

Nota voor Burgemeester en Wethouders

Team: Publiekscontacten

Onderwerp:

Het verantwoordingsverslag informatie- en archiefbeheer vaststellen.

Notagegevens

Bestuursorgaan	: B-en-W 30-01-2024
Notanummer	: 2023-1238
Datum	: 30-01-2024
Programma	: 11 - Bedrijfsvoering
Portefeuillehouder	: Burgemeester,
Bijlage(n)	: 20231204 Bevindingenverslag 2023 Deventer.pdf, Status activiteitenplanning 2023 (1).docx, Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2023 Deventer.docx

Parafering

18-01-2024: Regiemanager19-01-2024: Burgemeester22-01-2024: Directeur

Agendering

* 26-01-2024: Teammanager Concernstaf en Adjunct-secretaris

* 24-01-2024: Gemeentesecretaris/algemeen directeur

Definitieve akkoord

30-01-2024

B & W d.d.: 30-01-2024

Besluit

1. Het verantwoordingsverslag informatiehuishouding 2023 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-gemeententent 2023-2025. Ook is het Bevindingenverslag 2023 toegevoegd. Dit is opgemaakt door de gemeentearchivaris en bevat bevindingen en beoordeling vanuit zijn toezichhoudende rol.

De informatiebeheertaken zijn sinds 1 januari 2022 ondergebracht bij het team

Publiekscontacten. De organisatie weet de informatiebeheerders steeds beter te vinden. Er zijn maatwerktrainingen en handleidingen voor enkele teams gemaakt. Kwaliteitscontroles op nieuw aangemaakte zaken worden steekproefsgewijs gedaan en bij de vernietiging van informatie worden achterstanden ingelopen. In navolging op een intern ambtelijk onderzoek naar de inrichting en gebruik van de SharePoint omgeving, is er in 2023 gestart met een project ten behoeve van de verbetering ervan. Ook is het DOWR-brede focusteam vijf wetten (5W) opnieuw opgestart waarin diverse actiepunten zijn opgepakt. De inwerkingtreding van de Woo in mei 2022 maakt het extra van belang om de informatiehuishouding goed op orde te hebben. Dit is een basisvoorwaarde voor de openbaarheid die de Woo beschrijft.

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 wordt daarbij als bijlage meegestuurd. De provincie gebruikt het verslag en de bijlagen om de zwaarte en de 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 informatiebeheeradviseur DOWR-I opgesteld.

De gemeentearchivaris heeft input geleverd via het Bevindingenverslag 2023.

Toelichting op participatiebeleid

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. Voor de aandachtspunten en tekortkomingen maken wij in 2024 een plan van aanpak. Als er blijkt dat hiervoor extra capaciteit nodig is, dragen wij dit aan bij de voorjaarsnota.

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 het vaststellen wordt het verantwoordingsverslag 2023 met bijlagen aangeboden aan de gemeenteraad en aan Gedeputeerde Staten van Overijssel via toezending aan de provinciaal archiefinspecteur. Naar verwachting volgt in maart of april 2024 een provinciale score als onderdeel van het IBT.

RAADSMEDEDELING

Onderwerp	Het verantwoordingsverslag informatie- en archiefbeheer vaststellen.		
Nummer	2023-1238	Portefeuillehouder	Burgemeester,
Team	DEV-PC	Datum	30-01-2024

Inleiding

Hierbij biedt het college uw raad het Verantwoordingsverslag informatiehuishouding (het informatie- en archiefbeheer) over 2023 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
- Archiefverordening Deventer 2017
- Besluit informatiebeheer Deventer 2017
- Kwaliteitsplan informatiebeheer DOWR gemeenten 2018
- Gemeentewet
- Woo

Kern van de boodschap

Uit het bevindingsverslag van de gemeentearchivaris en uit het verantwoordingsverslag blijkt dat Deventer grotendeels voldoet aan de eisen rond informatiebeheer. Er zijn ook enkele aandachtspunten en tekortkomingen.

Nadere toelichting

De gemeentearchivaris heeft de volgende aandachtspunten gerapporteerd om het bevindingsverslag.

- Overdracht van de archiefbescheiden, zoals afgesproken in de GR, aan Deventer (bevoegd gezag) door de Omgevingsdienst IJsselland. Dit is vanaf 2018 nog niet gerealiseerd.
- 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 voor blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden.
- Toetsing van samenwerkingsverbanden door de gemeentearchivaris dient onderdeel te worden van de juridische toetsing voorafgaand aan de start van de samenwerking door de gemeente.
- Gebruik en toepassing wettelijke bewaartermijnen in bedrijfsprocesapplicaties.
- 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.
- Het beheer van te bewaren dossiers in de e-Suite,
- Verbetering van de procesinrichting van applicaties van het sociaal domein (gekoppeld aan de eSuite)

De informatiebeheertaken zijn vanaf 1 januari 2022 ondergebracht bij het team Publiekscontacten. De organisatie weet de informatiebeheerders steeds beter te vinden. Er zijn maatwerktrainingen en handleidingen voor enkele teams gemaakt. Kwaliteitscontroles op nieuw aangemaakte zaken worden steekproefsgewijs gedaan en bij de vernietiging van informatie worden achterstanden ingelopen. In navolging op een intern ambtelijk onderzoek naar de inrichting en gebruik van de SharePoint omgeving, is er in 2023 gestart met een project voor verbetering ervan. Ook is het DOWR-brede focusteam vijf wetten (5W) opnieuw opgestart waarin diverse actiepunten zijn opgepakt.

De inwerkingtreding van de Woo in mei 2022 maakt het extra van belang dat de informatiehuishouding goed op orde is. Het is een basisvoorwaarde voor de openbaarheid die de Woo beschrijft. In 2023 is er een nieuw uitvoeringsplan voor het informatiebeheer vastgesteld. In dit Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR-gemeententent 2023-2025 zijn de acties opgenomen die de komende jaren DOWR-breed opgepakt worden om de duurzame toegankelijkheid van informatie te verbeteren.

De verantwoording over de informatiehuishouding wordt weergegeven in een jaarlijks verslag, gebaseerd op een handreiking van de VNG. Bij het verslag is een overzicht toegevoegd met de actuele status van activiteiten uit het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR-gemeenten 2023-2025.

Enkele belangrijke resultaten en in gang gezette activiteiten in 2023 zijn:

- Het opstellen van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR-gemeenten 2023-2025, waarbij er concrete acties zijn benoemd om het informatiebeheer te verbeteren.
- Er is gestart met een project waarbij de inrichting van SharePoint wordt verbeterd. Dit is één van de twee centrale omgevingen waar informatie binnen de gemeente Deventer wordt opgeslagen.
- Het is belangrijk om e-mails goed te beheren in het kader van de Archiefwet en de Wet open overheid. Vandaar dat wij gestart zijn met het invoeren van een nieuwe selectielijst, met nieuwe bewaartermijnen. Hierbij zullen e-mailboxen worden bewaard op basis van de functie of rol die de medewerker binnen de organisatie heeft.
- Er worden veel applicaties gebruikt voor ondersteuning van werkprocessen. In 2023 is er uit verschillende applicaties informatie, die daarvoor in aanmerking kwam, vernietigd.

Voor de aandachtspunten en tekortkomingen maakt het college in 2024 een plan van aanpak. Als er blijkt dat hiervoor extra capaciteit nodig is, draagt het college dit aan bij de voorjaarsnota.



COLLECTIE
OVERIJSEL

Bevindingenverslag 2023

Archief- en informatiebeheer gemeente Deventer

Versie: definitief

Datum: 04-12-2023

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	4
3 Verslag op basis van kritische prestatie indicatoren.....	5
3.1 Lokale regelingen.....	5
3.2 Middelen en mensen.....	8
3.3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot.....	13
3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	15
3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	18
3.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	24
3.7 Overbrenging van archiefbescheiden	27
3.8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	28

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. Deze lijsten zijn ingevuld door gemeente Deventer (voor de niet overgebrachte archieven en Collectie Overijssel (voor de overgebrachte archieven). In het volgende hoofdstuk deelt de gemeentearchivaris zijn bevindingen en doet hij tevens suggesties voor verbetering.

Collectie Overijssel voert in opdracht van de gemeente de archiefwettelijke taken uit inzake het beheer, behoud en beschikbaar stellen van overgebrachte archieven. Voor deze organisatie was 2023 een belangrijk 'schakeljaar'. Nadat Collectie Overijssel in 2021 een nieuwe visie voor en inhoudelijke herpositionering van de organisatie had uitgewerkt en in 2022 de inrichting van de organisatie opnieuw had vormgegeven door middel van een nieuwe organisatiestructuur, is per 1 januari 2023 in de praktijk gestart met de nieuwe organisatie. Die nieuwe organisatie is voor een deel bemenst met nieuwe medewerkers: 10 vacatures leverden 12 nieuwe collega's op die stuk voor stuk aangaven voor Collectie Overijssel gekozen te hebben vanwege de onderscheidende inhoudelijk focus op professioneel collectiebeheer. Collectie Overijssel is ervan overtuigd dat met de doorgevoerde organisatiewijziging het collectiebeheer en de dienstverlening aan burgers structureel op een hoger plan zijn gebracht.

