

Nota voor Burgemeester en Wethouders

Team: Publiekscontacten

Onderwerp:

Het verantwoordingsverslag informatie- en archiefbeheer vaststellen

Notagegevens

Bestuursorgaan	: B-en-W 24-01-2023
Notanummer	: 2022-1169
Datum	: 24-01-2023
Programma	: 11 - Bedrijfsvoering
Portefeuillehouder	: Burgemeester,
Bijlage(n)	: Activiteitenlijst informatiehuishouding verantwoordingsverslag 2022.docx, Bevindingenverslag Gemeentearchivaris 2022 Deventer.pdf, Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2022 Deventer.docx

Parafering

16-01-2023: Regiemanager16-01-2023: Burgemeester

Agendering

* 23-01-2023: adjunct-secretaris en teammanager Concernstaf

* 16-01-2023: Gemeentesecretaris/algemeen directeur

Definitieve akkoord

25-01-2023

B & W d.d.: 24-01-2023

Besluit

1. Het Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2022 met als bijlage het activiteitenoverzicht vast te stellen
2. De raadsmededeling vast te stellen
3. De stukken aan te bieden aan de raad
4. Het Verantwoordingsverslag en de bijlagen in het kader van IBT aan te bieden aan Gedeputeerde Staten van Overijssel

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 hiervan verslag aan de gemeenteraad en aan Gedeputeerde Staten (GS) van Overijssel door middel van een verantwoordingsverslag.

Aan dit verantwoordingsverslag is het Activiteitenoverzicht toegevoegd. Dit overzicht bevat de stand van zaken van alle (verbeter)acties zoals die zijn opgenomen in het uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2021-2022. Ook is het Bevindingenverslag 2022 toegevoegd. Deze is opgemaakt door de gemeentearchivaris en bevat de bevindingen en beoordeling van de gemeentearchivaris vanuit zijn toezichthoudende rol.

Zoals in de algemene conclusies in het verantwoordingsverslag vermeld, is de

vakgroep informatiebeheer in 2022 gestart. Met dit nieuwe team is ingezet op het wegwerken van achterstanden in beheer en kwaliteitsmonitoring van digitale informatie. In samenwerking met deskundigen vanuit de processen is er gewerkt aan het stroomlijnen en onder beheer brengen van de informatiecreatie- en verwerking, afgestemd op de nieuwe wettelijke vereisten.

In 2022 zijn er stappen gezet om informatie- en archiefbeheer te verbeteren, maar er is nog veel te doen. Er wordt een nieuw Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2023-2025 opgesteld. Hierin werken wij uit hoe wij ons de komende tijd gaan inzetten op het verder op orde brengen van onze informatiehuishouding. Het Beyond23 traject vanuit Dimpact zal hierin een prominente plek krijgen. Onderdeel van dit traject is vervanging van de e-Suite, de applicatie die momenteel ons zaakgericht werken en archiveren ondersteunt.

Beoogd maatschappelijk resultaat

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

Met het aanbieden en publiceren van het verslag en de bijlagen zijn ook burgers en belangstellenden op de hoogte van de stand van zaken met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer van de gemeentelijke organisatie.

Kader

- Archiefwet 1995
- Archiefverordening Deventer 2017
- Besluit Informatiebeheer Deventer 2017
- Kwaliteitsplan Informatiebeheer (DOWR gemeenten) 2018
- Gemeentewet
- WOO

Betrokken partijen en participatie

Het verantwoordingsverslag is in samenwerking met de specialisten informatiebeheer Olst-Wijhe en Raalte en de informatiebeleidsadviseur DOWR-I opgesteld.

KonnecteD is beheerder van het analoge archief en heeft input geleverd op het verslag.

De gemeentearchivaris heeft input geleverd via het Bevindingenverslag 2022.

Argumenten voor en tegen

Met het vaststellen van het verantwoordingsverslag wordt voldaan aan de bepalingen op basis van de archiefwetgeving en de gemeentewet. Het geeft inzicht in de stand van zaken van het informatie- en archiefbeheer zoals dat in de organisatie is belegd onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college.

Financiële consequenties en dekking

Voor de capaciteit voor informatiebeheer is dekking aanwezig binnen de begroting van het 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 wordt het Verantwoordingsverslag 2022 met bijlagen aangeboden aan de gemeenteraad en aan GS van Overijssel via toezending aan de provinciaal archiefinspecteur. Naar verwachting volgt er in maart of april 2023 een provinciale score als onderdeel van het IBT.

RAADSMEDEDELING

Onderwerp	Het verantwoordingsverslag informatie- en archiefbeheer vaststellen		
Nummer	2022-1169	Portefeuillehouder	Burgemeester,
Team	DEV-PC	Datum	24-01-2023

Inleiding

Hierbij bieden wij de raad het Verantwoordingsverslag informatiehuishouding (het informatie- en archiefbeheer) over 2022 aan. In onze Archiefverordening is vastgelegd dat wij jaarlijks verantwoording afleggen aan de gemeenteraad over het beheer van de informatie.

Het verantwoordingsverslag en de bijlagen worden ook toegezonden aan Gedeputeerde Staten (GS) van Overijssel. De provincie gebruikt het verslag en de bijlagen om de zwaarte en frequentie van het provinciale toezicht op het informatie- en archiefbeheer te bepalen, in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT).

Kader

- Archiefwet 1995
- Artikel 15, Archiefverordening Deventer 2017
- Besluit Informatiebeheer Deventer 2017
- Kwaliteitsplan Informatiebeheer (DOWR gemeenten) 2018
- Gemeentewet
- WOO

Kern van de boodschap

In 2022 zijn er stappen gezet om het informatie- en archiefbeheer te verbeteren. De gemeentearchivaris geeft aan dat we goed op weg zijn, maar dat er ook nog veel te doen is. De te ondernemen stappen worden opgenomen in een nieuw Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2023-2025. Hierin werken wij uit hoe wij ons de komende tijd gaan inzetten op het verder op orde brengen van onze informatiehuishouding.

Met de nieuwe vakgroep informatiebeheer (DIV) is in 2022 ingezet op het wegwerken van achterstanden in beheer en kwaliteitsmonitoring van digitale informatie. In samenwerking met deskundigen vanuit de processen is gewerkt aan het stroomlijnen en onder beheer brengen van de informatiecreatie- en verwerking, afgestemd op de nieuwe wettelijke vereisten.

Nadere toelichting

De verantwoording over de informatiehuishouding wordt weergegeven in een jaarlijks verslag, gebaseerd op een door de VNG opgestelde handreiking. Bij het verslag is een overzicht toegevoegd met activiteiten, opgenomen in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer 2021-2022. Hierin is de actuele status van de activiteiten weergegeven. Voor 2023-2025 wordt een nieuw uitvoeringsplan en nieuwe activiteitenlijst opgesteld. De planning voor de nog niet afgeronde activiteiten uit het Uitvoeringsplan informatiebeheer 2021-2022 wordt hierin

meegenomen en geactualiseerd.

Enkele belangrijke resultaten en in gang gezette activiteiten in 2022 zijn:

- Er is een nieuwe vakgroep informatiebeheer (DIV) ingericht onder het team Publiekscontacten.
- Het geactualiseerde Handboek vervanging documenten (van analoog naar digitaal) DOWR-gemeenten 2022 is vastgesteld.
- Informatiebeheer specialisten worden in een vroegtijdig stadium aangehaakt bij projecten. Op deze manier is aandacht voor archivering geborgd.
- Actualisering van visie/ beleid voor informatie- en archiefbeheer heeft plaatsgevonden in de vorm van een vastgesteld Uitvoeringskader Duurzame Toegankelijkheid van informatie.

OVERZICHT van geprioriteerde acties op basis van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR-gemeenten (integraal overzicht Deventer, Olst-Wijhe en Raalte). ** t.b.v. VERANTWOORDINGSVERSLAG 2022 **

