

Nota voor Burgemeester en Wethouders

Team: DOWR - ICT

Onderwerp:

Verantwoordingsverslag informatie- en archiefbeheer 2021

Notagegevens

Bestuursorgaan	: B-en-W 18-01-2022
Notanummer	: 2021-394
Datum	: 18-01-2022
Programma	: 11-Bedrijfsvoering
Portefeuillehouder	: Burgemeester,
Bijlage(n)	: Activiteitenlijst informatiehuishouding verantwoordingsverslag 2021.docx, Bevindingenverslag archief- en informatiebeheer 2021 Ingekomen 28dec2021.pdf, Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2021 Deventer.docx

Parafering

10-01-2022: Burgemeester11-01-2022: Programmamanager

Agendering

* 11-01-2022: Gemeentesecretaris/algemeen directeur

Definitieve akkoord

26-01-2022

B & W d.d.: 18-01-2022

Besluit

1. Het Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2021 met als bijlage het activiteitenoverzicht vast te stellen en op basis van het Bevindingenverslag van de gemeentearchivaris de voorgestelde aanbevelingen in 2022 uit te voeren;
2. De raadsmededeling vast te stellen en deze met de andere documenten 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.

De nota en het besluit openbaar te maken.

Inleiding

Het college van B&W is bestuurlijk verantwoordelijk voor het informatie- en 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 (op basis van de Archiefverordening Deventer) en aan GS van Overijssel (op basis van het interbestuurlijke toezicht IBT). Aan dit verantwoordingsverslag is het Activiteitenoverzicht toegevoegd. Dat overzicht bevat alle (verbeter)acties en de stand van zaken daarvan zoals die zijn opgenomen in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2021-2022. Ook toegevoegd is het Bevindingenverslag 2021, wat door de gemeentearchivaris is opgemaakt. Dit bevat

de bevindingen en beoordeling van de gemeentearchivaris vanuit zijn (interne) toezichhoudende rol.

Zoals in de algemene conclusies in het verantwoordingsverslag vermeld, is het informatie en archiefbeheer ook in 2021 nog niet volledig op orde. Met de extra capaciteit per 1 januari 2022 voor Informatiebeheer wordt ook in 2022 volop ingezet op het uitvoeren van de verbeteractiviteiten. Het Bevindingenverslag 2021 van de gemeentearchivaris sluit hier volledig op aan. De voor 2022 voorgestelde onderzoeken nemen we mee in de al liggende planning.

Beoogd maatschappelijk resultaat

Met het vaststellen van het verantwoordingsverslag legt het college jaarlijks verantwoording af aan gemeenteraad en provincie. Het Bevindingenverslag van de gemeentearchivaris geeft daarbij input voor het Verantwoordingsverslag en wordt als bijlage meegestuurd. De provincie (via de provinciaal archiefinspecteur) gebruikt het verslag en de bijlagen om de zwaarte en frequentie van het interbestuurlijke toezicht (IBT) te bepalen.

Met het aanbieden - en daarmee publiceren - van het verslag en de stukken zijn ook burgers en belangstellenden op de hoogte van de stand van zaken m.b.t. het informatie- en archiefbeheer door de gemeentelijke organisatie.

Kader

Het kader voor het informatie- en archiefbeheer 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.

Ten aanzien van het interbestuurlijke toezicht van provincie op gemeente is de Gemeentewet van toepassing.

Betrokken partijen en participatie

KonnecteD is beheerder van het analoge archief. Het HCO is beheerder van het historisch archief. De gemeentearchivaris heeft input geleverd via het Bevindingenverslag 2021.

Het Strategisch Informatie Overleg (SIO) heeft het verslag en de bijlagen in haar vergadering van 14 december 2021 besproken en geaccordeerd.

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 het afgelopen jaar blijkt nadrukkelijk waar de prioriteiten het afgelopen jaar hebben gelegen:

* Uitsluiting digitaal archiefsysteem (Meridio); afgerond per 1 mei 2021;

* Uitbreiden van capaciteit voor het informatiebeheer via het aanstellen en inhuren van specialisten Informatiebeheer en per 1 januari 2022 met de start van een nieuwe vakgroep binnen team Publiekscontacten;

- * Opstellen van een metagegevensschema als kader voor inrichting in (nieuwe) applicaties;
- * Aandacht voor inbedding van informatiebeheer en het openbaar maken van informatie vanuit het project De 5 wetten;
- * Opstellen van een visie op duurzame toegankelijkheid van informatie;
- * Actualiseren Handboek Vervanging.

Financiële consequenties en dekking

Voor de capaciteit voor informatiebeheer is dekking aanwezig binnen de begroting van programma Bedrijfsvoering. Aan het vaststellen van het Verantwoordingsverslag en de stukken zijn geen financiële consequenties verbonden.

Openbaarmaking en communicatie

Het verantwoordingsverslag en de bijlagen worden openbaar gemaakt.

Aanpak en uitvoering

Na vaststelling van het Verantwoordingsverslag 2021 zal dit met de bijlagen aangeboden worden aan Gedeputeerde Staten van Overijssel, via het toesturen aan de provinciaal archiefinspecteur. Naar verwachting volgt er in maart of april 2022 een provinciale score als onderdeel van het IBT.

Het verantwoordingsverslag en de bijlagen zullen -voorzien van de raadsmededeling - aan de gemeenteraad worden aangeboden.

RAADSMEDEDELING

Onderwerp	Verantwoordingsverslag informatie- en archiefbeheer 2021		
Mededelingnummer	2021-394	Portefeuillehouder	Burgemeester,
Team	DOWR-I	Datum B en W besluit	18-01-2022

Inleiding: waarom deze mededeling

Hierbij bieden we de raad het Verantwoordingsverslag informatiehuishouding (het informatie- en archiefbeheer) over 2021 aan. Op deze jaarlijkse verantwoording is artikel 15 van onze Archiefverordening gemeente Deventer 2017 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 (interbestuurlijk toezicht) 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.

Kader

Op het vlak van de Informatiehuishouding wordt het kader o.a. gevormd door de Archiefwet 1995. Voor onze gemeentelijke organisatie is dit verder 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.

Kern van de boodschap

Uit het Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2021 blijkt dat er het afgelopen jaar stappen zijn gezet op weg naar een informatiehuishouding die op orde is, maar dat er nog een flink traject af te leggen is. Verdere verbeteractiviteiten zijn dan ook in gang gezet, waaraan ook in 2022 nog volop aandacht zal worden geven. Veel van deze activiteiten voeren we in samenwerking met de andere DOWR gemeenten, met KonnecteD en met Collectie Overijssel (voorheen HCO; Historisch Centrum Overijssel) uit.

Nadere toelichting

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

Enkele belangrijke resultaten en in gang gezette activiteiten in 2021 zijn:

- * Het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2021-2022 is op DOWR-niveau vastgesteld en vormt daarmee de basis voor alle (verbeter)activiteiten voor de DOWR gemeenten;
- * Het digitale archiefsysteem Meridio is uitgefaseerd, waarbij digitale dossiers zijn vernietigd of gemigreerd naar een ander systeem of omgeving;
- * Het afgelopen jaar hebben we enkele specialisten ingehuurd. Per 1 januari 2022 is er vaste capaciteit beschikbaar voor informatiebeheer;
- * Er is een start gemaakt met het opstellen van een visie op duurzame toegankelijkheid.

Als belangrijke nog uit te voeren activiteiten voor 2022 noemen we:

- * Het digitaal archiveren van projecten en andere (samen)werkvormen in de SharePoint omgeving wordt nader onderzocht en geanalyseerd waarmee wordt getoetst in hoeverre deze omgeving inderdaad archiefwaardig is - of als zodanig geschikt gemaakt kan worden. De gemeentearchivaris heeft hierover in zijn Bevindingenverslag 2021 een opmerking gemaakt.
- * Vervanging van het zaken afhandel- en archiveringssysteem (de e-Suite) zal in Dimpactverband worden opgestart waarbij digitale dossiers na uitfasering (in 2023) moeten worden gemigreerd naar een nieuwe omgeving.
- * Afronden van het project De 5 wetten waarmee de organisaties worden voorzien van instructies, handreikingen en aanbevelingen hoe om te gaan met de nieuwe wettelijke eisen t.b.v. duurzame toegankelijkheid, openbaarheid en transparantie.
- * Het opschonen, vernietigen en verbeteren van de kwaliteit van de digitale dossiers en documenten in de e-Suite en talrijke SharePoint sites.

CONCEPT OVERZICHT van geprioriteerde acties op basis van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR-gemeenten (integraal overzicht Deventer, Olst-Wijhe en Raalte). ** t.b.v. VERANTWOORDINGSVERSLAG 2021 **

	Omschrijving verbeteractie (per cluster) uit Uitvoeringsplan	Actie (uitvoering /regie)	Prio	Gereed	Maatregel nr.	Omschrijving maatregel uit het Uitvoeringsplan	Stand van zaken december 2021
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.	PM en TM Deventer	1	Q2 2022	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"> - <u>Gereed</u>: Voor Olst-Wijhe en Raalte zijn de functies en rollen ingevuld. - Voor Deventer wordt dit ingevuld met oprichting vakgroep DIV, onder Team PC.
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	3	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.	Een concrete planning voor verder onderzoek en uitwerking is nog niet geconcretiseerd. Schuift door naar 2022.
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.	KIB per gemeente i.s.m. DOWR-I	2	Structureel	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.	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Gereed</u>. Bewustwording is nadrukkelijk aan de orde in het Project 5W. Binnen die context wordt voortdurend aandacht gevraagd voor Informatiebeheer. Gerelateerd aan informatiehuishouding op orde, openbaarheid van informatie, digitale toegankelijkheid ed. - In <u>structurele</u> zin zullen trainingen, bijeenkomsten en berichtgeving worden verzorgd.
		DOWR-I			25	Zorg bij uitbesteding van taken of andere vormen van extern samenwerken dat het Informatiebeheer geregeld is	Na een brede inventarisatie (zal worden meegenomen onder activiteit 15) valt dit onder de <u>structurele</u> taken van de Kwaliteitsmedewerker IB.
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 (regie)	1	Q1 2022	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.	Een concept versie is eind 2021 afgerond. Na interne afstemming (voor Deventer met de gemeentearchivaris) volgt bestuurlijke vaststelling begin 2022.
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 (regie)	2	Q1 2022	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.	In de periode november-december is er met externe expertise gewerkt aan een generiek metagegevensschema op basis van de landelijke MDTO norm. Het schema kan nu als kader worden vastgesteld, te gebruiken bij de implementatie van nieuwe systemen en applicaties. Ook kan - op basis van het schema - worden getoetst waar bestaande systemen afwijken.
7.	Zorg voor specifiek beleid t.a.v. het uitzonderen van specifieke zaken en onderwerpen van vernietiging in belang van maatschappelijk en historisch belang (hot spot analyse)	DIV Olst-Wijhe	3	GEREED	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	<u>Gereed</u> : Het SIO heeft in januari 2021 de Hotspotmonitor vastgesteld.
					2022	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	Er is in 2020 en 2021 extra aandacht geweest voor de aan Corona gerelateerde zaken. Een bredere analyse is in 2021 niet uitgevoerd. Schuift door naar 2022.
					2022	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	Voor aan corona gerelateerde zaken is aandacht. Een bredere analyse is in 2021 niet opgesteld. Een en ander zal mogelijk via externe inhuur in 2022 worden uitgevoerd.
9.	Het jaarlijks afleggen van verantwoording over het Informatiebeheer (via het Verantwoordingsverslag IB) dient aan te sluiten op betreffende managementprocessen en plannen	IB per gemeente i.s.m. DOWR-I	2	Jaarlijks	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	Het management (per gemeente) zal (jaarlijks in november/ december) via SIO, Directie en / of Managementteam op de hoogte worden gesteld van het (concept) verantwoordingsverslag en de daarbij behorende stukken.

