

Nota voor Burgemeester en Wethouders

Team:

Onderwerp:

Het vaststellen van het Verantwoordingsverslag informatie- en archiefbeheer 2024

Notagegevens

Bestuursorgaan	: B-en-W 21-01-2025
Notanummer	: 2024-1056
Datum	: 21-01-2025
Programma	: 11 - Bedrijfsvoering
Portefeuillehouder	: Burgemeester,
Bijlage(n)	: 20241125 Bevindingenverslag 2024 Deventer - definitief.pdf, Verantwoordingsverslag Informatie- en archiefbeheer 2024 Deventer.docx, VERSLAG_VERIFICATIEBEZOEK_Deventer_19 juni_def.pdf

Parafering

14-01-2025: Burgemeester14-01-2025: Chief information officer (CIO)

Agendering

* 15-01-2025: Gemeentesecretaris/algemeen directeur

* 16-01-2025: Teammanager Concernstaf en Adjunct-secretaris

Definitieve akkoord

21-01-2025

B & W d.d.: 21-01-2025

Besluit

1. Het verantwoordingsverslag informatie- en archiefbeheer 2024 vast te stellen
2. Het verantwoordingsverslag en de bijlagen in het kader van interbestuurlijk toezicht aan te bieden aan Gedeputeerde Staten van Overijssel
3. De raadsmededeling vast te stellen
4. De stukken en de bijlages aan te bieden aan de raad

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 het verantwoordingsverslag is als bijlage het Bevindingenverslag 2024 toegevoegd. Dit is opgemaakt door de gemeentearchivaris en bevat bevindingen en beoordeling vanuit zijn toezichthoudende rol.

In 2024 heeft de provinciaal archiefinspecteur de gemeente bezocht in het kader van Interbestuurlijk Toezicht (IBT). Het verslag van dit bezoek is ook als bijlage aan het verantwoordingsverslag toegevoegd.

De provinciaal archiefinspecteur en gemeentearchivaris hebben diverse aanbevelingen en bevindingen. Hoe de punten in het afgelopen jaar zijn behandeld

wordt in het verantwoordingsverslag benoemd.

Uit het verantwoordingsverslag kunnen op hoofdlijnen de volgende drie conclusies worden getrokken:

* Het informatiebeheer wordt integraal en gestructureerd opgepakt

Door samenwerking van informatie, security, privacy en architectuur in het CIO-bureau, wordt er integraal gekeken naar vraagstukken op het gebied van informatievoorziening.

* Opgelopen achterstanden zijn in beeld en worden weggewerkt

Uit het verleden zijn verschillende achterstanden opgelopen. Aan het inlopen van deze achterstanden wordt gewerkt.

* Er worden acties ondernomen om meer inzicht in risico's te krijgen

Er wordt nog onvoldoende getoetst op de NEN-norm 16175-1 (principes voor het beheer van records in digitale omgevingen) en kwaliteit. Hierdoor is er onvoldoende inzicht in de risico's op het gebied van informatiebeheer. Er worden diverse acties ondernomen, waaronder de actualisatie van het kwaliteitsborgingsproces en de werving van additionele medewerkers.

Beoogd maatschappelijk resultaat

Met het vaststellen van het verantwoordingsverslag legt het college jaarlijks verantwoording af aan de gemeenteraad en provincie. Het bevindingsverslag 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
- Gemeentewet
- Woo

Betrokken partijen en participatie

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

De gemeentearchivaris heeft input geleverd via het Bevindingsverslag 2024.

De provinciaal archiefinspecteur heeft input geleverd via het Verslag verificatiebezoek 19 juni.

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

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 2024 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 2025 een provinciale score als onderdeel van het IBT.

RAADSMEDEDELING

Onderwerp	Het vaststellen van het Verantwoordingsverslag informatie- en archiefbeheer 2024		
Nummer	2024-1056	Portefeuillehouder	Burgemeester,
Team	DEV-CIO	Datum	21-01-2025

Inleiding

Het college biedt uw raad het Verantwoordingsverslag informatie- en archiefbeheer over 2024 aan. In onze Archiefverordening is vastgelegd dat wij jaarlijks verantwoording afleggen aan de gemeenteraad over het beheer van de informatie.

Het verantwoordingsverslag en het Bevindingenverslag van de Deventer gemeentearchivaris worden ook toegezonden aan Gedeputeerde Staten (GS) van Overijssel.