Over de archivering bij intergemeentelijke lichamen en organen bestuurd op basis van de Wet Gemeenschappelijke regelingen (Wgr) heeft u in april 2023 een rapportage ontvangen. De archivering bij andere samenwerkingsverbanden zal in een separate rapportage in 2024 worden bericht. Het archieftoezicht bij dergelijke verbanden is een verantwoordelijkheid van (een van) de deelnemende gemeenten (zie ook pagina 6).

2 BEVINDINGEN EN AANBEVELINGEN

2.1 Bevindingen

De gemeente Deventer heeft aandacht voor alle voorstellen tot verbetering. Het resultaat hiervan is dat alle kpi's (groten)deels op orde zijn. Een aantal voorstellen is voortvarend opgepakt.

Toch constateert de gemeentearchivaris nog de nodige aandachtspunten:

- Overdracht van de archiefbescheiden, zoals afgesproken in de GR, aan Deventer (bevoegd gezag) door de Omgevingsdienst IJsselland. Dit is vanaf 2018 nog niet gerealiseerd.
- 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 voor blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden.
- Toetsing van samenwerkingsverbanden door de gemeentearchivaris dient onderdeel te worden van de juridische toetsing voorafgaand aan de start van de samenwerking door de gemeente.
- Gebruik en toepassing wettelijke bewaartermijnen in bedrijfsprocesapplicaties.
- 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.
- Het beheer van te bewaren dossiers in de e-Suite,
- Verbetering van de procesinrichting van applicaties van het sociaal domein (gekoppeld aan de e-Suite).

De tekortkomingen die zijn gesignaleerd in de audit "Rapportage Kwaliteitsplan Informatiebeheer Deventer 2023", zijn opgenomen in als actiepunten opgenomen in het Uitvoeringsplan Duurzame Toegankelijkheid van informatie en in het Plan van aanpak DIV. Maar daarmee zijn de tekortkomingen (nog) niet opgelost. De voortgang hiervan wordt gemonitord door de Archiefinspectie.

2.2 Aanbevelingen

Met de aanpak van de risicovolle tekortkomingen is gestart. Maar dat neemt niet weg dat de overige geconstateerde tekortkomingen risico's inhouden voor de gemeente Deventer. Geconstateerd wordt dat enkele tekortkomingen reeds meerdere jaren onder de aandacht worden gebracht. Het verdient aanbeveling om deze tekortkomingen aan te pakken. Te denken valt aan het ontwikkelen van een bewaarstrategie en het gebruik en toepassing wettelijke bewaartermijnen in bedrijfsprocesapplicaties.

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 verordening is medegedeeld aan Gedeputeerde Staten. 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. In voorkomende gevallen (die zich in 2023 niet hebben voorgedaan) wordt ad hoc een beroep gedaan op een onafhankelijk deskundige

Het SIO is in Deventer 5 maal bijeengekomen en heeft zich uitgesproken over de volgende onderwerpen:

- WOO
- Kwaliteitsverbetering BAG
- Informatiebeheer / analoog archief
- Invulling CIO
- Actualisatie STIP
- Instellen algoritmeregister
- i-Uitvoeringsplannen
- Rapportage kwaliteitsplan informatiebeheer Deventer 2023
- Onderzoeksvoorstel Archiefbeheer in Bedrijfsprocesapplicaties
- E-mail archivering (Capstone methodiek)
- Rapportage verbonden partijen
- Hotspotmonitor

Wijziging overheidstaken

In hoeverre er vormen van uitbesteding, naast onderstaand genoemde, plaatsvinden en er sprake is van externe archivering wordt in 2024 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 in de GR is opgenomen. 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 bevindingenverslagen van 2021 en 2022 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. Daarvoor mag het systeem van de Omgevingsdienst voor zaakgericht werken gebruikt worden, maar hier moeten nog aanvullende afspraken over gemaakt worden. Definitieve (organisatorische en juridisch) afspraken zijn nog niet formeel vastgesteld. In afwachting hiervan zijn de informatiebeheerders wel al bezig om beheer in IJVI vorm te geven.

Over de archivering bij intergemeentelijke lichamen en organen bestuurd op basis van de Wet Gemeenschappelijke regelingen (Wgr) heeft u in april 2023 een rapportage ontvangen. De archivering bij andere samenwerkingsverbanden zal in een separate rapportage in 2024 worden bericht. Het archieftoezicht bij dergelijke verbanden is een verantwoordelijkheid van (een van) de deelnemende gemeenten.

Alle gemeentelijke samenwerkingsverbanden worden jaarlijks vermeld in de gemeentebegroting.

Mandaatregeling archiefzorg

In Deventer is onderstaande door het college gemandateerd aan de teammanager Publiekscontacten

- ondertekenen van verklaring van vervanging en vernietiging;
- overbrengen van archiefbescheiden;
- stellen van beperkingen aan openbaarheid;
- opschorten van overbrenging;
- vervangen van archiefbescheiden en
- vaststellen van plannen, beleid en voorzieningen in het kader van informatie- en archiefbeheer.

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.

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. Deze is in 2023 verlengd. 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 Klooster 12 te 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 Rocade)
- 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 2024:

- 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. Hiervoor is oktober 2023 een onderzoeksvorstel aan het SIO toegezonden.

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 (vastgesteld op 11 januari 2023) 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. Evenals in 2022 is 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.

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 (algemene verdeelsleutel: Deventer 64,5 %). 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 beheersmatige en personele aspecten van de overgebrachte archieven: € 1.219.000,-
2. Jaarlijkse kosten overeenkomst KonnecteD NV voor het analoge archiefbeheer (kosten personeel, huur ruimte): € 323.000,-
3. De intern begrote loonsom voor Documentaire Informatievoorziening (DIV) bedraagt € 194.745,-
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. In het eerste kwartaal van 2023 is voor het informatiebeheer in de gemeente Deventer 3,6 fte structureel ingevuld

Mensen, kwantitatief en kwalitatief ten behoeve van beheer

De totale formatie gemeente Deventer is 885 (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 fte's beschikbaar.

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 medewerkers postregistratie van het Team Publiekscontacten 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 12,3 fte beschikbaar. De medewerkers werken zowel in Zwolle als in Deventer.

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 71 fte en betreft DOWR-I, Advies, Architectuur, Functioneel beheer en Technisch beheer. De kosten van de samenwerking (DOWR-I) worden over de drie gemeenten verdeeld. De Concern Informatie Strateeg, waarvan in het vorige rapport sprake was, is inmiddels niet meer werkzaam voor de DOWR-gemeenten. Het is niet duidelijk hoe deze rol in de toekomst zal worden ingevuld. De DOWR gemeenten delen ook een Chief Information Security Officer (CISO), drie Privacy Officers (PO) en een functionaris gegevensbescherming (FG). Deze functionarissen zijn in gastheergemeente Deventer gepositioneerd onder de Concernstaf.

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 wordt gewerkt aan:

- het beschikbaar stellen van toolkits
- het verstrekken van werkinstructies en handleidingen
- het communiceren van informatie via intranet
- het geven van instructie aan (nieuwe) medewerkers over goed informatiebeheer en de werking van het zaaksysteem en SharePoint

Achterstanden

Er zijn achterstanden in het beheer van de SharePoint omgeving, beheer van IJVI (Omgevingsdienst), beheer in e-Suite op te bewaren dossiers en verbetering van de procesinrichting van applicaties van het sociaal domein (gekoppeld aan de e-Suite). De voornaamste achterstanden betreffen ongeveer 2 miljoen bestanden (SharePoint), de overige applicaties moeten nog worden onderzocht. Voor SharePoint is dat onderdeel van fase 2 van het project dat in oktober 2023 is gestart. In fase 1 wordt onderzocht hoe om te gaan met SharePoint. Voor de andere applicaties is dat nog niet ingepland.

Er zijn momenteel te weinig medewerkers beschikbaar om achterstanden in te lopen. Vanaf 01-01-2024 is een tijdelijke medewerker aangetrokken, die zich vooral zal gaan richten op het beheer en de informatie in IJVI.

Voor het wegwerken van deze achterstanden is geen concrete planning gemaakt. Dit is pas mogelijk als er meer inzicht is in de achterstand.

Het analoge archief 1991-1998 is in 2023 overgebracht naar de archiefbewaarplaats bij Collectie Overijssel.

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 2023. Het archiefblok is gesplitst in een permanent te bewaren gedeelte en een op termijn vernietigbaar gedeelte. Elk jaar vind er vernietiging plaats. In 2023 is ongeveer 64 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. In 2023 is een pilot opgestart om een archiefbewerksplan te kunnen maken voor het archiefblok 1999-2019.