						verantwoording afleggen aan de jaarlijkse IBT cyclus.			
10	Specifieke Informatiebeheer instrumenten als de Selectievoorschriften en metagegevensschema's dienen ingericht te zijn in elk systeem of omgeving	DOWR-I (regie)	2	2022	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.	Deze activiteit is afhankelijk van activiteit 6. Eerst een generiek metagegevensschema als kader (op basis van MDTO), vervolgens toetsing en uitvoering van de hier genoemde aspecten.		
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 (regie)	1	2022	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.	Het opstellen van een brede bewaar en beheerstrategie is een DOWR breed vraagstuk geworden en in 2021 onderdeel geworden van de op te stellen 'Beleidsvisie duurzaam toegankelijke informatie'. Enkele beleidsprincipes zijn inmiddels opgesteld. Verdere uitwerking – inclusief de rol en plaats van een e-depotvoorziening - worden verder uitgewerkt in 2022.		
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 (regie)	2	2022	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 loopt er een traject met Team PRO; afspraken m.b.t. Informatiebeheer worden vastgelegd en uitgevoerd. De IB specialisten zullen nadrukkelijker vroegtijdig moeten worden aangehaakt bij de opstart van projecten en andere werkvormen om de 'archiving by design' toe te kunnen passen. Nadere afspraken worden gemaakt.		
13	Zorg voor een actuele regeling (in Olst-Wijhe en Raalte) t.b.v. registratie en archivering van mailberichten.	DOWR-I (regie)	1	Q2 2022	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 als het gaat over de implementatie van de WMEBV en WOO.		
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 (regie)	3	2022	33	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	Op basis van de ontwikkelingen m.b.t. de huidige 'archief' omgevingen schuiven deze acties door.		
					32	Zorg voor vastgestelde overzichten m.b.t. specifieke aspecten van digitaal Informatiebeheer. Zoals een overzicht of lijst van geschikte bestandsformaten, gegevensdragers, serverruimten			
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 (regie)	1	2022	13	Zorg voor een totaaloverzicht van alle in de organisaties voorkomende zaaktypen, werkprocessen, producten en diensten waarin (archiefwaaardige) informatie om gaat. Alsmede in welke omgevingen, systemen of applicaties de betreffende informatie wordt gecreëerd, ontvangen en opgeslagen. Zorg voor beschrijving en vastlegging van de processen, producten en applicaties waarmee dat ondersteund wordt. Neem hierin mee de risicoklassering van de processen, maar ook de classificatie in het kader van dataclassificatie. Dit 'in beeld hebben' is een aanbeveling in de Nulmeting KIB.	Aan de hand van de actualisering van de ZTC (activiteit 17) wordt dit uitgevoerd. Een eerste verbeteringslag is gemaakt, vervolgacties volgen. Verdere resultaten worden ook vanuit het project 5W verwacht en uit een nadere inventarisatie van in gebruik zijnde applicaties en systemen waarmee werkprocessen worden ondersteund.		
					2	Q1 2022	27	Zorg voor het vroegtijdig aanhaken op trajecten waarin informatiesystemen, -omgevingen en applicaties worden aanbesteed en/of geïmplementeerd waarmee (archiefwaaardige) gegevens gecreëerd en verwerkt worden.	Informatie - / archiefbeheer zal worden meegenomen in de procedure / proces voor het accorderen van aanbesteding- en vervangingstrajecten voor I-systemen.
					3	2022	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.	Afgezet tegen de andere activiteiten heeft deze geen prioriteit in 2021 gehad. Wordt doorgeschoven naar 2022.
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 (regie)	2	2022	25	Zorg ingeval van uitbesteding van taken of andere vormen van extern samenwerken dat het Informatiebeheer geregeld is.	Dit meenemen bij activiteit 15; alle informatie in beeld.		
17	Completer en actualiseer de Zaaktypencatalogus met zaaktypen die niet in de e-Suite zijn ingericht,	DOWR-I (regie)	2	2022	13 (en	Zorg voor een totaaloverzicht van alle in de organisaties voorkomende zaaktypen, werkprocessen, producten en diensten waarin (archiefwaaardige)	Actualisering heeft plaatsgevonden. Verdere completering en verbetering vindt plaats. In samenhang met activiteit 15.		

	maar in specifieke systemen of omgevingen. Ga na in hoeverre de wel in de e-Suite ingerichte zaaktypen daadwerkelijk worden toegepast.				deels M22)	informatie om gaat. Alsmede in welke omgevingen, systemen of applicaties de betreffende informatie wordt gecreëerd, ontvangen en opgeslagen.	
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.	IB per gemeente i.s.m. DOWR-I	1	GEREED	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 eerder specifiek <u>IBT aandachtspunt</u> voor Deventer aangegeven. Op basis van het eerdere voor Olst-Wijhe aangegeven <u>IBT aandachtspunt</u> 'Overgang van de laatste Teams naar digitaal archiveren' is dat op deze maatregel van toepassing.	- <u>Gereed</u> voor Olst-Wijhe en Raalte; controles op kwaliteit wordt meegenomen in de structurele werkzaamheden.
				Q2 2022			- Voor Deventer is de koppeling niet gerealiseerd en wordt nu heroverwogen. Dit vanwege onvolkomenheden, extra werkzaamheden na eventuele koppeling en de uitfasering (2023) van de e-Suite. Nader onderzoek en advies nodig.
				Q2 2022	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 eerdere IBT aandachtspunt voor Olst-Wijhe moet digitaal werken leidend worden. Waarbij er digitaal gearchiveerd wordt in de e-Suite via koppelingen aan BO applicaties.	- Gereed voor Olst-Wijhe. Er is geen analoge input meer. - Raalte is grotendeels digitaal. Alleen voor processen als WMO en jeugd vindt nog analoge archivering plaats. Na koppeling e-Suite – WIZ portaal (systeem WMO) stopt analoge archivering - Deventer zal de restant processen (Belastingen, burgerzaken) in kaart brengen en tot digitale archivering over gaan.
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	GEREED	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)	<u>Gereed</u> . Formele besluitvorming heeft plaatsgevonden (6-4-2021). Resterende werkzaamheden worden opgenomen in werkplan DIV, te beleggen in het kader van de oprichting vakgroep DIV. Zie activiteit 36
20	Digitale archiefbestanden Olst-Wijhe zoals opgenomen in Corsa worden gemigreerd naar een andere omgeving. Dit in verband met de uitfasering.	PL Olst-Wijhe	1	GEREED	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.	<u>Gereed</u> . Systeem is in januari 2021 stopgezet.
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	DOWR-I (regie)	2	Q2 2022	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 van de DOWR gemeenten worden gearchiveerd. Via contract met Page freezer. Verder beleid m.b.t. archivering sociale media wordt meegenomen in de bewaar en beheerstrategie en gerelateerd aan de ontwikkelingen vanuit project 5W.
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 (regie) Deventer GA	1 1	GEREED GEREED	15 16	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). Breng het archief van de Onderzoekscommissie Viking (vervroegd) over naar het e-depot van het HCO.	<u>Gereed</u> . Wordt meegenomen en nader onderzocht in de ontwikkelingen Visie duurzame toegankelijkheid. Tot die tijd is de e-depotvoorziening 'on hold' gezet. <u>Gereed</u> . Het digitale archief is onder beheer van de Griffie in een Sharepointsite geplaatst.
24	Zorg voor ordening en structurering binnen de archiefomgevingen / systemen. Via gebruik van metagegevens.	DOWR-I	2	GEREED	30	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.	<u>Gereed</u> . Dit wordt meegenomen bij activiteit metagegevens (6).
25	Zorg voor daadwerkelijke monitoring en controle op de gevormde digitale zaakdossiers in de e-Suite. Voor Deventer z.s.m. na het aanwijzen van betreffende specialisten.	PM Deventer	1	2022	22	Voer z.s.m. verbeteringen uit m.b.t. digitaal Informatiebeheer in de e-Suite. Voor Deventer is dat noodzaak vanwege uitfasering Meridio.	Eerste analyse is gemaakt in april / mei 2021. Vanaf november is hier met externe ondersteuning een vervolg aangegeven.
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	2022	11	- Breng analogo archief formeel over (na selectie, vernietiging, opschoning). Dit is voor Raalte als IBT aandachtspunt aangegeven.	Nadere analyse vindt plaats; een plan wordt opgesteld.
				2022	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 (regie)	3	2022		Als gevolg van de aanpassing Archiefwetgeving e.a. Zullen Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer moeten worden geactualiseerd.	Vloeit voort uit nieuwe regelgeving. Start in 2022.
30	Breng analoge archief formeel over naar de archiefbewaarplaats	PM Deventer	2	Q1 2022		Op basis van nader onderzoek is gebleken dat archiefblokken 1991-1998 nog niet gereed zijn voor overbrenging. Samenwerking Konnected - HCO	Aan blok 1991-1998 wordt de laatste hand gelegd; besluitvorming overbrenging eerste kwartaal 2022.
				2022		Archiefblok 1999-2019 wordt op orde en compleet gebracht. Uitvoering berust bij Konnected.	Een acties (kleintje) schoon schip is opgestart. Daarmee wordt het blok gecompleteerd en vervolgens bewerkt.
31	Enkele Informatiebeheer aspecten voor de in 2020 uitgerolde SharePoint omgeving worden uitgevoerd. Resterende acties uit Project SIC	DOWR-I (regie)	2	2022		Archiveren van afgesloten sites per gemeente bezien. Met name in Deventer speelt dit vanwege gebruik Sharepointsites vanaf 2004.	Vloeit voort uit het afgeronde Project SIC.
						Check op – onderzoek naar de archivering (het records management) in de SharePoint / Microsoft365 omgeving; inrichting, beheer / gebruik, monitoring.	In november is eerste analyse uitgevoerd op basis van het in 2020 vastgestelde RMP. Consequenties worden in kaart gebracht.
32	Digitalisering locatiedossiers (milieudossiers).	DIV Raalte	2	2022		Project locatiedossiers gaat over het digitaliseren en vervangen van de analoge dossiers. Op basis van wensen eigen organisatie en Omgevingsdienst. Een 'scanstraat' is ingericht en medewerkers ingehuurd.	Digitalisering locatievergunningen is nagenoeg afgerond. Vervolgtraject (bodemsanering ed.) wordt gepland. Er zal geen sprake zijn van substitutie van analoge archief. Digitale kopie dossiers worden in de e-Suite geregistreerd.
33	Borg de vernietiging uit vak-applicaties	IB per gemeente	2	GEREED		Digitale archivering en vernietiging alleen in de e-Suite volstaat niet. Ook in de vak-applicaties moet vernietiging worden geborgd. Afspraken over de uitvoering moeten voor alle (aan e-Suite gekoppelde) vak-applicaties nog worden gemaakt.	<u>Gereed</u> . Wordt meegenomen met activiteiten 18 en 15. Is een structurele taak die door de specialisten Informatiebeheer wordt aangestuurd en geregisseerd.
34	Uitfasering e-Suite voor Zaakgericht werken en -archiveren	DOWR-I (regie)	1	2022-2023	New	Het contract voor de e-Suite met leverancier ATOS loopt per juli 2023 af. In samenwerking met de Dimpact gemeenten worden plannen voor implementatie, migratie etc. opgesteld.	Betrokkenheid van Informatiebeheer specialisten op de plannen wordt opgestart.
35	Digitale archivering van informatie uit processen Sociale domein.	DOWR-I (regie)	1	Q1 2022	New	Deventer: Voor de digitale archivering van informatie uit de processen WMO en Jeugd worden bestaande applicaties uitgefaseerd, digitaal archief gemigreerd. DOWR gemeenten: Met de koppeling van de nieuwe applicatie WIZ-Portaal aan de e-Suite vindt de archivering voor nieuwe zaken in de e-Suite plaats.	Voor Deventer vindt migratie plaats in december 2021. Ingebruikname per januari 2022. Besluitvorming idem. De koppeling wordt gerealiseerd in 2022. Afspraken over werkwijze, beheer, monitoring zullen dan worden gemaakt.
				Q2 2022		Voor alle DOWR gemeenten: Voor de digitale archivering van informatie uit de processen Werk en Inkomen, wordt de bestaande applicatie (SSD) uitgefaseerd en digitaal archief gemigreerd. Ook de nieuwe applicaties wordt aan de e-Suite gekoppeld. De archivering vindt in de e-Suite plaats.	Planning worden 2022 opgestart.
36	Activiteiten afronden Meridio uitfasering	TM Deventer	2	2022	New	Met de noodzakelijk versnelde uitfasering Meridio zijn enkele bestanden op een netwerkschijf geplaatst. In afwachting van overdracht, import en vernietiging.	Afronding volgt in samenhang met activiteiten 25 en 31 (opschonen e-Suite, SharePoint)
37	Actualisering visie / beleid Informatie- en archiefbeheer (records management)	DOWR-I (regie)	2	2022-2023	New	Breng als gevolg van ontwikkelingen als duurzame toegankelijkheid, bewaren aan de bron, common ground, datagericht werken, nieuwe I-wetgeving de gevolgen in beeld t.b.v. het van informatie- en archiefbeheer.	Beleidsuitgangspunten Duurzame Toegankelijkheid worden beschreven. Verdere uitwerking volgt.



COLLECTIE
OVERIJSEL



College van Burgemeester en Wethouders Gemeente Deventer
Postbus 5000
7400 GC Deventer

Nummer	
Afdeling	
28 DEC. 2021	
Ontvangen door Gemeente Deventer	

Betreft:
Bevindingenverslag archief- en
informatiebeheer 2021 Deventer

22-12-2021

Geacht College,

De Archiefwet 1995 verplicht gemeenten tot goed archief- en informatiebeheer. Horizontaal toezicht hierop is opgedragen aan de gemeentearchivaris. Ingevolge de gemeentelijke Archiefverordening (AV), doet de gemeentearchivaris jaarlijks verslag aan uw College over het gevoerde toezicht en over het beheer van de archieven in archiefbewaarplaats. Een dergelijk verslag wordt opgesteld op basis van een door de VNG ontwikkeld raamwerk van prestatie-indicatoren, gebaseerd op de archiefwet- en regelgeving.

Bijgaand bied ik u het "Bevindingenverslag archief- en informatiehuishouding 2021 gemeente Deventer" aan. Uit de verslaglegging blijkt dat, over het algemeen, Deventer (grotendeels) voldoet aan de eisen die worden gesteld in het toezichtkader. Maar er zijn zeker aandachtspunten. Deze zijn beschreven op pagina 4 van het meegezonden verslag. Hoewel aan een aantal tekortkomingen reeds wordt gewerkt, is het zaak dat Deventer werk maakt van alle aandachtspunten die in het verslag worden genoemd. Het niet voldoen aan deze punten levert risico's op voor de gemeente. Niet alleen is er kans op verlies van archief (het geheugen van de organisatie), maar het is ook mogelijk dat de gemeente hierdoor tekortschiet in haar dienstverlening en het verstrekken van informatie aan de burger (WOB en WOO).

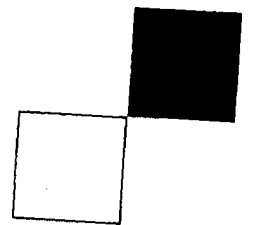
Met dit verslag dient uw College de Raad jaarlijks te informeren over het informatiebeheer ingevolge art. 15 AV Omdat de provincie gebruik maakt van de verantwoordingsinformatie voor de Raad bij het uitoefenen van het interbestuurlijk toezicht, dient dit verslag, vergezeld van uw verbetervoorstellen, tevens worden toegezonden aan Gedeputeerde Staten.