De provincie gebruikt het verslag en de bijlage 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 verantwoordingsverslag, bevindingenverslag van de gemeentearchivaris en verslag van het verificatiebezoek van de provinciaal archiefinspecteur blijkt dat Deventer grotendeels voldoet aan de eisen rond informatiebeheer. Er zijn echter ook aandachtspunten en tekortkomingen.

Nadere toelichting

De gemeentearchivaris heeft de volgende aandachtspunten gerapporteerd in het bevindingenverslag:

- * Toepassing van encryptie (versleutelen van gegevens) 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)

Als aandachtspunten voor 2024 werden vanuit IBT door de provinciaal archiefinspecteur vermeld:

- * Ontwikkeling bewaarstrategie
- * Wegwerken beheerachterstanden diverse applicaties
- * Archiefbewerking hybride archief 1999-2019

De verantwoording over de informatiehuishouding wordt weergegeven in een jaarlijks verslag, gebaseerd op een handreiking van de VNG.

Vanuit het verificatiebezoek van de provinciaal archiefinspecteur is het oordeel meegegeven dat het niet-overgebrachte deel van het archief nog niet op orde is en in het kader van IBT op onderdelen oranje scoort. De ambitie is om ook op deze onderdelen groen te scoren, maar gezien de complexiteit van de bevindingen en afhankelijkheid van derden is het moeilijk te voorspellen wanneer dit zal zijn afgerond.

Enkele belangrijke resultaten en in gang gezette activiteiten in 2024 zijn:

- * Het informatiebeheer wordt integraal en gestructureerd opgepakt

Door samenwerking van informatie(beheer), security, privacy en architectuur in het CIO-bureau, wordt er integraal gekeken naar vraagstukken op het gebied van informatievoorziening. Door het opzetten van een stip op de horizon, in de vorm van een doelarchitectuur met bijbehorende roadmap en planning, kan problematiek gestructureerd en doelgericht worden opgepakt.

Hierbij is veel aandacht voor de M365 omgeving. In 2024 is Outlook in beheer gebracht in de vorm van e-mailbewaring. Vanaf 2025 zullen SharePoint en Teams volgen.

- * Opgelopen achterstanden zijn in beeld en worden weggewerkt

Aan het inlopen van deze achterstanden wordt gewerkt door de werving van additionele medewerkers en wordt een functionaliteit aanbesteed voor duurzaam toegankelijke bewaring van digitale informatie.

- * Er worden acties ondernomen om meer inzicht in risico's te krijgen.

Er wordt nog onvoldoende getoetst op de NEN-norm 16175-1. In de planning van 2025 is deze activiteit opgenomen als onderdeel van het jaarplan en voor nieuwe informatiesystemen wordt het kwaliteitsborgingsproces geactualiseerd.

Kwaliteitscontroles worden nog niet voldoende gedaan. Hierdoor is er onvoldoende zicht op waar er risico's worden gelopen op het gebied van juistheid en volledigheid van de informatie. Hiervoor worden nu nieuwe medewerkers geworven om de controles uit te voeren.



COLLECTIE
OVERIJSEL

Bevindingenverslag 2024

Archief- en informatiebeheer gemeente Deventer

Versie: definitief

Datum: 25-11-2024

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.....	14
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. Collectie Overijssel heeft behoefte aan ruimere en betere depotvoorzieningen en vanuit die urgentie een plan ontwikkeld voor realisatie van een centraal Collectiecentrum. In 2024 heeft het Algemeen Bestuur de locatie Hanzeweg 19 te Deventer gekozen als locatie voor het nieuwe Collectiecentrum. De beoogde verhuizing naar de nieuwe locatie is voorzien voor 2028/2029. De huidige locaties van Collectie Overijssel in Zwolle en Deventer zullen daarmee komen te vervallen, met uitzondering van de studiezaal bij ANNO Stadsmuseum Zwolle.

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 2025 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 evenals in 2023 nog de volgende aandachtspunten:

- 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,
- 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 2026.

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 2024 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:

- Bevindingenverslag en verantwoordingsverslag 2023;
- e-mailregeling;
- financiële constructie bij privacy en informatieveiligheid;
- i-Uitvoeringsplannen;
- stand van zaken analoog archief;
- e-depot ontwikkeling;
- SharePoint project;
- resultaten onderzoek naar ethische commissies;
- weerbare digitale overheid 2024;
- aanpak digitale fitheid;
- CIO-voorstel strategie en uitvoeringsplan Common Ground;
- aanpak AI-verordening;
- VIND-IM;
- samenstelling SIO;
- digitale agenda gemeenten 2028;
- afstemming adviezen informatieadviseurs met gemeentearchivaris.