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.

Voor gemeente Deventer is het werk- en denkniveau / werkelijke opleidingsniveau als volgt:

- Medewerker postregistratie: MBO (Werkelijk MBO)
- Medewerker DIV: HBO (werkelijk HBO)
- Ondersteuner DIV: MBO (werkelijk MBO)
- Allround medewerker DIV: MBO/ HBO (werkelijk MBO & WO)
- Kwaliteitsmedewerker DIV: HBO (werkelijk WO)

Het opleidingsbudget is voor de organisatie als geheel vastgesteld en niet uit te splitsen.

Bij Collectie Overijssel is het werk- en denkniveau als volgt:

- Beschrijver, scanverwerker, medewerker digitalisering: MBO
- Relatiebeheerders, data analisten, data managers, functioneel beheerders, informatiecoördinator: HBO, HBO+, WO

Kunnen alle wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan

Niet alle wettelijk verplichte werkzaamheden kunnen naar behoren worden uitgevoerd. Aandachtpunten zijn:

- Het beheer van de SharePoint omgeving,
- Het beheer van IJVI (Omgevingsdienst),
- Het beheer in e-Suite op de te bewaren dossiers,
- Verbetering van de procesinrichting van applicaties van het sociaal domein (gekoppeld aan de e-Suite).

Bij Collectie Overijssel kunnen alle verplichte werkzaamheden naar behoren worden uitgevoerd.

Aanmerkingen vanuit het Interbestuurlijk Toezicht van de provincie

Aanmerkingen vanuit de provincie betroffen in 2022:

- De migratie van informatie naar de e-Suite en naar de Cloud
- De werking van een kwaliteitssysteem ex art 16 Archiefregeling
- De ontwikkeling van een bewaarstrategie (het ontbreken hiervan)

Mensen kwantitatief ten behoeve van het toezicht.

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

Samenvatting

Deze kpi deels op orde. Aandacht wordt gevraagd voor:

- Het beheer van de SharePoint omgeving,
- Het beheer van IJVI (Omgevingsdienst),
- Het beheer in e-Suite op de te bewaren dossiers,
- Verbetering van de procesinrichting van applicaties van het sociaal domein (gekoppeld aan de e-Suite).

3.3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Archiefruimten en applicaties

In het Stadhuis Deventer is nog één ruimte aangewezen voor het opslaan van specifieke documenten voor Publiekscontacten (onderdeel Burgerzaken). Het betreft veelal brondocumenten t.b.v. aan de balie af te handelen zaken. Deze ruimte voldoet aan de eisen.

De archiefruimten zoals die worden beheerd door KonnecteD zijn gesitueerd aan de Staverenstraat. Deze zijn goedgekeurd door de provincie. De genoemde ruimtes bevatten naast de permanent te bewaren (en nog over te brengen) dossiers ook de in de komende jaren te vernietigen bestanden en dossiers.

Er is een totaaloverzicht van alle applicaties die in de DOWR gemeenten worden gebruikt. Het overzicht wordt beheerd door de Informatie-architect (DOWR-I). In een deel van deze applicaties wordt informatie verwerkt die 'archiefwaarde' heeft. Het in beeld brengen daarvan is gestart in 2020, maar is in 2023 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)
- iBabs (vergaderingen van verschillende gremia)

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

- Extendis met hieraan gekoppeld Allegro (systeem t.b.v. schuldhulpverlening)
- 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 januari 2024; wordt dan Civision Samenleving; systeem gekoppeld aan de e-Suite
- Jeugdvolgsystemen (JVS) voor leerplicht en leerlingenvervoer

-

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

Archiefbewaarplaats voor analoge archieven

In het kader van de Gemeenschappelijke Regeling HCO wordt de gemeentelijke archiefbewaarplaats (Klooster 12) 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 alsmede

uitgeplaatste bestanden van gemeente Deventer. Op termijn biedt deze archiefbewaarplaats te weinig ruimte voor de nog te verwachten papieren archieven. Bovendien zijn de klimaatinstallaties op termijn aan vervanging toe. Collectie Overijssel werkt in opdracht van B en W aan een plan voor nieuwe huisvesting van de 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. Voor de archiefruimte en ICT stadhuis is een integraal (calamiteiten-) plan bij DOWR-FZ aanwezig. Hierbij is het LOPAI-model niet gevolgd. Bij calamiteiten met betrekking tot analogoos archief kan een beroep worden gedaan op Vanwaarde.

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 relatieve 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 firma Rentokil 6x per jaar geïnspecteerd op aanwezigheid van (schadelijke) insecten en andere plaagdieren.

Een calamiteitenplan / ontruimingsplan voor deze ruimten is opgesteld en toegevoegd aan het generieke calamiteitenplan van de gemeente Deventer. Dit plan is in beheer bij DOWR-facilitaire zaken.

Collectie Overijssel beschikt over een actueel vastgesteld calamiteitenplan. De autorisaties op de fysieke toegangen tot de archiefbewaarplaats worden regelmatig gecontroleerd op actualiteit.

Samenvatting

Deze kpi is deels op orde. Aandacht wordt gevraagd voor het beheer van digitale archiefbescheiden, zoals die op server van leveranciers worden beheerd, compliant met archiefwet- en regelgeving

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. Inmiddels heeft er in 2023 (na die van 2018) een audit plaatsgevonden die heeft geresulteerd in een “Rapportage Kwaliteitsplan Informatiebeheer Deventer 2023” van augustus 2023. In deze rapportage wordt geconcludeerd dat de score op ongeveer evenveel eisen/ normen zowel verbeterd als verslechterd is ten opzichte van 2018. Aan ongeveer 60 eisen/ normen kan niet worden voldaan. De meeste tekortkomingen zijn als actiepunt opgenomen in het in begin 2023 vastgestelde Uitvoeringsplan Duurzame Toegankelijkheid van informatie. De overige actiepunten worden op basis van een risico inschatting worden toegevoegd aan het Plan van aanpak DIV. Maar daarmee zijn de tekortkomingen nog niet opgelost.

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 Athenaeumbibliotheek) 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 de beroeps- en branchvereniging 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 A.

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

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 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 tekortkomingen die zijn gesignaleerd in de audit “Rapportage Kwaliteitsplan Informatiebeheer Deventer 2023” zijn opgenomen in als actiepunt opgenomen in het Uitvoeringsplan Duurzame Toegankelijkheid van informatie en in het Plan van aanpak DIV. Maar daarmee zijn de tekortkomingen (nog) niet opgelost. De voortgang hiervan wordt gemonitord door de Archiefinspectie.

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. Naar aanleiding van dit onderzoek is in oktober 2023 gestart met een project ter verbetering van het informatiebeheer in SharePoint. Fase 1 het is het uitwerken van inrichtingskeuzes. Tijdens fase 2 zullen herstelwerkzaamheden worden opgepakt in de huidige inrichting.

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 2024 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.

Collectie Overijssel hanteert voor overgebrachte bouw dossiers een intern vastgesteld metadataschema. Voor Beeldmateriaal is het gebruik van Dublin Core en GABOS vastgesteld. Met betrekking tot de overige archieven wordt gewerkt aan metadatering op basis van ISAD(G). Metadataschema's voor archieven zijn historisch gegroeid en mede bepaald door inrichtingskeuzes van de leverancier van de software. Ten aanzien van het opschonen van de oude metadata moet nog een inhaalslag worden gemaakt.

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.

Het hebben van een centraal beheerd totaaloverzicht van alle in de organisatie voorkomende zaaktypen, werkprocessen, producten en diensten en de systemen waarin ze worden bewaard is onderdeel van het Uitvoeringsplan informatiebeheer DOWR-gemeenten. Dit staat gepland om af te ronden in 2024.

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 conform het Handboek Vervanging.

De SharePoint omgeving wordt vooral ingezet als document management tool. In hoeverre er record management functies worden toegevoegd zal nog worden gezien.

Bij zaakgericht werken zijn de bewaartermijnen in het systeem (de e-Suite) vastgelegd op zaaktype niveau. In de eerder vermelde ZTC wordt daarvoor aangegeven welke bewaartermijn moet worden toegepast op alle zaken van dat zaaktype. Daarvoor is de landelijke Selectielijst (VNG) leidend. In geval van projectmatig werken in de SharePoint omgeving zijn de bewaartermijnen in de betreffende site ingericht op basis van documenttypen. Dat geldt met name voor archivering in projectsites.

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

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

Een van de acties uit het Uitvoeringsplan Informatiebeheer is het ontwikkelen van een bewaar – en beheerstrategie. Emulatie is nu in ieder geval geen aspect van de te ontwikkelen strategie en wordt momenteel ook niet toegepast. Er is momenteel geen bewaar- en beheerstrategie vastgesteld. Wel zijn, met het vaststellen van het DOWR Uitvoeringskader Duurzame toegankelijkheid, principes en succesfactoren vermeld. Deze zijn uitgewerkt in concrete acties in het Uitvoeringsplan duurzame toegankelijkheid van informatie. Het uitwerken van een bewaar en beheerstrategie staat hierin opgenomen voor 2024. 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.