COLLECTIE
OVERIJSEL

Met vriendelijke groet,

Drs V. Robijn,
gemeentearchivaris





Bevindingenverslag archief- en informatiebeheer 2021 gemeente Deventer

Van: V. Robijn, gemeentearchivaris
Opgesteld door: J. Beens, archiefinspecteur
datum: 21 december 2021
versie: definitief

Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
2 Bevindingen en aanbevelingen.....	4
2.1 Bevindingen	4
2.2 Aanbevelingen	4
3 Verslag op basis van kritische prestatie indicatoren.	6
3.1 Lokale regelingen	6
3.2 Middelen en mensen	9
3.3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot.....	12
3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht	14
3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	15
3.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.....	20
3.7 Overbrenging van archiefbescheiden	23
3.8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden.....	24

1 Inleiding

De Archiefwet 1995 verplicht gemeenten en intergemeentelijke organen om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en houden, daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats over te brengen en overige archiefbescheiden te vernietigen. Over de uitvoering van de Archiefwet dient het college van B en W verantwoording af te leggen aan de gemeenteraad. De provincies maken van de verantwoordingsinformatie voor de raad gebruik bij het uitoefenen van het interbestuurlijk toezicht.

Om gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet te ondersteunen, heeft de VNG een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Dit op basis van de eisen die aan de gemeente gesteld worden door de archiefwetgeving. Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt in hoeverre de gemeente aan de eisen van wet- en regelgeving voldoet. De archief KPI's bieden een kapstok voor de jaarlijkse verslaglegging van B en W aan de gemeenteraad. Tevens brengen de archief KPI's een uniformering aan in de wijze waarop dit gebeurt waardoor prestaties van gemeenten onderling vergeleken kunnen worden.

Het college blijft als zorgdrager te allen tijde eindverantwoordelijk voor de goede, geordende en toegankelijke staat van archieven, niet overgebracht en overgebracht.

Dit verslag geeft het oordeel weer van de gemeentearchivaris aan de hand van "checklist" op basis van genoemde KPI's en het overzicht van de voortgang van de verbetertrajecten per oktober 2021. Deze opgaven zijn ingevuld door gemeente Deventer (voor de niet overgebrachte archieven) en het HCO (voor de overgebrachte archieven op locatie Klooster 12 en 3 te Deventer). In het volgende hoofdstuk deelt de gemeentearchivaris zijn bevindingen en doet hij tevens suggesties voor verbetering.

Over de archivering bij intergemeentelijke lichamen en organen bestuurd op basis van de Wet Gemeenschappelijke regelingen (Wgr) evenals op de archivering bij andere samenwerkingsverbanden zal in een separate rapportage worden bericht in 2022. Het archieftoezicht bij dergelijke verbanden is een verantwoordelijkheid van (een van) de deelnemende gemeenten.

2 Bevindingen en aanbevelingen

2.1 Bevindingen

De gemeente Deventer maakt duidelijk werk van alle verbeteracties. Dit blijkt o.m. uit het voortgangsoverzicht oktober 2021. Het resultaat hiervan is dat alle kpi's (groten)deels op orde zijn. Toch constateert de gemeentearchivaris tekortkomingen die (aanzienlijke) risico's voor Deventer inhouden. Alle aandachtpunten zijn in hoofdstuk 3 bij de samenvattingen vermeld. Risicovolle tekortkomingen worden hieronder nogmaals opgesomd:

- Applicaties waarin archiefbescheiden worden beheerd zijn, in de vorm waarin deze zijn ingericht, niet getoetst aan archiefwet- en regelgeving of aan normen voor digitaal duurzame opslag, zoals NEN-ISO 16175 of NEN 2082. Hierdoor is niet in beeld in hoeverre beheer en toegankelijkheid is geborgd en welke risico's de gemeente hierdoor loopt. Dit geldt zowel voor de generieke systemen (met name Sharepoint), als ook voor bedrijfsprocesapplicaties waarin archiefbescheiden beheerd worden.
- Het is niet duidelijk in hoeverre de archivering bij de GR's en andere overige verbonden partijen waarbij Deventer aangesloten is, op orde is. Als deelnemer is Deventer hier (mede) verantwoordelijk voor. In dit verband ontbreekt er een procedure tot die voorziet in de toetsing door de gemeentearchivaris bij het aangaan van overeenkomsten. Dit geldt eveneens voor samenwerkingsverbanden waaraan archiefbeheertaken zijn uitbesteed.
- Het is niet duidelijk of de voorwaarden in de overeenkomsten voor het beheer van archiefbescheiden op servers van leveranciers compliant met de archiefwet- en regelgeving. Hierdoor is niet in beeld in hoeverre beheer en toegankelijkheid is geborgd en welke risico's de gemeente hierdoor loopt.

Daarnaast zijn er nog de volgende punten die aandacht vereisen:

Digitaal

- De gemeentearchivaris kan niet nagaan in hoeverre wordt voldaan aan het Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR, aangezien na de eerste nulmeting geen audits, die wel zijn voorzien in het plan, meer hebben plaatsgevonden.
- Een achterstand in de structurele vernietiging van digitale dossiers in de E-Suite.
- Overdracht van de archiefbescheiden, zoals afgesproken in de GR, aan Deventer (bevoegd gezag) door de Omgevingsdienst IJsselland. Dit is vanaf 2016 nog niet gerealiseerd.
- Het gebruik van reguliere pdf-formats (1.4 en 1.7) voor duurzame opslag in plaats van de subsets die hiervoor speciaal gecreëerd zijn (pdf/a).
- Toepassing van encryptie in systemen, waarin archiefbescheiden worden beheerd, inventariseren en de risico's van het gebruik hiervan voor duurzame opslag.

Analoog

- De spoedige formele overbrenging van het archiefblok 1991-1998. Dit blok is op locatie Het Klooster bewerkt en heeft een plek gekregen in de depots van het HCO maar is formeel niet onder beheer van de archiefdienst gekomen.
- Het vaststellen van calamiteitenplannen voor de archiefruimte aan de Van Staverenstraat en de archiefbewaarplaats aan Het Klooster.
- Het monitoren van de klimaatinstallaties bij HCO Stadsarchief Deventer (archiefbewaarplaats aan Het Klooster)

2.2 Aanbevelingen

Het verdient aanbeveling prioriteit te verlenen aan het opheffen van de risicovolle tekortkomingen door:

1. Applicaties waarin archiefbescheiden worden beheerd zijn, in de vorm waarin deze zijn ingericht, te toetsen aan archiefwet- en regelgeving en aan normen voor digitaal duurzame opslag, zoals NEN-ISO 16175. Bij voorkeur dienen hierbij als eerste de generieke systemen (en met name Sharepoint),

waarin archiefbescheiden beheerd worden getoetst te worden. Uit de toetsing wordt duidelijk welke risico's de gemeente loopt en hoe deze kunnen worden geminimaliseerd.

De gemeentearchivaris stelt voor in afstemming met B&W in 2022 een tweetal onderzoeken op te starten:

2. Een onderzoek naar de archivering bij de GR's en andere overige verbonden partijen waarbij Deventer aangesloten is. Hierin zal de uitbesteding archiefbeheertaken van Deventer worden meegenomen.
3. Een toetsing van de voorwaarden in de overeenkomsten voor het beheer van archiefbescheiden op servers van leveranciers aan compliance met de archiefwet- en regelgeving.

3 Verslag op basis van kritische prestatie indicatoren.

3.1 Lokale regelingen

Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer

Gemeente Deventer beschikt over een Archiefverordening (raadsbesluit van 3 mei 2017 en een Besluit Informatiebeheer (besluit B&W van 11 april 2017) die over het algemeen up-to-date zijn. De enige opmerkingen die hierover gemaakt kunnen worden zijn dat in de verordening geen aandacht wordt besteed aan:

- beschikbaarstelling gegevens voor publicatie en verantwoording
- opname in de archiefbewaarplaats van archieven van particulieren

Deventer heeft toegezegd dat de Archiefverordening 2017 en het Besluit Informatiebeheer 2017 worden aangepast zodra de aangekondigde vernieuwing van de archiefwetgeving in werking is getreden. Dit wordt voorzien voor 2022.

Strategisch informatie overleg (SIO)

Het Strategisch informatie overleg (SIO) is in 2016 ingesteld. Aanvankelijk lag de nadruk op informatie- en archiefbeheer. Vanaf 2021 is het aandachtsveld verbreed naar brede strategische onderwerpen op het vlak van informatievoorziening en -management. In dit SIO is geen onafhankelijke deskundige benoemd omdat het SIO geen selectielijsten vaststelt.

Het SIO is in Deventer 11 maal bijeengekomen en heeft zich uitgesproken over de volgende onderwerpen:

- januari: hotspotanalyse, voortgang i-uitvoeringsplannen, verantwoording informatiebeheer
- februari: concept-beoordeling archiefinspecteur, besluit i-uitvoeringsplannen, handboek uitfasering Meridio
- maart: jaarverslag informatieveiligheid, jaarplan privacy en informatieveiligheid
- april: uitvoeringsplan informatiebeheer, stand van zaken privacy, stand van zaken project Mexit
- mei: afronding project Mexit, visie duurzame toegankelijkheid, ontwikkelstrategie common ground
- juni: toepassen common ground
- juli: concept-visie duurzame toegankelijkheid, voortgang UP informatiebeheer, rapportage toegang tot persoonsgegevens bij analyse
- augustus: beschouwing i-visie
- september: PvA i-uitvoeringsplannen, strategische i-agenda, visie duurzame toegankelijkheid, architectuur Datagedreven Werken (DGW)
- oktober: uitvoeringskader Samenhangende Object Registratie (SOR), actualiseren i-visie, voortgang UP informatiebeheer, digitaal leiderschap
- november: architectuur DGW, toepassen common ground

Wijziging overheidstaken

In hoeverre er vormen van uitbesteding, naast onderstaand genoemde, en dus externe archivering plaatsvindt wenst de gemeentearchivaris nader te onderzoeken in 2022.

Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

Bij het deelnemen in een (volwaardige) GR is er op dit moment geen mogelijk voor de gemeentearchivaris om aandacht te vragen voor het informatie- en archiefbeheer, dan wel dat er een specifieke regeling voor informatie- en archiefbeheer in de toekomstige regeling. Deventer gaat er van uit dat het initiatief hiervoor bij de gemeentearchivaris ligt. Dat is alleen mogelijk als Deventer de procedures aanpast. Toetsing door de gemeentearchivaris dient een onderdeel te zijn van de juridische toetsing voorafgaand aan deelname aan een GR.

Per 1 juli 2016 is Deventer aangesloten op de GR HCO (Historisch Centrum Overijssel, die sinds oktober 2021 de publieksnaam Collectie Overijssel draagt), waarmee taken als het aanwijzen van de



gemeentearchivaris (en toezichthouder) en de archiefbewaarpplaats zijn uitbesteed aan het HCO bestuur. Dat geldt ook voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van historisch archief, het beheer van de archiefbewaarpplaats, het adviseren en accorderen van beheersmatige acties en aan het uitoefenen van het (interne) toezicht.

Deventer is per 1-1-2018 aangesloten op de GR Omgevingsdienst IJsselland. In die regeling is bepaald dat de deelnemers als bevoegd gezag zelf verantwoordelijk zijn voor het beheer van hun eigen archiefbescheiden. De Omgevingsdienst is verantwoordelijk voor de overdracht van archiefbescheiden die toekomen aan het bevoegd gezag op een zodanige wijze dat het bevoegd gezag in staat is om aan de wettelijke eisen voor archiefzorg te voldoen. Dit is nog niet gerealiseerd voor de archivering vanaf 2018, zodat de archivering nog steeds plaatsvindt in de systemen van de omgevingsdienst.

Over de archivering bij GR's evenals over de archivering bij andere samenwerkingsverbanden (zoals DOWR) zal de Archiefinspectie in een separate rapportage berichten. Het archieftoezicht bij dergelijke verbanden is een verantwoordelijkheid van (een van) de deelnemende gemeenten. Van de GR's is een overzicht beschikbaar.

Mandaatregeling archiefzorg

Deventer stelt regelmatig een generieke mandateringslijst of mandateringsbesluit vast. Daarin is voor wat betreft beheersmatige activiteiten m.b.t. het informatie- en archiefbeheer, met uitzondering van "vervanging en vernietiging van gescande poststukken", tot op heden 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. In hoeverre in de praktijk uitvoering wordt gegeven aan deze bepaling is niet nader onderzocht.

Uitbesteden archiefbeheer

Het dynamisch - en semi-statisch analoge archiefbeheer wordt uitgevoerd door KonnecteD (voorheen Sallcon/ DigiWerkt). Voor de periode 2021-2022 is een overeenkomst aangegaan met de mogelijkheid tot jaarlijkse verlenging. De archiefbestanddelen die door KonnecteD worden beheerd, zijn geplaatst in een aparte archiefruimte aan de Staverenstraat.

Per 1-7-2016 is het beheer van de overgebrachte archieven overgegaan naar het HCO, middels het toetreden tot de GR. De archiefbewaarpplaats, die door het HCO beheerd wordt, bevindt zich aan Het Klooster 12 Deventer.