Wijziging overheidstaken

In hoeverre er vormen van uitbesteding, naast onderstaand genoemde, plaatsvinden en er sprake is van externe archivering moet nog worden 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 ging er van uit dat het initiatief hiervoor bij de gemeentearchivaris ligt. Toetsing door de gemeentearchivaris dient een onderdeel te zijn van de juridische toetsing voorafgaand aan deelname aan een GR. Na behandeling in SIO is besloten dat eisen vanuit informatiebeheer moeten worden opgenomen in standaard-voorwaarden. Vanuit het CIO-bureau Deventer wordt een kwaliteitsborgingsproces opgezet voor initiatieven op het gebied van informatievoorziening. Hierbij is het voor proceseigenaren inzichtelijk wie er benaderd moet worden bij een wijziging in het proces. Op deze manier wordt er geborgd dat de gemeentearchivaris tijdig wordt betrokken.

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 archiefbewaarplaats 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 archiefbewaarplaats, 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 moesten nog aanvullende afspraken over gemaakt worden. Inmiddels is het gebruik van het informatiesysteem van de Omgevingsdienst (IJVI/Powerbrowser) als archiefsysteem van de gemeente Deventer op 11-11-2024 door de directie geformaliseerd. De informatiebeheerders zijn momenteel 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. Globaal kan worden gesteld dat er een groot verschil bestaat tussen de verschillende organisaties als het gaat om compliance op het gebied van archiefwet- en regelgeving. Het varieert van “redelijk op orde” tot “nauwelijks iets aan gedaan”. De manco's op het gebied van voldoen aan wet- en regelgeving komen, naar indruk van de inspecteurs, niet voort uit onwil, maar meer uit onbekendheid met wet- en regelgeving. Dit laatste is meestal het geval indien bij de organisatie geen mensen zijn met specifieke kennis op het gebied van dynamisch informatiebeheer. Gemeente Deventer gaat de bestaande afspraken met de intergemeentelijke organisatie vanuit de verschillende vakgebieden (Woo, klachten, archief- en informatiebeheer) actualiseren en monitoren.

Het onderzoek naar private partijen (AI Deventer) zal in 2025 worden hervat. Het onderzoek betreft zich op Sportbedrijf Deventer, Luchthaven Teuge en Circulus Berkel. De Deventer Schouwburg bevindt zich in transitie van NV naar Stichting. 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 is tot en met 2023 uitgevoerd door KonnecteD NV, een bedrijf van de GR Sallcon. Vanaf 2024 wordt het archiefbeheer weer uitgevoerd door de gemeente zelf. De archiefbestanddelen die door KonnecteD worden beheerd, zijn geplaatst in een aparte archiefruimte aan de Staverenstraat. In verband met een archiefcalamiteit zijn deze ruimten medio 2024 verlaten. De archiefbescheiden zijn uitgeplaatst in de archiefbewaarplaats van de gemeente (Klooster 3).

Per 1-7-2016 is het beheer van de overgebrachte archieven overgegaan naar Collectie Overijssel, middels het toetreden tot de GR. De archiefbewaarplaats, die door Collectie Overijssel beheerd wordt, bevindt zich aan Het Klooster 3 en 12 Deventer.

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

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

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

- 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. Afgesproken is dat de adviezen van de informatieadviseurs met betrekking tot het aangaan van dergelijke overeenkomsten met gemeentearchivaris zullen worden besproken.

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 2027 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 en 2023 is aandacht vereist voor:

- Toetsing van samenwerkingsverbanden door de gemeentearchivaris dient onderdeel te worden van de juridische toetsing door de gemeente. Hiervoor wordt momenteel een kwaliteitsborgingsproces opgezet. Het effect hiervan is nog niet beoordeeld.

Vanaf 2024 wordt aandacht gevraagd voor:

- De archivering bij intergemeentelijke lichamen en organen bestuurd op basis van de Wet Gemeenschappelijke regelingen, waarin gemeente Deventer deelneemt.
- Het opstellen van voorwaarden over o.a. het opslaan en bewaren van de informatie op de servers van leveranciers in overleg met de gemeentearchivaris. Hierover zijn eind 2024 afspraken gemaakt. Het effect hiervan is nog niet beoordeeld.

