	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	Q3 2021	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.	In Deventer wordt er m.b.v. externe expertise nagegaan hoe de verhouding ZGW – PMW met systemen (e-Suite en SharePoint/Office365) voor projecten kan worden ingezet. Ook DOWR breed.
13	Zorg voor een actuele regeling (in Olst-Wijhe en Raalte) t.b.v. registratie en archivering van mailberichten.	DOWR-I	1	Q2 2021	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.	Vastgesteld is dat deze actualisering en verbreding (voor Deventer) in relatie met het brede 'berichtenverkeer' (ook Whatsapp) moet worden gezien. Een item wat ook wordt meegenomen in het 5W Project.
14	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 2021	33 32	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 Zorg voor vastgestelde overzichten m.b.t. specifieke aspecten van digitaal Informatiebeheer. Zoals een overzicht of lijst van geschikte bestandsformaten, gegevensdragers, serverruimten	Op basis van de prioritering schuiven deze acties door naar 2021.

15	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	Q2 2021	13	Zorg voor een totaaloverzicht van alle in de organisaties voorkomende zaaktypen, werkprocessen, producten en diensten waarin (archiefwaardige) 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.	Een en ander is gestart aan de hand van het ZGW met het vastleggen van zaaktypen in de DOWR ZTC. Ook dit zal in samenhang met het Project 5W en de actualisering van de ZTC worden uitgevoerd. Ook wordt nagegaan in hoeverre een PDC en het Architectuuroverzicht (info systemen) input kunnen zijn voor dat overzicht.
			2	Q3 2021	27	Zorg voor het vroegtijdig aanhaken op trajecten waarin informatiesystemen, -omgevingen en applicaties worden aanbesteed en/of geïmplementeerd waarmee (archiefwaardige) gegevens gecreëerd en verwerkt worden.	Proces / procedure zal worden opgesteld. Ook via de Strategische Uitvoeringsplannen per domeinen. Doorschuiven naar 2021.
			3	Q4 2021	28	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.	Op basis van de prioritering schuiven deze door naar 2021.
16	Zorg dat alle informatie waarvan de processen buiten de gemeentelijke organisaties zijn belegd in beeld is. Ga na in hoeverre het beheer conform de gemeentelijke kaders plaatsvind	DOWR-I	2	Q2 2021	25 (en deels M13)	Zorg ingeval van uitbesteding van taken of andere vormen van extern samenwerken dat het Informatiebeheer geregeld is.	Dit meenemen bij het actiepunt "alle informatie in beeld (actie 15)". Schuift door naar 2021.
17	Completeer en actualiseer de Zaaktypelogus 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	Q3 2021	13 (en deels M22)	Zorg voor een totaaloverzicht van alle in de organisaties voorkomende zaaktypen, werkprocessen, producten en diensten waarin (archiefwaardige) informatie om gaat. Alsmede in welke omgevingen, systemen of applicaties de betreffende informatie wordt gecreëerd, ontvangen en opgeslagen.	In Raalte en Olst-Wijhe is monitoring en controle op kwaliteit en gebruik ZGW / ZTC structureel belegd. In samenhang uitvoeren met actie 15. Doorschuiven naar 2021.
18	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	Q1 2021 (OW en R)	1	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.	De controles op kwaliteit van de bestanden na koppeling lopen nog in Olst-Wijhe en Raalte.
				Q1 2021 (D)			Koppeling voor Deventer is nog niet ingepland. In Q4 wordt eerst IJVI gemigreerd naar Powerbrowser 2020. Doorschuiven naar 2021.
				Q2 2021		8	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.
19	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	Q1 2021	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)	De voortgang heeft vertraging opgelopen vanwege technische problemen (export – import gegevens) en personele capaciteit. Daarbij is het e-depot als optie voor uitplaatsing komen te vervallen. Formele besluitvorming naar 2021. Afronden per 1/4/2021
20	Digitale archiefbestanden Olst-Wijhe zoals opgenomen in Corsa worden gemigreerd naar een andere omgeving. Dit in verband met de	PL Olst-Wijhe	1	Q1 2021	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.	Er wordt met leverancier (BCT) naar oplossing gezocht voor enkele specifieke bestanddelen (digitale kopiebestanden). Contract met leverancier per 31-12-2020 opgezegd. Oplossingen zijn gevonden en

	uitfasering.						worden in december 2020 geïmplementeerd.
21	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 voor de archivering van de content uit andere sites of sociale media	Deventer Olst-Wijhe (Raalte)	2	Q3 2021	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 online communicatievormen (Twitter, Facebook).	De websites worden gearchiveerd. Verder beleid wordt meegenomen in de bewaar en beheerstrategie (2021) en het 5W project.
22	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	2	GEREED	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 <u>als IBT aandachtspunt</u> 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.	Gereed. Project SIC (Samenwerken in de Cloud) is afgerond. Implementatie en migratie van informatie is uitgevoerd. Enkele punten van aandacht resteren. Hiervoor is een nieuwe activiteit opgevoerd.
23	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	Q3 2021	15 (deels M26 /M3)	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).	Door de ontwikkelingen is deelname aan de e-depotvoorziening 'on hold' gezet. In de Bewaar en beheerstrategie (actie 11) wordt dit nader onderzocht.
		Deventer GA	1	Q1 2021	16	Breng het archief van de Onderzoekscommissie Viking (vervroegd) over naar het e-depot van het HCO.	Door de ontwikkelingen is deelname aan de e-depotvoorziening on hold gezet. Voor het archief wordt een alternatief gezocht.
24	Zorg voor ordening en structurering binnen de archiefomgevingen / systemen. Via gebruik van metagegevens.	DOWR-I	2	Q3 2021	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	Meenemen met actiepunt metagegevens (6). Schuift door naar 2021.
25	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 betreffende specialisten.	DIV Raalte	1	GEREED	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	Gereed. Er is gestart met opleiding om de kennis bij gebruikers van de e-Suite op orde te krijgen. Ook monitoring en controle is gestart.
		PM Deventer		Q1/Q2 2020			Nadere voorstellen t.b.v. IB-specialisten zijn ingediend. Na afronding Project Uitfasering Meridio kan de focus op het Informatiebeheer in e-Suite e.a. komen te liggen.
26	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	Q3 2021	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.	Besloten is om het contract voor Konnected te verlengen met minimaal 2 jaar. Structureel analoge archiefbeheer is geborgd. Plannen t.b.v. het analoge archiefbeheer worden opgesteld, waarmee dit de komende jaren op orde kan worden gebracht. Betreft archiefbestanddelen Deventer 1999-2019.
27	Herstructureer de bestanden milieuvergunningen en verbeter de toegankelijkheid van het bestand Bouwvergunningen voor Olst-Wijhe.	DIV Olst- Wijhe	1	GEREED	20	- Verrijk het analoge bouwvergunningenbestand teneinde de vindbaarheid en toegankelijkheid daarvan te verbeteren. Actuele adressen worden aan de analoge dossiers gekoppeld.	Gereed.
				GEREED	21	- Herstructureer het bestand milieuvergunningen en richt dat in conform de algemene indeling van het archief.	Gereed.
28	Zorg voor de formele overbrenging en openbaarmaking van de daarvoor in aanmerking komende bestanden Raalte. Inclusief archief van de voormalig gemeente Heino.	DIV Raalte	1	Q3 2021	11	- Breng analoge archief formeel over (na selectie, vernietiging, opschoning). Dit is voor Raalte als IBT aandachtspunt aangegeven.	Er zal een plan moeten worden opgesteld. Een en ander ook gerelateerd aan de nog op te stellen Bewaar en beheerstrategie.
				Q3 2021	23	- Inventariseer het analoge archief van de vm. gemeente Heino en maak dat toegankelijk voor overbrenging	Voortgang loopt vertraging op a.g.v. de coronacrisis.
29	Actualiseren van de interne regelgeving	DOWR-I	3	2022	New	Als gevolg van de aanpassing Archiefwetgeving e.a. Zullen Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer e.a. Moeten worden geactualiseerd.	Nieuw. Vloeit voort uit nieuwe regelgeving.
30	Breng analoge archief formeel over naar de archiefbewaarplaats	PM Deventer	2	2021	New	Op basis van nader onderzoek is gebleken dat de archiefblokken 1991-1998 nog niet gereed is voor overbrenging. Daarnaast moet blok 1999-2019 op orde en compleet worden gemaakt. In samenwerking met HCO en KonnecteD	Nieuw. Vloeit voort uit nadere beoordeling van de betreffende analoge bestanddelen.



31	Enkele informatiebeheer aspecten voor de in 2020 uitgerolde SharePoint omgeving worden uitgevoerd.	DOWR-I	2	2021	New	Archiveren oude sites, records management in de praktijk toepassen en monitoren op basis van het RMP (records managementplan).	Nieuw. Vloeit voort uit het afgeronde Project SIC.
32	Digitalisering locatiedossiers (milieudossiers)	DIV Raalte	2	Q3 2021	New	Project locatiedossiers gaat over het digitaliseren en vervangen van de analoge dossiers. Een 'scanstraat' is ingericht. Medewerkers ingehuurd. Bestuurlijke besluitvorming Q1 2021.	Nieuw. Vloeit voort uit wensen vanuit de eigen organisatie en de Omgevingsdienst (milieu; toezicht en handhaving).
33	Borg de vernietiging uit vak-applicaties		2		New	Digitale archivering en vernietiging alleen in de e-Suite volstaat niet meer. Ook in de vak-applicaties moet vernietiging worden geborgd. Afspraken over de uitvoering, bijvoorbeeld delegeren aan medewerkers van Informatiebeheer of Functioneel beheer, moeten voor alle (aan de e-Suite gekoppelde) vak-applicaties nog worden gemaakt.	Nieuw. Vloeit voort uit o.a. activiteit 18. Activiteit 15 "alle informatie in beeld" is een randvoorwaarde voor deze actie.



historisch
centrum
overijssel

Bevindingenverslag over het Informatie- en Archiefbeheer van de gemeente Deventer

Verslagjaar 2020

Margreet Vink-Bos, gemeentearchivaris van Deventer (Historisch Centrum
Overijssel), 18 januari 2021

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 2020.

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 2020 ten behoeve van Gedeputeerde Staten van Overijssel.

2. Eindoordeel

Op hoofdlijnen wordt voldaan aan de vereisten van de Archiefwet 1995. Helaas heb ik moeten constateren dat op deelterreinen van het informatie- en archiefbeheer niet voldoende resultaat geboekt is, aangezien genoemde verbeterpunten met name uit het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR niet tot de benodigde vooruitgang geleid hebben in 2020. Ook is er niet voldoende structurele capaciteitsverbetering geweest op de inzet van Kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer.

3. Follow-up onderzoek verslagjaar 2019 Deventer

Onderzocht is of in 2020 uitvoering is gegeven aan de aanbevelingen en aandachtspunten voor Deventer vanuit het Follow-up onderzoek over het verslagjaar 2019:

Er zal in 2020 vooral ingezet moeten worden op:

- 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).

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

Realisatie van verbeterpunten voor Deventer inzake Uitvoeringsplan 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 diende als basis voor de verder uit te zetten concrete acties, die in 2020 zouden hebben



moeten plaatsvinden. Er zijn wel de nodige acties op diverse verbeterpunten uitgevoerd in 2020, zeker ook gezien de beperkte beschikbare capaciteit hierop, maar helaas heb ik moeten constateren dat een deel van de activiteiten niet opgepakt is en doorgeschoven is naar 2021. Hiermee is niet het gewenste resultaat behaald in 2020, waarbij de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer in het gedrang komt en op de langere termijn ook nadelige gevolgen met zich mee gaat brengen.

Verbeteringen digitale archivering

Meridio

De afgelopen jaren heeft het project Meridio veel inzet gevraagd van medewerkers betrokken bij de digitale archivering. Grote hoeveelheden documenten zijn overgezet naar andere systemen of konden conform vernietigingslijsten worden vernietigd, maar helaas is nog niet op alle fronten de gewenste vooruitgang geboekt en werd de geplande deadline van december niet gehaald. Dit was het gevolg van onder andere technische en personele problemen, maar ook ten gevolge van (technische en juridische) ontwikkelingen op het gebied van het duurzaam bewaren en beheren van digitale informatie, waarbij - in gezamenlijke afstemming tussen gemeente en HCO- besloten werd dat het e-Depot van het HCO niet meer de beoogde plaats was om de digitale informatie van de gemeente Deventer naar uit te plaatsen. Hiervoor was het nodig om voor de korte tijdelijke termijn een alternatief scenario te gaan bedenken. Oriënterende gesprekken hierover bij de gemeente hebben inmiddels plaatsgevonden en een verdere invulling zal in 2021 verder uitgewerkt gaan worden.

De gemeente Deventer zal daarnaast voor de lange termijn een eigen visie op het duurzaam beheer van haar digitale informatie moeten gaan opstellen.

De verwachte afronding van het project Meridio is in 2020 niet behaald, de deadline is nu gesteld op april 2021. Belangrijk is hierbij dat voor de verdere borging na afronding van het project er gemonitord blijft worden vanuit de organisatie zelf (met het ontbreken van een eigen afdeling met hiervoor aangestelde Kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer) op voldoende kwaliteit van het digitale informatie- en archiefbeheer van de gemeente. Dit blijft een terugkerend aandachtspunt, zie ook hieronder inzetten op Kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer.

SharePoint omgeving

In 2020 is de nieuwe SharePoint omgeving DOWR-breed geïmplementeerd. De zogeheten 'De Vernieuwde Digitale Werkplek / Office365 / SharePoint online (SPO)' is voor gemeente Deventer uitgerold, waarbij ook met name ingezet is op bewustwording creëren bij de medewerkers in de gehele organisatie. SPO is nu voorbereid om documenten op passende wijze te kunnen bewaren. Daarbij zijn er werkafspraken voor Deventer gemaakt voor het werken in SharePoint Online, OneDrive en de e-Suite in Deventer om juist met informatie om te gaan. De werkafspraken zijn gebaseerd op de drie pijlers: Informatiebeheer, privacy en informatieveiligheid. Monitoring en evaluatie door de gemeentearchivaris hierop zal navolging moeten krijgen, zodat zal blijken hoe de eigen organisatie praktisch met SPO omgaat, gelet op zaken als kwaliteit en daarmee op de terugvindbaarheid en betrouwbaarheid van documenten.

Vanuit mijn rol als toezichthouder heb ik gevraagd om informatie, zoals een migratieplan / -verslag en migratieverklaring m.b.t. de lopende migratieprojecten van Sharepoint en Meridio (op basis van artikel 25-3 van de Archiefregeling), deze heb ik in het verslagjaar niet als zodanig mogen ontvangen.

Inzetten op Kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer (ivm digitale archivering en monitoring daarop)

Een belangrijk aandachtspunt in 2020 was voldoende inzet op het hebben van kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer bij de gemeente Deventer, zoals vorig jaar benoemd in mijn bevindingenverslag. In 2020 heb ik daar geen structurele verbetering in gezien in de organisatie qua permanente inbedding van de functie van Kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer. Hiermee kan een verantwoord digitaal informatie- en archiefbeheer in het gedrang komen, zeker ook met alle werkzaamheden die bijvoorbeeld nog in het kader van digitale archivering uitgevoerd dienen te worden.