Het beheer van de digitale dossiers op personeel vlak (de PSA processen) wordt, in het kader van de DOWR samenwerking, uitgevoerd door Team PSA Raalte. Er is een convenant met specifieke dienstverleningsovereenkomsten voor vastgesteld. Hierin is alleen geregeld dat het beheer van digitale dossiers een verantwoordelijkheid is van de gemeente zelf. De afspraak is dat periodieke vernietiging en eventuele overbrenging van dossiers per wordt gemeente geregeld op basis van het betreffende Besluit Informatiebeheer.

Digitale bestanden en -dossiers worden veelal extern gehost. Dit betreft, voor zover bekend:

- E-Suite (Atos via Dimpack)
- SharePoint (via Microsoft)
- YouForce (voor personele processen) (via RAET)
- Civision (voor financiële administratie DOWR en belastingen DOWR) (via Pink Rode)
- Xtendis (voor Schuldhulpverlening Deventer en OIst-Wijhe) (via Xtendis)
- WIZ portaal, voor WMO en jeugd (via Solviteers)
- IJVI / Powerbrowser (systeem van de OD voor omgevingsvergunning en milieutoezicht) (via Genetics)
- NotuBiz (voor Griffie; raadsstukken en (live) verslag)

Met leveranciers zijn overeenkomsten gesloten over o.a. het opslaan en bewaren van de informatie op de servers van betreffende leveranciers. Vanuit AVG, BIO, GIBIT zijn daarbij aansluitvoorwaarden gesteld. Dat geldt niet voor nadere voorwaarden op het vlak van informatie- en archiefbeheer. Bij het treffen van maatregelen in geval van faillissementen wordt de Escrowregeling slechts sporadisch toegepast. In de meeste gevallen wordt er van uitgegaan dat het beheer van bestanden door andere partijen kan worden overgenomen. De gemeentearchivaris stelt voor nader te onderzoeken in hoeverre de overeengekomen dienstverlening compliant is met archiefwet- en regelgeving.

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.

Met betrekking tot het aansluiten op de e-depotvoorziening (van het Nationaal Archief) zoals destijds aangeboden door het HCO hebben we te maken met een zodanige wijziging in beleid van OCW dat er een heroverweging gaat plaatsvinden m.b.t. het overbrengen van digitale archiefbestanden naar dat e-Depot. Deze rijksvoorziening is namelijk niet meer beschikbaar voor decentrale overheden nu het Rijk per 2024 uittreedt uit de GR's van de Regionaal Historische Centra.

Publicatie en bekendmaking

Met de inwerkingtreding van de WEP per 1 juli 2021 is het publiceren via DROP (op Overheid.nl) een verplichting. Deventer geeft hier aan gevolg.

Naast de landelijke site wordt ook gebruik gemaakt van de eigen website waar ook bekendmakingen op worden gepubliceerd. Dit proces verloopt via de webredacteurs.

Samenvatting

Deze kpi is deels op orde. Aandacht vereist voor:

- Toetsing van samenwerkingsverbanden door de gemeentearchivaris dient onderdeel te worden van de juridische toetsing door de gemeente.
- Overdracht van de archiefbescheiden, zoals afgesproken in de GR, aan Deventer (bevoegd gezag) door de Omgevingsdienst IJsselland is vanaf 2016 niet gerealiseerd.

De gemeentearchivaris stelt voor in 2022 een tweetal onderzoeken op te starten:

1. Een onderzoek naar de archivering bij de GR's en andere overige verbonden partijen waarbij Deventer aangesloten is.
2. Een toetsing van de voorwaarden in de overeenkomsten voor het beheer van archiefbescheiden op servers van leveranciers aan compliance met de archiefwet- en regelgeving.

3.2 Middelen en mensen

Middelen

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.

Ook kosten als het Informatiebeheer door behandelend medewerkers in – en ondersteunde medewerkers aan de primaire werkprocessen zijn onvoldoende nader te specificeren.

Voor zover het de specifieke kosten verbonden aan het informatie- en archiefbeheer betreft en daarmee als zodanig in de gemeentebegroting is opgenomen betreft het:

1. Jaarlijkse kosten aansluiten HCO voor de onder 1.4 genoemde beheersmatige en personele aspecten: € 1.300.000,-
2. Jaarlijkse kosten overeenkomst KonnecteD voor het analoge archiefbeheer (kosten personeel, huur ruimte): € 340.000,-

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. Dit geldt ook voor de jaarlijkse kosten van de DOWR samenwerking.

Voor structureel informatie- en archiefbeheer door medewerkers Informatiebeheer en kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer was aanvankelijk geen formatie opgevoerd. Het uitgangspunt is, dat de digitale archivering onderdeel uitmaakt van het primaire werkproces. Uit de praktijk is gebleken dat dit geen juiste inschatting is geweest en zijn in 2021 middelen beschikbaar gesteld voor de inhuur van kwaliteitsmedewerkers. Daarnaast is de inhuur van de twee projectmedewerkers Uutfasering Meridio na beëindiging van het project verlengd t.b.v. de resterende werkzaamheden en het oppakken van enkele daaraan gerelateerde werkzaamheden.

Inmiddels is er structureel geld beschikbaar voor 3 fte. Invulling daarvan geschiedt per 1 januari 2022.

Mensen, kwantitatief en kwalitatief ten behoeve van beheer

De totale formatie gemeente Deventer is 810 (buitendienstmedewerkers zijn niet meegeteld). Daarvan bestaat ca. 75% 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.

In 2021 zijn financiële middelen vrijgemaakt t.b.v. het opvoeren van 3 fte t.b.v. het digitale Informatiebeheer per 1-1-2022. Tot en met 2021 waren specialisten informatiebeheer op digitaal vlak niet in de vaste formatie opgenomen.

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.

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.

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.

Net als gemeenten Raalte en Olst-Wijhe neemt Deventer alle I-diensten (ICT, functioneel beheer, advisering) af van de I-Werkorganisatie. Dit betreft een samenwerking tussen drie gemeenten op basis van een convenant. Deventer is voor dit bedrijfsvoeringsaspect gastheergemeente. Het team van de I-Werkorganisatie 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.

Om medewerkers voldoende op de hoogte te stellen van de regelingen voor het informatie- en archiefbeheer, zoals dat in processen en projecten moet worden uitgevoerd, zijn hiervoor tal van interne handreikingen, werkafspraken en toolkits beschikbaar. Een Informatiebeheer Toolkit staat online. Daarnaast is men in de gelegenheid om trainingen te volgen en zijn functioneel beheerders en informatiebeheerders (vanaf 01-01-2022 3 fte vast) beschikbaar om nadere uitleg te geven. Op initiatief vanuit het project Samenwerken in de Cloud (SIC) wordt er nu vorm gegeven aan een beheersorganisatie waarin key-users (vanuit de werkprocessen) in samenwerking met functioneel beheerders en, later, informatiebeheerders werken aan die bewustwording en kennisdeling.

Achterstanden

In het vernietigen van digitale dossiers is achterstand. Dit geldt met name voor de e-Suite, maar dit treedt ook op in andere omgevingen. Deventer werkt aan het verkleinen van deze achterstand (door inhuur van personeel), maar eind 2021 is deze achterstand niet ingelopen.

Met de uitfasering van het digitale archiefsysteem Meridio worden projectmatig achterstallige werkzaamheden (met name vernietiging, opschoning en migratie) uitgevoerd.

Het analoge archief 1991-1998 is nagenoeg gereed voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats van HCO. Van de zijde van Deventer moeten alleen de inleidingen (gebruiksaanwijzingen) worden vervaardigd en worden aangegeven van welke dossiers de openbaarheid moet worden beperkt. Deze werkzaamheden zullen in samenwerking met KonnecteD worden uitgevoerd. Een planning hiervoor is december 2021 nog niet beschikbaar.

De overbrenging van de bevolkingsadministratie 1939-1994 (persoons- en archiefkaarten) van de gemeente Deventer en de voormalige gemeenten Diepenveen en Bathmen is eind 2021 gerealiseerd.

Het archief 1999-2019 is een hybride archief. De structurele aanwas van analoge documenten en mappen in dit archief wordt door KonnecteD verwerkt. Er is daarbij echter nog onvoldoende zicht op de aanwas zoals die zich tot 2019 heeft gevormd en nog in het Stadskantoor is opgeslagen. Eind 2022 wordt hiervoor een archiefbewerkingplan opgesteld.

Mensen kwalitatief ten behoeve van het beheer

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. Voor Deventer zijn per 1-1-2022: 2 fte medewerker DIV / IB (niveau 7-8) en 1 fte Kwaliteitsmedewerker DIV / IB (niveau 8-9).

Kunnen alle wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan

Zoals eerder aangegeven kunnen de medewerkers (al dan niet ingehuurd) de reguliere werkzaamheden verrichten, zij het dat er achterstanden zijn ontstaan, die nog niet zijn weggewerkt.

Mensen kwantitatief ten behoeve van het toezicht.

De gemeente Deventer beschikt via de GR HCO over een gemeentearchivaris / gemeentelijk archiefinspecteur.

Samenvatting

Deze kpi deels op orde. Per 01-01-2022 is structurele formatie beschikbaar voor kwaliteitsmedewerker en medewerkers DIV.

Aandacht voor:

- Achterstanden in de vernietiging van digitale dossiers.
- Het gereed maken voor formele overbrenging maken van het archiefblok 1991-1998 door het maken van inleiding(en) en het aangeven van de openbaarheidsbeperkingen.

3.3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Archiefruimten en applicaties

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.

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 formele documenten zullen worden toegevoegd aan het analoge archief (in beheer bij KonnecteD).

De archiefruimten zoals die worden beheerd door KonnecteD zijn gesitueerd aan de Staverenstraat. Deze zijn goedgekeurd door de provincie. 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.

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 die 'archiefwaardig' heeft. Het in beeld brengen daarvan is gestart in 2020, maar is in 2021 nog niet afgerond.

Met name in de volgende applicaties / systemen worden met zekerheid digitale archiefbestanden en dossiers beheerd.

- de e-Suite (zaakgerichte archivering)
- SharePoint (projectsites)
- YouForce (systeem voor de PSA)
- Collezaken (Sharepointsite voor bestuurszaken)
- Notubiz (Raadsinformatiesysteem en raadsarchief)
- IJVI (systeem t.b.v. omgevingsvergunningen OD)

Voor zover bekend en in beeld wordt er daarnaast ook in backoffice - of vak applicaties informatie met een archiefstatus beheerd. Zoals:

- Extendis (systeem t.b.v. schuldhulpverlening) tot december 2021
- WMO Ned (systeem t.b.v. wmo verstrekkingen) tot december 2021
- Civision (systeem t.b.v. FA en Belastingssamenwerking)
- WIZ Portaal (systeem t.b.v. jeugd en WMO zaken) vanaf december 2021

Het is niet duidelijk of en in hoeverre het beheer van digitale archiefstukken plaatsvindt met inachtneming van de archiefwet- en regelgeving. De gemeentearchivaris stelt voor hier nader onderzoek naar te doen (zie 3.1).

Archiefbewaarplaats voor analoge archieven

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. Deze archiefbewaarplaats voldoet aan de minimale eisen. De archiefbewaarplaats wordt gebruikt voor permanent te bewaren bestanden. Op termijn biedt deze archiefbewaarplaats te weinig ruimte voor de nog te verwachten papieren archieven.

E-depot

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 waarbij het Rijk uit de gemeenschappelijke regelingen van de Regionaal Historische Centra stapt is dit

in een ander daglicht komen te staan. Daarnaast zet HCO in op het realiseren van common ground, archiving by design, archivering bij de bron binnen de aangesloten gemeenten Deventer en Zwolle en zal zij zelf geen e-depotvoorziening opzetten. In 2021 zullen in samenwerking met de andere DOWR gemeenten nadere plannen en beleid worden opgesteld, waarna een definitieve keuze zal worden gemaakt.

Omdat er op dit moment nog geen digitale overbrenging aan de orde is kan dit aspect doorgeschoven worden. De eerstvolgende digitale overbrenging betreft het hybride archief 1999-2019. Dit archief dient uiterlijk in 2030 te zijn overgebracht.

Onderdeel gemeentelijk rampenplan en plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming.

De gemeente beschikt over een rampenplan. Hierin wordt niet specifiek aandacht besteed aan de bescherming van cultureel erfgoed.

De archiefruimten zoals in beheer bij ConnecteD en gesitueerd aan de Staverenstraat Deventer zijn beveiligd op de volgende onderdelen:

- 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 rel vochtigheid is continu gemeten en gelogd, maar dit moet nog gecontroleerd worden. In de afgelopen 5 jaar zijn er geen “piek” afwijkingen geconstateerd.
- Er wordt door de fa Rentokil 6x per jaar geïnspecteerd op aanwezigheid van (schadelijke) insecten en andere plaagdieren.

Een calamiteitenplan / ontruimingsplan voor deze ruimten is niet vastgesteld.

Het HCO beschikt niet over een actueel vastgesteld calamiteitenplan. De autorisaties op de fysieke toegangen tot de archiefbewaarplaats worden regelmatig gecontroleerd op actualiteit.

Samenvatting

Deze kpi is deels op orde, maar vastgestelde calamiteitenplannen ontbreken voor de archiefruimte aan de Van Staverenstraat en voor de archiefbewaarplaats aan Het Klooster.

De Archiefinspectie zal nog onderzoeken of het beheer van digitale archiefbescheiden, zoals die op server van leveranciers worden beheerd, voldoet aan de eisen gesteld in de archiefwet- en regelgeving (zie 3.1).

3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Het Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten is voor Deventer vastgesteld bij college besluit d.d. 6 november 2018. 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.

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 Uitvoeringsplan Informatiebeheer 2019-2020. De huidige stand van zaken is niet bekend, aangezien er na de eerste nulmeting geen audits hebben plaatsgevonden.