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: € 1.335.000,-
2. De intern begrote loonsom voor Documentaire Informatievoorziening (DIV) bedraagt € 330.923,-
3. Kosten huur archiefruimte VADA € 17.000,- (prognose).

Met ingang van 01-01-2024 is de overeenkomst met KonnecteD NV opgezegd en zijn de medewerkers in dienst van gemeente Deventer. De te berken archieven zijn uitgeplaatst bij Collectie Overijssel.

4. Kosten overeenkomst KonnecteD NV voor 2024 voor het analoge archiefbeheer (kosten personeel, huur ruimte): € 106.818,-
5. Werkplaatskosten en coördinatie bij Collectie Overijssel (uitgeplaatst archief)= € 21.213,-

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 5,8 fte structureel ingevuld

Mensen, kwantitatief en kwalitatief ten behoeve van beheer

De totale formatie gemeente Deventer is 974,2 fte (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.

Het analoge archiefbeheer is weer terug bij gemeente Deventer. De werkzaamheden worden door medewerkers van de gemeente Deventer uitgevoerd op locatie van Collectie Overijssel, Klooster 12, Deventer. Voor het analoge archiefbeheer, dossiervorming en -ordening, zijn 3 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.

Voor het beheer van de digitale archieven (eSuite, Sharepoint) is 3,6 fte beschikbaar. Bij het CIO Bureau Deventer zijn 1,8 fte beschikbaar voor beleidsvoorbereiding.

Het beheer van het overgebrachte (historische) archief berust bij de gemeentearchivaris zoals die via Collectie Overijssel is aangewezen. Bij Collectie Overijssel zijn 12,85 fte medewerkers werkzaam ten behoeve van archiefzorg en -beheer. Dit betreft 9,25 fte medewerkers die informatie produceren en 3,6 fte medewerkers die informatie beheren. 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 86,3 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 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 binnen het CIO-bureau, team ISPA. Dit team bestaat uit 10,6 fte.

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 zaakstelsel en SharePoint

Achterstanden

De archiefinspectie heeft in 2023 achterstanden geconstateerd 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) en de dossiers die vanuit Meridio op schijven zijn geplaatst.

Vanaf 01-01-2024 is een tijdelijke medewerker aangetrokken, die zich vooral zal gaan richten op het beheer en de informatie in IJVI (zie hiervoor). Het contract met deze tijdelijke medewerker is met een half jaar verlegd tot 01-06-2025.

Inmiddels is de achterstand van vernietiging uit de e-Suite grotendeels ingelopen, maar controle op de afgesloten te bewaren dossiers is niet structureel opgepakt. Fouten worden hersteld.

Er is een overzicht gemaakt van de te bewaren dossiers in e-Suite en dit zijn er momenteel bijna 40.000. Waarschijnlijk is een groot deel dubbel of analoog gearchiveerd (burgerzaken) waardoor er ongeveer 10.000 zullen overblijven die gecontroleerd moeten worden en gereed gemaakt voor overbrenging.

Vanuit Meridio (de voorganger van e-Suite) zijn er nog ongeveer 70.000 zaken die gecontroleerd moeten worden. Met de huidige formatie is hiervoor geen tijd. Zodoende wordt dit aangemerkt als achterstand. Daarnaast wordt gewacht tot er duidelijk is of er een omgeving komt waar deze informatie kan worden geplaatst (een (pr)e-depot omgeving).

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

Op nieuwe zaken worden sinds dit jaar altijd structurele kwaliteitscontroles gedaan.

Het analoge archief 1991-1998 is in 2023 overgebracht naar de archiefbewaarplaats van Stadsarchief Deventer (Collectie Overijssel).

Het archief 1999-2019 is een hybride archief. 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 2024 is ongeveer 64 m1 archief vernietigd.

Het permanent te bewaren analoge 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 beheer en toegankelijk maken en behouden van “formele digitale archieven” blijft een punt van aandacht. In 2023 is een pilot opgestart om een archiefbewerkingplan te kunnen maken voor het archiefblok 1999-2019.

Mensen kwalitatief ten behoeve van het beheer

De medewerkers van het analoge archief (voorheen bij KonnecteD) zijn 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)
- Kwaliteitsmedewerker DIV: HBO (werkelijk WO)
- Beleidsadviseur Informatiebeheer: HBO (werkelijk HBO en WO)

Het opleidingsbudget is voor de organisatie als geheel vastgesteld en wordt per team voorafgaand aan elk jaar bepaald.