Eind 2020 is een aanzet geweest om formatieve aanvulling te krijgen op het digitaal informatie- en archiefbeheer, dit zal begin 2021 hopelijk tot een concreet resultaat moeten leiden.



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. Gezien de ontwikkelingen rondom duurzame toegankelijkheid bij gemeente Deventer en het e-Depot van HCO heeft de overbrenging niet plaatsgevonden, maar is er gekozen om dit mee te nemen in het vervolgonderzoek bij de gemeente Deventer naar het duurzaam opslaan van de digitale informatie en zal dit voorlopig in haar eigen systemen beheerd worden. Aandacht voor duurzaam beheer van digitale informatie is ook hier van belang.

Archief gemeente Deventer periode 1991-1998

Het archiefblok 1991-1998 omvattende 600 strekkende meter is begin 2013 overgeplaatst naar Klooster 3, depot 6. 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. De reeds geïnventariseerde archieven zullen nog nader beoordeeld moeten worden op een aantal aspecten, waaronder openbaarheidsbeperkingen. Verder spelen de digitale dossiers en bestanden die vanuit Meridio voortkwamen en aanvullende fysieke dossiers vanuit VADA en vanuit de voormalige locatie aan de Polstraat ook een rol in dit overbrengingsproces, waardoor de formele overbrenging nog niet afgerond kon worden. Gelukkig is er vanuit HCO eind oktober formatieve ondersteuning gekomen om de overbrenging verder te begeleiden en contacten met gemeente en KonnecteD hierover te onderhouden. Verwachting is dat verdere formalisatie grotendeels in 2021 kan plaatsvinden. Zie ook verdere opmerkingen hierover bij onderdeel fysieke archiefruimte.

Bouwvergunningen en persoonskaarten bij VADA (Nijverdal)

De archiefbestanddelen die nog geplaatst waren bij VADA in Nijverdal (360 meter bouwvergunningen en 70 meter persoonskaarten) zijn eind 2020 overgebracht naar KonnecteD, locatie Staverenstraat, aangezien de gemeente Deventer eind oktober het contract met VADA opgezegd heeft per 3 februari 2021. Deze archiefbestanden zullen verder bewerkt gaan worden bij KonnecteD volgens het op te stellen Plan van aanpak, aangezien het contract tussen gemeente Deventer en KonnecteD verlengd werd met drie jaar. Besloten is in afstemming met de gemeentearchivaris dat de analoge persoonskaarten na bewerking door KonnecteD formeel overgebracht gaan worden naar het HCO, locatie Deventer. Dit zal in 2021 plaatsvinden. Ook zullen dan verder afspraken gemaakt worden over de digitale kopiebestanden.

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. Ter afronding van de eerder gehouden sessies - onder regie van de gemeentearchivaris - met diverse gemeenteamttenaren en externe vertegenwoordigers vanuit de samenleving is de hotspotmonitor Deventer eind december opgesteld en deze zal in het SIO begin 2021 vastgesteld gaan worden, waarna ook de verdere publicatie van de hotspotmonitor zijn beslag zal krijgen.

Overige zaken

Vernietiging

De analoge te vernietigen bestanden en dossiers zijn conform de afspraken met KonnecteD in 2020 door hen 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 vanuit Meridio heeft ook plaatsgevonden in 2020, ook hier na goedkeuring door de gemeentearchivaris. Als aandachtspunt was bij aanvang van het project en uitfasering Meridio door de gemeentearchivaris meegegeven dat er nog procedures opgesteld



moesten worden t.a.v. deze digitale vernietiging. Deze procedures zijn in 2020 vanuit het zogeheten project 'Mexit' niet ontvangen door de gemeentearchivaris.

Fysieke archiefruimte en analoge archivering

In 2020 (en 2021) zijn er, Nederland breed, forse maatregelen getroffen om het COVID-virus te bestrijden. De optimale inzet van medewerkers (op kantoor) voor de bewerking van het analoge archief heeft hier enigszins onder te leiden. Er zijn diverse maatregelen getroffen om toch veilig te kunnen werken. Gezien deze omstandigheden heb ik één fysiek advies- en afstemmingsbezoek (samen met de contractbewaker van de gemeente Deventer) gebracht aan KonnecteD. Daarbij zijn onderstaande punten aan de orde geweest:

- de archiefruimten zijn bezocht en de planning getoetst;
- vernietigingslijsten met persoonsgegevens (t.b.v. proces verbaal);
- restant archiefbescheiden voor archiefblok 1991-1998;
- inzet extra ondersteuning bij HCO voor blok 1991-1998.

In 2016 (t/m 2020) heeft de gemeente Deventer haar analoge (dynamische) archieven voor vijf jaar in beheer en bewerking geven bij (indertijd DigiWerkt) en vanaf 2021 wordt KonnecteD (DigiWerkt was businessunit van KonnecteD/Sallcon BV). KonnecteD heeft tevens de huur van de (goedgekeurde) archiefruimten met 2 jaar verlengd.

In overleg met de gemeentearchivaris en de gemeente Deventer heeft KonnecteD in 2020 alle analoge dynamische archieven van de gemeente Deventer ondergebracht in 2 archiefruimten:

- Archiefruimte in het Stadhuis (t.b.v. afd. burgerzaken)
- Archiefruimte aan de Staverenstraat 17

De archiefruimte(n) (3 compartimenten, incl. quarantaine ruimte) aan de Staverenstraat 17 wordt (ten laste) van de gemeente Deventer (nog 2 jaar) gehuurd door KonnecteD. De gehuurde archiefruimte bij VADA is in 2020 opgezegd.

De schoning en bewerking van deze archieven is nog niet afgerond en zal ongeveer 2-3 jaar in beslag nemen. Het overlegde concept-plan van aanpak heeft mijn goedkeuring. Het gaat om het archiefblok 1999 – 2019 gemeente Deventer.

Indien noodzakelijk wordt vanaf 2020 een nieuw 10 jarig (analoog) archiefblok gevormd. Vanuit oogpunt van volledigheid zullen de stukken die zich nog in de gemeentelijke organisatie bevinden hierin meegenomen moeten worden. Dit is in het concept-plan van aanpak opgenomen.

Uit een gehouden inventarisatie met analyse (m.m.v. een extern bureau) kwam naar voren dat de uitvoeringstaken goed zijn uitgevoerd in de afgelopen vijf jaar. Enkele organisatorische wijzigingen hebben geleid tot een betere sturing vanuit de gemeente Deventer.

Er is een inspectie bezoek geweest waarbij zijn er enkele adviezen gegeven.

Een restant permanent te bewaren archiefmateriaal (uit voormalige Polstraat) over de blokperiode 1991-1998 moet nog toegevoegd worden aan het blok 1991-1998 (ter info, het archiefblok 1991-1998 is al (in 2016) geplaatst bij HCO/Stadsarchief in Deventer).

De nog toe te voegen archiefbestanddelen zijn o.a. een (persoons-)register, fotoboek, en een fors bestand microfiches en rolfilms met tekeningen en (financiële-) documenten.

De formele overbrenging zou in 2021 gerealiseerd kunnen worden. (landelijk covid maatregelen moeten dit t.z.t. wel toelaten).

Eind 2020 is mij een calamiteit gemeld door KonnecteD. Er was een waterleidingbreuk op 1^e kerstdag waardoor de vloeren onder water stonden. Het systeem van "beveiliging" blijkt in de praktijk te werken. De beredding (m.b.t. de archieven) is op 1^e kerstdag direct in gang gezet. De (te hoge) luchtvochtigheid wordt nog gemonitord. De archieven zelf hebben geen waterschade opgelopen.



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. Inmiddels wordt er ook in Deventer gecontroleerd op luchtkwaliteit en -zuivering, hierin wordt gemeten conform Archiefregeling, hiervan worden kwartaalrapportages aan de gemeentearchivaris overlegd. Deze zijn op orde bevonden. De installaties zijn verouderd, maar functioneren (met veel onderhoud) op dit moment voldoende. Daarnaast is er controle van de depots en de kluis op de aanwezigheid van insecten. Dat gebeurt door een 3-maandelijkse 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, ongeveer 1,2 km. 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. In 2021 zal dit laatste bestand verdere aandacht behoeven voor overbrenging.

Nieuwe aanwinsten

In totaal zijn er diverse particuliere aanwinsten geweest in 2020 (6,69m1 archief en 6 aanwinsten in de beeldcollectie, waaronder een schenking van de collectie Hillebrand, dit betrof 1500 dia's). De jaarlijkse overbrenging Burgerlijke Stand, registers geboorte, huwelijk, overlijden Deventer omvatte 0,4m1. Verder is nog een kleine aanvulling geweest op het archief gemeentebestuur, dit betrof dossiers van de Algemene begraafplaats Raalterweg met een omvang van 0,3m1. Er is 24,5 strekkende meter archief toegankelijk gemaakt. Ook dit is minder dan voorheen in verband met Corona en daarmee de beperkte toegang tot de depots van HCO.

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. Wegens Corona zijn de kantoren en depots van HCO herhaaldelijk dicht geweest voor medewerkers. In 2020 zijn er aan vijf archieven behoudswerkzaamheden verricht, in totaal besloeg dit 67,3 meter.

6. TOT SLOT... AANDACHTSPUNTEN EN AANBEVELINGEN VOOR 2021

- De realisatie van verbeterpunten voor Deventer vanuit Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR;
- Afronding project digitale archivering ivm uitfasering Meridio per april 2021 en tijdelijke oplossing voor archivering van de daarbij behorende digitale informatie;
- Procedures digitale vernietiging opstellen;
- Inzetten op Kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer (ivm digitale archivering en monitoring daarop);
- Analoge archiefbewerking – en vernietiging (volgens plan van aanpak met Konnected);
- (vervroegde) Overbrenging archieven (persoonskaarten, archieftoegangen periode 1991-1998 (2006));
- Vaststelling en publicatie Hotspotmonitor gemeente Deventer;
- Visie opstellen m.b.t. het duurzaam beheer van digitale informatie door gemeente Deventer.

HET KPI (Kritische prestatie indicatoren) VERSLAG GEMEENTE DEVENTER (Behorende bij het VERANTWOORDINGSVERSLAG INFORMATIEBEHEER 2020)

Versie 16 december 2020

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
1. Lokale regelingen				
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?				
1.1. Archiefverordening				
<p>a. Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?</p> <p>Antwoord</p> <p>De gemeenteraad Deventer heeft bij besluit d.d. 3 mei 2017 de Archiefverordening gemeente Deventer vastgesteld. Deze verordening is niet gebaseerd op de huidige modelverordening van de VNG. Na de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwetgeving (naar verwachting in de loop van 2021) zullen we overgaan tot het actualiseren van de verordening en andere interne regels.</p> <p>In de vigerende verordening wordt aandacht besteed aan de genoemde elementen, behalve de genoemde onder artikel 4 en 5 (van de modelverordening).</p>	<p>Zo ja: * Wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan: * Zorgplicht Burgemeester en wethouders (art. 1) * Taken gemeentearchivaris of gemeentesecretaris (art. 2) ten aanzien van overgebrachte en niet overgebrachte archiefbescheiden. * Verantwoording door burgemeester en wethouders (art.3) * Beschikbaarstelling gegevens voor publicatie en verantwoording toezicht (art. 4) * Opname in de archiefbewaarplaats van archieven van particulieren (art. 5)</p>	NO+O	<p>Aw art. 30.1 Aw art. 32.2</p>	<p>VNG model archiefverordening</p>
<p>b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?</p> <p>Antwoord</p> <p>De vaststelling van de verordening is per brief van 8 mei 2017 aan G.S. van Overijssel medegedeeld.</p>		NO+O	<p>Aw art. 30.1 Aw art. 32.2</p>	
1.2. Beheerregeling Informatiebeheer				
<p>Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling Informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?</p>	<p>Zo ja: * Wanneer is de beheerregeling (of het besluit) vastgesteld? Besteedt de regeling aandacht aan:</p>	NO+O	<p>Archiefverordening van de gemeente</p>	<p>VNG model beheerregeling informatiebeheer</p>

<p>Toelichting: Een beheerregeling (of besluit) Informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordening verplicht gesteld (vgl. het VNG model daarvoor).</p> <p>Antwoord</p> <p>Op basis van artikel 6 van de Archiefverordening is het Besluit Informatiebeheer Deventer vastgesteld d.d. 11 april 2017 en vervolgens aan de gemeentelijke organisatie medegedeeld.</p> <p>In het besluit wordt aandacht besteed aan de genoemde elementen. Het besluit is niet overeenkomstig het VNG model opgesteld.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Taken van de beheerder (art. 3) * Taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en gemeentearchivaris. (wie geeft advies over wat) (art. 4) * Overdracht en ter beschikkingstelling van archiefbescheiden (art. 5) * Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats (art. 6) 			
1.3. Strategisch informatie overleg (SIO)				
<p>Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?</p> <p>Toelichting: Taken voor het SIO zijn in ieder geval vaststelling van een Hotspotmonitor (KPI 6.3.d) en advisering inzake vervreemding van archiefbescheiden die geen gevolg is van uitvoering van nieuwe wetgeving (KPI 6.5.c). Daarnaast kunnen bij het SIO andere taken en/of bevoegdheden worden belegd (zie Handreiking).</p> <p>Antwoord</p> <p>Het SIO is ingesteld in 2016. Was de scope aanvankelijk met name het informatie- en archiefbeheer, sinds dit jaar is de scope verbreed naar brede strategische onderwerpen op het vlak van informatievoorziening en -management.</p> <p>Naast de gemeentearchivaris (vanuit het HCO) is er standaard geen externe deskundige – zoals bedoeld - benoemd. Dit omdat e.e.a. slechts vereist is in geval van aanpassingen op de Selectielijst en in dat kader de landelijke VNG lijst wordt gevolgd. In geval van specifieke plaatselijke omstandigheden (hot-spot analyse) is externe deskundigheid in een betreffende werkgroep opgenomen.</p>	<p>Zo ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Is in dit SIO ook een onafhankelijke deskundige benoemd? * Welke taken of bevoegdheden zijn, naast de wettelijk verplichte (6.3.d. en 6.5.c), bij het SIO belegd? 	NO+O	Toelichting op de wijziging van het Archiefbesluit in 2012	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)
1.4. Wijziging overheidstaken				
<p>Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?</p> <p>Toelichting: (Juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? * Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? 	NO	Aw art. 4 Wet algemene regels herindeling (ARH) art. 70	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen)