	Omschrijving verbeteractie (per cluster) uit Uitvoeringsplan	Actie (uitvoering /regie)	Prio	Gereed	Maatregel nr.	Omschrijving maatregel uit het Uitvoeringsplan Informatiebeheer 2019-2020 of Uitvoeringsplan Informatiebeheer 2021-2022	Stand van zaken eind 2022
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	<u>Gereed</u>	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.	<u>Gereed</u> : Voor Olst-Wijhe en Raalte was dit in 2021 ingevuld. In Deventer is in 2022 de vakgroep DIV, onder Team Publiek Contacten ingericht.
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.	Nader bepalen	3	2023	10	Zorg voor duidelijkheid over 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.	Verder onderzoek en uitwerking wordt in 2023 ingepland.
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	<u>Gereed</u>	6	Actualiseer Handboek Vervanging documenten postproces. Het in 2016 per gemeente vastgestelde Handboek dient geactualiseerd te worden.	<u>Gereed</u> : Het geactualiseerde Handboek is bestuurlijk per gemeente vastgesteld en gepubliceerd.
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	2023	9	Actualiseer - en stel metagegevensschema's per omgeving op voor wat betreft de e-Suite en de (in te richten) SharePointomgeving. Neem mee in hoeverre metagegevens automatisch worden overgenomen, gebruik technische metagegevens, metagegevens als instrument voor ordening en rubricering, toekennen verplicht Registratienummer (ID) per document, het zoeken en vinden met (en zonder) gebruik van metagegevens ed.	Een concept schema (op basis van het MDTO) is intern opgemaakt en ambtelijk getoetst. Het schema zal als kader worden vastgesteld in 2023, met name te gebruiken bij de implementatie van nieuwe systemen en applicaties.
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 Deventer	3	<u>Gereed</u>	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> : De Hotspotlijst is door het SIO in januari 2021 vastgesteld. Deze zal in 2023 worden geactualiseerd.
		DIV Olst-Wijhe		2023	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	Dit wordt projectmatig opgepakt in 2023. Van actuele gebeurtenissen als Corona, Oekraïne, energiecrisis heeft de archivering al wel extra aandacht.	
		IB Raalte		2023	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	Dit wordt projectmatig opgepakt in 2023. Van actuele gebeurtenissen als Corona, Oekraïne, energiecrisis heeft de archivering al wel extra aandacht.	
9.	Het jaarlijks afleggen van verantwoording over de informatiehuishouding per gemeente (via het Verantwoordingsverslag) dient aan te sluiten op betreffende managementprocessen en plannen.	IB per gemeente i.s.m. DOWR-I	2	Per jaar	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 IBT-cyclus.	<u>Gereed</u> : Per gemeente wordt het management jaarlijks in november/ december via SIO, Directie en/ of Managementteam op de hoogte gesteld van het (concept) Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding en de daarbij behorende stukken.
10	Specifieke Informatiebeheer instrumenten als de Selectievoorschriften en metagegevensschema's dienen ingericht te zijn in elk systeem of omgeving	DOWR-I (regie)	2	2023	9	Actualiseer - en stel metagegevensschema's per omgeving op voor wat betreft de e-Suite en de (in te richten) SharePointomgeving. Neem mee in hoeverre metagegevens automatisch worden overgenomen, gebruik technische metagegevens, metagegevens als instrument voor ordening en rubricering, toekennen verplicht Registratienummer (ID) per document, het zoeken en vinden met (en zonder) gebruik van metagegevens ed.	Deze activiteit is afhankelijk van activiteit nr. 6. Op basis van het vastgestelde generieke metagegevensschema (op basis van MDTO) als kader, kunnen voor de specifieke applicaties of systemen vergelijking plaatsvinden.
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	DOWR-I (regie)	1	2023	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 t.b.v. het overbrengen en uitplaatsen van digitaal archief. Hiervoor vindt in eerste instantie onderzoek plaats. Daarna volgt	In dit kader is eind 2022 het Uitvoeringskader Duurzame Toegankelijkheid (DUTO) van Informatie vastgesteld op Directieniveau. Principes en succesfactoren zijn beschreven. Verdere uitwerking t.a.v. bewaren en beheren van informatie

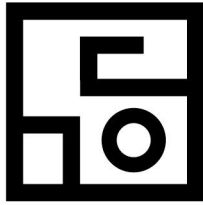
	bewaren cultureel historisch erfgoed).					besluitvorming.	volgt in het nieuwe Uitvoeringsplan Informatiebeheer 2023-2025. Daarin ook aandacht voor de 'overbreng' (of e-depotvoorziening) functionaliteiten.			
12	Zorg dat het Informatiebeheer in de context van het projectmatig werken extra aandacht krijgt met het opnemen van aspecten in projectplannen en -omgevingen of afspraken over de digitale archivering in de daarvoor bestemde systemen.	IB per gemeente	2	<u>Gereed</u> ; & Structureel	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.	<u>Gereed</u> : De IB/DIV specialisten spelen hier een actieve rol in en worden vroegtijdig op de hoogte gebracht van het starten van een – formeel – project, maar ook van andere werkvormen. Hiervoor zijn intern nadere afspraken gemaakt.			
13	Zorg voor een actuele regeling t.b.v. registratie en archivering van mailberichten.	DOWR-I (regie)	2	2023	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.	Op basis van het Project 5 Wetten (5W) was vastgesteld dat de actualisering in relatie met het bredere 'berichtenverkeer' (ook Whatsapp) moest worden gezien. Als gevolg van de besluitvorming m.b.t. het aansluiten op de VNG Selectielijst mailarchivering wordt de actualisatie daarin meegenomen.			
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	2023	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 diverse ontwikkelingen m.b.t. duurzame toegankelijkheid (trasformatie e-Suite, vastgesteld uitvoeringskader, opstellen nieuw Uitvoeringsplan) 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	2023	13	Zorg voor een totaaloverzicht van alle in de organisaties voorkomende zaaktypen, werkprocessen, producten en diensten waarin (archiefwaardige) informatie om gaat. Alsmede in welke omgevingen, systemen of applicaties de betreffende informatie wordt gecreëerd, ontvangen en opgeslagen. Zorg voor beschrijving en vastlegging van de processen, producten en applicaties waarmee dat ondersteund wordt. Neem hierin mee de risicoklassering van de processen, maar ook de classificatie in het kader van dataclassificatie. Dit 'in beeld hebben' is een aanbeveling in de Nulmeting KIB.	Dit wordt uitgevoerd in samenhang en aan de hand van de actualisering van de ZTC (zie ook activiteit 17). Deze catalogus vormt de basis voor het totaalbeeld van processen en informatieverwerking. Verbetering wordt ook vanuit het vervolgtraject Project 5W verwacht. Nadere inventarisatie van in gebruik zijnde applicaties en systemen krijgt in 2023 een vervolg.			
					2	<u>Gereed</u>		27	Zorg voor het vroegtijdig aanhaken op trajecten waarin informatiesystemen, - omgevingen en applicaties worden aanbesteed en/of geïmplementeerd waarmee (archiefwaardige) gegevens gecreëerd en verwerkt worden.	<u>Gereed</u> . Informatie -/ archiefbeheer wordt als aspect meegenomen in de I-procedure/ proces voor het aanbesteden en/of vervangen van I-systemen en applicaties.
					3	2023		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.	Dit aspect zal mee worden genomen in de uitwerking van het Uitvoeringskader Duurzame Toegankelijkheid naar het nieuwe Uitvoeringsplan Informatiebeheer.
16	Zorg dat alle informatie waarvan de processen buiten de gemeentelijke organisaties zijn belegd in beeld is. Ga na in hoeverre het beheer volgens de gemeentelijke kaders plaatsvindt		2	<u>Vervalt</u>	25	Zorg ingeval van uitbesteding van taken of andere vormen van extern samenwerken dat het Informatiebeheer geregeld is.	<u>Vervalt</u> als 'zelfstandige' activiteit; wordt meegenomen bij activiteit nr. 15; alle informatie in beeld.			
17	Completeer en actualiseer de Zaaktypencatalogus met zaaktypen die niet in de e-Suite zijn ingericht, maar in specifieke systemen of omgevingen. Ga na in hoeverre de wel in de e-Suite ingerichte zaaktypen daadwerkelijk worden toegepast.	DOWR-I (regie)	2	2023	13 (en deels M22)	Zorg voor een totaaloverzicht van alle in de organisaties voorkomende zaaktypen, werkprocessen, producten en diensten waarin (archiefwaardige) informatie om gaat. Alsmede in welke omgevingen, systemen of applicaties de betreffende informatie wordt gecreëerd, ontvangen en opgeslagen.	Op basis van eerdere acties uit 2021 heeft verdere actualisering, completering en verbetering plaatsgevonden. In samenhang met activiteit 15 wordt dat ook in 2023 vervolgd.			
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	2023	1	Realiseer voor de informatie-uitwisseling en archivering tussen gemeente en Omgevingsdienst IJsselland de koppeling naar de e-Suite. Digitale archivering (van documenten en dossiers) vindt dan plaats in de e-Suite.	Voor Deventer is de koppeling niet gerealiseerd en wordt heroverwogen. Nader onderzoek en analyse loopt. Besluitvorming volgt op basis van intern advies.			
				2023	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	- Raalte is grotendeels digitaal. Alleen voor processen als WMO en jeugdzorg vindt nog analoge archivering plaats. Na koppeling e-Suite – WIZ-portaal (systeem WMO/ Jeugd) stopt analoge archivering			