Bij Collectie Overijssel zijn 12,85 fte medewerkers werkzaam ten behoeve van archiefzorg en -beheer. Dit betreft 9,25 fte medewerkers die informatie produceren en 3,6 fte medewerkers die informatie beheren. Voor deze functies is het volgende werk- en denkniveau vereist:

- Beschrijver, scanverwerker en medewerker digitalisering – MBO niveau
- Relatiebeheerders, data analisten, data managers, functioneel beheerders en informatiecoördinator: HBO-WO niveau.

Voor opleiding en bijscholing van de medewerkers zorg en beheer van archiefbescheiden is budget beschikbaar.

Collectie Overijssel kent geen achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden

Kunnen alle wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan

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

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

De aandachtspunten onder 2 en 4 zijn eind 2024 opgelost

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 werd in 2023 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).

Hiervoor zijn in 2024 verbetertrajecten opgestart. De effecten hiervan zijn nog niet beoordeeld.

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 werden beheerd door KonnecteD zijn gesitueerd aan de Staverenstraat. 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. Het beheer wordt vanaf 2024 weer uitgevoerd door de gemeente Deventer. Omdat er in 2023 een calamiteit is opgetreden in de archiefruimte Van Staverenstraat zijn de archieven uitgeplaatst in de archiefbewaarplaats aan het Klooster.

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 2024 nog niet afgerond (voor 80/90 procent gereed). 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. Dit moet nog worden onderzocht.

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. Inmiddels is de locatie voor de nieuwe archiefbewaarplaats bekend.

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 vooralsnog 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 analogo archief kan een beroep worden gedaan op Vanwaarde.

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 even als in 2023 gevraagd voor het beheer van digitale archiefbescheiden, zoals die op servers 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 actiepunten 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.

Met het updaten van beleid is gestart. Onderdeel van deze update is een aanpassing van de manier waarop gerapporteerd gaat worden naar de verantwoordelijke proceseigenaren.

Twee belangrijke archiefsystemen, e-Suite en IJVI, zijn, bij de leverancier, NEN 2082 gecertificeerd. Of beide systemen, zoals deze in Deventer zijn ingericht, aan de norm voldoet is niet getoetst. NEN 16175-1 heeft deze norm vervangen. Van de overige systemen moet nog worden nagegaan in hoeverre ze aan NEN-normen voldoen.

Toetsing aan de norm staat voor het grootste deel van de applicaties gepland in 2025 en een restdeel in 2026. E-Suite wordt in 2025/2026 vervangen door diverse componenten van Podium D vervangen en de SharePoint omgeving wordt in het komende jaar verbeterd. De grote veranderingen die de komende jaren in de grote archiefsystemen zullen plaatsvinden vergen veel capaciteit van de organisatie. Zodoende heeft de toetsing van legacy systemen een lagere prioriteit gekregen en is het gepland voor de komende jaren, ondanks dat het al meerdere jaren terugkomt als bevinding van de GA. Toetsing op NEN 16175-1 wordt bij nieuwe systemen uitgevoerd.

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

De gemeente Deventer is per 1 juli 2016 aangesloten op de Gemeenschappelijke Regeling Historisch Centrum Overijssel. De historisch archiefbestanden en – bestanddelen zoals die tot die datum werden beheerd door het SAB (Stadsarchief en Athenaeum bibliotheek) zijn vanaf die datum in beheer bij Collectie Overijssel. Dit onder formele verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris.

Collectie Overijssel werkt bij haar dienstverlening niet op basis van een kwaliteitszorgsysteem. Via het prestatie management programma van iPM wordt gewerkt aan het verbeteren van kwaliteit door het

formuleren van toetsbare eisen en het meten van de resultaten hiervan in het ketenproces. Deze methode is nog niet gestandaardiseerd.

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

Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Het bestuur van Collectie Overijssel¹ heeft voor gemeente Deventer een gekwalificeerde gemeentearchivaris aangewezen. Deze is in het bezit van een diploma archivistiek.

Verslag toezicht archiefbeheer

De gemeentearchivaris brengt jaarlijks verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij. In dat zelfde verslag (zie paragraaf 3.8) legt hij verantwoording af over het beheer van de overgebrachte archieven. De ambtelijke organisatie legt daarna de rapportage samen met een ambtelijk opgesteld verantwoordingsverslag ter besluitvorming voor aan het College. Daarnaast zal de gemeentearchivaris het rapport toelichten aan de gemeentesecretaris en aan de portefeuillehouder. In Deventer vindt jaarlijks verslaglegging plaats.