<p>Antwoord</p> <p>Ingeval de Informatiebeheerspecialisten tijdig worden betrokken wordt er aandacht besteedt aan genoemde aspecten. Zo is er ingeval van het uitbesteden (in mandaat) van de omgevingsvergunningprocessen naar de regionale Omgevingsdienst (i.c. OD IJsselland) per 1-1-2018 bepaald dat de digitale archivering onder verantwoordelijkheid van de eigen colleges, plaatsvindt in het gemeentelijke systeem voor zaakgericht werken en archiveren.</p> <p>In hoeverre er meer vormen van uitbesteding – en dus externe archivering plaatsvindt zal alsnog breder worden nagegaan. In het activiteiten overzicht Informatiebeheer zal dit als specifiek aandachtspunt aan de actie ‘alle informatie in beeld’ worden toegevoegd. Aan de hand van een overzicht van verbonden partijen zoals dat beschikbaar is.</p>				
<p>1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden</p>				
<p>a. Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?</p> <p>Toelichting: <i>Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.] Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief. Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten. Sinds de invoering van de Aw 1995 zijn andere samenwerkingsverbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter verstandig bij deze KPI ook te kijken naar het op afstand zetten van de uitvoering van taken in overheidsstichtingen en -NV's en in publiek-private samenwerkingsverbanden (BV, NV, VOF). De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft archiefbescheiden behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevraagd, en behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.</i></p> <p>Antwoord</p> <p>Bij het deelnemen in een (volwaardige) GR wordt er door de gemeentearchivaris op toegezien dat er in de betreffende regeling aandacht is voor het informatie- en archiefbeheer, dan wel dat er een</p>	<p>* Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? * Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Is bijvoorbeeld een archiefbewaarpplaats aangewezen, een archivaris aangewezen, het uitbestede archiefbeheer geregeld in de vorm van bijvoorbeeld een mandaatregeling, en de informatieveiligheid geregeld? * Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen ook dergelijke bepalingen op over de noodzakelijke voorzieningen voor het archiefbeheer?</p>	<p>NO</p>	<p>Aw art. 40</p>	<p>Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen) Handreiking informatieveiligheid en samenwerkingsverbanden</p>

<p>specifieke regeling voor informatie- en archiefbeheer wordt vastgesteld.</p> <p>Per 1 juli 2016 is Deventer aangesloten op de GR HCO (historisch Centrum Overijssel), waarmee taken als het aanwijzen van de gemeentearchivaris (en toezichthouder) en de archiefbewaarplaats zijn uitbesteed aan het HCO bestuur. Dat geldt ook voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van historisch archief, het beheer van de archiefbewaarplaats, het adviseren en accorderen van beheersmatige acties en aan het uitoefenen van het (interne) toezicht.</p> <p>Een totaaloverzicht van verbonden partijen – inclusief regelingen waarop de gemeente is aangesloten of deel neemt - is beschikbaar. In aansluiting op de vorige vraag zal aan de hand daarvan worden nagegaan in hoeverre er regelingen t.b.v. het informatie – en archiefbeheer zijn vastgesteld.</p>				
<p>b. Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?</p> <p>Toelichting: Voor nadere uitleg van het landelijke GR-register, ook in relatie tot art. 27 van de Wgr, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen.</p> <p>Antwoord</p> <p>Er wordt niet deelgenomen aan het landelijk register.</p> <p>Wel is er een overzicht van verbonden partijen. Dit wordt jaarlijks bij de gemeentebegroting gevoegd.</p>	<p>Zo nee:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Bevat het (eigen) register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval: <ul style="list-style-type: none"> de deelnemers; de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst; de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen; het adres en de plaats van vestiging; of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld? * Is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden? 	NO	Wgr art. 27	Landelijk GR-register
<p>1.6. Mandaatregeling archiefzorg</p>				
<p>Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?</p> <p>Toelichting: Bijvoorbeeld voor vervangen van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekenen van vernietigingslijsten.</p> <p>Antwoord</p> <p>Er is een generieke mandateringslijst of mandateringsbesluit. Daarin is voor wat betreft beheersmatige activiteiten m.b.t. het informatie- en</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen? * Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren? 	NO+O	Awb Titel 10.1	

<p>archiefbeheer geen specifieke mandatering vastgesteld. Alle besluitvorming met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer gebeurt door het college zelf, tenzij er bij specifieke besluitvorming een concrete (eenmalige of tijdelijke) mandatering is genomen.</p> <p>In hoeverre in de praktijk uitvoering wordt gegeven aan deze bepaling zal nader moeten worden nagegaan op basis van de huidige rollen, functies en processen binnen het informatie- en archiefbeheer.</p>				
<p>1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken)</p>				
<p>Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?</p> <p><i>Toelichting: Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5.</i></p> <p>Antwoord</p> <p>Het dynamisch - en semi-statisch analoge archiefbeheer wordt uitgevoerd door KonnecteD (voorheen Sallcon/ DigiWerkt). Deze aflopende overeenkomst (voor 5 jaar) wordt eind 2020 verlengd.</p> <p>Per 1-7-2016 is het beheer van de overgebrachte archieven en bestanddelen overgegaan naar het HCO, middels het toetreden tot de GR HCO. Zie ook vraag 1.4. De archiefbewaarplaats zoals door het HCO beheerd bevindt zich aan Het Klooster 12 Deventer. Dat is inclusief het hebben van voldoende ruimte voor publieke raapleging en studiezaal.</p> <p>De afgelopen jaren zijn enkele omvangrijke archiefbestanddelen geplaatst geweest bij firma VADA in Nijverdal. Daar werden deze veilig en duurzaam opgeslagen. Per 1 februari 2021 is het contract met de firma opgezegd en zijn de bestanddelen inmiddels (november 2020) opgehaald en bij firma KonnecteD geplaatst. Deze archiefbestanden worden onderdeel van de nieuwe (beheer-) overeenkomst. De archiefbestanddelen zijn geplaatst in een aparte archiefruimte aan de Staverenstraat.</p> <p>Voor wat betreft het beheer van de digitale dossiers op personeel vlak (de PSA processen) wordt dit uitgevoerd door Team PSA Raalte. Dit in het</p>	<p>Per geval: * Is er een dienstverleningsovereenkomst? * Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? * Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen, bijvoorbeeld in de vorm van een escrowregeling? * Zijn er maatregelen getroffen in geval(len) van externe dataopslag, bijvoorbeeld bij vakapplicaties (al dan niet in de cloud)? * Zijn, in geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven, de nodige verwerkersovereenkomsten gesloten?</p>	<p>NO+O</p>	<p>BW boek 6 Gemw art. 160 en 165</p>	

<p>kader van de DOWR samenwerking. Er is een convenant met specifieke dienstverleningsovereenkomsten voor vastgesteld. Periodieke vernietiging en eventuele overbrenging van dossiers wordt per gemeente geregeld op basis van het betreffende Besluit Informatiebeheer.</p> <p>Voor wat betreft de digitale bestanden en -dossiers worden die veelal extern gehost. Een en ander conform SAAS beleid worden vele systemen en applicaties onder die noemer afgenomen, waarbij de digitale bestanden in de Cloud (bij de leverancier) worden opgeslagen en bewaard. Dat geldt met name ook voor de gemeente brede systemen als de e-Suite (via de Dimpact samenwerking), YouForce (PSA) van RAET en de SharePoint omgeving (Microsoft NL). Met leveranciers zijn overeenkomsten gesloten over o.a. het opslaan en bewaren van de informatie op de servers van betreffende leveranciers. Voor wat betreft de opslag en bewaring van zaakinformatie uit de e-Suite heeft de vereniging Dimpact namens de aangesloten gemeenten het contract met leverancier Atos afgesloten. Voor wat betreft het contract met Microsoft (t.b.v. de Office en SharePoint applicaties) is dat afgesloten door de VNG. Daarbij wordt er geen onderscheid gemaakt in wel- en geen archiefwaardige informatie. Zowel persoonlijke als zakelijke informatie en formele (archiefwaardige) informatie wordt onder een noemer beheerd. In geval dat er vanuit processen informatie wordt verwijderd of formeel vernietigd, zou die informatie dus ook niet meer op de servers bij de leverancier mogen staan. In hoeverre dat daadwerkelijk het geval is zal nader moeten worden nagegaan.</p> <p>Voor wat betreft de andere applicaties zijn er ook met betreffende leveranciers overeenkomsten gesloten. Vanuit AVG en BIO zijn daarbij aansluitvoorwaarden gesteld. Dat geldt niet voor nadere voorwaarden op het vlak van informatie- en archiefbeheer. Het treffen van maatregelen i.v.m. faillissementen wordt de Escrowregeling slechts sporadisch toegepast. In de meeste gevallen wordt er van uitgegaan dat het beheer van bestanden dan door andere partijen kan worden overgenomen.</p> <p>Als uitzondering op bovenstaand beleid is er alleen voor wat betreft Meridio geen sprake (geweest) van externe hosting. Opslag en beheer gebeurt door de eigen ICT organisatie. Tot aan moment van uitfasering.</p> <p>Met het in kaart brengen van alle werkprocessen en de informatieverwerking daarbinnen zal er nog meer duidelijkheid komen over</p>			
---	--	--	--

<p>de mate van uitbesteding van informatieopslag.</p> <p>Met betrekking tot het aansluiten op de e-depotvoorziening (van het Nationaal Archief) zoals aangeboden door het HCO hebben we te maken met een zodanige wijziging in beleid dat er een heroverweging gaat plaatsvinden m.b.t. het overbrengen van digitale archiefbestanden naar dat e-Depot.</p> <p>Inhuur van personeel heeft de afgelopen jaren veelvuldig plaatsgevonden. Deze heeft zich ook het afgelopen jaar vooral bezig gehouden met het opschonen, migreren en vernietigen van digitale dossiers in het RMA Meridio teneinde dat uit te kunnen faseren en het uitrollen en inrichten van Office365 / SharePoint. Waarbij ook bestanden zijn gemigreerd vanuit de oude omgeving.</p>				
<p>1.8. Publicatie en bekendmaking</p>				
<p>Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeenteblad?</p> <p><i>Toelichting: De inwerkingtreding van de Wet elektronische publicaties is gepland voor 1 januari 2021. Vanaf dat moment moeten regelingen en bekendmakingen van de overheid via DROP op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeenteblad worden gepubliceerd. DROP wordt beheerd door KOOP, Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop</i></p> <p>Antwoord</p> <p>De bekendmaking van verordeningen en beleidsregels worden via DROP verwerkt. Overige publicaties/bekendmakingen worden door andere Teams gedaan. Nagegaan zal worden of deze ook via DROP werken.</p> <p>Naast de landelijke site wordt ook gebruik gemaakt van de eigen website waar ook bekendmakingen op worden gepubliceerd. Dit proces verloopt via de web redacteurs.</p>	<p>* Zo nee, hoe geschiedt publicatie en bekendmaking dan wel?</p>	<p>NO</p>	<p>Wet elektronische publicaties (voorstel van wet)</p>	<p>Gemeenteblad</p>
<p>2. Middelen en mensen</p>				
<p>Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en</p>				

mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?				
2.1. Middelen				
<p>Hoeveel middelen stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?</p> <p>Toelichting: <i>De volgende kostensoorten zijn relevant: loon personeel, externe inhuur personeel, opleiding personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software DSP/ZTC, archiefdienst of aansluiting bij externe archieforganisatie (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht.</i></p> <p>Antwoord</p> <p>De genoemde kostensoorten voor het informatie- en archiefbeheer zijn bijzonder lastig te specificeren, zeker daar waar dergelijke kosten onder een algemene noemer zijn geschaard. Zoals de kosten voor archiefmaterialen ed. die onder de noemer van 'kantoorbenodigdheden' vallen. Ook kosten voor hard- en software specifiek voor het informatie- en archiefbeheer zijn lastig uit het totaaloverzicht te ventileren. Zeker omdat dit vanuit de DOWR samenwerking gefaciliteerd wordt door de DOWR-I Werkorganisatie, waarbij de kosten verdeeld worden over de drie gemeenten. Daarbij gaat het ook over de kosten voor functioneel – en ict beheer van de hard- en software.</p> <p>Ook kosten als het Informatiebeheer door behandelend medewerkers in – en ondersteunde medewerkers aan de primaire werkprocessen zijn onvoldoende nader te specificeren. Dat is inclusief het volgen van opleiding en training aan medewerkers. Dergelijke kosten maken deel uit van algemene budgetten per team of afdeling.</p> <p>Voor wat betreft de (jaarlijkse) inhuur voor het informatie- en archiefbeheer is dat sterk afhankelijk van het aantal jaarlijkse projecten en 'klussen' die worden uitgevoerd alsmede de kosten van de betreffende (project) managers en experts zelf.</p> <p>Voor zover het de specifieke kosten verbonden aan het informatie- en archiefbeheer betreft zijn deze in de gemeentebegroting opgenomen. Het betreft:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jaarlijkse kosten aansluiten HCO voor de onder 1.4 genoemde 	<p>* Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar? Welk bedrag is gereserveerd voor de in de Toelichting benoemde kosten?</p>	<p>NO+O</p>	<p>Aw art. 30.2</p>	

<p>beheersmatige en personele aspecten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jaarlijkse kosten overeenkomst KonnecteD voor het analoge archiefbeheer (kosten personeel, huur ruimte). <p>De jaarlijkse aansluitkosten op de vereniging Dimpact (voor e-Suite, opslag informatie, dienstverlening, informatiemanagement etc.) zijn niet te specificeren in kosten t.b.v. informatie- en archiefbeheer.</p> <p>Ook de jaarlijkse kosten van de DOWR samenwerking zijn niet nader te specificeren in kosten voor het informatie- en archiefbeheer.</p> <p>Voor wat betreft het structureel informatie- en archiefbeheer door medewerkers Informatiebeheer en kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer is daar geen formatie voor opgevoerd. Dit vanwege het uitgangspunt dat de digitale archivering onderdeel uitmaakt van het primaire werkproces (door alle medewerkers zelf uit te voeren). Omdat inmiddels wel gebleken is dat dit – in algemene zin - niet een juiste inschatting is geweest worden voor 2021 middelen beschikbaar gesteld teneinde de gewenste specialisten in te huren of aan te stellen.</p>				
<p>2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer</p>				
<p>a. Hoeveel mensen (fte's) stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en toezicht daarop?</p> <p>Toelichting: <i>Er zijn geen kengetallen beschikbaar</i></p> <p>Antwoord</p> <p>a.) De totale formatie gemeente Deventer is 810 (buitendienstmedewerkers zijn niet meegeteld) Daarvan bestaat een percentage uit medewerkers die zich veelvuldig bezig houden met het verwerken van informatie in de vorm van het behandelen van vragen, verzoeken ed. of het opstellen van plannen, beleid etc. Ten behoeve van interne en externe projecten wordt veelvuldig gebruik gemaakt van externe inhuur. Die tijdelijke medewerkers worden ook in de gelegenheid gesteld om informatie te verwerken en te archiveren. Het overgrote deel van de medewerkers werkt met de e-Suite of met de Office365 / SharePoint omgeving.</p> <p>b.) Specialisten Informatiebeheer op digitaal vlak zijn niet in de vaste formatie opgenomen. Ten behoeve van de twee grote projecten</p>	<p>* Wat is de totale omvang in fte van:</p> <p>a) medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken?</p> <p>b) medewerkers in de organisatie die zijn belast met Informatiebeheer, zoals medewerkers DIV, ICT, interne archiefdienst en eventuele informatiebeheerders op andere afdelingen?</p> <p>* Wat is de omvang in fte van de medewerkers die zijn belast met het Informatiebeheer uitgesplitst naar functiesoort?</p> <p>* Zijn de medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed Informatiebeheer te kunnen</p>	<p>NO+O</p>	<p>Aw art. 32</p>	