De sites van de gemeente Deventer worden getoetst op toegankelijkheid. De verschillende sites hebben statussen variërend van A tot D. Dit is onder de aandacht binnen de organisatie en er is een adviseur toegankelijkheid in dienst. Op de site van de gemeente Deventer is een toegankelijkheidsverklaring gepubliceerd.

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 en collectie, inclusief beeldmateriaal met behulp van de applicatie MAIS-Flexis. Bouwdossiers worden beheerd met behulp van de applicatie Memorix. 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 gearchieveerd. 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) gearchieveerd.

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 2023 hebben voorgedaan.

Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

Er is vastgesteld beleid wat gebaseerd is op de wettelijke – en interne regels (Uitvoeringskader Duurzame toegankelijkheid van informatie). 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 informatiecycclus alsmede de opbouw met procestypen (als categorisering en opbouw van de daaronder ingerichte zaaktypen) aangehouden.

Bij de aanschaf van applicatie werkt Deventer op basis van de Gibit inkoopvoorwaarden van de VNG. Dat is het standaard uitgangspunt bij alle nieuwe aanbestedingen. In het verleden is zowel Gibit 2016 als Gibit 2020 toegepast.

De Gibit is niet in alle gevallen standaard. Er zijn nog steeds leveranciers die hier moeite mee hebben. Tijdens het contracteren probeert Deventer wel altijd de Gibit voorwaarden toe te passen. Alleen als het echt niet kan en afhankelijk van de situatie worden de voorwaarden aangepast. Daarnaast bestaan er nog lopende overeenkomsten uit de tijd vóór Gibit. Bij verlenging of harmonisatie van deze contracten wordt altijd geprobeerd de Gibit voorwaarden op te nemen. Deventer werkt niet op basis van de VNG softwarecatalogus.

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). Voor het vaststellen van het schema wordt gewacht op de ontwikkelingen binnen Dimpact (PodiumD)

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 heeft niet plaatsgevonden.

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. De scanners staan standaard ingesteld op pdf 1.7. Aan de medewerkers aan processen waarin veel wordt gescand is de instructie gegeven om pdf 1.7 aan te passen naar 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. Er is geen overzicht beschikbaar van systemen/applicaties waarin zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van die objecten.

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

Samenvatting

Deze kpi is deels op orde. Aandacht gevraagd voor:

- 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.
- 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 documenten (van analoog naar digitaal) DOWR-gemeenten. Dit handboek is in november 2022 vastgesteld.

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 Uitsfasering 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 uitsfasering Meridio heeft plaatsgevonden.

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 preservatie via de Common Ground componenten architectuur

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 is nog niet officieel vastgesteld als archiefomgeving door de directie. Zodra dit is vastgesteld zullen er aanvullende juridische afspraken moeten worden gemaakt. In afwachting van deze vaststelling is DIV begonnen met opzetten van beheer in IJVI. In januari 2024 komt hiervoor extra personele capaciteit beschikbaar.

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.

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. In SharePoint worden bewaartermijnen niet vastgelegd. Uit meerdere procesapplicaties wordt informatie vernietigd op basis van de selectielijst. Dit zijn de applicaties: JVS, Allegro en Xtendis. Van de overige omgevingen is dit niet bekend.

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 ²over 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. Inmiddels is door het SIO aan de organisatie opdracht verstrekt om de hotspotmonitor te actualiseren.

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 tot 2022 geen uitvoering gegeven. In 2022 is de grootste achterstand ingelopen bij de vernietiging uit de e-Suite. In 2023 zijn de dossiers die tot 31 juni 2023 voor

² 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).

vernietiging kwamen, na akkoord, vernietigd. Een tweede vernietigingsronde voor 2023 wordt nu voorbereid.

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 van de backups alsmede de 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 zijn de overzichten geanonimiseerd.

Vervreemding, besluiten en verklaringen

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

Samenvatting

Deze kpi is deels op orde. Aandacht gevraagd voor het 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 naar de archiefbewaarplaats.

Het archiefblok 1991-1998 is in 2023 formeel overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De omvang van dit archief bedraagt 377 m1. De analoge bouwvergunningen over de periode 1991-2010 zijn niet overgebracht omdat de materiele verzorging en de inventarisatie nog niet is afgerond.

Het opstellen van een archiefbewerkingplan voor het bewerken en inventariseren van het hybride archiefblok 1999-2019 is gestart met een pilot. Aan de hand van de uitkomsten van deze pilot wordt een archiefbewerkingplan gemaakt.

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

In 2024 start Deventer met een e-depot experiment. De pilot rondom het hybride archief zal inzichten opleveren die worden meegenomen in dit experiment.

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 overbrengstermijn 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. Hiervoor geldt een aparte procedure voor inzage.

Alle bezoekers kunnen al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken. Alle scans en kopieën zijn gratis, tot een maximum van 20 stukken per bezoek. Alleen voor het verstrekken van gewaarmerkte kopieën worden op grond van de gemeentelijke legesverordening kosten in rekening gebracht.

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 2023 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. Dit geldt eveneens voor afwijzing in verband met de onveiligheid van de verzoeker. Kwetsbare originelen worden in kopie beschikbaar gesteld. Een weigering in verband met onveiligheid is in 2023 niet voorgekomen.

Verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) zijn in 2023 niet voorgekomen.

Uitleningen aan overheidsorganen en deskundige instellingen

Collectie Overijssel hanteert voor bruiklenen een (standaard) overeenkomst. Hieraan wordt een conditierapport van de uit te lenen stukken opgemaakt. Zo is duidelijk in welke toestand de bruikleennemer een stuk ontvangt en kan bij het aflopen van de bruikleenovereenkomst aan de hand van dit rapport gecontroleerd worden of er nadelige wijzigingen in de conditie hebben voorgedaan, waarop de (verzekering van de) bruikleennemer kan aangesproken worden.

Regulering fysiek bezoek en gebruik

Collectie Overijssel heeft een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarpplaats. Dit is opgenomen in het bezoekersreglement. Dit reglement is in 2023 opnieuw vastgesteld, maar niet op basis van een 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.