Samenvatting

Deze kpi is grotendeels op orde. 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.

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

3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Geordend overzicht analoog en digitaal

Het digitale archiefbeheer wordt ondersteund door een centraal beheerde zaaktypencatalogus (ZTC) voor de drie (DOWR)gemeenten die centraal staat in het zaakgerichte werken met (veelal) de e-Suite. Op basis daarvan worden de digitale zaakdossiers gevormd, beheerd en vernietigd.

Voor de overige applicaties, die zijn aangewezen als digitale archiefomgeving, wordt ingezet op verplicht te kiezen documenttypen, waaraan o.m. bewaartermijnen zijn gekoppeld.

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

Ten aanzien van de SharePoint omgeving (voor m.n. projectarchivering), is door Deventer zelf geconstateerd dat inrichting en gebruik niet conform het vastgestelde beleid worden uitgevoerd. Deventer heeft dit in 2022 onderzocht. Inmiddels is het advies is afgerond, maar voordat het ter vaststelling wordt aangeboden wordt er eerst onderzocht wat de impact zal zijn op de organisatie. Na vaststelling zal er worden gestart met de verbetering doorvoeren.

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 vindt 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 bouwdoossiers 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. Voor het ontwikkelen hiervan is gekozen om gebruik te maken van het DUTO-raamwerk. Bij de actualisatie van beleid wordt het DUTO-raamwerk als kapstok gebruikt. Samen met beleid wordt er ook een doelarchitectuur informatiebeheer geformuleerd en dit zal leiden tot een roadmap.

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 gearcheveerd. 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) gearcheveerd.

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. Volgens de planning is dit eind 2024 gereed.

Voor de bewaarcondities in de archiefbewaarplaats is Collectie Overijssel verantwoordelijk. In de archiefbewaarplaats te Deventer regelt het installatiesysteem Priva (verwarming, airco) het binnenklimaat. Het systeem geeft dagelijks inkijk in storings. Op afstand kan de leverancier Croon, Wolter & Dros [CWD] alles regelen via een veilige verbinding. Rapportages voor het depot worden vanuit Priva aangeleverd en per kwartaal met de gemeentearchivaris gedeeld. CWD levert beheer en onderhoud van Priva aan. Als de waarden boven de wettelijke normen komen, krijgt Collectie Overijssel een melding en wordt er gecheckt. In de archiefbewaarplaats aan het Klooster zijn geen overschrijdingen gemeten.

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 nieuwste versie Gibit 2023 is inmiddels vastgesteld, maar er is nog niet besloten of Deventer deze gaat toepassen.

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. Deventer gaat het door gemeente Utrecht vastgestelde model als format gebruiken. Dit schema wordt getoetst door het toe te passen op de e-Suite. Vervolgens zullen er eventuele aanpassingen worden gedaan en kan het daarna worden vastgesteld.

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 gegevens om pdf 1.7 aan te passen naar pdf/a.

Functionele eisen

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. Het DOWR-beleid rondom encryptie schrijft voor dat encryptie wordt toegepast bij het verzenden van berichten en het opslaan van vertrouwelijke gegevens buiten de archiefsystemen om. Dit is in november 2023 in een vernieuwde versie van het Beleid Encryptie DOWR Gemeenten vastgesteld.

Hoe encryptie van informatie in bedrijfsprocessystemen wordt toegepast is afhankelijk van het werkproces. Hiervan is geen overzicht beschikbaar. Omdat encryptie zich minder goed verdraagt met duurzame opslag dient de toepassing hiervan te worden geïnventariseerd en de risico's voor Deventer in beeld gebracht te worden. Dit heeft tot op heden minder prioriteit gehad. Met de komst van (permanente) e-mailbewaring in januari 2025 wordt de prioriteit hoog en zal de toetsing en uitwerking van procedures in 2025 worden uitgevoerd.

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 analogoog 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 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, maar het beheer van de archiefbescheiden van Deventer in IJVI zelf uit te voeren. IJVI is nog niet officieel vastgesteld als archiefomgeving door de directie (zie ook 3.1). 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.

Extra capaciteit is beschikbaar tot 01-06-2025.