<p>(Meridio en SIC) zijn en worden de specialisten ingehuurd. Voor het analoge archiefbeheer zoals bij KonnecteD uitgevoerd zijn 4,1 fte's beschikbaar. Daarbij gaat het over de dossiervorming en – ordening van dynamische – en semi-statische dossiers en de aansturing daarop. Daarvan wordt 0,66 fte ingezet voor het Meridio project.</p> <p>Werkzaamheden m.b.t. het verwerken van de inkomende analoge post en het verwerken van inkomende mailberichten worden door Team Publiekszaken uitgevoerd. Daarbij gaat het over het selecteren, registreren, scannen en toevoegen van documenten aan nieuwe en lopende zaken in – veelal – de e-Suite.</p> <p>Het beheer van het overgebrachte (historische) archief berust bij de gemeentearchivaris zoals die via het HCO is aangewezen. Het HCO heeft daarvoor de nodige fte's (archiefbeheerders, publieksmedewerkers etc.) beschikbaar. In dat kader verwijzen we naar het Werkplan van het HCO.</p> <p>Net als gemeenten Raalte en Olst-Wijhe neemt Deventer alle I-diensten (ICT, functioneel beheer, advisering) af van de I-Werkorganisatie. Dit Team bestaat uit zo'n 70 fte en is onderverdeeld in de groepen ICT, FB, IMA en BB. De kosten van de samenwerking (DOWR-I) worden over de drie gemeenten verdeeld</p> <p>Voor wat betreft de vraag of de medewerkers voldoende op de hoogte zijn van het informatie- en archiefbeheer zoals dat in processen en projecten moet worden uitgevoerd zijn daarvoor tal van interne handreikingen, werkafspraken en toolkits beschikbaar. Een Informatiebeheer Toolkit staat online.</p> <p>Daarnaast is men in de gelegenheid om trainingen te volgen en zijn specialisten (Functioneel Beheer) beschikbaar. Voor wat betreft de Informatiebeheer specialisten (als vraagbaak, ondersteuning maar ook monitoring) is die functie momenteel niet ingevuld. Op initiatief vanuit het SIC project wordt er nu vorm gegeven aan een beheersorganisatie waarin Key-Users (vanuit de werkprocessen) in samenwerking met Functioneel beheer en – in latere instantie - Informatiebeheer specialisten werken aan die bewustwording en kennisdeling.</p>	<p>garanderen?</p>			
<p>b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden? Toelichting: <i>Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen</i></p>	<p>Zo ja, * van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting bij</p>	<p>NO+O</p>	<p>Aw art. 32</p>	

<p><i>niet zijn weg te werken. Voorbeelden niet-overgebrachte archieven:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>analoge en digitale dossiervorming in behandel fase;</i> • <i>dossierregistratie;</i> • <i>beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers;</i> • <i>bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge c.q. digitale archiefbescheiden;</i> • <i>de (voorbereiding van de) vernietiging van archiefbescheiden;</i> • <i>de (voorbereiding van de) overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.</i> <p><i>Voorbeelden overgebrachte archieven:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ontsluiting;</i> • <i>materiële verzorging (o.a. zuurvrije verpakking),</i> • <i>aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen;</i> • <i>beschikbaarstelling aan het publiek;</i> • <i>inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale archiefbescheiden (digitaal depot, e-depot).</i> <p><i>Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden.</i></p> <p>Antwoord</p> <p>Onderscheid makende in digitaal – en analogo beheer is er op het vlak van digitaal Informatiebeheer achterstand in het vernietigen van digitale dossiers die daarvoor in aanmerking komen en het verbeteren van kwaliteit van het (dossier) beheer. Dat speelt met name in de e-Suite, maar geldt ook voor andere omgevingen waar onder de SharePoint omgeving als meest algemeen toepasbare. Met het aanstellen van de eerder bedoelde specialisten Informatiebeheer zal e.e.a. in 2021 worden opgepakt.</p> <p>Met de uitfasering van het digitale archiefsysteem Meridio worden projectmatig achterstallige werkzaamheden (met name vernietiging, opschoning en migratie) uitgevoerd. Na afronding van het project kunnen de betreffende specialisten Informatiebeheer een rol vervullen in de eerder vermelde achterstallige werkzaamheden (e-Suite, SharePoint).</p> <p>Voor wat betreft het analoge beheer (door KonnecteD) wordt de structurele aanwas van analoge documenten en mappen verwerkt. Er is daarbij echter nog onvoldoende zicht op het verwerken van mogelijke aanwas zoals die zich tot 2019 heeft gevormd en nog in het Stadskantoor is opgeslagen. Op basis van een nog op te stellen plan zal dat in 2021 duidelijk worden. De extra aanwas zal dan worden verwerkt. Voor wat betreft het vernietigen van de daarvoor in aanmerking komende analoge dossiers wordt daaraan jaarlijks uitvoering gegeven. Daar zijn geen achterstanden te melden.</p> <p>Periodieke overbrenging heeft al enkele jaren niet plaatsgevonden. Het</p>	<p>deze vraag.</p> <ul style="list-style-type: none"> * wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)? * en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken? * waarom zijn deze achterstanden ontstaan? * zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien? * is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen? Zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond? <p>Beheerders van archiefbewaarplaatsen vermelden hier hoe groot het percentage voor het publiek ontsloten/niet-ontsloten archieven is, gelet op het geheel aan archiefbescheiden en het percentage materieel goed/nog niet goed verzorgde archieven. De deelvragen dienen apart beantwoord te worden ten aanzien van de niet-overgebrachte (N-O) en de overgebrachte (O) archieven.</p>			
---	--	--	--	--

<p>analoge bestand 1991-1998 leek gereed voor overbrenging, echter door de gemeentearchivaris is geconstateerd dat er nog een verbetering nodig is. Daarvoor is door het HCO extra capaciteit ingezet. Ook deze klus wordt in samenwerking met KonnecteD uitgevoerd.</p> <p>Extra vermelding in dit kader betreft de van VADA (extern geplaatste bestanden) terug te ontvangen bouwdoSSIERS. Ten behoeve van het overbrengen daarvan naar de archiefbewaarpLaats (HCO) zullen deze eerst in beheer worden genomen door KonnecteD. Waarbij daar wordt beoordeeld in hoeverre de duurzaamheid en toegankelijkheid kunnen worden verbeterd. Een en ander in vergelijking met de digitale kopiebestanden die er van zijn.</p> <p>Samenvattende is het analoge archiefbeheer op orde. Alleen een restant analoge documenten en mappen (tot en met 2018-2019) zal nog in beeld moeten worden gebracht. In samenwerking met KonnecteD en HCO wordt een plan voor de periode 2021-2022 opgesteld.</p> <p>Voor wat betreft het digitale beheer en de kwaliteitsmonitoring Informatiebeheer zijn de achterstanden groter. Met het aantrekken van de gewenste specialisten Informatiebeheer zal een plan worden opgesteld, waarbij de meest essentiële daarvan opgenomen zullen worden in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer 2021-2022.</p>				
<p>c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?</p> <p>Antwoord</p> <p>Ook voor wat betreft de beschreven achterstanden en de rollen van specialisten Informatiebeheer heeft de Provincie in het kader van het IBT 2019 enkele aandachtspunten benoemd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overname analoge archief van Digiwerkt vanaf 2021. - Monitoring van SharePoint als archiefsysteem. - Vaststelling Handboek Vervanging. - Capaciteit kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer <p>De aandachtspunten zijn opgenomen in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer 2019-2020 en daarin vertaald naar acties.</p>	<p>* Zo ja, welke?</p>	<p>NO+O</p>	<p>Aw art. 32</p>	
<p>2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer</p>				

<p>a. Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)</p> <p>Antwoord</p> <p>Met betrekking tot de medewerkers bij KonnecteD zijn deze in bezit van de standaard gevraagd diploma's voor informatie- en archiefbeheer (SOD, GO). Verder geldt in algemene zin dat er voor de specialisten een bepaald basisniveau gevraagd wordt.</p> <p>Verdere scholing is mogelijk door middel van het gebruik maken van opleidingsbudgetten per afdeling of het eigen opleidingsbudget waarbij de werkgever kan zorgen voor studiefaciliteiten.</p> <p>Intern worden trainingen gegeven m.b.t. gebruik en toepassing van de ondersteunende informatiesystemen. Nog in overweging is om ook regelmatig workshops of lezingen te organiseren die dieper ingaan op nut en noodzaak van digitale duurzaamheid en Informatiebeheer.</p>	<p>* Per functie aangeven: vereiste opleiding, werk- en denkniveau; werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers. * Zijn er medewerkers in opleiding? Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden? * Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?</p>	NO+O	Aw art. 32	
<p>b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?</p> <p>Antwoord</p> <p>Zoals eerder aangegeven kunnen de medewerkers (al dan niet ingehuurd) de werkzaamheden verrichten.</p> <p>Daarbij kan er gebruik worden gemaakt of de hulp in worden geroepen van Informatie (beleids) adviseurs zoals die in dienst zijn van de DOWR-I werkorganisatie. Zeker waar het aspecten en projecten betreft waar alle drie gemeenten mee te maken hebben. Zoals de implementatie van de nieuwe Archiefwet, actualisering van regelgeving en kaders, opstellen van plannen.</p>	Zo nee, welke niet? Zie 2.2b voor voorbeelden.	NO+O	Aw. Art. 32	
<p>c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?</p> <p>Antwoord</p> <p>De aandachtspunten zijn vermeld onder ad. 2.2. onderdeel c.</p>	Zo ja, welke?	NO+O	Aw art. 32	
2.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht				
Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld	* Wat is de totale omvang in fte en	NO+O	Aw art. 32.2	Rekennorm formatie (inter-

<p>voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.</p> <p>Antwoord</p> <p>In het kader van de Gemeenschappelijke Regeling HCO is de gemeentearchivarisfunctie belegd bij het HCO. Daar wordt voor Deventer 16 uur per week besteed aan het beheer van het historisch archief Deventer en van de andere taken zoals in de regeling vermeld (toezicht, advies).</p> <p>Op basis van het Kwaliteitsplan Informatiebeheer (DOWR gemeenten) dient er daarnaast aandacht zijn voor kwaliteitscontrole en audit. De interne monitoring en audit is nog niet belegd, maar is een prioriteit voor het komende jaar.</p>	<p>wat is de omvang per functiesoort (archivaris / archiefinspecteur / overig)?</p>			<p>)gemeentelijke archiefinspectie (LOPAI/KVAN/BRAIN, 2010)</p>
<p>3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot</p>				
<p>Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?</p>				
<p>3.1. Archiefruimte(n) en applicaties</p>				
<p>a. Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?</p> <p>Antwoord</p> <p>In het Stads Kantoor Deventer is nog één ruimte aangewezen voor het opslaan van specifieke documenten voor Publiekszaken (onderdeel Burgerzaken). Het betreft veelal brondocumenten t.b.v. aan de balie af te handelen zaken. Deze ruimte voldoet aan de eisen.</p> <p>Voor wat betreft de documenten die nog steeds in analoge vorm 'in behandeling' zouden kunnen zijn bij medewerkers in het gemeentehuis worden die in persoonlijke kasten en ruimtes bewaard. In verband met het afsluiten van het analoge Deventer archief wordt dit in 2021 in kaart gebracht en opgeruimd. De archiefwaardige documenten zullen worden toegevoegd aan het analoge archief zoals in beheer bij KonnecteD.</p> <p>De archiefruimten zoals die worden beheerd door KonnecteD zijn gesitueerd aan de Staverenstraat. Bij het vaststellen van het Besluit Informatiebeheer heeft het college die archiefruimten al formeel</p>	<p>* Door wie is dat vastgesteld? En wanneer? * Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?</p>	<p>NO</p>	<p>Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59</p>	<p>Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs</p>

<p>aangewezen.</p> <p>Inmiddels is de gedurende 2020 gehuurde archiefruimte bij firma VADA in Nijverdal leeggemaakt. De verplaatste bestanden staan inmiddels ook in beheer bij KonnecteD aan de Staverenstraat.</p>				
<p>b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?</p> <p>Antwoord</p> <p>De genoemde ruimtes bevatten naast de permanent te bewaren (en nog over te brengen) dossiers ook de in de komende jaren te vernietigen bestanden en dossiers.</p>		NO	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59	
<p>c. Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vak applicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?</p> <p>Toelichting: <i>Onder informatiebeheertaken verstaan we de onderdelen van het beheer die in hoofdstuk 6 t/m 8 van deze handreiking aan de orde komen. De normen ISO-16175-2 (internationaal) en NEN2082 (nationaal) bevatten te stellen eisen aan applicaties gebruikt voor Informatiebeheer. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in DMS / RMA en vak applicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.</i></p> <p>Antwoord</p> <p>Er is een totaaloverzicht van alle applicaties die in de DOWR gemeenten worden gebruikt. Het overzicht wordt beheerd door de Informatie-architect (DOWR-I). In een deel van deze applicaties wordt informatie verwerkt wat 'archiefwaarde' heeft. Het in beeld brengen daarvan is een actie voor 2020, maar wordt vervolgd in 2021.</p> <p>Met name in de volgende applicaties / systemen worden met zekerheid digitale archiefbestanden en dossiers beheerd.</p> <ul style="list-style-type: none"> - de e-Suite (zaakgerichte archivering) - SharePoint (projectsites) - YouForce (systeem voor de PSA) - Collegezaken (Sharepointsite voor bestuurszaken) - Notubiz (Raadsinformatiesysteem en raadsarchief) - IJVI (systeem t.b.v. omgevingsvergunningen OD) <p>Voor zover bekend en in beeld wordt er daarnaast ook in backoffice - of</p>	<p>* Is er een overzicht van deze applicaties?</p> <p>* Zo ja, is er concreet zicht op evt. ontbrekende functionaliteit van de afzonderlijke vak applicaties, bijvoorbeeld ten behoeve van vernietiging of van migratie / conversie van archiefbescheiden?</p>	NO	Geen	