						weliswaar digitaal wordt gewerkt, maar waar de digitale archivering nog niet formeel is afgehecht.	<ul style="list-style-type: none"> - Deventer zal de restant processen (Belastingen, burgerzaken) in kaart brengen en tot digitale archivering over gaan. - Olst-Wijhe, digitale archivering in de e-suite via koppelingen met BO-systemen. Alleen koppeling met het WIZ-portaal nog niet gerealiseerd, wel digitale archivering in de e-suite.
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	Gereed en 2023	2	Realiseer de archivering van de websites voor Deventer en voor Olst-Wijhe. Wat ook geldt voor de archivering van andere online communicatievormen (Twitter, Facebook).	Gereed v.w.b. website archivering; via 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.
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	Gereed	22	Voer z.s.m. verbeteringen uit m.b.t. digitaal Informatiebeheer in de e-Suite. Voor Deventer is dat noodzaak vanwege uitfasering Meridio.	Gereed: Hieraan is volop uitvoering gegeven in 2022 door middel van vernietiging en controles. De restant werkzaamheden zijn opgenomen in het DIV in Control Plan en worden structureel beled.
28	Zorg voor de formele overbrenging en openbaarmaking van de daarvoor in aanmerking komende bestanden Raalte. Inclusief archief van de voormalig gemeente Heino.	IB Raalte	1	2023	11	- Breng analoge archief formeel over (na selectie, vernietiging, opschoning). - Inventariseer het analoge archief van de vm. gemeente Heino en maak dat toegankelijk voor overbrenging	Nadere analyse loopt; schuift door naar 2023.
				2023			23
29	Actualiseren van de interne regelgeving	DOWR-I (regie)	3	2023 - 2024		Als gevolg van de aanpassing Archiefwetgeving e.a. Zullen Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer moeten worden geactualiseerd.	Vloeit voort uit nieuwe regelgeving. Start in de loop van 2023 nadat de definitieve wet- en regelgeving teksten zijn vastgesteld.
30	Breng analoge archief formeel over naar de archiefbewaarplaats	PM Deventer	2	2023		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 eind 2022/ begin 2023.
				2023		Archiefblok 1999-2019 wordt op orde en compleet gebracht. Uitvoering berust bij KonnecteD.	Actie (kleintje) schoon schip is in 2022 afgerond; verdere verwerking en bewerking wordt door KonnecteD uitgevoerd in 2023.
31	Enkele Informatiebeheer aspecten voor de in 2020 uitgerolde SharePoint omgeving worden uitgevoerd. Resterende acties uit Project SIC	IB per gemeente	2	2023		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. Per gemeente worden de afgesloten sites opgeschoond en gearchiveerd.
		DOWR-I (regie)	1	2023		Check op – onderzoek naar de archivering (het records management) in de SharePoint/ Microsoft365 omgeving; inrichting, beheer/ gebruik, monitoring.	In 2022 is een Quick scan (onderzoek) uitgevoerd. Rapportage en aanbevelingen zijn eind 2022 opgeleverd. Op basis daarvan volgt nadere besluitvorming over gebruik, beheer, monitoring ed.
32	Digitalisering locatiedossiers (milieudossiers). Waaraan gekoppeld digitalisering omgevingsvergunningendossiers (m.n. bodem, bouw)	IB Raalte	2	2023-2024		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 locatiedossiers (milieuvergunningen) is afgerond met medeneming bodemdossiers. Vervolgtraject (omgevingsvergunningen) is gestart. Er zal vooralsnog geen sprake zijn van substitutie van de analoge dossiers.
34	Uitfasering e-Suite voor Zaakgericht werken en -archiveren	IB per gemeente & DOWR-I	1	2023 - 2026		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.	Dit innovatieve project wordt vanuit de Dimpact samenwerking gestuurd. De DOWR-gemeenten zijn daarbij projectmatig aangehaakt. De betrokkenheid van de Informatiebeheer specialisten wordt vanuit dat traject opgestart.
35	Digitale archivering van informatie uit processen Sociale domein.	IB per gemeente & DOWR-I	1	2023		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.	WIZ-Portaal is per 17-1-2022 in gebruik. De koppeling wordt eind 2022/ begin 2023 gerealiseerd voor de nieuwe zaken. Voor Deventer wordt onderzocht in hoeverre de eind 2021 gemigreerde dossiers naar WIZ Portaal kunnen worden overgezet naar de e-Suite.
				2023		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.	De implementatie van de nieuwe applicatie voor de processen Inkomensondersteuning is met maximum van een jaar uitgesteld. De digitale dossiers staan al in de e-Suite; overige gegevens worden gemigreerd van de oude applicatie (SSD) naar de nieuwe (CivSAM).
36	Activiteiten afronden Meridio uitfasering	TM Deventer	2	Gereed		Met de noodzakelijk versnelde uitfasering Meridio zijn enkele bestanden op een netwerkschijf geplaatst. In afwachting van overdracht, import en vernietiging.	Gereed: afronding is in samenhang opgepakt met actie nr. 25 (opschonen e-Suite)
37	Actualisering visie/ beleid Informatie- en	DOWR-I	2	Gereed		Breng als gevolg van ontwikkelingen als duurzame toegankelijkheid, bewaren aan	Gereed: Hiervoor is het Uitvoeringskader duurzame



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

	archiefbeheer (records management)	(regie)				de bron, common ground, datagericht werken, nieuwe I-wetgeving de gevolgen in beeld t.b.v. het van informatie- en archiefbeheer.	Toegankelijkheid van Informatie per gemeente op directieniveau vastgesteld. Verdere uitwerking volgt in het nieuwe Uitvoeringsplan Informatiebeheer.	



COLLECTIE
OVERIJSEL

Bevindingenverslag 2022

Archief- en informatiebeheer gemeente Deventer

Versie: definitief

Datum: 05-12-2022

Van: Vincent Robijn, gemeentearchivaris

Opgesteld door: Jan Beens, archiefinspecteur

INHOUDSOPGAVE

1 Inleiding	3
2 Bevindingen en aanbevelingen	4
2.1 Bevindingen	4
2.2 Aanbevelingen	5
3 Verslag op basis van kritische prestatie indicatoren.....	6
3.1 Lokale regelingen	6
3.2 Middelen en mensen	10
3.3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	14
3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	17
3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	19
3.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	25
3.7 Overbrenging van archiefbescheiden	29
3.8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	30

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 2022. Deze opgaven zijn ingevuld door gemeente Deventer (voor de niet overgebrachte archieven) en Collectie Overijssel (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 2023 Het archieftoezicht bij dergelijke verbanden is een verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris van (een van) de deelnemende gemeenten.

2 BEVINDINGEN EN AANBEVELINGEN

2.1 Bevindingen

De gemeente Deventer voorstellen tot verbetering. Het resultaat hiervan is dat alle kpi's (groten)deels op orde zijn. Een aantal voorstellen zijn voortvarend opgepakt. Zo worden momenteel bedrijfsprocesapplicaties waarin mogelijk archiefbescheiden worden beheerd doorgelicht. Tevens is de Archiefinspectie gestart met het onderzoeken van archief- en informatiebeheer bij verbonden partijen. Het onderzoek naar het beheer van archiefbescheiden op servers van derden zal in 2023 worden opgepakt.

Toch constateert de gemeentearchivaris nog de nodige aandachtspunten:
Evenals in 2021 wordt aandacht gevraagd voor:

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.
- 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.
- Het ontwikkelen van een bewaarstrategie

Analoog

- Het monitoren van de klimaatinstallaties bij Collectie Overijssel / Stadsarchief Deventer (archiefbewaarplaats).
- Toetsing van samenwerkingsverbanden door de gemeentearchivaris dient onderdeel te worden van de juridische toetsing door de gemeente.
- De calamiteitenplannen voor de archiefruimte in het Stadhuis (ontbreekt), de archiefruimte in de Staverenstraat (niet vastgesteld) en het Klooster (niet vastgesteld).

Punten van aandacht in 2022 zijn:

Digitaal

- Gebruik en toepassing wettelijke bewaartermijnen in bedrijfsprocesapplicaties (wordt onderzocht)
- 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 vastleggen van metadata van archiefbescheiden die niet in de generieke applicaties beheerd worden.

-

Analoog

- Bewerking van de bouwvergunningen 1991-2010.
- De (voorbereiding van de) bewerking van het hybride archief 1999-2019.

2.2 Aanbevelingen

Met de aanpak van de risicovolle tekortkomingen is gestart. Maar dat neemt niet weg dat de overige geconstateerde tekortkomingen geen risico's inhouden voor de gemeente Deventer. Geconstateerd wordt dat enkele tekortkomingen reeds meerdere jaren onder de aandacht worden gebracht. Het verdient aanbeveling om een aantal van deze tekortkomingen aan te pakken. Te denken valt aan het (laten) uitvoeren van audits op de uitvoering van het Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR en het ontwikkelen van een bewaarstrategie.

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 archiefbewaarpplaats 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 2024.

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:

- Strategische i-agenda
- Organisatie informatiehuishouding (bezetting SIO)
- Jaarrapportages FG/ Jaarrapportage CISO
- Jaarplan 2022 IV/ privacy
- Uitvoeringsagenda i-visie
- Plan van aanpak digitale fitheid en digitaal leiderschap
- Geactualiseerde i-visie
- Plan van aanpak datagedreven werken
- Plan van aanpak STIP en i-uitvoeringsplannen
- Uitvoeringskader duurzame toegankelijkheid

Wijziging overheidstaken

In hoeverre er vormen van uitbesteding, naast onderstaand genoemde, plaatsvinden en er sprake is van externe archivering wordt in 2023 nader onderzocht.

Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

Bij het deelnemen in een (volwaardige) GR is het op dit moment niet mogelijk voor de gemeentearchivaris om aandacht te vragen voor het informatie- en archiefbeheer, dan wel dat er een specifieke regeling voor informatie- en archiefbeheer. 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. Dit is niet structureel geregeld. Hiervoor heb ik in mijn bevindingenverslag 2021 reeds aandacht gevraagd.

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 bestuur van Collectie Overijssel. 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. Formeel is dit nog niet gerealiseerd voor de archivering vanaf 2018, zodat de archivering nog steeds plaatsvindt in het systeem van de omgevingsdienst. . Onderzocht wordt in hoeverre het systeem van de omgevingsdienst (IJVI / Powerbrowser) hiervoor geschikt is, of geschikt gemaakt kan worden. IJVI zal waarschijnlijk voor Deventer als archiefsysteem worden aangewezen t.b.v. het beheer vanaf 2018. Extra aandacht en monitoring vanuit DIV is daarbij noodzaak.

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. Hierin is, naast "vervanging en vernietiging van gescande poststukken" ook de vernietiging van dossiers en documenten gemandateerd (aan de teammanager Publiekscontacten). Overige 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.

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.

Uitbesteden archiefbeheer

Het dynamisch - en semi-statisch analoge archiefbeheer wordt uitgevoerd door KonnecteD NV, een bedrijf van de GR Sallcon. 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 Collectie Overijssel, middels het toetreden tot de GR. De archiefbewaarplaats, die door Collectie Overijssel 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 gemeente wordt geregeld op basis van het betreffende Besluit Informatiebeheer.

Digitale bestanden en -dossiers worden veelal extern gehost. Dit betreft, voor wat betreft de “grotere” systemen: zover bekend:

- E-Suite (Atos via Dimpact)
- 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 Olst-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)
- Jeugdvolgsysteem (JVS via Metaobjects)

Vanaf januari 2023:

- Civision Samenleving (voor Sociaal Domein)

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 een onderzoek in naar de compliance van de overeengekomen dienstverlening met archiefwet- en regelgeving. Dit onderzoek is opgestart en krijgt in het 2^e kwartaal van 2023 een vervolg.

Met betrekking tot het aansluiten op de e-depotvoorziening (van het Nationaal Archief) zoals destijds aangeboden door Collectie Overijssel 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 2025 uittreedt uit de GR's van de Regionaal Historische Centra. In dit kader is in het Uitvoeringskader duurzame toegankelijkheid (nog vast te stellen in 2022) aan de hand van geformuleerde principes en succesfactoren voor duurzame toegankelijkheid uitgesproken dat men streeft naar digitale overbrenging, openbaarmaking en preservering via de Common Ground componenten architectuur

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.