Toezicht door de gemeentearchivaris vindt jaarlijks plaats. Daarover wordt gerapporteerd via het Bevindingenverslag.

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. Dit onder formele verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris.

Het HCO werkt bij haar dienstverlening niet op basis van een kwaliteitssysteem. Via het prestatie managementprogramma van iPM wordt gewerkt aan het verbeteren van kwaliteit door het formuleren van toetsbare eisen en het meten van de resultaten hiervan in het ketenproces. Deze methode is nog niet gestandaardiseerd.

Het HCO werkt mee aan de landelijke kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven zoals die tweejaarlijks wordt gehouden door KVAN/BRAIN.

Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Het bestuur van het HCO¹ heeft voor gemeente Deventer een gekwalificeerde gemeentearchivaris aangewezen. Deze is in het bezit van een diploma archivistiek.

Verslag toezicht archiefbeheer

De gemeentearchivaris brengt jaarlijks 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. In dat zelfde verslag legt hij verantwoording af over het beheer. De ambtelijke organisatie legt daarna de rapportage samen met een ambtelijk verantwoordingsverslag ter besluitvorming voor aan het College.

Samenvatting

Deze kpi is grotendeels op orde.

De Archiefinspectie kan niet nagaan in hoeverre wordt voldaan aan het Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR, aangezien na de eerste nulmeting geen audits, die wel zijn voorzien in het plan, meer hebben plaatsgevonden.

¹ Artikel 6, lid 2 van de GR Historisch Centrum Overijssel

3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Geordend overzicht analoog en digitaal

Het digitale archiefbeheer wordt ondersteund door een centraal beheerde zaaktypencatalogus (ZTC) voor de drie (DOWR)gemeenten die centraal staat in het zaakgerichte werken met (veelal) de e-Suite. Op basis daarvan worden de digitale zaakdossiers gevormd, beheerd en vernietigd. Voor de overige applicaties, die zijn aangewezen als digitale archiefomgeving, wordt ingezet op verplicht te kiezen documenttypen, waaraan o.m. bewaartermijnen zijn gekoppeld.

Voor de generieke omgevingen als de e-Suite (Zaaksysteem), YouForce (voor de archivering van informatie uit processen personeelszaken), Collegezaken (voor archivering van de besluitvorming van B&W), Notubiz (voor archivering van de besluitvorming van de gemeenteraad) is een geordend overzicht beschikbaar.

Ten aanzien van de SharePoint omgeving (voor m.n. projectarchivering), is door Deventer zelf geconstateerd dat inrichting en gebruik niet conform het vastgestelde beleid worden uitgevoerd. Deventer geeft aan dit het komende jaar te gaan onderzoeken.

Naast de processen ondersteund in de generieke omgeving is er momenteel geen inzicht in welke processen en in welke (proces ondersteunende) applicaties er archiefwaardige informatie wordt beheerd. Met de inventarisatie van deze overige systemen is in 2020 een aanvang gemaakt. Dit is in 2021 verder opgepakt, maar dit heeft nog niet tot concrete resultaten geleid.

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. Deze informatie wordt aangemerkt als persoonlijk, informeel, geen status, geen belang voor de organisatie.

De overgebrachte archieven worden beheerd door het HCO. Bestanddelen en dossiers worden daar beheerd in de applicatie MAIS-Flexis en Memorix (specifiek voor bouwdoossiers).

De actuele - en semi-statische analoge dossiers in beheer bij KonnecteD zijn vastgelegd in het Dossier inventarissysteem (een Acces database, geïntegreerd in een Sharepointsite). Daarmee is in beeld welke dossiers onder dit beheer vallen.

Authenticiteit en context analoog en digitaal

Analoog

Van het analoog archief worden de gegevens op dossierniveau in een database (systeem; de dossierinventaris) vastgelegd. 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 plaats.

In de analoge omgeving is zoveel mogelijk zaakgerichte ordening toegepast. Handmatig werden en worden de documenten met elkaar in relatie gebracht. Ook verwijzingen (van dossier naar dossier) zijn handmatig aangebracht. Door middel van het stempelen van documenten (als archiefexemplaar, voorzien van een ingekomen stempel of van een verzenddatum stempel) is aangegeven of een document origineel is.

De bewaartermijnen op dossierniveau zijn vastgelegd bij de registratie van het dossier in de dossierinventaris. Ingeval van vernietiging en overbrenging worden de dossiers in een overzicht die bij de betreffende verklaringen wordt gevoegd.

Digitaal

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.

In de SharePoint omgeving (in de betreffende projectsites of andere sites) worden documenten vastgelegd en voorzien van metagegevens in de 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. Voor de digitaal duurzame toegankelijkheid in de SharePoint omgevingen zijn de (beleids)regels in het recordmanagementproces beschreven. Op basis van metagegevens op documentniveau (documenttype = essentieel) wordt dit beleid toegepast. Met de functionaliteit 'declareer tot record' wordt een document als 'archiefdocument' bevroren, waarmee aanpassing en verwijdering niet meer mogelijk is. Deventer heeft zelf geconstateerd dat inrichting en gebruik niet conform het vastgestelde beleid worden uitgevoerd.

Zoals voorgaand aangegeven is het 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.

Digitale 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. *Documenten die door het scannen er van in het archiefsysteem zijn opgenomen zijn origineel* archiefstuk geworden door het (formeel) vervangen van het analoge document. Een en ander conform het Handboek Vervanging.

In de SharePoint omgeving is het in dit kader mogelijk om documenten als 'record' te declareren. Waarmee het verwijderen of aanpassen niet meer mogelijk is.

Bij zaakgericht werken zijn de bewaartermijnen in het systeem (de e-Suite) vastgelegd op zaaktype niveau. In de eerder vermelde ZTC wordt daarvoor aangegeven welke bewaartermijn moet worden toegepast op alle zaken van dat zaaktype. Daarvoor is de landelijke Selectielijst (VNG) leidend. 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.

Voor de niet-generieke omgevingen zal moeten worden nagegaan in welke applicatie archiefbescheiden worden beheerd en in hoeverre archiefbeheer plaatsvindt conform de archiefwet- en regelgeving.

Bij migratie en conversie worden gegevens vanuit de ene – naar een andere (nieuwe) applicatie verplaatst. Per geval wordt bepaald welke metagegevens het betreft en in hoeverre er een specifieke mapping moet worden gemaakt om een migratie te laten slagen. Van elke conversie/migratie wordt een verslag gemaakt.

Een van de acties uit het Uitvoeringsplan Informatiebeheer is het ontwikkelen van een bewaar – en beheerstrategie. Emulatie is nu in ieder geval geen aspect van de te ontwikkelen strategie en wordt momenteel ook niet toegepast. Er is momenteel geen bewaar- en beheerstrategie vastgesteld.

Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal

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.

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.

Er wordt met het eind 2020 gestarte 5W² 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.

Dit 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 AVG borging, maar ook voor een aspect als Informatieveiligheid, specifieke functionarissen aangesteld (CISO en FG).

Het HCO beheert de analoge archieven met behulp van de applicatie MAIS-Flexis. Archieftoegangen worden op internet gepubliceerd.

Duurzame materialen en gegevensdragers analoog

Bij 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. 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.

Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog

Voor de analoge archivering wordt sinds jaar en dag gebruik gemaakt van aan de eisen voldoende materialen (dossiermappen, ordners, archiefdozen, insteekmappen, hechtmechanismen ed.)

Systeem voor duurzaamheid analoog

De permanent te bewaren archiefbescheiden worden verpakt in zuurvrij materiaal.

De recentelijk overgenomen archiefbestanddelen van VADA staan apart opgeslagen. Daar is vooralsnog geen "vervuiling" geconstateerd. In 2021 is de bewerking ter hand genomen worden, waarmee e.e.a. zuurvrij zal worden verpakt.

In 2020 zijn dossiers overgenomen van PSA-DOWR uit Raalte. Deze zijn in quarantaine geplaatst. De meeste dossiers uit deze serie zijn in 2021 vernietigd. Enkele dossiers zijn (nog) niet vernietigd. Dit betreft dossiers van wethouders (nv) en dossiers van medewerkers Brandweer (40 jr na uitdiensttreding). Uit de dossiers is de vervuiling (papiervisjes) geëlimineerd door invriezen. Hierna zijn de dossiers toegevoegd aan het archiefblok 1999-2019, geplaatst in de archiefruimten aan de Staverenstraat.

Voor de bewaarcondities in de archiefbewaarplaats is het HCO verantwoordelijk.

In de archiefbewaarplaats te Deventer regelt het installatiesysteem Priva (verwarming, airco) het binnenklimaat. Monitoring vindt uitsluitend tijdens kantooruren plaats door de beheerder. Storingen worden gelogd in het systeem en doorgegeven aan de installateur (CroonWolter&Dros). Deze reageert als regel binnen 24 uur. Er is een overzicht beschikbaar van de overschrijdingen welke zich in 2021 hebben voorgedaan.

² Het 5W project omvat de gevolgen voor informatie en openbaarheid met betrekking tot de implementatie van Archiefwet, Wet Open Overheid, Wet Elektronische Publicaties, Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer en het (tijdelijk) Besluit digitale toegankelijkheid overheid.

Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

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 het Informatiebeheerplan (IBP) vastgesteld waarin ook e.e.a. is uitgewerkt. Met de vertaling naar de Informatiebeheer Toolkit op intranet is daarmee ook de organisatie voorzien.

Qua opbouw van het digitale zaaksgewijs gevormde archief volgt Deventer 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.

Het back-up en restorebeleid maakt dat onderdeel uit van het informatieveiligheidsbeleid. Dit beleid is in 2019 geactualiseerd. Alle servers en data worden via standaard procedures geback-upt. 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.

Aanvullende metagegevens digitaal

Vanaf 2020 is gewerkt aan een (verbeter)actie om metagegevensschema's in kaart te brengen en af te stemmen. Aan de hand van het nieuwe MDTO (als opvolger van het TMLO) is gepland dat dit schema in het 4^e kwartaal wordt opgeleverd. De gemeentearchivaris heeft geen informatie of dit daadwerkelijk is gebeurd en wanneer een officiële vaststelling is voorzien.

Opslagformaten

Met betrekking tot opslagformaten wordt gebruik gemaakt van de meest gangbare standaarden als PDF (na scannen) en de MS Office formaten. Deventer gaat er van uit dat, over het algemeen, de formaten worden gebruikt zoals ook voorgeschreven door het Nationaal Archief. In de praktijk worden van het pdf-format de versies 1.4 en 1.7 gebruikt en niet de speciale subset voor duurzame archivering (pdf/a).

Functionele eisen

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. Zoals aangegeven onder punt 3.3 is er in 2021 gestart met het opstellen van een visie op duurzame toegankelijkheid. De eerste principes zijn beschreven. Naast de gewenste oplossing voor het bewaren van de over te brengen en permanent te bewaren informatie, zal ook een bewaar- en beheerstrategie daar deel van uit gaan maken. Die uitwerking zal in 2022 plaatsvinden. Dit wordt DOWR breed opgestart in 2021 en zal ook basis zijn voor het beleid m.b.t. het e-depot.

Voorzieningen compressie en encryptie

De digitale informatieobjecten behouden in de archiefsystemen de originele formaten en omvang. Daar wordt nog geen speciale techniek toegepast.

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 het kader van het actualiseren van het Handboek Vervanging is dit meegenomen. In het geval er wel compressie wordt gebruikt mag dit in geen geval leiden tot verminderde kwaliteit van het digitale bestand.

In Deventer is niet in instructies beschreven hoe om te gaan met bestanden die geëncrypt worden ontvangen. Hoe encryptie van informatie in bedrijfsprocesssystemen wordt toegepast is afhankelijk van



het werkproces. Hiervan is geen overzicht beschikbaar. Omdat encryptie zich minder goed verdraagt met duurzame opslag dient de toepassing hiervan te worden geïnventariseerd en de risico's voor Deventer in beeld gebracht te worden.

Samenvatting

Deze kpi is grotendeels op orde. Aandacht gevraagd voor:

- De monitoring van het klimaatbeheersysteem in de archiefbewaarpplaats aan Het Klooster.
- Het toetsen van generieke omgevingen, waarin archiefbescheiden worden beheerd (met name Sharepoint, zoals het in Deventer is ingericht), als archiefsysteem op basis NEN-ISO 16175-1
- Het ontwikkelen van een bewaarstrategie
- Het vastleggen van metadata van archiefbescheiden die niet in de generieke applicaties beheerd worden.
- Te onderzoeken waarom de reguliere pdf-formats (1.4 en 1.7) worden gebruikt voor duurzame opslag en niet de subsets die hiervoor speciaal gecreëerd zijn (pdf/a).
- Toepassing van encryptie in systemen, waarin archiefbescheiden worden beheerd, inventariseren en de risico's van het gebruik hiervan voor duurzame opslag in beeld te brengen.

3.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Vervanging, besluiten en verklaringen

Voor een aantal documentsoorten vindt vervanging plaats:

1. Regulier
 - Het oorspronkelijke Handboek Vervanging documenten postproces (vastgesteld 01-11-2016, geactualiseerd 16-07-2019) is in 2021 geactualiseerd en omgezet in een generiek Handboek Vervanging. Bestuurlijke vaststelling heeft plaatsgevonden in december 2021.
 - Handboek Vervanging inkomende analoge facturen die worden verwerkt in de financiële administratie.
2. Retrospectief
 - Handboek Vervanging documenten personele administratie vastgesteld (16-07-2019). Dit betreft het retrospectief vervangen van de gedigitaliseerde personeelsdossiers.