<p>vak applicaties informatie met een archiefstatus beheerd. Zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Extendis (systeem t.b.v. schuldhulpverlening) - WMO Ned (systeem t.b.v. wmo verstrekkingen) - Civision (systeem t.b.v. FA en Belastingssamenwerking) <p>In 2021 zal e.e.a. nader worden vastgesteld en vastgelegd. Waarbij ook de rol van de specialist Informatiebeheer centraal staat.</p>				
3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)				
<p>a. Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoet?</p> <p>Antwoord</p> <p>In het kader van de Gemeenschappelijke Regeling HCO wordt de gemeentelijke archiefbewaarplaats beheerd door het HCO, onder verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris. Deze is door het bestuur van het HCO aangewezen.</p> <p>Deze archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen.</p>	<p>* Zo ja, welke? * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats? * Geef voor elke archiefbewaarplaats aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?</p>	O	<p>Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47- 57 en 59</p>	<p>VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs</p>
<p>b. Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?</p> <p>Antwoord</p> <p>De archiefbewaarplaats wordt gebruikt voor permanent te bewaren bestanden.</p>		O	<p>Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47- 57 en 59</p>	
3.3. E-depot(s)				
<p>a. Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?</p> <p>Toelichting: <i>E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats, dat is een voorziening voor opslag, beheer en beschikbaarstelling van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Hierin kunnen ook langer te bewaren, maar op termijn vernietigbare, archiefbescheiden worden bewaard. Een e-depot bestaat niet per se uit één voorziening bij een archiefdienst, maar kan ook uit verschillende omgevingen of applicaties bij archiefdienst en/of archiefvormer bestaan. Geef in dat geval aan hoe opslag en beheer per omgeving zijn geregeld en, in het geval van overgebracht archief, hoe de beschikbaarstelling</i></p>	<p>* Zo ja, welk(e)? * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot? * Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet? * Is het e-Depot gecertificeerd en zo ja hoe?</p>	O	<p>Aw art. 21.1 Ab art. 13</p>	<p>CoreTrustSeal Nestor Seal ED3, Eisen Duurzaam Digitaal Depot</p>

<p>is geregeld. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) worden hier niet bevestigd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.</p> <p>Voor meer informatie over certificering van e-depots, zie de website daarover van het Netwerk Digitaal erfgoed (NDE), https://wegwijzercertificering.nl/nl/</p> <p>Antwoord</p> <p>Zoals de afgelopen jaren steeds aangegeven zou Deventer aangesloten worden op de e-depotvoorziening van het rijk. Zoals beheerd door het Nationaal Archief. Op basis van het lidmaatschap van de GR zou in de aansluiting door het HCO voorzien worden. Als gevolg van recente ontwikkelingen (common ground, archiving by design, archivering bij de bron) is dit in een ander daglicht komen te staan. In 2021 zullen in samenwerking met de andere DOWR gemeenten nadere plannen en beleid worden opgesteld, waarna een definitieve keuze zal worden gemaakt.</p> <p>Omdat er op dit moment nog geen digitale overbrenging aan de orde is kan dit aspect doorgeschoven worden naar 2021 (-2022).</p>				
<p>b. Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?</p> <p>Antwoord</p> <p>Aanvankelijk is er ook onderzoek gedaan naar het opnemen van uit te plaatsen archief in het e-depot. Ook dat is inmiddels gestopt waarbij geconcludeerd is dat er in de e-depotvoorziening Nationaal Archief / HCO geen bestanden uitgeplaatst worden.</p> <p>Op dit moment wordt er dus – zoals hierboven aangegeven – geen gebruik van de beoogde e-depotvoorziening.</p>	<p>* Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet? En wanneer?</p>	<p>O</p>	<p>Aw art. 21.1 Ab art. 13</p>	
<p>3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan</p>				
<p>Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?</p> <p>Toelichting: Het regionaal risicoprofiel is een inventarisatie en analyse van de in een veiligheidsregio aanwezige risico's, inclusief relevante risico's uit aangrenzende gebieden. Het risicoprofiel moet zijn vastgesteld door de veiligheidsregio (en is daar ook op te vragen). De Handreiking onderscheidt zes vitale belangen. Punt 6 betreft de veiligheid van cultureel erfgoed.</p>	<p>Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan?</p>	<p>NO+O</p>	<p>Wet veiligheidsregio's art. 3</p>	<p>Handreiking Regionaal Risicoprofiel Links naar de risicoprofielen van de Veiligheidsregio's</p>

<p>Antwoord</p> <p>Een en ander is m.b.t. het overgebrachte archief geregeld via het hieronder genoemde calamiteitenplan HCO.</p> <p>Voor wat betreft de bij KonnecteD beheerde analoge archiefbestanddelen is dat risicoprofiel niet bekend.</p>				
<p>3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming</p>				
<p>a. Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?</p> <p><i>Toelichting: De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) en (andere) applicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. De VNG Informatiebeveiligingsdienst (IBD) heeft een aantal zogenaamde operationele kennisproducten beschikbaar voor aspecten van informatiebeveiliging, zie https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/kennisproducten-ibd/</i></p> <p>Antwoord</p> <p>Voor wat betreft de archiefbewaarplaats beschikt het HCO sinds eind 2020 over een (geactualiseerd) calamiteitenplan voor archieven en collecties Deventer. Het betreft hier de overgebrachte archieven. Het is gebaseerd op het LOPAI model, de daarin genoemde elementen zijn opgenomen. Opmenging met training volgt in 2021. Autorisaties m.b.t. fysieke toegang tot de archiefbewaarplaats zijn ingericht.</p> <p>De archiefruimten zoals in beheer bij KonnecteD en gesitueerd aan de Staverenstraat Deventer zijn beveiligd op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fysieke toegang middels een druppelbeveiliging en alleen toegankelijk voor archiefmedewerkers. • Terrein en gebouw kennen 24/7 beveiliging en (fysieke) bewaking. • Er is een water (overlast) detectie systeem aangebracht. • Temperatuur en hygrometing was een continu meting, maar moet nog gecontroleerd worden. In de afgelopen 5 jaar zijn er geen "piek" afwijkingen geweest. • Er wordt door de fa Rentokil 6x per jaar geïnspecteerd op aanwezigheid van (schadelijke) insecten en ander ongedierte. <p>Een ontruimingsplan is niet vastgesteld.</p>	<p>Ten aanzien van analoge archiefbescheiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan? * Wordt het LOPAI-model gevolgd? * Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak? * Zijn de autorisaties op de fysieke toegang tot de archiefruimte(n) resp. archiefbewaarplaats(en) ingericht? 	<p>NO+O</p>	<p>Geen</p>	<p>Leidraad voor het maken van een intern calamiteitenplan voor archieven (LOPAI, 2002)</p> <p>Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)</p>

<p>b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.)</p> <p>Antwoord</p> <p>Het HCO heeft een contract met Van Waarde in verband met het ontruimen van ruimten met analoge archiefbescheiden. Voor de archiefruimten (met niet overgebrachte archiefbescheiden) zoals in beheer bij KonnecteD is geen verzamelplaats aangewezen.</p>	<p>Zo ja, welke?</p>	<p>NO+O</p>	<p>Geen</p>	<p>Handreiking crisisorganisatie in collectiebeherende instellingen (RCE, 2016)</p>
<p>4. Interne kwaliteitszorg en toezicht</p>				
<p>Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?</p>				
<p>4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer</p>				
<p>a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?</p> <p><i>Toelichting: Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg. De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat "elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken". De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden</i></p> <p>Antwoord</p> <p>Het Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten is voor Deventer vastgesteld bij college besluit d.d. 6 november 2018.</p>		<p>NO+O</p>	<p>Ar art. 16</p>	<p>KIDO</p>
<p>b. Zo ja, welk systeem?</p> <p>Antwoord</p> <p>In het plan is het beleid, de plannen, de aspecten en de verantwoordelijkheden opgenomen. Tevens is een auditwerkplan opgenomen zoals dat jaarlijks gebruikt kan worden t.b.v. het in beeld brengen van de stand van zaken op de diverse aspecten. Alle aspecten zijn vanuit het KIDO doorvertaald naar het plan.</p>	<p>Besteedt het systeem aandacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Beleid (KIDO hoofdstuk 3) * Organisatie (KIDO hoofdstuk 4) * Operationele inrichting van het Informatiebeheer (vgl. KIDO hoofdstuk 5) * De onderscheidenlijk informatiebeheerprocessen (KIDO hoofdstuk 6-9)? * Zijn er intern normen vastgesteld waaraan het informatiebeheer moet 	<p>NO+O</p>	<p>Ar art. 16</p>	

	voldoen en waarop structureel periodiek wordt getoetst?			
<p>c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?</p> <p>Antwoord</p> <p>Op basis van het plan is eind 2018 een eerste nulmeting gehouden door de specialisten die daarbij in DOWR verband hebben samengewerkt. Daarvan zijn de conclusies en acties opgenomen in het UP IB 2019-2020.</p> <p>Met het nog niet beschikken over Kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer in 2020 heeft verdere toetsing nog onvoldoende plaatsgevonden behalve. Toezicht door de gemeentearchivaris vind wel jaarlijks plaats. Daarover wordt gerapporteerd via het Bevindingenverslag.</p> <p>Ook met de KPI verslaglegging 2020 is een stap gezet om de situatie in beeld te brengen en daarvan de verantwoordelijk managers op de hoogte te stellen.</p>	<p>* Worden er systematisch kwaliteitscontroles gedaan? Zo ja, welke?</p> <p>* In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften?</p> <p>* Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats? Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken (PDCA)?</p>	NO+O	Ar art. 16	KIDO
4.2. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark				
<p>a. Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?</p> <p>Antwoord</p> <p>De gemeente Deventer is per 1 juli 2016 aangesloten op de Gemeenschappelijke Regeling Historisch Centrum Overijssel. De historisch archiefbestanden en – bestanddelen zoals die tot die datum werden beheerd door het SAB (Stadsarchief en Athenaeum bibliotheek) zijn vanaf die datum in beheer bij het HCO. Onder verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris.</p>		O	(Ar art. 31)	
<p>b. Werkt de archieforganisatie bij haar dienstverlening op basis van een kwaliteitszorgsysteem?</p> <p>Toelichting: <i>Let op: Een archieforganisatie moet daarnaast, net als een gemeente, beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden (zie KPI 4.1 op basis van Ar art. 16).</i></p> <p>Antwoord</p> <p>Dat is deels het geval. Het HCO werkt via het prestatie management</p>	<p>Zo ja, om welk kwaliteitszorgsysteem gaat het?</p>	O	Geen	

programma van iPM aan het verbeteren van kwaliteit (toetsbare eisen en het meten van de resultaten (middels KPI's) in ketenproces). Dit kwaliteitssysteem is niet gestandaardiseerd en is geen extern bekende methode.				
c. Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking? Antwoord Het HOC werkt mee aan de landelijke kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven zoals die tweejaarlijks wordt gehouden door KVAN/BRAIN.		O	Geen	Kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven KVAN/BRAIN
4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris				
a. Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte? <i>Toelichting: De Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (Wnra) treedt met ingang van 1 januari 2020 in werking. De Archiefwet wordt daarop aangepast (art. 32 voor gemeenten). In de praktijk betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten.</i> Antwoord De gemeentearchivaris Deventer is door het bestuur van de GR HCO aangewezen en voert het beheer op de archiefbewaarplaats uit alsmede het toezicht op de nog niet overgebrachte informatie.		NO+O	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3 Aanpassingswet Wnra art. 8.0	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten
b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek? Antwoord De gemeentearchivaris is in het bezit van het diploma archivistiek.	Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?	NO+O	Aw art. 32.1	
4.4. Verslag toezicht archiefbeheer				
Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij? <i>Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.</i> Antwoord Conform het bepaalde in de Archiefverordening Deventer brengt de	* Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. * Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? * Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het	NO	Aw art. 32.2	VNG model archiefverordening

gemeentearchivaris jaarlijks verslag uit. Dat wordt toegevoegd aan het jaarlijkse Verantwoordingsdossier zoals het college dat opstelt t.b.v. de gemeenteraad en de Provincie.	verslag moet worden uitgebracht?			
4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats				
<p>Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?</p> <p>Toelichting: <i>Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.</i></p> <p>Antwoord</p> <p>Conform het bepaalde in de Archiefverordening Deventer brengt de gemeentearchivaris jaarlijks verslag uit van het gevoerde beheer.</p>	<p>* Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt.</p> <p>* Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?</p> <p>* Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?</p>	O	Aw art. 32.1	VNG model archiefverordening
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?				
5.1. Geordend overzicht analogo en digitaal				
<p>Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?</p> <p>Toelichting: <i>Naast post- of dossierregistratie-, zaak- en documentmanagementsystemen, die over archieffunctionaliteit beschikken conform NEN 2082, zijn meestal tal van andere informatiesystemen in gebruik die wij hier samenvatten onder de noemer 'vak applicaties'. Bij deze KPI zijn twee zaken van belang.</i></p> <p>1) <i>de mate waarin de gemeente het gehele Informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen en andere applicaties waarin zich te bewaren archiefbescheiden bevinden, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van vak applicaties die in gebruik zijn.</i></p> <p>2) <i>hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogrammatuur, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearchiveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van</i></p>	<p>* Gaat het om één overzicht of meer overzichten? Hier worden overzichten bedoeld van de werkelijk aanwezige documenten en zaken/dossiers. In dit overzicht staat, kort samengevat, om welke archiefbescheiden het gaat, waar deze te vinden is (fysieke locatie/applicatie) en of het om te bewaren of te vernietigen archiefbescheiden gaat;</p> <p>* Op welk niveau (documenten, dossiers, vakapplicaties, databases etc.) worden ze bijgehouden?</p> <p>* Wordt er gebruik gemaakt van een zaaktypencatalogus? Zo ja welke?</p> <p>* Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)? Wordt</p>	NO+O	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 18 en 23	

<p><i>sociale media.</i> <i>Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.</i></p> <p>Antwoord</p> <p>Voor wat betreft het digitale archiefbeheer is er een centraal beheerde ZTC (een zelf ingerichte site op het Intranet) voor de drie gemeenten die centraal staat in het zaakgerichte werken met (veelal) de e-Suite. Op basis daarvan worden de digitale zaakdossiers gevormd, beheerd en vernietigd.</p> <p>Ook verwijzende naar punt 3.1. c (beschikbare applicaties t.b.v. archiefbeheer) is verder op dit moment niet volledig in beeld in welke processen en in welke (proces ondersteunende) applicaties er archiefwaardige informatie wordt beheerd. Vanuit informatie- en archiefbeheer is een dergelijk overzicht er niet.</p> <p>Generieke omgevingen als de e-Suite (Zaaksysteem), de SharePoint omgeving (voor m.n. projectarchivering), You-Force (voor archivering informatie uit personele processen), Collegezaken (voor besluitvorming door B&W), Notubiz (voor besluitvorming gemeenteraad) zijn in beeld. De informatie die daarin wordt verwerkt deels (SharePoint) ook. Daarnaast zal er ook van de andere systemen nog moeten worden nagegaan in hoeverre er digitale archivering plaatsvindt. Dit is – zoals eerder aangegeven – een actiepunt in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer en wordt verder in 2021 opgepakt. Afgelopen jaar is hiermee een aanvang gemaakt aan de hand van de DOWR breed beschikbare Zaaktype Catalogus (primair t.b.v. de zaakgericht uitgevoerde processen).</p> <p>In hoeverre er op individueel (persoonlijk en informeel) – of groepsniveau (afdeling, team) informatie wordt beheerd is niet in beeld. Elke medewerker heeft een ‘eigen’ omgeving (Outlook, One Drive). Op basis van de kaders en richtlijnen (o.a. het mailreglement) zou daarin geen archiefwaardige informatie in om mogen gaan. Kwantitatief wordt dit enigszins onder controle gehouden via het beperkt beschikbaar stellen van opslagruimte. Kwalitatief wordt dat niet getoetst of gemonitord. Ook daarin is nog een slag te slaan.</p> <p>Met betrekking tot overgebrachte archieven is het beheer belegd bij het HCO. Bestanddelen en dossiers worden daar beheerd in de applicatie MAIS.</p> <p>De actuele - en semi-statische analoge dossiers in beheer bij KonnecteD</p>	<p>bijvoorbeeld de omvang in meters resp. GB/TB bijgehouden?</p> <ul style="list-style-type: none"> * Worden ook archiefbescheiden in vakapplicaties opgenomen in het overzicht? Indien dit niet het geval is, is er een overzicht van relevante vakapplicaties beschikbaar? * Wordt in het geordend overzicht ook bijgehouden of en waar er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens? * Wordt in het overzicht ook bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn? * Zijn ook netwerkschijven, mailboxen van medewerkers en gemeentelijke databases in het overzicht opgenomen? * Zijn ook alle gemeentelijke websites en de sociale mediakanalen van gemeente en bestuurders in het overzicht opgenomen? 			
---	---	--	--	--