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.
- Formalisering van het gebruik van het informatiesysteem van de Omgevingsdienst (IJVI/Powerbrowser) als archiefsysteem van de gemeente Deventer vanaf 2018.
- De gemeentearchivaris is in 2022 een onderzoek gestart naar de archivering bij de GR's en andere overige verbonden partijen waarbij Deventer aangesloten is.
- Met een toetsing van de voorwaarden in de overeenkomsten voor het beheer van archiefbescheiden op servers van leveranciers aan compliance met de archiefwet- en regelgeving zal in 2023 worden aangevangen.

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 Collectie Overijssel voor de onder 1.4 genoemde beheersmatige en personele aspecten: € 1.206.636,-
2. Jaarlijkse kosten overeenkomst KonnecteD NV voor het analoge archiefbeheer (kosten personeel, huur ruimte): € 327.629,-

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.

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

Per 2022 zijn enkele vaste fte's opgevoerd en de vacatures ingevuld.

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.

Werkzaamheden concentreren zich op 'wegwerken achterstanden' in combi met oppakken kwaliteitsmonitoring en in beeld brengen processen en systemen buiten het generieke ZGW systeem om.

Voor het analoge archiefbeheer, dossiervorming en -ordening, zoals bij KonnecteD wordt uitgevoerd zijn 4,1 fte's beschikbaar. Eén medewerker was het gehele jaar gedetacheerd bij het nieuwe team DIV en gaat per 1-1-2023 structureel naar het nieuwe team DIV. Een medewerker is per 01-04-2022 tijdelijk in dienst gekomen voor de bewerking van de bouwvergunningen 1991-2010. Dit contract wordt met 1 jaar verlengt t/m 31-12- 2023.

Werkzaamheden m.b.t. het verwerken van de inkomende analoge post en het verwerken van inkomende mailberichten (via de centrale mailbox van de gemeente) 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. inmiddels sluiten cluster Post en cluster DIV op elkaar aan. Het beheer van het overgebrachte (historische) archief berust bij de gemeentearchivaris zoals die via Collectie Overijssel is aangewezen. Collectie Overijssel 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 bedrijfsvoering aspect 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. Op het vlak van strategisch informatiemanagement is er voor de DOWR gemeenten een Concern Informatiestrategie werkzaam. De DOWR gemeenten delen ook een Chief Information Security Officer (CISO), een Privacy Officer (PO) en een functionaris gegevensbescherming (FG). Deze functionarissen zijn in gastheergemeente Deventer gepositioneerd onder het Team Concern control.

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.. Deze organisatie is voor de e-Suite en voor de Sharepointomgeving niet beschikbaar.

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 2022 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 Stadsarchief Deventer (Collectie Overijssel). Over de laatste bewerkingen (het maken van de inleidingen

en het aangeven van openbaarheidsbeperkingen) is overeenstemming bereikt tussen gemeente Deventer en Collectie Overijssel. De overbrenging van dit blok zal vóór 01-01-2023 gerealiseerd zijn.

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. Naast de analoge kaarten is begin 2022 een digitaal kopie bestand aangeleverd wat bij het CO in het systeem wordt opgenomen

Het archief 1999-2019 is een hybride archief. De structurele aanwas van analoge documenten en mappen in dit archief wordt door KonnecteD verwerkt. Het archiefblok 1999-2019 is niet gegroeid in 2022. Het archiefblok is gesplitst in een permanent te bewaren gedeelte en een op termijn vernietigbaar gedeelte. Elk jaar vind er vernietiging plaats. In 2022 is ongeveer 100 m¹ archief vernietigd.

Het permanent te bewaren archiefgedeelte is ontsloten m.b.v. een dossierinventaris met dossieromschrijvingen en is zuurvrij verpakt. Dit gedeelte moet nog worden bewerkt.

Gezien de hybride situatie van dit archiefblok (rond 2008 is de start gemaakt met digitaal werken) wordt de bewerking van dit archiefblok een nieuwe uitdaging. Ook het digitaal duurzaam beheren en toegankelijk maken en behouden van “formele digitale archieven” blijft een punt van aandacht. Het maken van een archiefbewerkingsplan voor het totale archief 1999-2019 is doorgeschoven naar 2023.

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). Het opleidingsniveau van het structurele personeel is SOD 1, SOD 2 en VVA. Daarnaast 1 persoon met een (oude) Bestuursacademie opleiding en 1 persoon met management opleiding.

In 2022 hebben alle medewerkers de cursussen “Waardering Selectie en Vernietiging” en “Projectmatig werken” gevolgd.

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. Inmiddels is een plan van aanpak DIV opgesteld en zijn de prioriteiten bepaald. De prioriteit lag in 2022 op het inlopen van de opgelopen achterstand qua vernietiging in de e-Suite. Daarbij is ook (ad hoc) aan kwaliteitsverbetering van nog niet te vernietigen zaken gedaan. Een focuspunt is ook het inzicht krijgen in de archivering in bedrijfsprocesapplicaties (vak applicaties) op basis van de primaire processen waarin informatie ontstaat en wordt verwerkt. Een andere focus lag op het zichtbaar maken van de vakgroep DIV en aangeven hoe de organisatie door DIV wordt ondersteund.

Mensen kwantitatief ten behoeve van het toezicht.

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

Samenvatting

Deze kpi grotendeels op orde.

Aandacht voor:

- Bewerking van de bouwvergunningen 1991-2010.
- De (voorbereiding van de) bewerking van het hybride archief 1999-2019.

3.3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Archiefruimten en applicaties

In het Stadskantoor 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 is dit in 2021 in kaart gebracht en opgeruimd. De formele documenten zullen worden toegevoegd aan het analoge archief (in beheer bij KonnecteD). Deze actie (Kleintje schoon schip) heeft in 2022 zijn beslag gekregen.

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.

Over het gebruik van werkruimten en archiefbewaarplaats in Klooster 3/12 zijn partijen nog in overleg. Enige vertraging is ontstaan doordat er een wisseling van personeel is geweest bij gemeente Deventer (Cultuurbeleid) en er wordt nog gewacht op het CO, om kenbaar te maken hoeveel m² ruimte er in de archiefbewaarplaats (te maken) is om het permanent te bewaren archief te plaatsen.

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 2022 nog niet afgerond. Focus ligt op de 'grotere' systemen die al dan niet aan de e-Suite gekoppeld zijn/ worden

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)
- Collegezaken (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. schuldhelpverlening)
- 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 januari 2022
- Suite voor Sociaal Domein (SSD) tot en met 31 december 2022 ; wordt dan Civision Samenleving; systeem gekoppeld aan de e-Suite

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

Archiefbewaarplaats voor analoge archieven

In het kader van de Gemeenschappelijke Regeling HCO wordt de gemeentelijke archiefbewaarplaats beheerd door Collectie Overijssel, onder verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris. Deze is door het bestuur van Collectie Overijssel aangewezen. Deze archiefbewaarplaats voldoet aan de 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

In de afgelopen jaren is steeds aangegeven dat Deventer aangesloten zou worden op de e-depotvoorziening van het rijk, zoals beheerd door het Nationaal Archief. Op basis van het lidmaatschap van de GR zou in deze aansluiting door Collectie Overijssel 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 gaat Collectie Overijssel er van uit dat de aangesloten gemeenten door middel van common ground, archiving by design en archivering bij de bron hun eigen voorziening realiseren. Collectie Overijssel zal zelf geen e-depotvoorziening voor Deventer en Zwolle opzetten.

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. Dat betekent overigens niet dat het uitstel tot die datum kan duren. Voordat de overbrenging kan plaatsvinden zal in elk geval digitale archivering ruim voor die datum op orde moeten zijn en moeten voldoen aan archiefwet- en regelgeving.

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 KonnecteD 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 opgesteld, maar nog niet vastgesteld.

Een calamiteitenplan voor de archiefruimte in het Stadhuis (Publiekszaken) is niet gereed

Collectie Overijssel beschikt niet over een actueel vastgesteld calamiteitenplan. Een concept plan is gereed en geagendeerd voor de bestuursvergadering van december 2022. De autorisaties op de fysieke toegangen tot de archiefbewaarplaats worden regelmatig gecontroleerd op actualiteit.

Samenvatting

Deze kpi is deels op orde, maar een calamiteitenplan ontbreekt voor de archiefruimte in het Stadhuis (Burgerzaken). Voor de archiefruimte aan de Staverenstraat en voor de archiefbewaarplaats aan Het Klooster zijn calamiteitenplannen opgesteld, maar deze zijn niet vastgesteld.

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. Het verdient aanbeveling hier toch echt werk van te maken op basis van het nieuwe Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten (2023-2025) en door het actualiseren van het Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten. Voorafgaande aan de jaarlijkse verslaglegging (Bevindingen verslag, Verantwoordingsverslag).

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 Collectie Overijssel. Dit onder formele verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris.

Collectie Overijssel werkt bij haar dienstverlening niet op basis van een kwaliteitszorgsysteem. 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.

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

Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Het bestuur van Collectie Overijssel¹ 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 (zie paragraaf 3.8) legt hij verantwoording af over het beheer

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

van de overgebrachte archieven. De ambtelijke organisatie legt daarna de rapportage samen met een ambtelijk opgesteld 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.

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 heeft dit in 2022 onderzocht. De rapportage en de aanbevelingen volgen in november 2022?

Naast de processen ondersteund in de generieke omgeving is er momenteel nog onvoldoende 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. In 2022 zijn de grotere applicaties in beeld gebracht zeker waar er een koppeling met de generieke omgeving (eSuite) is gelegd. Onderzoek naar processen die met specifieke applicaties worden ondersteund moet nog plaatsvinden aan de hand van de optimalisering van de generieke ZTC.