Omschrijving actie:	Uitvoering door:	Prio	Doorloop	SF:	Toelichting:	Resultaat:	Status:	
• 2023								
1	Kwaliteitsaudit uitvoeren (door de Kwaliteitsmedewerkers IB) per gemeente	IBS per gemeente & BAIB DOWRI	1	2023 Q3, daarna elk jaar Q3	2, 6	Op basis van het KIB 2018 werd besloten tot een jaarlijkse audit. Sinds 2018 (nulmeting) heeft dat niet plaatsgevonden. Vanaf 2023 starten we dat op in nauwe samenwerking met de procesverantwoordelijke managers. Er moet (nog) worden gekozen voor een interne of externe audit.	Rapportage van de audit. Die ook input vormt voor het jaarlijkse verantwoordingsverslag Informatiebeheer	<u>Deventer</u> : De audit is uitgevoerd en de resultaten zijn gedeeld met het SIO en de archiefinspecteur. <u>Olst-Wijhe</u> : er is in 2023 geen audit uitgevoerd <u>Raalte</u> : er is in 2023 geen audit uitgevoerd; er is wel gestart met een nulmeting.
2	Regeling t.b.v. registratie en archivering van (mail en chat) berichtenverkeer vaststellen	BAIB DOWRI & IBS per gemeente	1	2023 Q4	3, 4, 6	Implementatie nieuwe VNG Selectielijst mailarchivering via Capstone methodiek. De vaststelling door de minister wordt eind 2023 verwacht. Ook een regeling voor archivering chatberichten is aanstaande. Ook gerelateerd aan besluitvorming o.b.v. WMEBV t.a.v. aanwijzen formele digitale kanalen (via het 5W project). Bestaande mailregelingen Deventer en Raalte opnemen in de nieuwe regeling.	Een regeling e-mailberichtenverkeer Alle (persoonlijke) mailboxen worden gearchiveerd.	<u>DOWR</u> : De techniek voor het mogelijk maken voor e-mailbewaring is in test ingericht. Concrete afspraken worden gemaakt en een communicatieplan wordt opgesteld. Implementatie nieuwe selectielijst per 1 januari 2024 wordt niet gehaald.
3	Informatiebeheer in de SharePoint omgeving verbeteren en optimaliseren.	BAIB DOWRI & IBS per gemeente	1	2023 Q4	4	Op basis van bestaand beleid is SP aangewezen als archiefomgeving voor projectmatige archivering. Per gemeente archiveren informatie uit (afgesloten) sites, kwaliteitsverbetering actuele sites. Projectvoorstel met nadere uitwerking van capaciteit, planning en prioritering voor de eerste fase is aangeboden (mei '23). Aanpassen (zo nodig) van bestaand beleid.	Duurzaam toegankelijke informatie in de SP-omgeving t.a.v. georganiseerde samenwerkingsvormen.	<u>DOWR</u> : Fase 1 van het project ten behoeve van de verbetering van de SP-omgeving is gestart. Hier worden (nieuwe) inrichtingskeuzes uitgedacht.
4	Verantwoordingsverslag Informatiebeheer opstellen in samenwerking met proceseigenaren	IBS per gemeente & BAIB DOWRI	2	2023 Q4 daarna elk jaar Q4	2, 6	Stel jaarlijks het verantwoordingsverslag op. Aan de hand van de jaarlijkse audit en (zie actie 1) in nauwe samenwerking met de proceseigenaren/ de integraal managers. Ga na of dit gekoppeld kan worden aan het proces van de jaarlijkse P&C cyclus.	Vastgesteld (jaarlijks) verslag wat door college wordt aangeboden aan gemeenteraad en provincie	<u>DOWR</u> : Verslag is opgesteld.
5	Inrichten en implementeren platform voor digitaal werken en -archiveren (Dimpact PodiumD)	BAIB DOWRI & IBS per gemeente	2	2023-2025	4	Centraal staat de transformatie van de e-Suite; migreren digitale dossiers naar nieuwe platform. Omslag naar common ground producten en componenten via het Dimpactprogramma Beyond23 en PodiumD. Producten zijn 'zaak', 'meldingen', 'contact', 'formulier', 'portaal'.	PodiumD ingezet als breed platform voor informatieverwerking en duurzame toegankelijkheid daarvan.	<u>DOWR</u> : Dimpact ontwikkelt de vervanger van e-Suite: PodiumD. Vanuit DOWR worden de ontwikkelingen bijgehouden door een werkgroep.
6	Specifieke bewustwordingsacties/ campagnes organiseren.	IBS per gemeente & BAIB DOWRI	3	2023 Q4 en per jaar	1, 2	De informatiebeheer taken en werkzaamheden liggen voor een groot deel in de werkprocessen waarin informatie wordt verwerkt. Integraal managers zijn daarvoor verantwoordelijk. Het inbedden van deze verantwoordelijkheden en taken zal geregeld onder de aandacht moeten komen en blijven. Ook vanuit het specifieke 5W project is er aandacht voor taken en werkwijzen. Hierop aansluiten.	Enkele jaarlijkse campagnes, workshops, naast de structurele trainingen, overleggen met management en/of key-users	<u>DOWR</u> : Bewustwordingsacties worden per onderwerp georganiseerd, zodat er een concrete boodschap is voor de organisatie. De eerste acties die we organiseren zijn rondom de nieuwe selectielijst e-mailbewaring en SharePoint.
7	Metagegevensschema actualiseren en implementeren	BAIB DOWRI & IBS per gemeente	3	2023 Q4	4	Actualiseren en implementeren metagegevensschema op basis van het MDTO-model (en nadere actualisatie) in Dimpact verband. Per (nieuw) systeem te implementeren. Inclusief vastgestelde tabellen met verplicht gestelde gegevens per informatieobject. Ook meenemen in Dimpact verband.	Een breed toepasbaar schema (voor toekomstige systemen) gebaseerd op MDTO.	<u>DOWR</u> : Een schema is opgesteld, maar nog niet vastgesteld. Vanwege de ontwikkelingen met PodiumD wordt hier nog mee gewacht.
• 2024								
8	Bewaar en beheerstrategie (of plan) DOWR-gemeenten vaststellen.	BAIB DOWRI & IBS per gemeente	1	2023-2024 Q2	5, 6	Vastgesteld beleidskader met instrumenten, taken en verantwoordelijkheden t.a.v. het informatiebeheer (de taken) binnen de informatiecycclus. Inclusief preservering (via techniek en functionaliteiten), inclusief hot spots per gemeente, inclusief de overbrengfunctionaliteit, inclusief de gevolgen van de nieuwe Selectielijsten (mail, chat). Ook het beheren, bewaren (en overbrengen) van hybride archief is in scope waar dat van toepassing is. Afgestemd op de taken en werkzaamheden vanuit de primaire werkprocessen zoals wetgeving (5W) dat vereist. Rekening houden met de generieke ontwikkelingen als common ground, DGW ed.	Een vastgestelde bewaar en beheerstrategie (informatiebeheerplan).	
9	Alle informatie in de gemeentelijke organisatie is in beeld, vastgelegd en in beheer.	IBS per gemeente & BAIB DOWRI	1	2023-2024 Q2	3	Er is een totaaloverzicht van alle in de organisaties voorkomende zaaktypen, werkprocessen, producten en diensten waarin (archiefwaardige) informatie om gaat in samenhang met de systemen of applicaties waarin e.e.a. wordt bewaard. Nadere specificaties worden hierin meegenomen; risicoclassificatie ed. Inclusief de uitbestede	Een centraal beheerd overzicht, een kernregistratie van informatie verwerkende processen. En de daarvoor 'aangewezen' systemen/ omgevingen	

						taken /processen. De ZTC zou hierin leidend kunnen zijn.		
10	Bestaande Zaaktypecatalogus DOWR (als kernregistratie) is ingericht voor alle in gebruik zijnde zaaktypen	IBS per gemeente & BAIB DOWRI	1	2023-2024 Q2	3	De ZTC is de basis voor de zaaktypen en daarmee het zaakgericht werken en archiveren. De scope van de ZTC betreft niet alleen de in het generieke zaakstelsel ingerichte zaaktypen, maar ook de in specifieke applicaties (intern of extern) ingerichte zaaktypen. Per 'domein' worden zaaktypen geanalyseerd en vastgesteld (burgerzaken, omgevingswet ed.). De nu in Sharepoint beheerde catalogus dient onder professioneel beheer te komen.	Een actueel ingericht en beheerde ZTC met actueel ingerichte en gebruikte zaaktypen (in de betreffende systemen)	
11	E-depotvoorziening of -functionaliteiten (als component) realiseren.	BAIB DOWRI & IBS per gemeente	1	2024 Q4	4, 5	Zorg voor realisatie van functionaliteit (een component) waarmee de daarvoor in aanmerking komende digitale bestanden juridisch worden overgebracht, vanuit de bron (stelsel, omgeving). Ga na/ onderzoek of dit in scope van Dimpact PodiumD kan worden gerealiseerd. Voor Deventer gerelateerd aan de rol van CO (HCO). In de wacht staat nog: Het digitale archief van de Onderzoekscommissie Viking Deventer.	Digitale overbrenging vormgegeven vanuit het principe duurzame toegankelijkheid aan de bron.	
12	Samenwerking m.b.t. informatie- en archiefbeheer op DOWR-niveau onderzoeken (incl. governance, afstemming)	BAIB DOWRI & IBS per gemeente	2	2023-2024 Q2	2, 6	Specialisten Informatiebeheer zijn nu 'over de DOWR-gemeenten verdeeld' wat tot kwetsbaarheid per gemeente kan leiden; kwalitatief, kwantitatief. Onderzoek naar intensivering, harmonisatie, integratie van de specialisten rol vanuit de DOWR-samenwerking. Ook de governance t.a.v. het informatiebeheer wordt hierin meegenomen	Geharmoniseerde aanpak of organisatie van de IB-vraagstukken en bezetting. Heldere governance.	
13	Projectmatige archivering in beleid uitwerken en vaststellen	BAIB DOWRI & IBS per gemeente	2	2024 Q4	5, 6	Een specifiek onderdeel van de bewaar en beheerstrategie. Uiteindelijk is bij het starten van een project de wijze van duurzame toegankelijkheid (het projectarchief) duidelijk vastgesteld en bekendgemaakt bij de Projectmanager. Aansluiten op bestaand beleid t.a.v. projectmatig werken	Beleid Projectmatige archivering	
• 2025								
14	Interne regelgeving actualiseren (AV, BIB)	BAIB DOWRI & IBS per gemeente	1	2024-2025 Q1	6	Als gevolg van de aanpassing van de Archiefwetgeving zullen met name de gemeentelijke Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer moeten worden geactualiseerd. Verantwoordelijkheden worden (zo nodig) herbelegd. In dit kader ook de (nieuwe) rol van archiefdienst en archivaris bezien en regelen.	Actuele Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer. En daarvan af te leiden interne regelingen	
15	Aanwijzen archiefdienst en archivaris (per gemeente of DOWR breed)	BAIB DOWRI & IBS per gemeente	1	2024-2025 Q1	2, 6	Als gevolg van de aanpassing van de Archiefwetgeving wordt een decentrale archiefdienst en een aangewezen gemeentearchivaris per gemeente verplicht. Opties en kosten zullen moeten worden uitgewerkt. Per gemeente wordt een keuze gemaakt (Deventer is nu via de GR aangehaakt op de CO tot en met 2024), waarbij een DOWR brede oplossing een mogelijke optie is. In dit kader ook de samenhang met bestaande rollen t.a.v. monitoring en borging bezien	Een aangewezen archiefdienst en gemeentearchivaris per gemeente.	
16	Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR-gemeenten (KIB) actualiseren en vaststellen.	BAIB DOWRI & IBS per gemeente	2	2025 Q3	2, 6	Het huidige KIB is uit 2018. Op basis van actuele ontwikkelingen is actualisering en verduidelijking nodig. Vooral ook als basis voor de functie of rol van de specialisten IB (de kwaliteitsmedewerkers IB), de bevoegdheden, (autorisatie tot toegang op gegevens in applicaties) en de in dat kader structureel uit te voeren taken. Opzet auditplan (DUTO of KIDO of NEN 16175) bezien. Ook van toepassing op extern belegde processen (namens de gemeente) bij verbonden partijen.	Bestuurlijk vastgesteld geactualiseerd Kwaliteitsplan Informatiebeheer (duurzame toegankelijkheid) DOWR-gemeenten.	
17	Vaststellen standaard set aan eisen/ wensen m.b.t. duurzaam toegankelijke informatie t.b.v. te implementeren systemen en applicaties	BAIB DOWRI & IBS per gemeente	3	2024-2025 Q3	4	Met een standaard eisenpakket kan eenvoudig worden ingespeeld op trajecten waarin informatiesystemen, -omgevingen en applicaties worden aanbesteed en/of geïmplementeerd	Standaard set eisen duurzame toegankelijke informatie	
18	Protocollen van specifieke aspecten van beheer en gebruik (in de applicaties en systemen) opstellen. (i.r.m. bewaar en beheerstrategie)	BAIB DOWRI & IBS per gemeente	3	2024-2025 Q3	2,4	Zorg voor protocollen (beschrijvingen van methoden en procedures) zodat helder is hoe er in informatiesystemen om dient te worden gegaan met aspecten als migratie of conversie, hoe beheersmatige handelingen (functioneel beheerd) worden vastgelegd, hoe monitoring en controle mogelijk is, overzicht geschikte bestandsformaten, gegevensdragers, serverruimten	Specifieke regelingen, kaders	
19	Registratie en archivering van sociale media.	IBS per gemeente & BAIB DOWRI	3	2024-2025 Q4	3, 4	Bezien in de context van de archivering website(s) of en hoe de sociale media berichten worden gearhiveerd. Ook meenemen in het bewaar en beheerbeleid.	Ook sociale media (berichten) worden gearhiveerd.	