<p>zijn vastgelegd in het Dossier inventarissysteem. Daarmee is in beeld welke dossiers onder het beheer vallen.</p>				
<p>5.2. Authenticiteit en context analoog en digitaal</p>				
<p>a. Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld?</p> <p>Toelichting: Voor nadere uitleg over metagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens. Invulling van KPI 5.2a.1 – 5.2a.5: <i>Niet-overgebrachte archieven:</i> Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. KPI 5.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte postregistratie-, zaak- of documentmanagementsystemen en vakapplicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij KPI 5.2a.1 t/m 5.2a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en 3) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de KPI is beantwoord. <i>Overgebrachte archieven:</i> Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.</p> <p>Antwoord</p> <p>Voor wat betreft het zaakgericht werken met de e-Suite en het samenwerken (met name in projecten) zijn er metagegevensschema's. In 2020 is het schema voor SharePoint opgenomen in het vastgestelde RMP (records managementplan) waarbij met de gemeentearchivaris is afgesproken dat e.e.a. in de loop van 2021 zal worden geëvalueerd.</p> <p>Voor wat betreft de andere applicaties is dat een actie die voor het komende jaar op de rol staat. Daarbij zullen van de diverse applicaties ook de daarin te hanteren schema's zo veel mogelijk met elkaar afgestemd moeten worden. Een en ander aan de hand van het nieuwe model als opvolger van de tot nu toe gehanteerde TMLO.</p> <p>Het hebben van metagegevensschema's en de onderlinge afstemming daartussen is ook als actie opgenomen in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer.</p> <p>Met betrekking tot de analoog beheerde bestanden en dossiers (door het HCO - ingeval van de overgebrachte dossiers - en KonnecteD – ingeval</p>	<p>* Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema? * Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd? Geef per overzicht, vakapplicatie, database etc. zoals bedoeld onder 5.1 aan, of dit voor de punten 5.2a.1 t/m 5.2a.5 het geval is.</p>	<p>NO+O</p>	<p>Ar art. 17 en 19</p>	<p>TMLO versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020)</p>

<p>van de niet overgebrachte dossier) worden de metagegevens vastgelegd in de eerder vermelde applicaties.</p>				
<p>a.1. de inhoud, structuur en verschijningsvorm; <i>Toelichting: In de meeste (maar lang niet alle) gevallen voldoen als beschrijving van inhoud, structuur en verschijningsvorm metadata over:</i> - Identificatiekenmerk; - Uiterlijke vorm (bijvoorbeeld omslag, doos) resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier); - Inhoudsomschrijving; - Datering. <i>Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor digitale documenten worden gebruikt.</i></p> <p>Antwoord</p> <p>Voor wat betreft analogo archief worden de gegevens op dossierniveau in een database (systeem; de dossierinventaris) vastgelegd. De analoge documenten zijn tot en met 2018 voorzien van de standaard metagegevens in het RMA Meridio om vervolgens met het registratienummer gekoppeld te worden aan de betreffende geregistreerde dossiers. Vanaf 2019 vind er geen documentregistratie zoals bedoeld plaats.</p> <p>In geval van het zaakgerichte werken (alle te registreren documenten hebben een zaak als context) wordt de e-Suite gebruikt voor de behandeling en dus ook registratie en archivering. Alle metagegevens worden daarin op document- en zaakniveau vastgelegd.</p> <p>In de SharePoint omgeving (in de betreffende projectsites of andere sites) worden documenten vastgelegd en voorzien van metagegevens inde context van het project of een projectaspect. Dit kan per project (en dus site) verschillen. Hierover worden bij de uitrol van een site afspraken gemaakt.</p> <p>Zoals hierboven aangegeven is het nog niet bekend in hoeverre er in de andere applicaties wordt omgegaan met het vastleggen van metagegevens op document of hoger niveau. Dit wordt meegenomen in de eerder vermelde acties tot het opstellen van een actueel en compleet overzicht van applicaties en processen.</p>	<p>* Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven? * Gaat het om analoge of digitale archiefbescheiden? * In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?</p>	<p>NO+O</p>	<p>Ar art. 17</p>	
<p>a.2. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;</p>	<p>Wanneer? Door wie? Uit hoofde van welke taak of werkproces?</p>	<p>NO+O</p>	<p>Ar art. 17</p>	

<p>Antwoord</p> <p>Voor wat betreft het digitaal werken en het creëren of ontvangen van documenten worden vele metagegevens vastgelegd op basis van het ingelogd zijn in de betreffende applicatie. Het systeem legt dan vast wanneer en wie een document heeft opgesteld, aangepast of toegevoegd.</p> <p>In de e-Suite moet dan gekozen worden voor een zaaktype (proces) waaronder de zaak (het zaakdossier) en de daaraan gekoppelde documenten komt te hangen. In de SharePoint omgeving is in ieder geval het betreffende project als hogere niveau vastgelegd.</p> <p>Zoals aangegeven is nog niet bekend in hoeverre een en ander wordt toegepast buiten deze applicaties om.</p>				
<p>a.3. de samenhang met andere archiefbescheiden;</p> <p>Antwoord</p> <p>In de analoge omgeving is men altijd gewend geweest om zoveel mogelijk zaakgerichte ordening toe te passen. Handmatig werden en worden de documenten met elkaar in relatie gebracht. Ook verwijzingen (van dossier naar dossier) werden handmatig aangebracht.</p> <p>In het kader van het breed toegepaste zaakgericht werken staan zaakdossiers centraal. Documenten die betrekking hebben op dezelfde zaak worden in een zaakdossier geordend. In dat kader kan er binnen het systeem gebruik worden gemaakt van vervolgzaken of deelzaken waarmee onderlinge relatie tussen zaken kan worden aangegeven.</p> <p>Met betrekking tot het aangeven (fysiek of digitaal) dat een document of dossier het 'origineel' is, gebeurde dat in de analoge situatie door middel van het stempelen van documenten (als archiefexemplaar, voorzien van een verzenddatum stempel).</p> <p>In de digitale wereld is dat niet aan de orde. De originele bestanden zijn als zodanig herkenbaar omdat deze zijn opgenomen in het digitale archiefsysteem en daarbij van de juiste metagegevens zijn voorzien (ontvangstdatum, verzenddatum). Het aanpassen van gegevens of het verwijderen van documenten is daarbij – als standaard - niet meer mogelijk nadat een zaak(dossier) is afgesloten. Alleen medewerkers met bijzondere autorisatie kunnen nog aanpassingen doen, wat vervolgens wel bij zaak of document moet worden verantwoord.</p>	<p>* Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming? * Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd? * Wordt vastgelegd of zaken/dossiers aan elkaar zijn gerelateerd, bijvoorbeeld in het geval van bezwaar- of beroepszaken?</p>	<p>NO+O</p>	<p>Ar art. 17</p>	

<p>Voor wat betreft documenten die middels het scannen er van in het archiefsysteem zijn opgenomen zijn deze origineel archiefstuk geworden door middel van het vervangen van het analoge document. Dat document wordt vernietigd. Een en ander conform het Handboek Vervanging.</p> <p>In de SharePoint omgeving is het in dit kader nog mogelijk om documenten als 'record' te declareren. Waarmee het verwijderen of aanpassen niet meer mogelijk is.</p>				
<p>a.4. de uitgevoerde beheeractiviteiten;</p> <p>Antwoord</p> <p>In geval van analoge archivering worden de bewaartermijnen op dossierniveau vastgelegd bij de vastlegging van het dossier in de Dossierinventaris. Ingeval van vernietiging en overbrenging worden de dossiers in een overzicht die bij de betreffende verklaringen wordt gevoegd.</p> <p>In geval van het zaakgerichte werken zijn de bewaartermijnen in het systeem (de e-Suite) vastgelegd op zaaktype niveau. In de eerder vermelde Zaaktype Catalogus (ZTC) wordt daarvoor aangegeven welke bewaartermijn moet worden toegepast op alle zaken van dat zaaktype. Daarvoor is de landelijke Selectielijst (VNG) leidend.</p> <p>In geval van projectmatig werken in de SharePoint omgeving zijn de bewaartermijnen in de betreffende site ingericht op basis van documenttypen. Dat geldt met name voor archivering in projectsites.</p> <p>Ook in dit kader geldt dat er voor de andere applicaties nog zal moeten worden nagegaan in hoeverre bewaren en vernietigen plaatsvindt. Allereerst zal daarbij duidelijk moeten worden welke applicaties het betreft.</p> <p>Met betrekking tot migratie en conversie komt dat aan de orde in geval gegevens vanuit de ene – naar een andere (nieuwe) applicatie moeten worden verplaatst. Waar dat aan de orde is, wordt ad hoc bepaald welke metagegevens het betreft en in hoeverre er een specifieke mapping moet worden gemaakt om een migratie te laten slagen. Per geval zal dit dan worden vastgelegd.</p>	<p>* Worden de bewaartermijn, de conversie / migratie en de (andere) wijziging(en) van de archiefbescheiden vastgelegd? * Worden de archiefbescheiden, in geval van verwijdering uit het beheersysteem of uit de vakapplicatie, opgenomen in een specificatie bij een verklaring van vernietiging, overdracht in beheer, ter beschikkingstelling, vervoer of overbrenging?</p>	NO+O	Ar art. 17	
<p>a.5. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.</p> <p>Toelichting: Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als</p>		NO+O	Ar art. 17	

<p>bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.</p> <p>Antwoord</p> <p>Het ontwikkelen van een bewaar – en beheerstrategie is één van de acties die op basis van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer zal worden uitgevoerd. Emulatie is nu in ieder geval geen aspect van de bewaarstrategie en wordt nu niet toegepast.</p>				
<p>5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal</p>				
<p>Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?</p> <p>Toelichting: Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.</p> <p>Antwoord</p> <p>Op basis van de metagegevens zoals hierboven beschreven is de informatie uit dossiers en documenten terug te vinden en vervolgens te raadplegen en eventueel hergebruiken.</p> <p>Qua raadpleegbaarheid en leesbaarheid voor minder validen, via de op de website en op andere media gepubliceerde informatie is de vereiste toegankelijkheid als specifiek aspect onder verantwoordelijkheid van de internet/ website specialisten gebracht. In geval in die toegankelijkheid nog niet is voorzien wordt dat op de betreffende site of pagina verklaard.</p> <p>Er wordt - met het eind 2020 starten van het 5W Project - DOWR breed gewerkt aan het onder brengen van deze vorm van toegankelijkheid aan Informatiebeheer in brede zin. Waarbij er al in de creatiefase van een document aandacht moet zijn voor die toegankelijkheid na publicatie er van.</p> <p>Een en ander geldt ook voor het privacy aspect als het gaat over persoonsgegevens in het kader van de AVG. Tot nu toe zijn Informatiebeheer en AVG gescheiden trajecten. Daarbij zijn er voor de</p>	<p>* Is alle informatie die onder de Archiefwet valt met behulp van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens terug te vinden en leesbaar te maken?</p> <p>* Is de toegankelijkheid gewaarborgd van de gemeentelijke websites en mobiele applicaties (apps) voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid? Is er bijvoorbeeld op de website een toegankelijkheidsverklaring geplaatst?</p> <p>* Is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd van in de archiefbescheiden voorkomende personen conform de AVG?</p>	<p>NO+O</p>	<p>Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 20</p>	<p>Website DigiToegankelijk Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid</p>

AVG borging, maar ook voor een aspect als Informatieveiligheid, specifieke functionarissen aangesteld.				
5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog				
<p>Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?</p> <p>Toelichting: <i>Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn".</i></p> <p>Antwoord</p> <p>Voor wat betreft de creatie en opmaak van analoge archiefdocumenten (uitgaande beschikkingen) is er door de jaren heen gebruik gemaakt van papier en printcartridges die aan de eisen voldeden. Een en ander onder verantwoordelijkheid van een afdeling Facilitaire Zaken. Inmiddels worden er geen analoge documenten meer gearchiveerd. Ook in geval van het gebruik er van t.b.v. verzending en presentatie worden daarvan alleen nog de digitale documenten (eventueel via het scannen er van) gearchiveerd.</p>	Zo ja, kort aangeven welke.	NO+O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 3-8 en 14-15	Goedgekeurde printers (COT) Geschikt papier (LOPAL, 2013)
5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog				
<p>Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?</p> <p>Toelichting: <i>Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en – omslagen, tab stroken, archiefdozen, etiketten.</i></p> <p>Antwoord</p> <p>Voor wat betreft de analoge archivering wordt sinds jaar en dag gebruik gemaakt van aan de eisen voldoende materialen (dossiermappen, ordners, archiefdozen, insteekmappen, hechtmechanismen ed.)</p>	Zo ja, kort aangeven welke.	NO+O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 9-13	Archiefregeling bijlage 2 (ICN-kwaliteitseisen)
5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog				
<p>Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?</p> <p>Toelichting: <i>Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar 'geen noemenswaardige achteruitgang' laten zien. Voor</i></p>	* Wordt het klimaat in archiefruimten en/of archiefbewaarpplaats systematisch gemonitord? Zo ja, waren er afgelopen jaar overschrijdingen in temperatuur of luchtvochtigheid?	NO+O	Ab art. 11	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs

<p>overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats.</p> <p>Antwoord</p> <p>Met betrekking tot de bewaarcondities bij KonnecteD worden de permanent te bewaren archiefbescheiden verpakt in zuurvrij materiaal.</p> <p>De recentelijk overgenomen archiefbestanddelen van VADA staan apart opgeslagen. Daar is vooralsnog geen “vervuiling” geconstateerd. In 2021 zal de bewerking ter hand genomen worden, waarmee e.e.a. zuurvrij zal worden verpakt.</p> <p>Recentelijk overgenomen dossiers van PSA-DOWR uit Raalte staan in een aparte – voorlopig afgesloten – ruimte. Er is melding gemaakt van ‘vervuiling’. In 2021 zullen maatregelen getroffen worden om deze te elimineren waarna deze dossiers worden toegevoegd aan het archief in de archiefruimten aan de Staverenstraat.</p> <p>De archiefruimten worden systematisch gecontroleerd op overige (veiligheid)aspecten zoals ook onder punt 3.5 aangegeven.</p> <p>Voor de bewaarcondities in de archiefruimten van de archiefbewaarplaats is het HCO verantwoordelijk. Klimaat en luchtzuivering wordt systematisch gemonitord. Er zijn overschrijdingen, die hebben de aandacht en indien nodig worden daar acties op uitgezet.</p>				
<p>5.7. Opbouw duurzaam digitaal Informatiebeheer</p>				
<p>Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal Informatiebeheer op basis van standaarden?</p> <p>Toelichting: Het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting. In de GIBIT heeft met name art. 28 betrekking op archivering. Een essentieel onderdeel van duurzaam beheer, informatiebeveiliging, is genormeerd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), zie daarvoor https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/</p> <p>Antwoord</p> <p>Er is vastgesteld beleid wat gebaseerd is op de wettelijke – en interne regels. Daarin staan de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer centraal. Op basis daarvan is er een Kwaliteitsplan Informatiebeheer (KIB) vastgesteld, waarin beleidsaspecten zijn verwoord, daarnaast is afgelopen jaar het Informatiebeheerplan (IBP) vastgesteld waarin ook e.e.a. is uitgewerkt. Met de vertaling naar de Informatiebeheer Toolkit op intranet is</p>	<p>* Is er vastgesteld beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden?</p> <p>* Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?</p> <p>* Werkt de gemeente op basis van GIBIT?</p> <p>* Werkt de gemeente op basis van de GEMMA Softwarecatalogus?</p> <p>* Maakt de gemeente regelmatig back-upkopieën van informatie, en worden deze kopieën getest in overeenstemming met het overeengekomen back-upbeleid</p>	NO+O	Geen	<p>RODIN versie 2 (2017) Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) GEMMA Softwarecatalogus</p>

<p>daarmee ook de organisatie voorzien.</p> <p>Qua opbouw van het digitale zaaksgewijs gevormde archief wordt DOWR breed de lijn van de VNG Selectielijst en de daarop gebaseerde informatiecycclus alsmede de opbouw met procestypen (als categorisering en opbouw van de daaronder ingerichte zaaktypen) aangehouden.</p> <p>Met betrekking tot back-up en restorebeleid maakt dat onderdeel uit van het informatieveiligheidsbeleid. Het beleid is in 2019 geactualiseerd. Alle servers en data worden via standaard procedures geback-up. Back-up, restore en disaster recovery van individuele servers worden niet periodiek getest, maar alleen de standaard procedure wordt getest als er iets wijzigt aan het back-up systeem. Eind 2020 is in dit kader geüpgraded naar een nieuwe versie, waarbij alle back-up, restore en disaster recovery procedures ook weer getest zijn.</p>	(vgl. BIO item 12.3)?			
5.8. Aanvullende metagegevens digitaal				
<p>Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?</p> <p>Toelichting: Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers technisch te beschrijven. In het TMLO zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata systematisch worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).</p> <p>Antwoord</p> <p>Zoals aangegeven onder punt 5.2 en de onderverdeling daarvan staat er een actie uit om metagegevensschema's in kaart te brengen en af te stemmen. Dit punt loopt daarin mee. Aan de hand van het nieuwe MDTO (als opvolger van het TMLO) schuift de actie naar 2021 door.</p>	Zo ja: welke?	NO+O	Ar art. 24	TMLO versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020)
5.9. Opslagformaten				
<p>Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?</p> <p>Antwoord</p> <p>Met betrekking tot opslagformaten wordt gebruik gemaakt van de meest gangbare standaarden als PDF (na scannen) en de MS Office formaten. Over het algemeen worden daarbij de formaten gebruikt zoals ook voorgeschreven door het Nationaal Archief en gebruikt door het HCO in geval van overbrenging van bestanden naar een e-depotvoorziening. Naar de toekomst toe zal worden gezien in hoeverre deze (kunnen) worden</p>	<p>* Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?</p> <p>* Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?</p>	NO+O	Ar art. 26.1	Lijst open standaarden Forum Standaardisatie Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief

toegepast in de dagelijkse praktijk.				
5.10. Functionele eisen				
<p>Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?</p> <p>Toelichting: <i>In een digitale omgeving moet in bepaalde gevallen ook het 'gedrag' van archiefbescheiden worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de bewaarstrategie.</i></p> <p>Antwoord</p> <p>Aansluitend op de eerdere vermeldingen met het (nog niet optimaal) in beeld hebben van de in de organisatie voorkomende applicaties en -informatie verwerkende -processen is ook dit punt onderwerp van nadere actie. Een en ander wordt tevens onderdeel van de nog op te stellen bewaar- en beheerstrategie zoals als actie in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer opgenomen. Dit wordt DOWR breed opgestart in 2021 en zal ook basis zijn voor het beleid m.b.t. het e-depot.</p>	* Heeft de gemeente een overzicht in welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten?	NO+O	Ar art. 17, 21 en 22	
5.11. Voorzieningen compressie en encryptie				
<p>a. Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?</p> <p>Toelichting: <i>Voor uitleg van deze begrippen zie http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie en http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie. Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).</i></p> <p>Antwoord</p> <p>De digitale informatieobjecten behouden in de archiefsystemen de originele formaten en omvang. Daar wordt nog geen speciale techniek toegepast.</p> <p>Enkel in relatie met het scannen en vervangen van analoge- voor digitale bestanden speelt er wel een discussie om een vorm van compressie toe te staan. Zodat enorm omvangrijke bestanden kunnen worden voorkomen. Dit in verband met het gebruik van de bestanden op tablets en laptops. In</p>	Zo ja, welke?	NO+O	Ar art. 26.2-3	Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), hoofdstuk 10

<p>het kader van het actualisren van het Handboek Vervanging zal dit worden meegenomen. Voorop daarbij zal komen te staan dat er in het geval er wel compressie wordt gebruikt dit in geen geval mag leiden tot verminderde kwaliteit van het digitale bestand.</p> <p>Met betrekking tot encryptie is dat wel mogelijk gemaakt op basis van het informatieveiligheidsbeleid. Daarbij speelt dan vervolgens het zgn. 'sleutelbeheer' (beheer van certificaten). Sleutels moeten worden uitgegeven en beheerd.</p> <p>Dit houdt in dat o.a. bijgehouden en geregistreerd wordt welke sleutels (certificaten) we in gebruik hebben, waarvoor, en hoe lang die nog geldig zijn. Op dit moment wordt dit proces organisatorisch belegd, waarbij het geen ICT proces meer zal zijn, maar een proces waarvoor het Team Functioneel beheer verantwoordelijk wordt. De meeste certificaten worden overigens gebruikt voor verbindingen (dus niet voor encryptie van data in rust), maar in het back-up systeem (Net Back-up) en het opslagsysteem (Dell Unity) zitten wel certificaten waarmee data versleuteld wordt.</p>				
<p>b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?</p> <p>Antwoord</p> <p>Certificaten met private sleutels worden alleen beveiligd opgeslagen (met een wachtwoord). Wachtwoorden van certificaatbestanden staan in een veilige wachtwoordkluis. De authenticiteit van Certificate Authorities (zoals PKI overheid) wordt extern gegarandeerd (via de Public Key Infrastructure).</p>	Hoe?	NO+O	Ar art. 26.2-3	
<p>c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?</p> <p>Antwoord</p> <p>Dit is nog niet voorgekomen. Ingeval er een sleutel voor nodig is, dan zal die verstrekt moeten worden (of eenmalig ingevoerd worden door de rechthebbende). Volgens het beleid is en blijft de gemeente verantwoordelijk voor het sleutelbeheer. Als er sprake is van sleutels bij externe partijen dan moeten er afspraken gemaakt worden over een Escrow regeling (waarbij de gemeente bijvoorbeeld de sleutels kan</p>	<p>* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds de vorige meting) digitaal archief overgebracht waarop encryptie was toegepast? * Zo ja, is de sleutel ook meegeleverd?</p>	NO+O	Ar art. 26.2	

overnemen).				
6. Vervanging, conversie / migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?				
6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen				
<p>a. Past de gemeente vervanging toe [vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?</p> <p>Toelichting: <i>Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeenteblad).</i></p> <p>Antwoord</p> <p>Bij besluit d.d. 1 november 2016 is het Handboek Vervanging documenten postproces vastgesteld. Het handboek is aangepast bij besluit d.d. 16 juli 2019 waarbij specifiek voor de documenten zoals verwerkt in de personele processen een aparte procedure werd toegevoegd. Op basis van het Handboek worden alle inkomende en uitgaande documenten voor zover die een rol spelen in de betreffende processen, na het scannen er van, vervangen en komen in de plaats van het analoge exemplaar.</p> <p>In het kader van vermeld besluit van 16 juli 2019 is een Handboek Vervanging documenten personele administratie vastgesteld. Dit betreft het retrospectief vervangen van de gedigitaliseerde personeelsdossiers.</p> <p>Tevens is er een Handboek ten behoeve van het vervangen van inkomende analoge facturen die worden verwerkt in de financiële administratie en -systeem.</p> <p>Voor de algemene – nog steeds van kracht zijnde – handboeken zal er een actualisering moeten plaatsvinden. Daarbij zal de vraag zoals vermeld onder punt 5.11 - met betrekking tot het comprimeren van bestanden na het scannen er van - worden meegenomen. Wat ook zal gelden voor de vraag of het geactualiseerde Handboek generiek van toepassing kan worden verklaard voor specifieke projecten waarin het (retrospectieve) digitaliseren / scannen een rol speelt.</p> <p>Na te zijn gescand worden de analoge documenten nog enkele maanden bewaard alvorens vernietiging plaatsvindt. Daarvan worden verklaringen</p>	<p>* Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?</p> <p>* Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen, en is dat besluit gepubliceerd?</p> <p>* Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?</p>	NO+O	<p>Aw art. 7</p> <p>Ab art. 6.1</p>	

<p>opgesteld onder verantwoordelijkheid van de betreffende Teammanagers.</p> <p>Met betrekking tot de digitale archivering zoals die door de jaren heen nog in het (legacy) systeem Meridio heeft plaatsgevonden wordt een Plan Uitfasering Meridio vastgesteld. Daarin zal ook (en alsnog) voor enkele processen vervanging worden toegepast. Een en ander zal in het plan worden beschreven, waarna een verklaring van vervanging zal worden vastgesteld. Bij dit project is de gemeentearchivaris betrokken.</p>				
<p>b. Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?</p> <p>Toelichting: <i>Bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.</i></p> <p>Antwoord</p> <p>Met betrekking tot zowel de routinematige vervanging (generieke Handboek) als de retrospectieve vervanging (Handboek personeelsdossiers) is rekening gehouden met het op een juiste en volledige wijze weergeven van de content. Een en ander zoals beschreven in de betreffende Handboeken.</p>	<p>* Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen dan alle aspecten benoemd in de archiefregeling art. 26b aan de orde?</p> <p>* Zo nee, welke niet?</p>	NO+O	Ab art. 6.1 BW art. 2:10, lid 4 Ar art. 26b	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0
<p>c. Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?</p> <p>Antwoord</p> <p>Met betrekking tot de vervangingen zijn de verklaringen opgesteld en de besluiten bekendgemaakt via de gebruikelijke wijze.</p>		NO+O	Ab art. 6.2 en 8 Ar art. 26b	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0
<p>6.2. Converteren en migreren</p>				
<p>a. Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?</p> <p>Toelichting: <i>Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten</i></p>	<p>* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?</p> <p>* Indien conversie of migratie niet is toegepast, heeft de gemeente er dan zicht op of nog aan de eisen van geordende en toegankelijke</p>	NO+O	Ar art. 25	

<p>uitmaken van een bewaarstrategie.</p> <p>Antwoord</p> <p>Met betrekking tot een Bewaar en beheerstrategie zal die op basis van de activiteitenplanning in 2021 worden opgesteld. Ook als basis voor het vraagstuk van overbrenging naar een e-depotvoorziening. Tot die tijd zal conversie of migratie ad hoc worden opgelost. Als dit zich aandient in verband met het uifasieren van een systeem waarbij archiefwaardige informatie bewaard moet blijven.</p> <p>In verband met de uitfasering van het RMA Meridio worden daarvoor in aanmerking komende bestanden gemigreerd naar veelal de e-Suite. Deze migraties worden proces voor proces uitgevoerd in 2020 en lopen door tot het eerste kwartaal 2021. Gegevensverlies (met name als het gaat om verlies of verandering van metagegevens) is daarbij niet te voorkomen. De metagegevens velden van oude systeem naar het nieuwe systeem kunnen in veel gevallen niet worden gemapt naar gelijklopende velden. In die gevallen worden gegevens gecombineerd in andere velden geplaatst of zelfs geheel niet overgenomen. Per geval vindt daar besluitvorming over plaats.</p> <p>In het bovengenoemde Uitfaseringsplan Meridio is aangegeven welke bestanden voor migratie in aanmerking komen alsmede naar welk systeem deze worden gemigreerd.</p> <p>Ook met betrekking tot de uitrol van de nieuwe Office365 / SharePoint omgeving zijn bestanden vanuit de bestaande omgeving gemigreerd naar de nieuwe. Ofschoon het daarbij in veel gevallen formeel niet om archiefbescheiden gaat is een en percentage daarvan toch als zodanig aangemerkt. Zeker waar het informatie uit zgn. projectsites betref.</p>	<p>staat wordt voldaan?</p>			
<p>b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?</p> <p>Toelichting: De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van mee gemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem.</p> <p>Antwoord</p> <p>In het kader van de bovengenoemde migratie van digitale dossiers uit Meridio zullen (uiterlijk het eerste kwartaal 2021) verklaringen van vervanging en migratie worden opgesteld. Met de daarbij horende</p>	<p>Zo ja, maakt documentatie over de conversie/ migratie deel uit van de verklaring?</p>	<p>NO+O</p>	<p>Ar art. 25</p>	<p>Leidraad migratie (WFA)</p>

dossieroverzichten. Vanuit het Project SIC (Samenwerken in de Cloud) waarbij Office365 / SharePoint is uitgerold zijn zgn. was-woordt lijsten opgesteld waarbij aangegeven is welke sites, mappen en documenten zijn gemigreerd.				
6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst				
<p>a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?</p> <p>Antwoord</p> <p>Voor de waardering en selectie wordt gebruik gemaakt van de VNG Selectielijst gemeenten die daarvoor vertaald is in de DOWR Zaaktype catalogus (ZTC) voor wat betreft het digitaal zaakgericht werken en archiveren. In geval de zaakdossiers op basis van de toegepaste bewaartermijnen op een concreet tijdstip (jaar/ datum) kunnen of moeten worden vernietigd blijkt dat uit de metagegevens van het zaakdossier.</p> <p>Ook voor het bewaren en vernietigen van digitale informatie in andere applicaties en omgevingen (Sharepoint) is de Selectielijst leidend. Nagegaan zal moeten worden in hoeverre dit in die andere omgevingen ook is ingericht en wordt toegepast.</p> <p>Ook met betrekking tot het analoge archiefbeheer wordt de lijst toegepast. Bewaartermijnen en een jaar van vernietiging worden in dat geval handmatig vastgelegd in de het dossierinventaris systeem.</p>	<p>* Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema?</p> <p>* Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd? Op welk moment, direct of later?</p>	NO	<p>Aw art. 5 en 9 Ab art. 2-5</p>	
<p>b. Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?</p> <p>Toelichting: Voor archiefbescheiden gedateerd tot en met 1995 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983). Voor archiefbescheiden gedateerd 1996 tot en met 2016 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012). Voor archieven uit 2017 tot en met 2019 geldt de lijst uit 2017. Voor jongere archieven geldt de lijst uit 2020.</p> <p>Antwoord</p> <p>Zoals aangegeven onder eerdere punten is de VNG Selectielijst over de betreffende periode leidend. Wat ook geldt voor de generieke afstemming daarvan op het zaakgerichte werken en archiveren. Met gebruik van zaaktypen en resultaattypen en op basis van de in de lijst vermelde</p>	<p>* Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend?</p> <p>* Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht? Zo ja, welke, en zijn deze in een SIO behandeld / vastgesteld?</p>	NO	<p>Aw art. 5 Ab art. 2-5</p>	<p>Selectielijsten 2012, 2017 en 2020 Selectielijst 1983</p>