Na te zijn gescand worden de analoge documenten nog enkele maanden bewaard alvorens vernietiging plaatsvindt. Daarvan worden verklaringen opgesteld onder verantwoordelijkheid van de betreffende Teammanagers.

Met betrekking tot de digitale archivering zoals die door de jaren heen nog in het (legacy) systeem Meridio heeft plaatsgevonden is een Plan Uitfasering Meridio vastgesteld. Daarin is ook (en alsnog) voor enkele processen vervanging worden toegepast. Een en ander is in het plan worden beschreven, waarna een verklaring van vervanging is worden vastgesteld. Bij dit project is de gemeentearchivaris betrokken. De afronding van de vervanging in het kader van de uitfasering Meridio heeft plaatsgevonden.

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.

Met betrekking tot de vervangingen zijn de verklaringen opgesteld en de besluiten bekendgemaakt via de gebruikelijke wijze.

Converteren en migreren

Op basis van de activiteitenplanning zal in 2021/2022 een bewaar- en beheerstrategie worden opgesteld. Hierin zal het vraagstuk van overbrenging naar een duurzame beheeromgeving worden meegenomen. Als systemen, waarin archiefwaardige informatie bewaard moet blijven, worden uitgefaseerd, wordt conversie of migratie ad hoc opgelost.

In verband met de uitfasering van het RMA Meridio worden daarvoor in aanmerking komende bestanden gemigreerd naar veelal de e-Suite. 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 hier besluitvorming over plaats. Beslissingen hieromtrent worden vastgelegd in migratieverslagen.

In het Uitfaseringsplan Meridio is aangegeven welke bestanden voor migratie in aanmerking komen alsmede naar welk systeem deze worden gemigreerd. Migratie van alle uit Meridio geëxporteerde dossiers is in 2021 nog niet volledig afgerond. Een nauwkeurige verwerking daarvan kost meer tijd dan voorzien. Onder andere vanwege het handmatig afsluiten van zaken in het ontvangende systeem (de e-Suite). Daarnaast wordt overwogen om voor een groot aantal zaken m.b.t. omgevingsvergunningen (2010-2018) geen migratie (import) naar de e-Suite toe te passen. Onderzocht wordt in hoeverre het systeem van de omgevingsdienst (IJVI / Powerbrowser) hiervoor geschikt is, of geschikt gemaakt kan worden.

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 percentage daarvan toch als zodanig aangemerkt. Zeker waar het informatie uit zgn. projectsites betrof.

Bij migratie van digitale dossiers uit Meridio worden verklaringen van vervanging en migratie opgesteld. Het opstellen van deze verklaringen heeft vertraging opgelopen. Een en ander is c.q. wordt meegenomen bij het opschonen (vernietigen) van dossiers en documenten in de e-Suite waarvoor hoge prioritering geldt.

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. Deze lijsten zijn bewaard en gearchiveerd in het archief van het afgeronde project. Hier dient nog wel vervolg aan te worden gegeven met het doorlichten en opschonen van de betreffende sites. SharePoint 2010 is in november 'uitgezet'. Ook van al afgesloten sites is de informatie veelal gemigreerd teneinde in latere instantie te kunnen beoordelen in hoeverre opschoning en archivering van toepassing is.

Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

Voor de waardering en selectie wordt gebruik gemaakt van de VNG Selectielijst(en) gemeenten die daarvoor vertaald is in de DOWR-ZTC voor 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. Ook voor het bewaren en vernietigen van digitale informatie in andere applicaties en omgevingen (Sharepoint) is de Selectielijst leidend. Het is niet bekend in hoeverre dit in die andere omgevingen ook is ingericht en wordt toegepast.

Voor het analoge archiefbeheer worden deze selectielijsten eveneens toegepast. Bewaartermijnen en een jaar van vernietiging worden in dat geval handmatig vastgelegd in de dossierinventaris. Zoals aangegeven onder eerdere punten is de VNG Selectielijst ³over 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 categorieën (procestypen).

Er wordt geen gebruik gemaakt van een facultatieve stukkenlijst.

De hotspot monitor 2020 is vastgesteld door het SIO d.d. 21 januari 2021.

Vernietiging en verklaringen

Analoge vernietiging wordt jaarlijks uitgevoerd door de medewerkers van KonnecteD. Op basis van de daarvoor geldende bewaartermijnen worden jaarlijks de dossiers die daarvoor in aanmerking komen vernietigd. De procedure verloopt dat in overleg met de proceseigenaren en de gemeentearchivaris die akkoord geeft.

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 ingehuurd medewerkers, onder aansturing van een Projectmanager. De planning m.b.t. de vernietiging – van de op een netwerkschijf geplaatste dossiers is verdragd. Lijsten worden naar de proceseigenaren

³ Momenteel gelden 4 selectielijsten, te weten de Vernietigingslijst van 1982 (voor bescheiden vanaf 1852 tot 1996), de Selectielijst 1995, geactualiseerd 2012 (bescheiden vanaf 1996 tot 2017), de Selectielijst 2017 (2017-2020) en de Selectielijst 2020 (vooralsnog 2021-2030).

gestuurd voor akkoord. Vervolgens dient goedkeuring door / namens de gemeentearchivaris nog plaats te vinden. Afronding nu gepland voor december 2021 / januari 2022.

Aan structurele vernietiging vanuit de e-Suite is de laatste jaren geen uitvoering gegeven. Een eerste analyse van prioritering is in april 2021 uitgevoerd. Hier is, met inschakeling van externe inhuur, een vervolg aangegeven vanaf eind november 2021.

Het back-up beleid en de vernietiging van de diverse categorieën back-ups (dagelijks, wekelijks, maandelijks, jaarlijks) vallen onder het informatieveiligheidsbeleid, waarvoor de CISO verantwoordelijk is.

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).

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.

Vervreemding, besluiten en verklaringen

Het college heeft in de afgelopen 5 jaar geen archiefbescheiden vervreemd.

Samenvatting

Deze kpi is deels op orde. Aandacht gevraagd voor:

- Vaststelling van een bewaar- en beheerstrategie op korte termijn.
- Gebruik en toepassing wettelijke bewaartermijnen in bedrijfsprocesapplicaties
- Structurele vernietiging vanuit de E-suite



3.7 Overbrenging van archiefbescheiden

Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

De bevolkingsregisters (persoonskaarten) van de gemeente Deventer en de voormalige gemeenten Bathmen en Diepenveen over de periode 1939-1994 zijn in 2021 overgebracht.

Het archiefblok 1991-1998 is thans uitgeplaatst bij het HCO. Over de formele overbrenging van dit archief zijn recent afspraken gemaakt. Hierbij is afgesproken dat het HCO de bestaande toegangen accepteert en voor de materiële staat zorgt. Deventer maakt een inleiding (gebruiksaanwijzing voor raadpleging) en geeft aan voor welke bescheiden de openbaarheid moet worden beperkt. Hiervoor is nog geen planning gemaakt.

Overbrenging van digitale archieven heeft niet plaatsgevonden. Een geplande vervroegde digitale overbrenging (van het archief van de Onderzoekscommissie Viking) is 'on hold' gezet in verband met actuele ontwikkelingen en veranderde inzichten m.b.t. het gebruik van de e-depotvoorziening van het Nationaal archief. Een faciliteit die aanvankelijk door het HCO is aangeboden.

Verdere overbrenging speelt nog niet op hele korte termijn omdat wettelijke termijnen niet zijn verstreken. Vooral nog wordt er in 2021/2022 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. Volgens de planning van Deventer zal dit in het eerste kwartaal 2022 tot een beleidsstuk leiden.

De materiele verzorging en de inventarisatie van de analoge bouwvergunningen 1991-2010 zal in 2022 worden opgestart. Eind 2022 wordt een archiefbewerkingplan opgesteld voor het bewerken en inventariseren van het analoge deel van het hybride archiefblok 1999-2019.

Met het veranderen van de archieforganisatie en de wijziging van de 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 archiefbewaarplaats en archieftoezicht per juli 2016) heeft het ontbroken aan continuïteit in beleid en beheer.

Verklaringen van overbrenging

Nadat er bestuurlijk tot overbrenging is besloten wordt een verklaring van overbrenging opgesteld en voorzien van nadere specificatie door de verantwoordelijk betrokkenen ondertekend.

Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

Namens het college is voor de archiefbescheiden die niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen zijn geen machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd.

Samenvatting

Deze kpi is nagenoeg op orde. Een aandachtspunt is de spoedige formele overbrenging van het archiefblok 1991-1998.

3.8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Beschikbaarheid originelen en dubbelen

De archiefbescheiden die in de archiefbewaarplaats berusten zijn voor iedereen kosteloos te raadplegen gedurende de openingstijden van het HCO (vestiging Deventer). Een uitzondering hierop geldt voor de bestanden waarvan de openbaarheid is beperkt.

Alle bezoekers kunnen al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken. Op de studiezaal in Deventer is een scanapparaat beschikbaar, waarmee de bezoeker zelfstandig kosteloos een digitale kopie (of reproductie) van een archiefstuk kan maken. Een digitaal bestand kan op een meegebrachte USB-stick opgeslagen worden. Van een origineel analogo document tot maximaal A3 kan een (digitale) kopie worden gemaakt.

Toegang tot de studiezalen, het gebruik van de apparatuur, het downloaden van scans en aanvragen van archiefstukken is kosteloos. Hiermee wordt tevens voldaan aan de bepalingen in de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who). In het tarievenoverzicht op de website van het HCO staat aangegeven aan welke dienstverlening kosten zijn verbonden.

Beperking openbaarheid na overbrenging

Bij de overbrenging wordt rekening gehouden met de mogelijke openbaarheidsbeperkingen in verband met privacy of andere argumenten. Dit wordt in de verklaring van overbrenging vastgelegd.

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'. Met de beperking de openbaarheid van de archiefbescheiden inzake milieu-informatie wordt reeds in een vroeg stadium overleg gepleegd met betrokken functionarissen (proceseigenaren, management).

In geval van overbrenging met openbaarheidsbeperking wordt dit opgenomen in de verklaring van overbrenging.

Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar

Dit is in 2021 op grond van de Archiefwet niet voorgekomen.

Afwijzing raadpleging of gebruik

Regels omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan zijn opgenomen in het bezoekersreglement van het HCO. Een regeling omtrent afwijzing in verband met de onveiligheid van de verzoeker is vastgesteld. Het afwijzen van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) is nog niet voorgekomen.

Uitleningen aan overheidsorganen en deskundige instellingen

Dit heeft in 2020 niet plaatsgevonden.

Regulering fysiek bezoek en gebruik

Het HCO heeft een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats. Dit is opgenomen in het bezoekersreglement HCO. In het verleden is bij het opstellen van het bezoekersreglement gebruik gemaakt van de richtlijnen van het KVAN met betrekking tot het kwaliteitshandvest.

Regulering digitaal bezoek en gebruik

Het HCO beschikt over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement. 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.

Er is een aparte applicatie voor inzage en opvragen van bouwvergunningen. Medewerkers van de gemeente Deventer hebben rechtstreeks toegang tot de documenten in deze applicatie.

Samenvatting

Deze kpi is volledig op orde.

2021



COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN WETHOUDERS
D.D. 18 JANUARI 2022



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

Titel: Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding gemeente Deventer 2021
Onderwerp: Jaarlijkse verantwoording over het informatiebeheer door het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad en aan Gedeputeerde Staten van Overijssel i.k.v. het interbestuurlijke toezicht.
Versie: 1.0
Datum: December 2021
Uitgave: DOWR-I Werkorganisatie
Auteur: Martin Jansen
Telefoonnr.: 0651010862
Mail: Martin.jansen@dowr.nl
Collegiale toetsing : Ruud van Winkel (Gemeente Olst-Wijhe), Jos Endeman (Gemeente Raalte)
Vastgesteld door/d.d.: College burgemeester en wethouders d.d. 18 januari 2022

Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2021

Datum : Januari 2022

Aan : Leden van de Gemeenteraad
Gedeputeerde Staten van Overijssel

Kopie aan : Provinciaal archiefinspecteur

Van : College van Burgemeester en wethouders

Onderwerp : Horizontale verantwoording informatiehuishouding (informatie - en archiefbeheer)
gemeente Deventer 2021

Hierbij bieden wij het verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2021 aan, zoals vastgesteld in de collegevergadering van 18 januari 2022. Dit verslag wordt aangeboden aan de gemeenteraad van de gemeente Deventer en aan Gedeputeerde Staten van Overijssel. Dit is 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 om het toezichtbeeld op de gemeente te vormen.

Bij dit verantwoordingsverslag horen:

- Het overzicht van uit te voeren activiteiten
- Het door de gemeentearchivaris op 22 december 2021 aan het college toegezonden 'Bevindingenverslag over het informatie- en archiefbeheer 2021'

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 het college van B&W over de uitoefening van het toezicht.

Artikel 13 Besluit Informatiebeheer Deventer 2017

De archivaris brengt éénmaal per jaar verslag uit aan het college van B&W over het door hem gevoerde beheer.

NB. Als gevolg van de DOWR samenwerking komen delen van dit verslag overeen met de verslagen van de gemeenten Olst-Wijhe en Raalte¹.

¹ de DOWR-gemeenten zijn de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte.

VERANTWOORDINGSVERSLAG INFORMATIEHUISHOUDING 2021 GEMEENTE DEVENTER

INLEIDEND

Met dit verslag 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) ook toe worden gestuurd aan Gedeputeerde Staten van Overijssel. Voor hen dient het als input om het jaarlijks provinciaal toezichtbeeld op te stellen van het informatiebeheer/archiefbeheer. Dit leidt tot een score, weergegeven in de kleuren groen, oranje of rood.