2023



Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2023 Deventer

COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN WETHOUDERS
D.D. 30 JANUARI 2024



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

Titel: Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding gemeente Deventer 2023
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
Datum: December 2023
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 van burgemeester en wethouders d.d. 30 januari 2024

Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2023

Datum : 30 januari 2024

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 2023

Hierbij bieden wij het verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2023 aan. Deze is vastgesteld in de collegevergadering van 30 januari 2024. 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 2023-2025.
- Het door de gemeentearchivaris op 4 december aan het college toegezonden 'Bevindingenverslag over het informatie- en archiefbeheer 2023'

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 en de verslagen van de archivaris over 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 eenmaal per jaar verslag uit aan het college van B&W over het door hem gevoerde beheer.

NB. Vanuit 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 2023 GEMEENTE DEVENTER

INLEIDEND

Met dit verslag legt het 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. 18 april 2023 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 2023 werden vermeld:

- Migratie van informatie naar e-Suite en Cloud
- Werking kwaliteitssysteem ex art 16 Archiefregeling
- Ontwikkeling bewaarstrategie

De gemeenteraad is op 16 mei 2023 via een raadsmededeling over het totaalbeeld van het interbestuurlijke toezicht en de toegekende scores op de hoogte gesteld.

ALGEMEEN en ACTUEEL

Bij de werkzaamheden van de DOWR-gemeenten wordt steeds meer gebruik gemaakt van digitale technieken. Daarbij blijft het een uitdaging het informatiebeheer op orde te houden. Op basis van het eind 2022 per gemeente vastgestelde Uitvoeringskader Duurzame toegankelijke informatie is in juni 2023 ook per gemeente het Uitvoeringsplan Informatiebeheer 2023-2025 vastgesteld op directieniveau. Hierin zijn de aspecten in het Uitvoeringskader nader uitgewerkt en vertaald naar concretere acties. Een overzicht daarvan is als bijlage toegevoegd.

Net als in 2022 stond ook in 2023 de informatiehuishouding en het daaraan gerelateerde Informatiebeheer in de landelijke belangstelling. Dit kwam vooral door de inwerkingtreding van de Woo (Wet open overheid per mei 2022). Het vormgeven van de actieve informatieplicht, via het benoemen van informatiecategorieën, heeft in 2023 een vervolg gehad en zal de komende tijd fasegewijs in werking treden. In 2022 is er een aanspreekpersoon en coördinator (tevens kwartiermaker) Woo aangesteld. Eind 2023 is dit uitgebreid met een Woo-jurist en Woo-ondersteuning. De verzoeken onder de Woo kennen een wettelijke afhandelingstermijn van maximaal 42 dagen. In Deventer ligt de afhandelingstermijn van een Woo-verzoek gemiddeld tussen de 13 en 67 dagen.

Basisvoorwaarde voor het openbaar maken is dat de informatiehuishouding op orde is. Met deze bepaling loopt de Woo hand in hand met de Archiefwet.

De intrede van de nieuwe Archiefwet komt steeds dichterbij. Daarbij geeft met name de discussie rond de scope van het documentbegrip (wanneer valt informatie wel en wanneer niet onder wet- en regelgeving en mag een organisatie daar zelfstandig van afwijken) aan hoe belangrijk het 'onder adequaat beheer brengen' van informatie inmiddels wordt gevonden.

In Dimpact verband (samenwerking 40 gemeenten op het vlak van de informatievoorziening) wordt er verder gewerkt aan PodiumD, het dienstverleningsplatform dat de e-Suite gaat vervangen. De e-Suite omvat ons klantvolgsysteem, zaakstelsel en archiefsysteem. De e-Suite wordt stap voor stap getransformeerd tot een op Common Ground architectuur gebaseerde omgeving. Dit innovatieve traject 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 selectielijst wordt vanaf 1 januari 2024 geïmplementeerd. Met de voorbereidingen om deze nieuwe selectielijst te implementeren is in 2023 gestart. Het archiveren van mailberichten is een belangrijk onderdeel van het op orde hebben van de informatiehuishouding en richt zich met name op de archivering van berichten door bestuurders en specifiek aan te wijzen ambtenaren.

De informatiebeheertaken zijn ondergebracht bij het team Publiekscontacten. Het jaar 2022 stond nog vooral in het teken van kennismaken; in 2023 weet de organisatie de informatiebeheerders steeds beter te vinden. Medewerkers krijgen steeds meer een beeld van wat goed informatiebeheer inhoudt. Er zijn extra maatwerktrainingen en handleidingen voor enkele teams gemaakt. Kwaliteitscontroles en verbeteringen worden gedaan bij nieuw aangemaakte zaken en bij de vernietiging van informatie worden achterstanden ingelopen.

Voortgang enkele belangrijke projecten en acties uit verantwoordingsverslag 2022

Een deel van het archief komt in aanmerking voor permanente bewaring. Het analoge archief wordt overgebracht naar de archiefbewaarpplaats van Collectie Overijssel. Voor het digitaal te bewaren archief is momenteel nog geen bestemming. Collectie Overijssel (CO) heeft besloten geen e-depotvoorziening te ontwikkelen, wat inhoudt dat Collectie Overijssel geen digitale bestanden gaat behouden. Dit betekent dat wij zelf een oplossing moeten vinden om ons digitale archief permanent te kunnen bewaren en toegankelijk te maken. Hiermee is gestart door een visie op te stellen, ons Uitvoeringskader duurzame toegankelijkheid van informatie. Daarnaast zijn wij in 2023 een pilot begonnen, waarbij wij de samenwerking met Collectie Overijssel hebben gezocht om een beeld te krijgen van wat wij moeten organiseren om onze informatie, analoog en digitaal, vindbaar en interpreteerbaar te houden. In 2024 zullen wij nog meer vragen gaan beantwoorden door te starten met een experiment rondom een e-depot. De nieuwe Archiefwet (inwerkingtreding naar verwachting in de loop van 2024) en de landelijke ontwikkelingen rondom common ground gaan hiervoor handvatten bieden.

In navolging op een intern ambtelijk onderzoek naar inrichting en gebruik van de SharePoint omgeving, is een project opgestart. Bij de inrichting van onze SharePointomgeving zijn de mogelijkheden voor informatiebeheer onvoldoende gebleken. Een eerste doel van het in 2023 opgestarte project is om de functionele inrichting van SharePoint te verbeteren. Daarnaast is een doel om herstelwerkzaamheden in de huidige inrichting uit te voeren. Het uitwerken van inrichtingskeuzes vindt plaats in de eerste fase. Het aanpassen van de functionele inrichting en uitvoeren van herstelwerkzaamheden in de huidige inrichting is onderdeel van de tweede fase, die in de loop van 2024 zal worden opgestart.