categorieën (procestypen).				
<p>c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?</p> <p>Antwoord</p> <p>Van een dergelijke stukkenlijst wordt geen gebruik gemaakt.</p>	<p>* Zo ja, Is deze in een SIO behandeld / vastgesteld?</p> <p>* Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden?</p> <p>* Zo nee, voor welke archiefbescheiden / zaaktypen dan wel?</p>	NO	Geen	
<p>d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?</p> <p>Toelichting: Een Hotspotmonitor is integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 ev.</p> <p>Antwoord</p> <p>De vigerende trendanalyse / hotspotmonitor stamt uit 2015 en is destijds vastgesteld door het SIO en nog onverminderd van toepassing. Aan een actualisering van de lijst alsmede een actuele hotspotmonitor wordt in opdracht van de gemeentearchivaris gewerkt. Naar verwachting zal dit in het eerste kwartaal 2021 af worden gerond, waarna het SIO dat kan vaststellen.</p>	<p>Zo ja, wie stelde die vast (bijvoorbeeld het SIO)?</p>	NO	<p>Aw art. 5 Ab art. 2-5</p>	<p>Selectielijst 2020 par. 1.3 en 1.5 Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden (Archief2020, 2017)</p>
6.4. Vernietiging en verklaringen				
<p>a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?</p> <p>Toelichting: De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en back-ups.</p> <p>Antwoord</p> <p>Voor wat betreft de analoge vernietiging wordt daar jaarlijks uitvoering aan gegeven door de medewerkers van KonnecteD. Op basis van de daarvoor geldende bewaartermijnen worden jaarlijks de dossiers die daarvoor in aanmerking komen vernietigd. Qua proces verloopt dat in overleg met de proceseigenaren en de gemeentearchivaris die akkoord geeft.</p> <p>Met het uitfaseren van het RMA Meridio wordt – naast het migreren van dossiers en documenten – ook volop uitvoering gegeven aan het vernietigen van de daarvoor in aanmerking komende digitale dossiers. De werkzaamheden worden vanuit het project uitgevoerd door de daarvoor ingehuurde medewerkers, onder aansturing van een Projectmanager. De planning loopt door tot in het eerste kwartaal 2021. Afstemming met de</p>	<p>* Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?</p> <p>* Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?</p> <p>* Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd?</p> <p>* Worden kopieën systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging?</p> <p>* Voorziet het back-upbeleid in vernietiging van back-ups na maximaal 1 jaar? Zo nee, wat is de reden dat back-ups langer worden bewaard?</p>	NO	<p>Aw art. 3 Ab art. 8</p>	

<p>betreffende proceseigenaren vind plaats. Ook op dit project is de gemeentearchivaris aangehaakt; concrete lijsten met te vernietigen zaken en dossiers worden voor akkoord voorgelegd.</p> <p>Aan structurele vernietiging vanuit de e-Suite is de laatste jaren geen uitvoering gegeven. Daarvoor zijn -zoals eerder aangegeven – nog geen vakspecialisten Informatiebeheer aangewezen.</p> <p>Met betrekking tot het back-up beleid en de vernietiging van de diverse categorieën back-ups (dagelijks, wekelijks, maandelijks, jaarlijks) valt dat onder het informatieveiligheidsbeleid, waarvoor de CISO verantwoordelijk is.</p> <p>Bewaartermijnen (en back-up- en restoretijden) worden in overleg met de proceseigenaar bepaald. In de meeste gevallen is er echter geen sprake van individuele afspraken, zodat er dan wordt uitgegaan van de standaard afspraken uit de dienstverleningsovereenkomst (DVO).</p>				
<p>b. Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?</p> <p>Antwoord</p> <p>Van vernietiging worden verklaringen opgesteld waarbij een nadere specificatie of overzicht van de dossiers bijgevoegd wordt. In geval van omvangrijke series wordt dan volstaan met een algemene omschrijving van die serie. In geval van persoonsgegevens zal ten tijde van het overbrengen van dergelijke lijsten een beperking op de openbaarheid moeten plaatsvinden dan wel het anonimiseren van de betreffende gegevens.</p>	<p>* Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd?</p> <p>* Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd?</p> <p>* Wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?</p>	NO	Aw art. 3 Ab art. 8	
<p>6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen</p>				
<p>a. Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven?</p> <p>Toelichting: Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister</p>	Zo ja, welke?	NO+O	Aw art. 3, 8 en 10	

noodzakelijk. Antwoord Vervreemding van bestanden heeft de afgelopen 5 jaren niet plaatsgevonden.				
b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen? Antwoord Niet van toepassing	Zo nee, waarom niet?	NO+O	Aw art. 8	
c. Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat er niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding? <i>Toelichting: Bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd.</i> Antwoord Niet van toepassing	Zo nee, waarom niet?	NO+O	Ab art. 7	Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)
d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt? <i>Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebld).</i> Antwoord Niet van toepassing	Zo nee, waarom niet?	NO+O	Ab art. 8	
7. Overbrenging van archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?				
7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn				
a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening? Antwoord	Wat is de omvang van overgebrachte archieven sinds het vorige verslag in meters / dossiers / GB (wat van toepassing is)?	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	

<p>Analoge overbrenging heeft plaatsgevonden in 2004 (met het overbrengen van het archief van de voormalige gemeente Bathmen) en in 2012 (met het overbrengen van het Secretarie archief tot en met 1990).</p> <p>Digitale overbrenging heeft nog niet plaatsgevonden. Een geplande vervroegde digitale overbrenging (van het archief van de Onderzoekscommissie Viking) werd 'on hold' gezet in verband met actuele ontwikkelingen en veranderde inzichten m.b.t. het gebruik van de e-depotvoorziening van het Nationaal archief, zoals aanvankelijk door het HCO aangeboden.</p> <p>Verdere overbrenging speelt nog niet op hele korte termijn. Vooralsnog wordt er in 2021 allereerst een visie ontwikkeld (een bewaar - en beheerstrategie) waarin uitspraak wordt gedaan over het hoe en waarom van overbrenging in relatie tot de mogelijke aansluiting op een e-depotvoorziening.</p>				
<p>b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?</p> <p>Antwoord</p> <p>Op dit moment wordt in kaart gebracht welke analoge bestanddelen overgebracht moeten worden. Dit aan de hand van de concept inventarisatie die al was opgesteld voor het archiefbestandeel 1991-1998.</p> <p>Concrete specifieke bestanddelen zijn het bestanddeel Persoonskaarten (tot en met 1995), enkele series bouwvergunningen (Bathmen, Deventer, Diepenveen) ed. Een en ander zal nu integraal worden beoordeeld en bewerkt. Daarvoor zal in 2021 een Plan van aanpak worden opgesteld waarbij ook de uitvoering door de medewerkers van KonnecteD zal worden beschreven. De uitvoering van de werkzaamheden zal dan in 2021-2022 zijn beslag krijgen.</p>	<p>Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?</p>	<p>NO+O</p>	<p>Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12</p>	
<p>c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?</p> <p>Antwoord</p> <p>Met het veranderen van de archieforganisatie en - verantwoordelijkheden door de jaren heen (vanaf het opheffen van het centrale Team DM in 2011, het splitsen van het analoge- en digitale informatie- en archiefbeheer in 2012 tot het opheffen van het Stadsarchief en Athenaeumbibliotheek in 2015 en het toetreden tot de GR HCO met het op afstand zetten van</p>	<p>Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden?</p>	<p>NO+O</p>	<p>Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12</p>	

archiefbewaarplaats en archieftoezicht per juli 2016) heeft het ontbroken aan continuïteit in beleid en beheer.				
7.2. Verklaringen van overbrenging				
Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op? Antwoord Nadat er bestuurlijk tot overbrenging is besloten wordt een verklaring van overbrenging opgesteld en voorzien van nadere specificatie door de verantwoordelijk betrokkenen ondertekend.		NO+O	Ab art. 9.3	
7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering				
Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten? Antwoord Op dit moment is een dergelijke machtiging niet aangevraagd.		NO+O	Aw art. 13.3-4	
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?				
8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbelen				
a. Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen? Antwoord Behoudens bestanden die bij verklaring uitgezonderd zijn van openbaarheid zijn deze kosteloos te raadplegen gedurende openingstijden van het HCO (vestiging Deventer)		O	Aw art. 14, 17 en 19	
b. Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken? Antwoord Voor bezoekers zijn op onze vestigingen een beperkt aantal apparaten beschikbaar. Hiermee kan men kosteloos een digitaal kopie (of		O	Aw art. 14, 17 en 19	

reproductie) van een archiefstuk maken. In Zwolle is het tevens mogelijk om een reproductie van een microfiche- of film te maken. Een digitale bestand kan op een meegebrachte USB-stick opgeslagen worden. Van een origineel analog document tot maximaal A3 kan een (digitaal) kopie worden gemaakt.				
c. Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten? Antwoord Toegang tot de studiezalen, het gebruik van de apparatuur, het downloaden van scans en aanvragen van archiefstukken is kosteloos. In het tarievenoverzicht op de website van het HCO staat aangegeven aan welke dienstverlening wel kosten zijn verbonden.		O	Aw art. 14, 17 en 19 Gemw art. 229	
d. Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)? <i>Toelichting: In beginsel mogen voor levering van alle digitaal aanwezige, niet beperkt openbare, informatie ten hoogste de marginale kosten van vermenigvuldiging, verstrekking en verspreiding in rekening worden gebracht.</i> Antwoord Toegang tot de studiezalen, het gebruik van de apparatuur, het downloaden van scans en aanvragen van gegevens is gratis.	Zo ja, op welke wijze?	O	Who art. 9	
8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging				
a. In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet? <i>Toelichting: De beperkingsgronden zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.</i> Antwoord Bij overbrenging wordt rekening gehouden met de mogelijke beperkingen op openbaarheid in verband met privacy of andere argumenten en dit wordt in de verklaring van overbrenging vastgelegd.	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	VNG Handreiking Beperkt waar het moet
b. Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van	Zo nee, bij welke overbrenging(en)	O	Aw art. 15, 15a en 16	

de beheerder van de archiefbewaarplaats? Antwoord Bij overbrenging wordt vroegtijdig contact opgenomen en overlegd met de gemeentearchivaris van Deventer.	niet?		Ab art 9.3 en 10	
c. Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)? Antwoord Voor de overbrenging van permanent te bewaren archieven of informatie naar een archiefbewaarplaats wordt overlegd tussen de archiefvormer en de beheerder van de bewaarplaats, de gemeentearchivaris van Deventer. Daarbij wordt gezamenlijk bepaald welke informatie na overbrenging beperkt openbaar moet blijven. Bijzondere persoonsgegevens in de zin van de AVG – dus van nog levende personen – zijn op grond van Archiefwet artikel 2a sowieso beperkt openbaar. Ook op grond van artikel 15 van de wet kunnen beperkingen worden gesteld op basis van ‘eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer’.		O	AVG art. 89 UAVG art. 22 ev.	Adviesrapporten van KVANBRAIN over privacybescherming Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid
d. Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt? Antwoord Ook hier zal rekening mee worden gehouden in vroegtijdig overleg met betrokken functionarissen (proceseigenaar, gemeentearchivaris).	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	
e. Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging? Antwoord In geval van overbrenging met openbaarheidsbeperking zal dat worden opgenomen in de verklaring van overbrenging.	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	
8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar				
Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die	* Zijn er bescheiden waarvan de	O	Aw art. 15	VNG Handreiking Beperkt

<p>ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?</p> <p>Antwoord</p> <p>Dit is tot nu toe nog niet voorgekomen.</p>	<p>openbaarheid langer dan 75 jaar is beperkt? * Zo ja, is daarvoor een machtiging aangevraagd?</p>			<p>waar het moet</p>
<p>8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik</p>				
<p>a. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?</p> <p>Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.</p> <p>Antwoord</p> <p>Een en ander is opgenomen in het bezoekersreglement HCO: "Originele bescheiden zijn uitsluitend ter inzage indien geen goed leesbare duplicaten aanwezig zijn. Ook is inzage van originele documenten niet mogelijk wanneer de materiële toestand zich daartegen verzet. Dit uit oogpunt van materieel behoud".</p>		<p>O</p>	<p>Aw art. 17</p>	
<p>b. In geval er verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik werd geweigerd, is die weigering dan gemotiveerd?</p> <p>Antwoord</p> <p>Dit is nog niet voorgevallen.</p>	<p>Is dit wel/niet voorgevallen?</p>	<p>O</p>	<p>Aw art. 17</p>	
<p>c. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) gemotiveerd?</p> <p>Antwoord</p> <p>Dit is nog niet voorgevallen.</p>	<p>Is dit wel/niet voorgevallen?</p>	<p>O</p>	<p>Who art. 3 en 4</p>	
<p>8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling</p>				
<p>a. Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?</p>	<p>Is dit wel/niet voorgevallen?</p>	<p>O</p>	<p>Aw art. 3, 18 en 19</p>	

<p>Antwoord</p> <p>Dit is voorgevallen, externe terug leningen naar archiefvormer worden bij het HCO geregistreerd.</p>				
<p>b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden? <i>Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.</i></p> <p>Antwoord</p> <p>Dit is vastgelegd in de betreffende bruikleenovereenkomst.</p>		O	Aw art. 3, 18 en 19	
8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik				
<p>a. Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats? <i>Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.</i></p> <p>Antwoord</p> <p>Dit is in het bezoekersreglement HCO vermeld.</p>		O	Aw art. 14 en 17	
<p>b. Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?</p> <p>Antwoord</p> <p>In het verleden is bij het opstellen van het bezoekersreglement gebruik gemaakt van de richtlijnen van het KVAN met betrekking tot het kwaliteitshandvest.</p>	Om welk handvest gaat het?	O	Geen	
8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik				
<p>Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?</p> <p>Antwoord</p> <p>De gepubliceerde archieftoegangen zijn via de website van het HCO en via Archieven.nl te raadplegen. Ook het bezoekersreglement staat op de website en in de studiezaal zelf.</p>		O	Geen	