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. Deventer zal aansluiten op de systematiek emailarchivering (capstone) zoals door de VNG wordt geïnitieerd en gebruik gaan maken van de nieuwe VNG Selectielijst mailarchivering. Dit zal in 2023 leiden tot meer volledige mailarchivering.

De persoonlijke One Drive omgevingen blijven gehandhaafd. In het kader van Sharepoint onderzoek zal hier nog weer aandacht voor worden gevraagd.

De overgebrachte archieven worden beheerd door Collectie Overijssel. 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 registratie plaats van analoge documenten, omdat behandeling/afhandeling uitsluitend digitaal plaatsvindt. Met de uitfasering van Meridio zijn de metagegevens samen met scans van de analoge documenten geplaatst op een share.

In de analoge omgeving is zoveel mogelijk zaakgerichte ordening toegepast. 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 vermeld 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 Recordmanagementplan 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. Deventer heeft hiertoe onderzoek verricht naar archiveren in de Sharepoint omgeving. De rapportage hierover is nog in 2022 te verwachten.

Het onderzoek genoemd naar het beheer van archiefwaardige informatie in bedrijfsprocesapplicaties is door de gemeente Deventer opgepakt. De resultaten zijn: De applicaties waarin archiefwaardige informatie is opgeslagen is in beeld. Het onderzoek is gestart in juni 2022. Er is een onderzoek verricht naar archiveren in de Sharepoint omgeving. De rapportage hierover wordt in november 2022 verwacht. Het archiveren in andere "grote" applicaties is in beeld.

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 de bedoeling 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 plaatsvind 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. Wel zijn, met het vaststellen van het DOWR Uitvoeringskader Duurzame toegankelijkheid, principes en succesfactoren vermeld. Dit wordt uitgewerkt in het nieuwe Uitvoeringsplan informatiebeheer. Dat geldt ook voor de bewaar en beheerstrategie. Die zal zijn afgestemd op de informatie(beheer)cyclus zoals door de VNG beschreven in de Selectielijst gemeentelijke archiefbescheiden

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).

Collectie Overijssel 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 archiefbestanddelen die in 2021 van VADA zijn overgekomen omvatten persoonskaarten en bouwvergunningen. De persoonskaarten zijn inmiddels overgebracht naar de archiefbewaarplaats te Deventer. De bouwvergunningen 1991 – 2010 worden momenteel bewerkt.

Voor de bewaarcondities in de archiefbewaarplaats is Collectie Overijssel 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 2022 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 wordt de daarop gebaseerde informatiecyclus alsmede de opbouw met processtypen (als categorisering en opbouw van de daaronder ingerichte zaaktypen) aangehouden.

Het back-up en restorebeleid maakt 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 het schema conform MDTO wordt de laatste hand gelegd. Het concept schema zal nog worden afgestemd met TOOI (via landelijke bureau KOOP) t.a.v. de metagegevens bij publicatie in de landelijke voorziening Overheid.nl).

Het schema zal tevens worden getoetst op bruikbaarheid in het kader van het Dimpact project Beyond23 over de transformatie van de e-Suite functionaliteiten naar de common ground functionaliteiten en -architectuur. Een formele vaststelling is voorzien voor het eerste kwartaal van 2023.

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 2022 visie op duurzame toegankelijkheid (Uitvoeringskader Duurzame Toegankelijkheid) vastgesteld. De 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. Bewaren en beheren van informatie met als basis de informatie cyclus staat centraal in de uitwerking in het nieuwe Uitvoeringsplan Informatiebeheer 2023-2025

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. Over de toepassing van encryptie door de gemeente is door de directieraad op 22-01-2020 beleid vastgesteld (Notitie Beleid encryptie DOWR gemeenten versie 2, dd. 11-11-2019). In deze notitie zijn paragrafen over archiveren opgenomen, helaas gaan deze alleen over het archiveren van de encryptiesleutels. Hoe encryptie van informatie in bedrijfsprocessystemen 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 reguliere vervanging plaats:

- Het oorspronkelijke Handboek Vervanging documenten postproces (vastgesteld 01-11-2016, geactualiseerd 16-07-2019) is in 2022 geactualiseerd en omgezet in een generiek Handboek Vervanging. Bestuurlijke vaststelling vindt plaats in december 2022.
- Handboek Vervanging inkomende analoge facturen die worden verwerkt in de financiële administratie.

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 in 2021 een Plan Uitfasering Meridio vastgesteld. Daarin was ook (en alsnog) voor enkele processen vervanging toegepast. Een en ander was in het plan beschreven, waarna een verklaring van vervanging is vastgesteld. Bij dit project is de gemeentearchivaris betrokken geweest. 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

In dit kader is in het Uitvoeringskader duurzame toegankelijkheid (door de directie van gemeente Deventer vastgesteld in december 2022) aan de hand van geformuleerde principes en succesfactoren voor duurzame toegankelijkheid uitgesproken dat men streeft naar digitale overbrenging, openbaarmaking en preservering via de Common Ground componenten architectuur

Het RMA Meridio is in 2021 uitgefaseerd en de daarvoor in aanmerking komende bestanden zijn 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 konden 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 heeft hier besluitvorming over plaatsgevonden. Beslissingen hieromtrent zijn 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 inmiddels nagenoeg afgerond. Drie procestypen moeten nog worden gemigreerd. Dit zal in

2023 geschieden. Een nauwkeurige verwerking daarvan heeft meer tijd gekost dan voorzien. Onder andere vanwege het handmatig afsluiten van zaken in het ontvangende systeem (de e-Suite). Het kost meer tijd dan voorzien omdat de dossieropbouw in Meridio niet correct was. Dossiers worden eerst inhoudelijk beoordeeld, zodat de nog geldende dossiers worden overgezet naar de e-Suite. Te vernietigen dossiers blijven op de schijf staan in afwachting van vernietiging.

Daarnaast is 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. IJVI zal waarschijnlijk voor Deventer als archiefsysteem worden aangewezen t.b.v. het beheer vanaf 2018. Extra aandacht en monitoring vanuit DIV is daarbij noodzaak.

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. Van oudere afgesloten (project) sites zal nog worden beoordeeld in hoeverre er sprake is van formele archivering. Dat geldt ook voor actuele, nog in gebruik zijnde sites. Hiervoor is nog geen concrete planning gemaakt. Zodra andere achterstanden (vernietiging uit de e-Suite) zijn weggewerkt zal dit worden opgestart. Prioriteit zal worden gegeven aan oude en nieuwe sites met te bewaren informatie alsmede sites met een grote hoeveelheid bestanden.

Bij migratie van digitale dossiers uit Meridio zijn 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 de loop van 2021 'uitgezet'. Van oudere afgesloten (project) sites zal worden beoordeeld in hoeverre er sprake is van formele archivering. Dat geldt ook voor actuele, nog in gebruik zijnde sites. Nadere prioritering en planning wordt opgesteld door DIV.

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. Initiatief lag tot dusverre bij de gemeentearchivaris. Er zijn nog geen afspraken gemaakt over wie het initiatief neemt om tot nadere jaarlijkse actualisatie over te gaan. Op dit moment is er voor hotspots 2021-2022 nog geen aandacht.

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 in overleg met de proceseigenaren en de gemeentearchivaris die akkoord geeft.

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. Inmiddels is de achterstand ingelopen.

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.

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).

Samenvatting

Deze kpi is deels op orde. Aandacht gevraagd voor:

- Gebruik van IJVI als archiefsysteem voor bouwvergunningen
- Inzet Sharepoint als archiefsysteem
- Gebruik en toepassing wettelijke bewaartermijnen in bedrijfsprocesapplicaties

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 Collectie Overijssel. Over de formele overbrenging van dit archief zijn recent afspraken gemaakt. Hierbij is afgesproken dat Collectie Overijssel de bestaande toegangen accepteert en voor de materiële staat zorgt. Deventer (KonnectED) maakt een inleiding (gebruiksaanwijzing voor raadpleging) en geeft aan voor welke bescheiden de openbaarheid moet worden beperkt. Overbrenging vindt plaats vóór 01-01-2023

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 Collectie Overijssel is aangeboden.

Verdere overbrenging speelt nog niet op hele korte termijn omdat wettelijke termijnen niet zijn verstreken. In dit kader is in het Uitvoeringskader duurzame toegankelijkheid (vastgesteld in december 2022) aan de hand van geformuleerde principes en succesfactoren voor duurzame toegankelijkheid uitgesproken dat men streeft naar digitale overbrenging, openbaarmaking en preservering via de Common Ground componenten architectuur

De materiele verzorging en de inventarisatie van de analoge bouwvergunningen 1991-2010 is in april 2022 opgestart. Het opstellen van een archiefbewerkingplan voor het bewerken en inventariseren van het hybride archiefblok 1999-2019 is doorgeschoven naar 2023.

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 volledig op orde.

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 Collectie Overijssel (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 Collectie Overijssel 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 2022 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 Collectie Overijssel. 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

In 2022 zijn archiefbestanddelen uitgeleend. Hiervan is een overzicht beschikbaar.

Regulering fysiek bezoek en gebruik

Collectie Overijssel heeft een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats. Dit is opgenomen in het bezoekersreglement Collectie Overijssel. 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

Collectie Overijssel 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 Collectie Overijssel 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.