Bij brief d.d. 6 april 2021 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 2021 werden vermeld:

- Vaststelling geactualiseerde handboeken Vervanging
- Meer voortgang op verbeteracties realiseren
- Opstellen visie duurzame toegankelijkheid

De gemeenteraad is op 10 mei 2021 via een raadsmededeling over het totaalbeeld van het interbestuurlijke toezicht en de toegekende scores op de hoogte gesteld.

ALGEMEEN en ACTUEEL

Ook het jaar 2021 kenmerkte zich door de coronacrisis. Net op het moment dat het elkaar fysiek ontmoeten weer mogelijk werd, barstte de crisis weer in alle hevigheid los waardoor vanaf november 2021 het thuis- en online werken weer leidend is geworden.

Per 1 juli 2021 is Vincent Robijn, directeur van het Historisch Centrum Overijssel (inmiddels Collectie Overijssel) aangewezen als gemeentearchivaris voor Deventer. Namens de gemeentearchivaris is Jan Beens als intern toezichthouder aangewezen. Van een dergelijk onderscheid was eerder geen sprake; door voormalig gemeentearchivaris Margreet Bos werden de functionele rollen gecombineerd en via informeel contact en overleg met onze medewerkers uitgevoerd.

De gemeentearchivaris is deelnemer in het periodieke SIO (Strategisch Informatie Overleg) en TIO (Tactisch Informatie Overleg) waarin alle aan informatie- en archiefbeheer gerelateerde kwesties worden besproken. Met ingang van september 2021 neemt de intern toezichthouder namens de gemeentearchivaris deel aan het TIO.

Met ingang van 1 mei 2021 zijn de Informatiebeheertaken (DIV) ondergebracht bij het team Publiekscontacten. Op contractbasis zijn daar medewerkers vanuit het project Uitfasering Meridio geplaatst, samen met enkele extern ingehuurd deskundigen. Per 1-1-2022 wordt dit omgezet naar een structurele bezetting.

Vooraf het wegvallen van de aangeboden e-depotvoorziening door het HCO is reden geweest om een start te maken met een (beleids)visie voor het overbrengen van digitale dossiers naar een dergelijke voorziening. Ook de nieuwe Archiefwet (inwerkingtreding naar verwachting 1-1-2023) en de landelijke ontwikkelingen rondom ‘common ground’ bieden daarvoor handvatten.

De nieuwe Archiefwet is inmiddels aangeboden aan de 2^e Kamer. Belangrijke onderdelen in de wet zijn het aanwijzen van de gemeentearchivaris, het overbrengen van informatie na 10 jaar en het behouden van gegevens aan de bron.

Het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten is begin 2021 geactualiseerd naar een 2021-2022 versie en ook het Activiteitenoverzicht is aangepast. Beide stukken zijn vastgesteld door het DOWR Directiebestuur. De meest recente versie van het overzicht is als bijlage bij het Verantwoordingsverslag gevoegd.

Voortgang enkele belangrijke projecten en acties uit verantwoordingsverslag 2020

Het Project SIC (Samenwerken in de Cloud) is in 2021 afgerond. Gedurende 2019 en 2020 zijn de DOWR gemeenten voorzien van SharePoint online / Microsoft365 voor persoonlijke creatie en opslag van documenten (OneDrive), voor ondersteuning van digitaal samenwerken en voor formele digitale archivering in met name projectomgevingen. In 2021 heeft de overdracht naar de beheerorganisatie plaatsgevonden.

Uit een onlangs uitgevoerde toets op inrichting en gebruik van de recordsmanagement functionaliteiten is gebleken dat er door enkele teams goede afspraken en werkmethoden zijn gemaakt voor digitale archivering. Bij het gebruik van de functionaliteiten zijn wel enkele kanttekeningen gemaakt. Deze zullen mee worden genomen in een analyse, die in het eerste kwartaal 2022 uitgevoerd wordt.

In april 2021 is Meridio, het recordsmanagement systeem voor digitale archivering, uit het oogpunt van informatieveiligheidseisen stopgezet. Alle digitale dossiers en documenten zijn uit het systeem geëxporteerd naar een tijdelijke netwerkschijf. Door de DIV-medewerkers zijn in 2021 nog diverse werkzaamheden uitgevoerd op deze dossiers, wat in 2022 zal doorlopen.

Het analoge dossier – en archiefbeheer is op basis van een nieuwe overeenkomst ook in 2021 en 2022 bij KonnecteD belegd.

Enkele gerelateerde ontwikkelingen

In het verantwoordingsverslag 2020 is aangegeven dat er een strategisch informatieplan (STIP 2020-2023) voor de DOWR gemeenten is vastgesteld. Op basis daarvan zijn per domein informatie-uitvoeringsplannen opgesteld, die jaarlijks geactualiseerd worden. Eind 2021 is daarnaast een begin gemaakt met het actualiseren van de i-Visie 2018-2022.

Een belangrijk traject voor het informatie- en archiefbeheer is het project 5 Wetten. Via de scrummethode worden de ontwikkelingen uit vijf wetten vertaald naar de informatieverwerkende processen: de Wet Open Overheid (WOO), het Tijdelijk Besluit Digitale Toegankelijkheid Overheid, Wet Elektronische Publicaties, Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer en natuurlijk de nieuwe Archiefwet.

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

Naar verwachting treedt per 1 juli 2022 de nieuwe Omgevingswet in werking, inclusief het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). Op korte termijn zullen in dat kader de consequenties voor digitale archivering in beeld worden gebracht en zo nodig vertaald worden naar activiteiten.

VERSLAG GEMEENTEARCHIVARIS

Jaarlijks doet de gemeentearchivaris 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 zijn verantwoordelijkheid wordt uitgevoerd.

Zoals aangegeven in de Inleiding heeft er in 2021 een ‘wisseling van de wacht’ plaatsgevonden, waarmee er een nieuwe gemeentearchivaris en intern toezichthouder zijn.

Het bevindingsverslag van de gemeentearchivaris is op 22 december 2021 ontvangen. De daarin beschreven knelpunten en aandachtspunten onderstrepen we en sluiten naadloos aan op wat we zelf

ook hadden geconstateerd. De aanbevelingen nemen we dan ook mee in de uitvoering van de activiteiten waarbij het SIO en TIO een rol spelen voor wat betreft prioritering en afstemming. Met betrekking tot het beheer van de archiefbewaarpplaats (het historisch archief) zijn geen verdere opmerkingen gemaakt en verloopt dan ook naar wens.

CONCLUSIE

Met de actualisering van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2021-2022 hebben we in beeld welke verbeteractiviteiten zowel DOWR-breed als voor Deventer specifiek moeten worden uitgevoerd om het beheer 'op orde' te krijgen. Daarop is verdere planning en prioritering gebaseerd. Ook de door de gemeentearchivaris, in zijn Bevindingenverslag 2021, voorgestelde onderzoeken zullen daarbij worden meegenomen.

In samenwerking met de DOWR-i Werkorganisatie (informatiemanagement-adviseurs, Informatiebeheer-adviseur) en door het inhuren van specialisten Informatiebeheer is ook in 2021 de focus gelegd op het verbeteren van de digitale archivering. De uitfasering van het RMA Meridio is afgerond, waarna de prioriteit is komen te liggen bij het verbeteren en opschonen van de digitale zaakdossiers en documenten in de e-Suite. Daarvoor is een verbetertraject gestart.

In september 2021 is gestart met de voorbereiding van de invulling van drie formatieplaatsen voor medewerkers- en kwaliteitsmedewerker informatiebeheer. Deze vakgroep DIV is gepositioneerd binnen team Publiekscontacten.

In het afgelopen jaar zijn stappen gezet om het informatie- en archiefbeheer te verbeteren, maar is er nog een flink traject af te leggen. In nauwe samenwerking met de adviseurs uit de DOWR-i Werkorganisatie, maar ook met onze partners in de DOWR samenwerking zullen we ook in 2022 volop inzetten op het verder op orde brengen van de informatiehuishouding.

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. Op ambtelijk niveau is daarvoor het gedetailleerde KPI verslag van 2020 geactualiseerd. In zijn Bevindingenverslag 2021 is de gemeentearchivaris aan de hand van dat verslag wel uitgebreid op de diverse aspecten ingegaan.

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 2021 geplande actualisering is ondergebracht in het project '5W', zodat de vereisten van nieuwe wetgeving op dat vlak daarin meegenomen worden.

Daarbij gaat het - naast e-mailberichten - ook steeds meer over andere vormen van e-berichten (met name Whatsapp berichten).

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). Sinds september dat jaar vindt de digitale archivering plaats in het zaakstelsel van die dienst.

Vanwege ontwikkelingen m.b.t. de e-Suite en het niet optimaal werken van de beoogde koppeling tussen e-Suite en IJVI / Powerbrowser (het stelsel van de OD) ligt nu de vraag voor in hoeverre een alternatief moet worden gezocht. In het eerste kwartaal 2022 zal daarover duidelijkheid moeten zijn.

Het historisch archief bevindt zich in de archiefbewaarplaats aan Het Klooster in Deventer. Het beheer van dit archief berust bij het Historisch Centrum Overijssel. Het beheer van het analoge archief (dynamisch - en semi-statisch) berust bij KonnecteD. Periodiek overleg tussen de gemeentelijke organisatie, het HCO en KonnecteD vindt plaats via het Tactisch Informatie Overleg (TIO).

Digitale opslag en beheer vindt in veel gevallen niet meer in een eigen ICT omgeving plaats, maar in de cloud. Een leverancier (bijvoorbeeld Microsoft) of een andere organisatie (bijvoorbeeld Dimpact) beheert de bestanden of laat deze beheren. Daarvoor zijn met de betreffende partijen overeenkomsten afgesloten, waarmee de digitale duurzaamheid en toegankelijk gewaarborgd is.

Samenvattende conclusie:

De interne regelingen zijn up-to-date. In het kader van de vaststelling van de nieuwe Archiefwetgeving (naar verwachting 2023) zullen we de interne regelingen actualiseren.

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, door iedere medewerker, als onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden. Elke medewerker archiveert de gevormde – en ontvangen informatie dus zelf in de daarvoor bestemde systemen, onder verantwoordelijkheid van de teammanager.

Monitoring en begeleiding op deze activiteiten is noodzakelijk, daar is in eerdere verslagen over geschreven. Met het aanstellen van de medewerkers Informatiebeheer per 1-1-2022 zal er meer structurele aandacht zijn voor informatiebeheer in de ambtelijke organisatie. Zij zullen zorgen voor ondersteuning, monitoring - en advisering om er voor te zorgen dat de kwaliteit van het informatiebeheer op orde komt en blijft.

Ook voor de jaren 2021-2022 is het analoge archiefbeheer gewaarborgd met het verlengen van het contract met KonnecteD. Door middel van een actie 'kleintje' schoon schip zal geïnventariseerd en geanalyseerd worden welke teams nog papieren documenten en dossiers onder zich hebben. Na een grondige analyse worden deze vervolgens vernietigd of opgenomen in het analoge archief.

Samenvattende conclusie:

Er zijn middelen beschikbaar gesteld voor het op peil brengen van de formatie voor het digitale informatiebeheer, inclusief het monitoren van het beheer in de werkprocessen. Per 1-1-2022 worden enkele (kwaliteits) medewerkers DIV aangesteld. De opgelopen achterstanden in beheer en kwaliteitsmonitoring zullen planmatig worden weggewerkt. Voor het analoge informatie- en archiefbeheer is de formatie op orde.

3. ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAAARPLAATS en E-DEPOT

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Voor het duurzaam bewaren en toegankelijk zijn van informatie kennen we verschillende voorzieningen. Deze fysieke ruimten en digitale systemen moeten aan eisen van veiligheid en toegang voldoen.

Archiefruimten en archiefbewaarplaats

De analoge dossiers uit de periode tot 2019 zijn geplaatst in de archiefruimten van KonnecteD. Deze voldoen aan de voorschriften. De archiefbewaarplaats van het historisch archief is - als dependance van het HCO - gevestigd aan Het Klooster in Deventer en wordt beheerd door medewerkers van het HCO. Deze ruimtes voldoen aan de geldende regels en voorschriften.

In het stadhuis zijn geen ruimten voor analoge archiefbestanden ingericht of aangewezen. Uitzondering hierop is één ruimte bij team Publiekscontacten, welke 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 de periode 2021-2022 worden aangeboden om op te nemen in het door KonnecteD beheerde archief.

Applicaties en systemen voor digitaal archiefbeheer

Voor de opslag van digitale informatie zijn een aantal systemen beschikbaar. Met name de e-Suite - voor het ondersteunen van het generieke zaakgericht werken – heeft steeds meer aan betekenis gewonnen, mede door het importeren van vele digitale dossiers uit het voormalige RMA Meridio.

Zoals al aangegeven onder 'Algemeen en actueel' is Meridio per eind april 2021 uitgezet. Alle dossiers en documenten zijn geëxporteerd naar een netwerkschijf om van daaruit de verdere werkzaamheden (vernietigen, importeren in de e-Suite) uit te voeren. Het beheer van deze schijf ligt bij de nieuwe Vakgroep DIV.

De gescande bouwvergunningen van de gemeenten Bathmen, Diepenveen, Deventer zullen aan de hand van de analoge leidende dossiers over worden gedragen aan het HCO. Een nadere planning daarvoor zal moeten worden opgesteld in 2022.

De DOWR gemeenten nemen de e-Suite af van de coöperatieve vereniging Dimpact. Het contract voor de e-Suite loopt per juni 2023 af. In Dimpactverband wordt er geen 'nieuw' zaaksysteem aangeschaft, maar worden de gewenste functionaliteiten als componenten volgens de common ground architectuur gebouwd. Dit traject zal de komende jaren van alle aangesloten gemeenten de nodige inspanning vergen. Een projectorganisatie is inmiddels opgezet.