Enkele gerelateerde ontwikkelingen

In 2023 is het DOWR-brede focusteam 'vijf wetten (5W)' opnieuw opgestart. Zoals in het eerdere verantwoordingsverslag aangegeven, gaat het dan over de Wet open overheid (Woo), Wet Digitale Overheid, Wet Elektronische Publicaties, Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer en de nieuwe Archiefwet. Belangrijke actiepunten die hierin dit jaar zijn opgepakt/ opgestart zijn:

- Implementatie van anonimiseringssoftware met Artificial Intelligence
- Digitale ter inzage legging i.h.k.v. de Wet Elektronische Publicaties (WEP)
- Publiceren t.b.v. actieve openbaarmaking Woo
- Monitoring en verantwoording digitale toegankelijkheid

De nieuwe Omgevingswet is 1 januari 2024 in werking getreden. Samen met de Omgevingsdienst zijn er nieuwe zaaktypen ontwikkeld voor PowerBrowser (IJVI). De medewerkers zijn voorbereid door middel van een nieuwsbrief, podcast, cursussen en een intranetpagina met informatie en filmpjes.

In DOWR verband is in september 2023 besloten om de vacante functie van DOWR Concern informatiestrateg (CIS) niet langer in te vullen en over te gaan naar een vorm waarbij in elke DOWR-gemeente onder de verantwoordelijk Chief information officer (CIO) een Informatiemanager belast is met taken en opdrachten op strategisch informatiemanagement niveau. Een informatiemanager op DOWR niveau zorgt voor de DOWR-brede afstemming.

Voor Deventer is er een CIO functionaris geworven, die de Deventer CIO office zal vormgeven.

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 4 december 2023 ontvangen en hierin worden de volgende aandachtspunten beschreven:

- Overdracht van de archiefbescheiden, zoals afgesproken in de GR, aan Deventer (bevoegd gezag) door de Omgevingsdienst IJsselland is vanaf 2018 nog niet gerealiseerd.
- 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 voor blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden.
- Toetsing van samenwerkingsverbanden door de gemeentearchivaris dient onderdeel te worden van de juridische toetsing door de gemeente.
- Gebruik en toepassing wettelijke bewaartermijnen in bedrijfsprocesapplicaties.
- 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.
- Het beheer van te bewaren dossiers in de e-Suite wordt momenteel niet opgepakt.
- Verbetering van de procesinrichting van applicaties van het sociaal domein (gekoppeld aan de e-Suite).

De aandachtspunten van de gemeentearchivaris worden reeds opgepakt of staan ingepland. Het oppakken van de aandachtspunten verloopt echter minder snel dan gehoopt. Vandaar dat er zal worden onderzocht in hoeverre de nu beschikbare capaciteit voor informatiebeheer afdoende is.

CONCLUSIE

In 2023 is het informatiebeheer in Deventer meer vormgegeven. Er zijn nog steeds achterstanden in vernietiging en kwaliteitsverbeteringen, maar die achterstand wordt langzaamaan ingelopen.

In het in 2023 vastgestelde Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2023-2025 zijn de DOWR-brede actiepunten ter verbetering van het informatiebeheer opgenomen. 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 op common ground componenten gebaseerde, 'open omgeving' voor duurzame toegankelijkheid van de informatiehuishouding vormgeven.

Vanuit het genoemde 5W traject zijn enkele concrete acties opgepakt om te kunnen voldoen aan de nieuwe wettelijke vereisten. De organisatie is zo goed mogelijk voorbereid op de nieuwe Omgevingswet en het SharePoint-project gaat de nodige verbeteringen van de huidige SharePoint-omgeving opleveren.

In 2023 zijn er stappen gezet om het informatie- en archiefbeheer te verbeteren, maar er is 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 van de gemeentearchivaris in zijn Bevindingenverslag zullen daarbij worden meegenomen.

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. Vanaf 1 januari 2024 zal de nieuwe selectielijst e-mailbewaring worden geïmplementeerd. De bestaande Regeling beheer functionele e-mailberichten zal daarop worden aangepast.

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.

De gemeente Deventer is verschillende gemeenschappelijke regelingen (GR's) aangegaan (zoals Gemeenschappelijke regeling HCO) en samenwerkingsverbanden (zoals DOWR). Het onderzoek naar deze GR's is in 2023 afgerond. Uit het onderzoek is gebleken dat 'er een groot verschil bestaat tussen de verschillende organisaties als gaat om compliance op het gebied van archiefwet- en regelgeving'². Resultaten variëren van "redelijk op orde" tot "nauwelijks iets aan gedaan". Dit komt volgens de inspecteurs niet door onwil, maar uit onbekendheid met wet- en regelgeving. Het advies is daarom om het dagelijks bestuur van de verschillende GR's te verzoeken jaarlijks verslag uit te laten brengen op basis van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de VNG. De uitkomst van het onderzoek is besproken in het SIO en wordt doorgeleid naar de portefeuillehouder.

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)

² Samenwerkingsverbanden en verbonden partijen Gemeente Deventer – rapportage; 20-04-2023. Collectie Overijssel 2023.

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 zullen wij daarvoor de geldende regeling aanpassen.

Uitkomst van het onderzoek naar GR's heeft meer inzicht gegeven in hoe archiefbescheiden, die onder verantwoordelijkheid van gemeente Deventer valt, extern wordt beheerd. Uitkomsten van het nog lopende onderzoek naar verbonden partijen en toetsing van overeenkomsten voor het beheer van archiefbescheiden in de cloud, zullen dit inzicht nog meer vergroten.

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. Op intranet is de "informatie- en archiefbeheer" toolkit aanwezig. Werkinstructies en handleidingen worden aangeboden en via intranet wordt er gecommuniceerd over informatiebeheer. Daarnaast zorgen medewerkers informatiebeheer voor structurele aandacht voor informatiebeheer in de ambtelijke organisatie. Hiervoor is 3,6 fte ingevuld. Zorgen voor aandacht doen zij in de vorm van ondersteuning, monitoring en advisering. Aan (nieuwe) medewerkers wordt de cursus e-Suite gegeven. De cursus bevat naast een knoppentraining, een introductie Zaakgericht Werken (ZGW) en inzicht in "goed informatiebeheer". Voor de teams Projecten, Realisatie en Onderhoud (PRO) en Beleid zijn maatwerk cursussen ontwikkeld die dieper ingaan op werken met zaken in de e-Suite en hoe om te gaan met SharePoint.

De medewerkers informatiebeheer voldoen qua werk- en denkniveau aan de gestelde vacatureeisen en worden opleidingen aangeboden.

Naast informatiebeheerders zijn er medewerkers postregistratie in dienst voor de centraal binnenkomende post (analoog en digitaal). Deze medewerkers postregistratie zijn net als de medewerkers informatiebeheer werkzaam bij het team Publiekscontacten.

Enkele functies zijn ingevuld in DOWR-verband. In het team DOWR-I zijn er functioneel beheerders werkzaam, architecten, informatiemanagementadviseurs en ook de beleidsadviseur informatiebeheer.

In 2023 was het analoge archiefbeheer gewaarborgd met het verlengen van het contract met KonnecteD. In 2024 verloopt de DVO met KonnecteD. Waar het analoge archief dan geplaatst gaat worden wordt op dit moment onderzocht. Voor het analoge archiefbeheer is 4 fte beschikbaar.

Samenvattende conclusie:

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen archiefbeheer. Daarbij worden ze ondersteund door online hulpmiddelen. Vanuit twee teams worden zij ook door medewerkers ondersteund, Publiekscontacten en DOWR-I.

In 2024 verloopt de DVO met KonnecteD. Op dit moment onderzoeken wij waar het analoge archief geplaatst gaat worden.

3. ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAAARPLAATS en E-DEPOT

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Voor het duurzaam bewaren en toegankelijk zijn van informatie kennen 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.

In het stadhuis is één ruimte bij team Publiekscontacten voor analoge archiefbestanden ingericht. Deze 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 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. De e-Suite ondersteunt het generieke zaakgericht werken. De DOWR-gemeenten nemen de e-Suite af van de coöperatieve vereniging Dimpact. Het contract voor de e-Suite is per juni 2023 afgelopen. In Dimpactverband is er geen 'nieuw' zaakstelsel aangeschaft, maar worden de gewenste functionaliteiten als componenten volgens de common ground architectuur gebouwd. Enkele componenten die momenteel worden ontwikkeld zijn de zaakafhandelcomponent, open formulieren en een klantcontactcomponent. Dit traject zal de komende jaren van alle aangesloten gemeenten de nodige inspanning vergen. Uit een eerdere migratie staan er nog dossiers van het oude zaakstelsel Meridio op een netwerkschijf, 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 2024 worden afgerond.

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).