2022



Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2022 Deventer

COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN WETHOUDERS
D.D. 24 JANUARI 2023



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

Titel: Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding gemeente Deventer 2022
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 2022
Uitgave: Gemeente Deventer
Auteur: Kirsten Toren
Telefoonnr.: 0615571689
Mail: ka.toren@deventer.nl
Collegiale toetsing : specialisten informatiebeheer gemeenten Olst-Wijhe en Raalte en de informatiebeleidsadviseur DOWR-I
Vastgesteld door/d.d.: College burgemeester en wethouders d.d. 24 januari 2023

Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2022

Datum : 24 januari 2023

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 2022

Hierbij bieden wij het verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2022 aan, zoals vastgesteld in de collegevergadering van 24 januari 2023. 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. Deze is vastgesteld op basis van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR-gemeenten 2021-2022.
- Het door de gemeentearchivaris op 6 december 2022 aan het college toegezonden 'Bevindingenverslag over het informatie- en archiefbeheer 2022'

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 2022 GEMEENTE DEVENTER

INLEIDEND

Met dit verslag leggen wij 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. 12 april 2022 heeft de Provincie Overijssel in het kader van het IBT voor het ‘informatie en archief’ aan de gemeente Deventer de score ‘groen’ toegekend met o.a. als toelichting: Het informatie- en archiefbeheer is grotendeels op orde. Deventer heeft haar risico’s ten aanzien van de Archiefwet in beeld en beheerst deze in voldoende mate. De gemeentearchivaris/intern toezichthouder constateert enkele risico’s voor Deventer die met de nodige voortvarendheid dienen te worden opgepakt

Als aandachtspunten voor 2022 werden vermeld:

- Onderzoek naar archivering bij de gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen.
- Toetsing van overeenkomsten voor het beheer van archiefbescheiden op servers van leveranciers aan het compliant zijn met de archiefwetgeving

De gemeenteraad is op 12 mei 2022 via een raadsmededeling over het totaalbeeld van het interbestuurlijke toezicht en de toegekende scores op de hoogte gesteld.

ALGEMEEN en ACTUEEL

In 2022 is als gevolg van de coronacrisis het thuis- en online werken nog volop aan de orde. Deze vorm van digitaal werken zal ook blijven. Daarbij is en blijft het wel een uitdaging om ook op die manier van werken de informatiehuishouding op orde te houden. Vooral als het gaat over de meest geschikte wijze van begeleiding en ondersteuning ‘aan het digitale bureau’ van alle informatieverwerkende ambtenaren en bestuurders.

In 2022 is de WOO (wet open overheid) in werking getreden. Informatieverzoeken worden nu op basis van die wet ingediend en behandeld. De verplichting tot actief openbaar maken wordt in de loop van 2023 geïmplementeerd. Basisvoorwaarde voor het openbaar maken is dat de informatiehuishouding op orde is. Met deze bepaling loopt de WOO ‘hand in hand’ met de Archiefwet.

Binnen gemeente Deventer is een WOO-coördinator aangesteld. Voor de verdere implementatie van de WOO is op DOWR niveau een kwartiermaker aangewezen.

In Dimpact verband (samenwerking 40 gemeenten op het vlak van de informatievoorziening) is een start gemaakt met het Beyond23 traject waarbij de e-Suite (voor zaakgericht werken en archiveren) wordt getransformeerd tot een op Common Ground architectuur gebaseerde omgeving. Dit innovatieve traject waaraan ruim 20 gemeenten meedoen zal enkele jaren in beslag nemen en is van essentieel belang in het kader van de informatiehuishouding op orde.

In september 2022 heeft de gemeente Deventer, net als de andere DOWR-gemeenten, besloten om aan te sluiten op de door de VNG opgestelde Selectielijst mailarchivering. Deze zal naar verwachting per 1 januari 2024 in werking treden. Het archiveren van mailberichten is van groot belang bij het op orde hebben van de informatiehuishouding en verdient extra aandacht. Met name als het gaat over de archivering van berichten door bestuurders en specifiek aan te wijzen ambtenaren (capstone functionarissen).

Het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2021-2022 met bijbehorend activiteitenoverzicht is de afgelopen jaren leidraad geweest voor het oppakken van de diverse acties ter verbetering en doorontwikkeling van het informatie- en archiefbeheer. Op basis van het dit jaar vastgestelde Uitvoeringskader Duurzame Toegankelijkheid Informatie zal een nieuw Uitvoeringsplan worden opgesteld waarin voor de komende jaren de ontwikkelingen en verbeteringen zullen worden uitgewerkt.

Per 1 mei 2021 zijn de informatiebeheertaken (DIV) ondergebracht bij het team Publiekscontacten en vanaf 1 januari 2022 is dit een structurele bezetting. Met de aanstelling van de informatiebeheerders is er gestart met het inlopen van achterstand in beheer en kwaliteitsmonitoring. Daarnaast is er gewerkt aan kennismaking. De organisatie is bekend gemaakt met het nieuwe team en aan de zichtbaarheid van de informatiebeheerders wordt blijvend gewerkt. De informatiebeheerders hebben contact gelegd met de verschillende teams om inzicht te krijgen in de primaire processen.

Voortgang enkele belangrijke projecten en acties uit verantwoordingsverslag 2021

Vooraf het wegvallen van de aangeboden e-depotvoorziening door Collectie Overijssel (CO, voormalig HCO) is reden geweest om een start te maken met een (beleids)visie voor het overbrengen van digitale dossiers zonder een dergelijke voorziening (systeem) te hoeven implementeren. Ook de nieuwe Archiefwet (inwerkingtreding naar verwachting in de loop van 2024) en de landelijke ontwikkelingen rondom 'common ground' bieden daarvoor handvatten.

Met het vaststellen van het Uitvoeringskader Duurzame Toegankelijkheid Informatie als intern kader zijn de principes en succesfactoren vastgesteld op basis waarvan wij de komende jaren verdere uitvoering geven aan onze wensen. Dit zal worden vastgelegd in het nieuwe Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2023-2025.

In 2022 is – gebaseerd op de vastgestelde inrichting van de Sharepoint omgeving vanuit het voormalige project Sharepoint in de Cloud (SIC) – een intern ambtelijk onderzoek/ quick scan uitgevoerd op inrichting en gebruik van de recordsmanagement functionaliteiten in die SharePoint omgeving.

Uit de opgeleverde rapportage blijkt dat er in de dagelijkse praktijk volop gebruik wordt gemaakt van de functionaliteiten voor creatie, opslag, samenwerken en delen van documenten. Geconstateerd is echter ook dat de duurzame toegankelijkheid van de opgeslagen informatie daarmee nog niet gewaarborgd is. Voor het merendeel omdat specifiek op informatiebeheer gerichte taken en rollen onvoldoende worden uitgevoerd en niet zijn ingebed in processen en organisatie.

Voorstellen en aanbevelingen tot verbetering zullen worden meegenomen in de daarvoor op te starten trajecten en worden vastgelegd in het nieuwe Uitvoeringsplan Informatiebeheer 2023-2025.

Het analoge dossier en archiefbeheer Deventer blijft op basis van het verlengen van de bestaande overeenkomst ook in 2023 bij KonnecteD belegd.

Enkele gerelateerde ontwikkelingen

In 2022 is onder aansturing van de Concern Informatie strateeg (CIS) de I-Visie 2018-2022 geactualiseerd naar de nieuwe I-Visie DOWR. Wij hebben dit strategische kader voor de informatievoorziening in november vastgesteld en daarbij ook aan de gemeenteraad aangeboden. Onder de noemer van 'Informatie- en archiefbeheer op orde' is daarin aangegeven: "Wij willen transparante gemeenten zijn. Hiervoor is het essentieel dat het informatie- en archiefbeheer op orde is. Om dit te bereiken sturen wij op kwaliteit en toegankelijkheid van informatie (door focus op zowel inhoud als metadatering) en op het hebben van toereikende voorzieningen waarin informatie duurzaam toegankelijk bewaard wordt. Hiervoor is het juiste gebruik van de voorzieningen in onze organisatie essentieel. Dit helpt ons (o.a.) bij het efficiënt beantwoorden van WOO-verzoeken".

In 2022 is het DOWR brede traject implementatie 'vijf wetten (5W)' afgerond met de generieke oplevering van presentaties, handreikingen en plannen. Via specifieke (DOWR) werkgroepen geven wij per wet een vervolg aan de verdere implementatie van de gevolgen op proces en informatiebeheer taken.

Zoals in het eerdere verantwoordingsverslag aangegeven hebben wij het dan over de Wet Open Overheid (WOO), het Tijdelijk Besluit Digitale Toegankelijkheid Overheid, Wet Elektronische Publicaties, Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer en de nieuwe Archiefwet.

De nieuwe Omgevingswet is nog niet in werking getreden waarmee het in beeld brengen van de gevolgen voor proces en informatiebeheer op kan schuiven naar 2023. Samen met de Omgevingsdienst wordt al wel volop voorgesorsteerd op de gevolgen van die wet.

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.

Het bevindingenverslag van de gemeentearchivaris is op 6 december 2022 ontvangen en hierin worden verschillende aanbevelingen gedaan. De belangrijkste aanbevelingen zijn:

- De gemeentearchivaris vraagt om een audit, zoals deze bedoeld is in het Kwaliteitsplan Informatiebeheer uit 2018.
- Er wordt aandacht gevraagd voor het archiveren van de archiefbescheiden van de gemeente Deventer zoals die momenteel in de applicatie PowerBrowser (IJVI) van de Omgevingsdienst IJsselland worden beheerd.
- Het ontwikkelen van een bewaarstrategie wordt aanbevolen met aandacht voor bestandsformaten en toepassen van encryptie.
- Voor het analoge archiefbeheer wordt er aandacht gevraagd voor vastgestelde calamiteitenplannen voor de verschillende archiefruimten.

De bevonden aandachtspunten onderstrepen wij en sluiten aan op de door ons beschreven situatie. Daar waar nodig hebben we in de betreffende context nog een opmerking gemaakt naar aanleiding van het verslag. De aanbevelingen nemen wij mee in de uitvoering van de activiteiten waarbij het tactisch informatieoverleg (TIO) en strategisch informatieoverleg (SIO) een rol spelen voor wat betreft prioritering en afstemming.