Naast de e-Suite wordt gearchiveerd in Sharepoint Online / Microsoft365. Begin 2021 heeft introductie en begeleiding aan medewerkers plaatsgevonden. Daarnaast zijn handreikingen, werkafspraken, Quick Reference Cards en Infographics opgesteld voor de medewerkers. In Sharepoint staat het opslaan, delen en samenwerken aan documenten centraal, daarnaast fungeert het systeem als kanaal voor nieuwsvoorziening en interne berichten (intranet). Formele archiveringsfunctionaliteiten zijn met name in projectsites ingericht. Met name team Projecten, Realisatie en Ontwerp maakt hier gebruik van en heeft daarvoor interne werkafspraken en procedures opgesteld.

Begin 2022 wordt nagegaan in hoeverre deze werkwijze en procedures, gecombineerd met de functionaliteiten en de inrichting ervan, in overeenstemming zijn met het eind 2020 vastgestelde beleid. Op basis van deze analyse zullen aanbevelingen tot verbetering worden gedaan. Daarbij wordt de optie 'e-Suite' meegenomen; in dit zaaksysteem zijn immers specifieke archiveringsfunctionaliteiten m.b.t. bewaren en vernietigen ingericht.

Met bovenvermelde systemen hebben we de twee grootste en meest generieke systemen benoemd. Daarnaast wordt er echter ook in andere applicaties digitaal gearchiveerd. Enkele daarvan zijn aan de e-Suite gekoppeld: Suite Sociaal domein, i-Burgerzaken, Parkeervergunningen, Leerplicht. Andere systemen staan op zichzelf, zoals YouForce t.b.v. personele processen en Civision voor financiële processen. In hoeverre de informatie duurzaam toegankelijk wordt beheerd in deze systemen moet nog worden nagegaan door de specialisten.

Zoals al aangegeven in het verantwoordingsverslag 2020 zouden we via het HCO op de landelijke e-depotvoorziening aansluiten voor het permanent bewaren van digitale dossiers en bestanden. Deze optie is komen te vervallen. Samen met de DOWR-collega's en Zwolle wordt nu eerst een visie op duurzaam toegankelijk informatiebeheer opgesteld. Op basis hiervan kunnen we later een beslissing voor een e-depotvoorziening of e-depotfunctionaliteit nemen.

Samenvattende conclusie:

De fysieke (archief)ruimten ten behoeve van duurzaam informatiebeheer zijn op orde, waarbij er aandacht is voor veiligheid.

Voor wat betreft de digitale duurzaamheid worden er meerdere systemen en applicaties gebruikt. Het aansluiten op een e-depotvoorziening voor permanente bewaring van digitale informatie is momenteel 'on hold' gezet. We focussen ons eerst op het maken van beleid op basis waarvan we een keuze zullen maken.

4. INTERNE KWALITEITZORG EN TOEZICHT

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

Kwaliteit(zorg)systeem

Met betrekking tot de kwaliteitszorg hebben we daarvoor het 'Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten (het KIB)' vastgesteld (besluit van 6 november 2018). Het geactualiseerde 'Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2021-2022' is daar op gebaseerd. Daarin zijn DOWR brede, maar ook specifiek voor Deventer van toepassing zijnde, verbeteringen (maatregelen en acties) opgenomen.

Een externe audit – zoals bedoeld in het KIB – is nog niet uitgevoerd. Met de aanstelling van de specialisten Informatiebeheer / DIV zullen we in 2022 eerst zelf volop inzetten op verbeteringen zoals in het activiteitenoverzicht vermeld staan.

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. Onder verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris wordt het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats aan Het Klooster Deventer uitgevoerd door medewerkers van het HCO / CO. Jaarlijks stelt de gemeentearchivaris een verslag op m.b.t. het beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht op het beheer. In een dergelijk verslag worden knelpunten, risico's en aanbevelingen beschreven.

Samenvattende conclusie

Het kwaliteitsbeleid is vastgesteld. In 2021 zijn eerste aanzetten tot het verbeteren van kwaliteit uitgevoerd. Vanaf 1-1-2022 zal daaraan structurele aandacht worden besteed met de aanstelling van medewerkers Informatiebeheer / DIV.

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

In het *analoge* archiefbeheer is sprake van dossiervorming en -ordening op een traditionele en handmatige wijze, waarbij gevormde zaakdossiers worden geregistreerd in een dossierinventarissysteem (database). Voor overzicht en structuur van de *digitale* informatiebestanden neemt de Zaaktype Catalogus (ZTC) een belangrijke plek in. Deze kernregistratie bevat alle in gebruik zijnde zaaktypen, veelal ingericht in de e-Suite. Ook de zaaktypen die in gebruik zijn in de aan de e-Suite gekoppelde systemen zijn opgevoerd. Het afgelopen jaar is DOWR breed gewerkt aan een actualisering van de catalogus.

In een volgende fase worden ook de zaaktypen en processen opgenomen die in andere systemen zijn ingericht. Een inventarisatie daarvan zal in 2022 worden opgepakt door de medewerkers van de nieuwe vkgroep DIV. Daarmee komt het gemeentebrede totaaloverzicht van alle voor de organisatie archiefwaardige informatie in zicht. Dit streven stond al langer als verbeterpunt genoteerd.

De ordening en structurering van documenten en informatie in een project- of werkomgeving in Sharepoint krijgt hernieuwde aandacht. Met de verantwoordelijk (project)manager worden afspraken gemaakt over inrichting en structurering, waarvoor een standaard sjabloon beschikbaar is.

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. Er is een metagegevensschema ten behoeve van de (archiefwaardige) informatie zoals die wordt vastgelegd in Sharepoint. Dit schema maakt onderdeel uit van het Recordsmanagementplan wat in 2020 is vastgesteld. Ook voor de e-Suite was er al een dergelijk schema.

In het laatste kwartaal van 2021 is een DOWR traject opgestart met als doel tot een generiek metagegevensschema te komen. Dit zal als kader gaan gelden voor inrichting en gebruik in de toekomstig in te richten applicaties. Dit schema is gebaseerd op de recentelijk vastgestelde landelijke norm Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO). Enerzijds dient het schema als een kader waaraan leveranciers zich dienen te houden teneinde standaardisatie en uitwisselbaarheid van gegevens te bevorderen. Anderzijds kan de inrichting van in gebruik zijnde systemen aan het schema getoetst worden op een juist gebruik van de gegevens.

Samenvattende conclusie

Met het hebben van een actueel metagegevensschema is er een stap gezet in het verbeteren van de duurzame toegankelijkheid van onze informatie naar de toekomst toe. Ook zijn enkele stappen gezet in het beter in beeld krijgen van processen en de informatieverwerking daarin. Dat zal nog een versnelling moeten krijgen in 2022.

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: analoge documenten worden vervangen door digitale scans en digitale bestanden worden gemigreerd naar nieuwe applicaties. Voor alle gearchiveerde informatie geldt de Archiefwetgeving. Als het om persoonsgegevens gaat is ook de AVG van toepassing. Daarnaast zorgt het geregeld opschonen en vernietigen van informatie ervoor dat de overige informatie toegankelijk blijft.

Vervanging (substitutie) van informatie

Het vervangen van analoge voor digitale documenten hebben we al vanaf 2009 mogelijk gemaakt. Met het Handboek Vervanging documenten postproces was Deventer één van de eerste gemeenten in Nederland. Na aanpassingen in 2016 en 2019 zullen we in het eerste kwartaal 2022 een nieuw Handboek vaststellen, waarmee we ook het incidenteel digitaliseren en vervangen van bestaande analoge dossiers mogelijk willen maken.

Migratie van informatie

Met de uitfasering van Meridio eind april 2021 zijn vele digitale dossiers en documenten gemigreerd naar de e-Suite. Dit zijn tijdrovende processen waarbij nauwkeurigheid van groot belang is, daarom loopt dit nog steeds. In hoeverre de dossiers met omgevingsvergunningen nog in de e-Suite zullen worden geïmporteerd is onderwerp van nader onderzoek. Deze bestanden zijn na export uit Meridio op een netwerkschijf geplaatst en worden beheerd door de vakgroep DIV.

Met de uitrol van de nieuwe digitale werkplek is informatie van de oude omgeving (Sharepoint 2010) naar de nieuwe cloudomgeving gemigreerd. Dat geldt ook voor informatie in al afgesloten (oudere) sites. Nadere analyse moet uitwijzen in hoeverre de informatie daarin voor vernietiging / opschoning in aanmerking komt. Sharepoint 2010 is in november uitgezet.

Met de implementatie van de applicatie WIZ-portaal voor WMO en jeugdzorg – waarin archiefwaardige informatie wordt opgenomen - zijn digitale dossiers en informatie uit de applicatie WMO-Ned en Gids (jeugdzaken) daarin gemigreerd.

Selectie en vernietiging van informatie

De VNG Selectielijsten zijn leidend als het gaat over de selectie en vernietiging van informatie. In de meest recente lijst uit 2020 wordt onderscheid gemaakt in 29 categorieën (procestypen) die met de verdere onderverdeling naar zaaktypen de basis vormen voor de zaakgerichte inrichting van de e-Suite.

Een hotspot monitor 2020 is begin 2021 door het SIO vastgesteld. Daarin opgenomen zijn gebeurtenissen en aandachtsgebieden die van vernietiging worden uitgezonderd vanwege het belang voor Deventer.

Zoals aangegeven in het kader van de uitfasering van Meridio zijn vele digitale dossiers vernietigd. Dat zal ook de komende maanden nog volop aan de orde zijn. Een eerste analyse van de e-Suite heeft uitgewezen dat een groot aantal zaken voor vernietiging in aanmerking komen. Op korte termijn moeten hier stappen in worden gezet.

Samenvattende conclusie:

Actualisering van het generieke Handboek Vervanging wordt in het eerste kwartaal 2022 afgerond. Dit is van toepassing op het structureel scannen en vervangen van inkomende documenten (per post), maar ook op incidentele vervanging.

Vernietiging van daarvoor in aanmerking komende informatie is volop in uitvoering als nog resterende actie vanuit het project Meridio. Ook de vernietiging en opschoning van zaken uit de e-Suite wordt ter hand genomen.

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?

Permanent te bewaren informatie moet worden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats. 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 archiefbewaarplaats (de gemeentearchivaris) en wordt daarmee – tenzij er beperkingen van toepassing worden verklaard – openbaar en beschikbaar voor raadpleging.

Met betrekking tot het overbrengen van analoge dossiers naar de archiefbewaarplaats is de bewerking van het bestanddeel 1991-1998 bijna afgerond. Het bestand wordt nog gecheckt op eventuele beperkingen op de openbaarheid en korte inleidingen worden opgesteld. In december 2021 is het analoge persoonskaartenarchief 1938-1995 van de voormalige gemeenten Bathmen en Diepenveen en de gemeente Deventer overgebracht naar het HCO. Hiervoor zijn de werkzaamheden door KonnecteD uitgevoerd in nauw overleg met het HCO.

Voor het analoge archief 1999 – 2019 (2020) wordt een nadere planning opgesteld. In dat kader is er een actie ‘Kleintje’ Schoon Schip gestart, waarbij KonnecteD de nog resterende analoge bestanden en documenten inventariseert en analyseert op archiefwaardige informatie. Die documenten en dossiers zullen vervolgens in het archief worden opgenomen, waarna dit feitelijk kan worden afgesloten.

Zoals eerder vermeld wilden we voor wat betreft het overbrengen van digitale bestanden aanvankelijk gebruik maken van de e-depotvoorziening zoals door het HCO aangeboden. Op basis van (landelijke) ontwikkelingen, geactualiseerde wetgeving (nieuwe Archiefwet) en veranderende inzichten is dat komen te vervallen.

Aan de hand van een DOWR breed te ontwikkelen visie op duurzame toegankelijkheid zullen we een nader standpunt innemen over het vraagstuk van 'overbrenging' van permanent te bewaren informatie.

Het digitale archief van de Onderzoekscommissie Viking is op basis van deze ontwikkelingen nog niet overgebracht, zoals aanvankelijk wel de bedoeling was. Dit digitale archief zal nu tot aan de 'nieuwe' duidelijkheid intern worden gearhiveerd en beheerd.

Samenvattende conclusie

Met betrekking tot de overbrenging van analoge dossiers uit de periode 1991-1998 is dat nagenoeg afgerond. Bestuurlijke besluitvorming hierop zal nog plaatsvinden. In 2022 zal het archief uit de recentere periode in kaart worden gebracht.

Voor wat betreft 'digitale' overbrenging van informatie hebben de ontwikkelingen zich nog niet voldoende uitgekristalliseerd om daar nu concrete acties op te ondernemen. We zullen hier eerst nieuw beleid op gaan maken waarmee in 2021 DOWR breed een start is gemaakt.

8. TER BESCHIKKING STELLING van OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN

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 de informatie 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 beheert het historische archief namens de gemeente en verzorgt de dienstverlening naar het publiek. Met gebruikmaking van de informatie uit het historisch archief wordt daarnaast meegewerkt aan tentoonstellingen, onderwijsthema's e.d.

Samenvattende conclusie

Het beheer van de openbare archiefbestanddelen van de gemeente Deventer en de voormalige gemeenten Bathmen en Diepenveen door het HCO verloopt naar wens. Door de inzet van professionele medewerkers en - management is de duurzame toegankelijkheid van de informatie gegarandeerd.

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders,

18 januari 2022