Zoals aangegeven in de inleiding zijn op basis van een intern onderzoek inmiddels aanbevelingen tot verbetering gedaan. In 2023 is gestart met een project ter verbetering van de SharePoint inrichting. In oktober is begonnen met fase 1. Deze fase omvat het vormen van inrichtingskeuzes. In fase 2 zullen de verbeteringen worden ingericht en herstelwerkzaamheden worden uitgevoerd op de huidige inrichting.

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 (CeSam), i-Burgerzaken (IBZ), Parkeervergunningen (PMT) en Jeugdvolgsysteem (JVS). Andere systemen staan op zichzelf, zoals YouForce t.b.v. de personele processen – in beheer bij gastheer gemeente Raalte - en Civision voor financiële processen. Door de gemeentearchivaris is geadviseerd om het WIZ-portaal niet te koppelen aan de e-Suite vanwege risico's die dat met zich meebrengt. In navolging van dit advies is er voor Deventer besloten om de koppeling tussen WIZ-portaal en e-Suite niet te gebruiken. Inzet op soft controls is van belang

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.

In 2022 hebben wij 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. In 2024 zullen wij hiervoor starten met een experiment e-depotvoorziening.

In voorbereiding hierop zijn wij in 2023 gestart met een pilot rondom een concreet hybride archief. Bij deze pilot werken wij samen met Collectie Overijssel en Konnected. Hiervoor maken wij gebruik van het archief van de NV Maatschappelijk Vastgoed Deventer, een hybride archief. De NV is in 2023 opgeheven en de taken liggen nu weer bij de gemeente Deventer zelf. Met deze pilot willen wij inzicht krijgen in wat wij nog moeten regelen en organiseren om in 2030 het gehele hybride archiefblok 1999-2019 over te kunnen brengen. Inzichten uit deze pilot gebruiken wij in het experiment van een e-depotvoorziening.

Samenvattende conclusie:

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

Voor 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 wij 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 nodig of gewenst is, gaan wij onderzoeken in een experiment.

4. INTERNE KWALITEITZORG EN TOEZICHT

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

Kwaliteit(zorg)stelsel

Met betrekking tot de kwaliteitszorg hebben wij daarvoor het 'Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten (het KIB)' vastgesteld (besluit van 6 november 2018). In aanvulling hierop is in 2022 het Uitvoeringskader Duurzame toegankelijkheid van informatie vastgesteld. De concrete uitvoering van dit kader is te vinden in het Uitvoeringsplan Duurzame toegankelijkheid van informatie DOWR-gemeenten 2023-2025. Daarin zijn DOWR brede verbeteringen (maatregelen en acties) opgenomen.

Een audit, zoals bedoeld in het KIB, is dit jaar weer uitgevoerd. Bij de audit zijn de vragen en antwoorden uit 2018 als uitgangspunt genomen. Op een groot aantal eisen en normen uit de audit kan niet worden geantwoord dat hieraan wordt voldaan. Hiervan is de meerderheid opgenomen in het DOWR-brede Uitvoeringsplan 2023-2025. Aanbevelingen vanuit de Audit zijn als volgt:

- Het updaten van kaders en beleid is opgenomen in het uitvoeringsplan. Aanvulling hierop vanuit de audit is aandacht te besteden aan het auditwerkplan. Binnen de gemeente hebben we te maken met zeer veel verschillende processen. Daarnaast wordt er steeds vaker afgeweken van het standpunt om te koppelen met de e-Suite. De huidige vragen geven niet de mogelijkheid om concreet na te gaan of informatie excellent beheerd wordt.
- Er is meer werk dan de huidige bezetting aan medewerkers informatiebeheer aankunnen. Om de kwaliteit van informatie in alle systemen structureel bij te houden en erover te rapporteren aan het management zijn er meer mensen nodig. Dit maakt het lastig concrete actiepunten te bespreken ter bevordering van het informatiebeheer waar zij verantwoordelijk voor zijn.
- Er vindt archivering plaats in steeds meer systemen. In het bevindingsverslag van de gemeentearchivaris uit 2022 is de aanbeveling gedaan om applicaties waarin wordt

gearchiveerd te toetsen aan NEN-ISO 16175-1. Dit is nog niet gedaan en aanbeveling vanuit deze audit is om dit uit te voeren vanaf 2024. Te starten met systemen waar te bewaren informatie is opgenomen.

- Veel van de te nemen acties zijn opgenomen in het Uitvoeringsplan en worden zodoende DOWR breed opgepakt. De overige actiepunten kunnen op basis van een risico inschatting worden toegevoegd aan het plan van aanpak DIV. Daar waar mogelijk zullen de punten zoveel mogelijk DOWR-breed worden opgepakt en toegevoegd aan het Uitvoeringsplan.

In 2023 is er één keer vernietigd uit de e-Suite. Een nieuwe vernietigingsronde is opgestart. Daarnaast zijn wij ook bezig met vernietigen van informatie uit bedrijfsprocesapplicaties. Uit JVS is eerste informatie vernietigd. Ook voor Allegro (gebruikt bij het Budget Adviesbureau Deventer) is een eerste vernietigingsronde uitgevoerd.

Daarnaast worden er wekelijks kwaliteitscontroles en -verbeteringen gedaan in de (nog) niet te vernietigen zaken in de e-Suite. Daarbij wordt er gecontroleerd op het afsluiten van zaken en de juistheid van de gekozen zaaktypes.

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 over het beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht op het beheer. In dit verslag worden knelpunten, risico's en aanbevelingen beschreven.

De gemeentearchivaris is deelnemer in het SIO.

Samenvattende conclusie

Het kwaliteitsbeleid is vastgesteld. Voor het eerst sinds 2018 is de audit in 2023 uitgevoerd. De punten waar nog aan moet worden gewerkt zijn grotendeels opgenomen in het Uitvoeringsplan 2023-2025. In 2023 zijn er stappen gezet met het verbeteren van kwaliteit door vernietigen van informatie die daarvoor in aanmerking komt en controles en verbeteringen in de overige informatie in e-Suite.

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

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

Overzicht, structuur en ordening

In het *analoge* archiefbeheer is sprake van dossiervorming en -ordening op een traditionele en handmatige wijze, waarbij gevormde zaakdossiers worden geregistreerd in een dossierinventarissysteem (database). Voor overzicht en structuur van de *digitale* informatiebestanden neemt de Zaaktype Catalogus (ZTC) een belangrijke plek in. Deze kernregistratie bevat alle in gebruik zijnde zaaktypen, veelal ingericht in de e-Suite. Ook de zaaktypen die in gebruik zijn in de aan de e-Suite gekoppelde systemen zijn opgevoerd. Er 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 2024 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 het gestarte project 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. Hiermee wordt gewacht tot er meer duidelijkheid is over PodiumD vanuit Dimpact.

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 2024.

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

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

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 begin 2023 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 en 2023 in de e-Suite te importeren. Deze migratie zal in 2024 worden afgerond.

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

In 2023 hebben verder geen migraties plaatsgevonden.

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). Wij zijn begonnen met het implementeren van deze lijst. Het technisch mogelijk maken is al grotendeels rond.

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. Het SIO heeft eind 2023 opdracht gegeven deze monitor te actualiseren.

Zoals aangegeven in het kader van de kwaliteitsmonitoring op de e-Suite zijn het afgelopen jaar vele digitale dossiers vernietigd en zijn wij een tweede vernietigingsronde gestart. Vanuit de bedrijfsprocesapplicatie JVS is er voor het eerst vernietigd. Voor de applicatie Allegro is een eerste vernietigingsronde uitgevoerd. Voor de applicatie WIZ zijn wij bezig met het in kaart brengen hoe wij een vernietigingsproces kunnen opzetten. Vanaf januari 2024 zal er tijdelijk extra worden ingehuurd en deze persoon zal zich vooral gaan richten op het beheer en vernietiging uit IJVI.

Samenvattende conclusie:

Het generieke Handboek Vervanging Documenten is dit jaar 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 in uitvoering.

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 in 2023 het archiefblok 1991-1998 overgebracht. De omvang van dit blok is 377 m1. De bouwvergunningen waren nu uitgesloten van overbrenging, omdat deze nog moeten worden bewerkt.

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.

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. De pilot rondom het hybride archief van de NV Maatschappelijk Vastgoed en het e-depot experiment zullen hier meer duidelijkheid over geven.

Samenvattende conclusie

Het analoge archiefblok 1991-1998 is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Als de bewerking van bouwvergunning is afgerond, zullen deze ook worden overgebracht.

Voor wat betreft 'digitale' overbrenging van informatie doen we verschillende onderzoeken. Op basis van het dit jaar vastgestelde Uitvoeringsplan 2023-2025 zullen wij hier voor de DOWR gemeenten uitvoering aan gaan geven.

8. TER BESCHIKKING STELLING van OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN

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

Met het overbrengen van informatie naar een archiefbewaarpplaats 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.

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,

30 januari 2024