CONCLUSIE

In 2022 hebben wij vol ingezet op het wegwerken van opgelopen achterstanden. Daarnaast is er ingezet op de organisatie kennis te laten maken met de nieuwe informatiebeheerders. Onderdeel van de kennismaking is ook inzicht krijgen in de primaire processen en de applicaties die hierbij gebruikt worden.

Met de vaststelling van het Uitvoeringskader Duurzame Toegankelijkheid van Informatie zijn op strategisch niveau de principes en succesfactoren beschreven waarmee wij de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer in de organisaties willen inbedden. Op basis daarvan zal het nieuwe Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2023-2025 worden vormgegeven en uitgewerkt. Hierin zal het Beyond23 (Dimpact) traject een prominente plek krijgen. Aan de hand daarvan zullen wij de transformatie van het huidige systeem voor zaakgericht werken en archiveren naar een innovatieve, op common ground componenten gebaseerde, 'open omgeving' voor duurzaam toegankelijkheid van de informatiehuishouding gaan vormgeven.

Vanuit het genoemde 5W traject zijn stappen gezet om, afgestemd op die nieuwe wettelijke vereisten, in nauwe samenwerking met deskundigen vanuit de processen de informatiecreatie en -verwerking beter te stroomlijnen en 'onder beheer' te brengen.

In 2022 zijn er 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 wij ook in 2023 inzetten op het verder op orde brengen van de informatiehuishouding. De aanbevelingen door de gemeentearchivaris gedaan in zijn Bevindingenverslag zullen we daarbij meenemen.

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 wij ons in deze verantwoording tot de belangrijkste issues en conclusies.

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 2022 geplande actualisering was ondergebracht in het project '5W', zodat de vereisten van nieuwe wetgeving op dat vlak daarin meegenomen zouden worden. Als gevolg van de besluitvorming m.b.t. de nieuwe Selectielijst mailarchivering VNG – zoals beschreven onder 'Actueel' – krijgt de regeling een andere insteek, waarbij functionele mailberichten altijd voor archivering in aanmerking komen. Naast de archivering van e-mailberichten zal het ook moeten gaan over de archivering van 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 erop 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 (SIO), 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 Chief Information Officer (CIO). De gemeentearchivaris neemt hieraan deel waar dat qua context en inhoud van belang is.

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. Er loopt nog een onderzoek naar de risico's hiervan.

De gemeente Deventer is verschillende gemeenschappelijke regelingen (GR's) aangegaan (zoals Gemeenschappelijke regeling HCO) en samenwerkingsverbanden (zoals DOWR). Naar de archivering in deze samenwerkingen wordt onderzoek gedaan door de gemeentearchivaris. Dit onderzoek is in de loop van 2022 gestart.

Het historisch archief bevindt zich in de archiefbewaarplaats aan Het Klooster in Deventer. Het beheer van dit archief berust bij CO. Het beheer van het analoge archief (dynamisch - en semi-statisch) berust bij KonnecteD. Periodiek overleg tussen de gemeentelijke organisatie, CO 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 toegankelijkheid gewaarborgd is. Hiervoor loopt een nader onderzoek door de gemeentearchivaris.

Samenvattende conclusie:

De interne regelingen zijn up-to-date. In het kader van de vaststelling van de nieuwe Archiefwetgeving (naar verwachting in de loop van 2024) zullen wij de interne regelingen actualiseren.

Met de inwerkingtreding van de nieuwe Selectielijst Mailarchivering (in de loop van 2023) zullen wij daarvoor een interne regeling of regelement opstellen.

Uitkomst van het onderzoek naar GR's en verbonden partijen en toetsing van overeenkomsten voor het beheer van archiefbescheiden, zullen meer inzicht geven in hoe archiefbescheiden, die onder verantwoordelijkheid van gemeente Deventer valt, extern wordt beheerd.

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 is er meer structurele aandacht voor informatiebeheer in de ambtelijke organisatie. Zij zorgen voor ondersteuning, monitoring - en advisering om ervoor te zorgen dat de kwaliteit van het informatiebeheer op orde komt en blijft. Daarom hebben de DIV-medewerkers ook het geven van de cursus "e-Suite" overgenomen van de functioneel beheerders. De cursus bevat naast een knoppentraining, een introductie Zaakgericht Werken (ZGW). Deze cursus wordt standaard aangeboden aan alle nieuwe medewerkers, maar is ook te volgen als opfriscursus voor medewerkers die al langer in dienst zijn.

Alle medewerkers informatiebeheer zelf hebben in 2022 de cursus "Waardering, selectie en vernietiging in de praktijk" gevolgd om hun aanwezige kennis hierover te vergroten.

Ook voor 2023 is het analoge archiefbeheer gewaarborgd met het verlengen van het contract met KonnecteD. Met het afronden van de actie 'kleintje' schoon schip is geïnventariseerd en geanalyseerd welke teams nog papieren documenten en dossiers onder zich hadden. Na een grondige analyse worden deze vervolgens vernietigd of opgenomen in het analoge archief.

Samenvattende conclusie:

Met het op peil brengen van de formatie voor het digitale informatiebeheer en het monitoren van het beheer in de werkprocessen worden opgelopen achterstanden in beheer en kwaliteitsmonitoring planmatig opgepakt. Voor het analoge informatie- en archiefbeheer is de formatie op orde.

3. ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAARPLAATS en E-DEPOT

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Voor het duurzaam bewaren en toegankelijk zijn van informatie kennen wij 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 1999-2019 zijn geplaatst in de archiefruimten van KonnecteD. Deze ruimten voldoen aan de voorschriften. De archiefbewaarplaats van het historisch archief is gevestigd aan Het Klooster in Deventer en wordt beheerd door medewerkers van CO. Ook deze ruimten voldoen aan de geldende regels en voorschriften. Calamiteitenplannen voor deze ruimten zijn opgesteld, maar nog niet vastgesteld.

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. Een calamiteitenplan voor deze ruimte is nog niet opgesteld.

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 2023 worden aangeboden om op te nemen in het door KonnecteD beheerde archiefblok 1999-2019.

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. Daaruit zijn enkele series digitale dossiers (o.a. omgevingsvergunningen, kopiebestanden bouwvergunningen) nog op een netwerkschijf geplaatst, die in beheer is bij de vakgroep DIV. Vanaf deze schijf worden te vernietigen dossiers meegenomen in het reguliere vernietigingsproces of staan klaar om te worden opgenomen in een toekomstige applicatie voor duurzame toegankelijkheid. Van enkele processen staan er nog dossiers klaar om te migreren naar de e-Suite. De migratie van deze dossiers zal in 2023 worden afgerond.

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' zaakstelsel 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. In 'coronatijd' heeft vanuit het voormalige SIC Project introductie en begeleiding aan medewerkers plaatsgevonden. Tevens zijn handreikingen, werkafspraken, Quick Reference Cards en Infographics opgesteld. In die omgeving 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.

Zoals aangegeven in de inleiding zijn op basis van een intern onderzoek inmiddels aanbevelingen tot verbetering gedaan. Deze worden meegenomen in de ontwikkel- en verbeteracties zoals die worden uitgewerkt in het nieuwe Uitvoeringsplan Informatiebeheer 2023-2025.

Met bovenvermelde systemen hebben wij 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 of gaan dat nog worden: Suite Sociaal domein (SSD) en de vervangende applicatie Civision Samenleving (Civ-Sam), i-Burgerzaken (IBZ), Parkeervergunningen (PMT), Jeugdvolgsysteem (JVS). Andere systemen staan op zichzelf, zoals YouForce t.b.v. personele processen – in beheer bij gastheer gemeente Raalte - en Civision voor financiële processen. In de DOWR-gemeenten gaan wij bij een koppeling tussen vakapplicaties en de e-Suite uit van het principe: "koppelen met de e-Suite, tenzij...". Het koppelen met de e-Suite zorgt, naast het beter mogelijk maken van informatiebeheer, voor een compleet klantbeeld.

Door de gemeentearchivaris is geadviseerd om het WIZ-portaal niet te koppelen aan de e-Suite vanwege risico's die dat met zich meebrengt. Wij zijn nog aan het onderzoeken hoe we met dit advies om zullen gaan. Er zal sowieso ingezet worden op soft controls om zo aandacht te geven aan de door de gemeentearchivaris aangegeven risico's. Hoe de informatie in deze applicaties duurzaam

toegankelijk kan worden beheerd, wordt geanalyseerd door de vakgroep DIV in samenwerking met functioneel beheerders en medewerkers in het primaire proces.

Zoals aangegeven onder “Voortgang enkele belangrijke projecten en acties uit verantwoordingsverslag 2021” hebben wij met betrekking tot het aansluiten op – of het implementeren van een e-depotvoorziening (systeem) in 2022 als kader en vertrekpunt het Uitvoeringskader Duurzame Toegankelijkheid Informatie op ambtelijk niveau (Directie) vastgesteld. Centraal hierin staan principes als ‘duurzame toegankelijkheid aan de bron’ en ‘eenmalige opslag, meervoudig gebruik’ waarop wij de toekomstige inrichting van onze informatiehuishouding willen baseren. Met betrekking tot de wettelijk verplichte overbrenging (openbaarmaking en overdragen qua verantwoordelijkheid voor het beheer) willen wij onderzoeken in hoeverre een specifieke e-depotvoorziening nodig is. Als wij de duurzame toegankelijkheid van de informatie kunnen blijven garanderen in een bronsysteem heeft een fysieke verplaatsing ook risico’s en leidt ook nog eens tot extra kosten. Dat voorkomen wij met de informatie vanaf de start in de bron duurzaam toegankelijk te registreren en bewaren.

Samenvattende conclusie:

De fysieke (archief)ruimten ten behoeve van duurzaam informatiebeheer zijn op orde, waarbij er aandacht is voor veiligheid. In 2023 willen wij voor deze ruimten calamiteitenplannen hebben vastgesteld.

Voor wat betreft de digitale archiefvorming worden er meerdere systemen en applicaties gebruikt. Hierbij worden vakapplicaties zoveel mogelijk gekoppeld met het zaakstelsel e-Suite om de duurzame toegankelijkheid van informatie te borgen en een compleet klantbeeld te creëren. Hoe we dit het best kunnen inrichten en vormgeven wordt momenteel door de informatiebeheerders onderzocht.

In hoeverre aansluiten op een e-depotvoorziening voor permanente bewaring van digitale informatie in de toekomst nog nodig of gewenst is gaan wij onderzoeken op basis van het vastgestelde Uitvoeringskader Duurzame Toegankelijkheid.

4. INTERNE KWALITEITZORG EN TOEZICHT

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

Kwaliteit(zorg)systeem

Met betrekking tot de kwaliteitszorg hebben wij daarvoor het ‘Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten (het KIB)’ vastgesteld (besluit van 6 november 2018). Het ‘Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2021-2022’ was daarop gebaseerd. Daarin waren DOWR brede, maar ook specifiek voor Deventer van toepassing zijnde, verbeteringen (maatregelen en acties) opgenomen. Op basis van een nieuw Uitvoeringsplan Informatiebeheer zullen de acties worden geprioriteerd en geactualiseerd.

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

Gezien de aanbeveling van de gemeentearchivaris Deventer zullen wij in 2023 tot een actualisering van het KIB overgaan en een audit (laten) uitvoeren. Dit zal met het opstellen van een nieuw uitvoeringsplan worden meegenomen.

In 2022 is er na uitgebreide analyse een Plan van Aanpak DIV opgesteld om ‘in control’ te komen. Op basis van dit Plan van aanpak DIV is een groot aantal te vernietigen zaken uit de e-Suite vernietigd. Eind 2022 is het proces van vernietiging voor een tweede maal in gang gezet. Zodoende is begin 2023 de achterstand in vernietiging vanuit de e-Suite weggewerkt.

Daarnaast zijn er kwaliteitscontroles en -verbeteringen gedaan in de (nog) niet te vernietigen zaken. Door de opgelopen achterstand zijn deze controles en verbeteringen niet op basis van een

vastgestelde structuur, maar op “waar men tegenaan liep”. Nu er stappen zijn genomen in het bijwerken van de achterstand, zullen de controles vanaf 2023 meer gestructureerd worden uitgevoerd.

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 CO. Onder verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris wordt het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats aan Het Klooster Deventer uitgevoerd door medewerkers van 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. De gemeentearchivaris is deelnemer in het SIO.

Samenvattende conclusie

Het kwaliteitsbeleid is vastgesteld. In 2022 zijn er op basis van nadere analyses (verwoord in het Plan van Aanpak DIV) stappen gezet met betrekking tot het verbeteren van kwaliteit. Vanaf 2023 zal dat nog meer structurele aandacht krijgen.

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

***Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?
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. In 2022 is DOWR breed gewerkt aan een actualisering van de catalogus, waarbij ook de zaaktypen en processen die met andere systemen worden ondersteund zijn opgevoerd. In 2023 streven wij naar een versnelling van deze inventarisatie, waarmee de ZTC uiteindelijk alle gemeentelijke zaaktypen en processen zal bevatten waarin informatie wordt verwerkt waarvan de duurzame toegankelijkheid wordt geborgd.

De ordening en structurering van documenten en informatie in een project- of werkomgeving in Sharepoint krijgt hernieuwde aandacht met de opgemaakte rapportage over het recordmanagement in de SharePoint/ Microsoft365 omgeving. Met verantwoordelijk (project)managers zullen afspraken worden gemaakt over inrichting, structurering, vernietiging en duurzame toegankelijkheid.

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 zijn metagegevensschema's ten behoeve van de (archiefwaardige) informatie zoals die wordt vastgelegd in SharePoint en 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, dat als kader zal gaan gelden voor inrichting en gebruik in de toekomstig in te richten applicaties. Dit schema is gebaseerd op de landelijke norm Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO).

Eind 2022 is een eerste concept metagegevensschema opgeleverd wat na interne toetsing en uitwerking kan worden vastgesteld.

Daarmee gaat het vervolgens als kader dienen om binnen de transformatie van de e-Suite naar 'open zaak' componenten - zoals dat project in breed Dimpact verband wordt gestuurd – meegenomen te worden.

Samenvattende conclusie

Wij hebben stappen gemaakt met het actualiseren van het metagegevensschema voor de DOWR gemeenten op basis van de landelijke MDTO. Daarmee verbeteren wij de duurzame toegankelijkheid in onze toekomstige omgeving(en) en systemen.

Voor onze bestaande systemen zijn deze veelal op de (inmiddels verouderde) schema's gebaseerd. Optimalisering is een punt van aandacht en zal uiterlijk – in geval van – overbrenging moeten worden gerealiseerd.

Ook zijn stappen gezet in het beter in beeld krijgen van processen en de informatieverwerking daarin. Dat zal een versnelling krijgen in 2023.

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 wij 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 hebben wij onlangs een nieuw Handboek vastgesteld. Daarmee is ook het incidenteel digitaliseren en vervangen van bestaande analoge dossiers mogelijk. Wat ook geldt voor enkele specifieke werkprocessen waarbij er sprake is van vervanging. Dit is in scope gebracht van het generieke Handboek.

Migratie van informatie

Met de uitfasering van Meridio in 2021 waren al vele digitale dossiers en documenten gemigreerd naar de e-Suite. Met het definitief stopzetten van het systeem in april 2021 zijn bestanden op een netwerkschijf geplaatst om deze gedurende 2022 in de e-Suite te importeren. Deze migratie zal in 2023 worden afgerond.

In hoeverre de dossiers met omgevingsvergunningen nog in de e-Suite zullen worden geïmporteerd is nog steeds onderwerp van nader onderzoek.

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 Gidso (jeugdzaken) daarin gemigreerd. Met het realiseren van de technische koppeling tussen WIZ en de e-Suite is onderzocht in hoeverre de bestanden kunnen worden geïmporteerd in de e-Suite.

Met de implementatie van de applicatie CIV-Sam (ter ondersteuning van de werkprocessen inkomensondersteuning) zullen met name cliëntgegevens worden gemigreerd naar dat systeem; de documenten waren al in de e-Suite gearchiveerd.

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.

Met besluit d.d. 11 oktober 2022 hebben wij besloten om aan te sluiten op door de VNG ontworpen Selectielijst mailarchivering (via de capstone methodiek). In 2023, na vaststelling van de lijst namens de minister, zal dit een vervoltraject krijgen met de implementatie van de gevolgen er van. 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. Ten aanzien van de recentere ontwikkelingen zullen wij in 2023 tot een aanvulling/actualisatie overgaan.

Zoals aangegeven in het kader van de kwaliteitsmonitoring op de e-Suite zijn het afgelopen jaar vele digitale dossiers vernietigd. Dat zal ook de komende maanden nog volop aan de orde zijn. Ook met betrekking tot de digitale dossiers en documenten in de M365 omgeving en de verschillende vakapplicaties gaan wij die stappen zetten.

Samenvattende conclusie:

Het generieke Handboek Vervanging Documenten is onlangs door ons vastgesteld waarmee wij niet alleen een kader hebben voor het structureel vervangen van analoge documenten, maar ook voor de ad-hoc vervanging van analoge dossiers en documenten.

Vernietiging van daarvoor in aanmerking komende informatie is volop in uitvoering. Dan gaat het vooral over de vernietiging en opschoning van zaken uit de e-Suite, maar ook over het vernietigen van de daaraan gekoppelde gegevens in specifieke vakapplicaties.

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 aansluiting op de overbrenging van het analoge persoonskaartenarchief 1938-1995 van de voormalige gemeenten Bathmen en Diepenveen en de gemeente Deventer naar CO in december 2021 is ook het digitale bestand aan de CO overgedragen.

Voor het analoge archief 1999 – 2019 (2020) wordt een nadere planning opgesteld waarbij de ‘opgehaalde’ analoge bestanden in het kader van actie ‘Kleintje’ Schoon Schip door KonnecteD worden meegenomen. Met de verlenging van de dienstovereenkomst kan dat in 2023 worden afgerond.

Zoals eerder aangegeven gaan wij onderzoeken in hoeverre het overbrengen van digitale bestanden naar een (externe) e-depotvoorziening in de toekomst nog noodzakelijk is. Op basis van (landelijke) ontwikkelingen, geactualiseerde wetgeving (nieuwe Archiefwet) en veranderende inzichten is dat naar onze verwachting mogelijk. In het Uitvoeringskader Duurzame toegankelijkheid Informatie hebben wij dit uitgewerkt.

Samenvattende conclusie

Met betrekking tot de overbrenging van analoge dossiers uit de periode 1991-1998 heeft de bestuurlijke besluitvorming daarover onlangs plaatsgevonden. Het archief uit de recentere periode zal in 2023 in kaart worden gebracht en afgesloten

Voor wat betreft 'digitale' overbrenging van informatie hebben de ontwikkelingen zich nog niet voldoende uitgekristalliseerd om daar nu concrete acties op te ondernemen. Op basis van het dit jaar vastgestelde Uitvoeringskader Duurzame Toegankelijkheid Informatie zullen wij hier voor de DOWR gemeenten uitvoering aan gaan geven.

8. TER BESCHIKKING STELLING van OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN

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

Met het overbrengen van informatie naar een archiefbewaarplaats onder beheer van een archivaris wordt 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.

De CO heeft hierin - als beheerder van het historische Deventer archief - een leidende rol; zij beheert het analoge 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 de CO 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,

24 januari 2023