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 gearhiveerd 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. Deze actualisatie staat gepland voor 2025

Vernietiging en verklaringen

Analoge vernietiging werd jaarlijks uitgevoerd door de medewerkers van KonnecteD. Deze taak is per 01-01-2024 overgegaan naar medewerkers van de gemeente Deventer. 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.

De structurele vernietiging vanuit de e-Suite vertoont geen achterstand en wordt conform de wettelijke procedure uitgevoerd.

Bij de aanschaf van applicaties is er in het verleden vooral gezorgd voor het zorgen van veiligstellen van informatie door vakapplicaties te koppelen aan het centrale archiefsysteem, e-Suite. Er was echter minder aandacht voor het kunnen verwijderen van informatie uit deze applicaties. Inmiddels is hier wel aandacht voor en worden de eisen voor nieuwe applicaties aangepast.

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).

Bij de applicaties die nu worden gebruikt, wordt per applicatie gekeken hoe informatie er op een juiste manier uit verwijderd of vernietigd kan worden. Dit is echter steeds een ingewikkeld traject waarbij de gemeente ook afhankelijk is van de medewerking van de leveranciers. De verwachting is dat het meerdere jaren gaat kosten om dit mogelijk te maken.

Met een aantal applicaties zijn al wel vorderingen gemaakt, zoals JJVI, JVS (leerplicht en leerling-vervoer) en Allegro (BAD). Van andere applicaties moet nog worden onderzocht hoe informatie verwijderd en vernietigd kan worden. In deze applicaties zit vaak privacygevoelige informatie, vandaar dat dit hoge prioriteit heeft.

Vanwege beperkte capaciteit en omdat er afhankelijkheid is van het tempo waarin de leveranciers dit mogelijk maken, kan niet worden gegarandeerd dat verwijderen en vernietigen eind 2025 mogelijk is in alle applicaties.

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 Sharepoint en in bedrijfsprocesapplicaties.

3.7 Overbrenging van archiefbescheiden

Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

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

Het archiefblok 1991-1998 is 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 is aangeboden.

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

In 2024 is Deventer met een e-depot ontwikkeling gestart. De pilot rondom het hybride archief van de NV Maatschappelijk Vastgoed heeft inzichten opgeleverd die worden meegenomen in deze ontwikkeling.

Verklaringen van overbrenging

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

Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

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

Samenvatting

Deze kpi is volledig op orde.

3.8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Beschikbaarheid originelen en dubbelen

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

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

Van archiefstukken ouder dan 110 jaar (in verband met auteursrechten en beperkingen openbaarheid) kan online een scan worden aangevraagd. De aangevraagde scan worden binnen twee weken geleverd. De geleverde scans worden daarnaast op de website van Collectie Overijssel gepubliceerd.

Uitzonderingen hierop zijn:

- bouwdoSSIers (opvraagbaar via het bouwloket)
- materiaal in de beeldbank (opvraagbaar per mail)

Indien er geen mogelijkheden zijn om scans te leveren doet Collectie Overijssel, voor zover mogelijk, een alternatieve suggestie voor inzage.

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 2024 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 2024 niet voorgekomen. Verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) zijn in 2024 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 Dventer hebben rechtstreeks toegang tot de documenten in deze applicatie.

Samenvatting

Deze kpi is volledig op orde.

2024



Verantwoordingsverslag Informatie- en archiefbeheer 2024 Deventer

COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN WETHOUDERS
D.D. 21 JANUARI 2025



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

Titel: Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding gemeente Deventer 2024
Onderwerp: Jaarlijkse verantwoording over het informatiebeheer door het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad en aan Gedeputeerde Staten van Overijssel i.h.k.v. het interbestuurlijke toezicht (IBT).
Versie:
Datum: December 2024
Uitgave: Gemeente Deventer
Auteur:
Telefoonnr.:
Mail:
Vastgesteld door/d.d.: College van burgemeester en wethouders d.d. 21 januari 2025

1. Inleiding

Met dit verslag legt het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad verantwoording af over het informatie- en archiefbeheer in onze gemeente. 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. 16 april 2024 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.

Veranderingen in 2024 rondom informatie- en archiefbeheer

De archieven in beheer van Collectie Overijssel zijn nu nog op twee plekken ondergebracht; in Zwolle en Deventer. Vanaf 2028 zullen deze archieven in een nieuw pand in Deventer worden ondergebracht. Zodoende blijft het Deventer archief in Deventer.

Het beheer van het analoge archief is in 2024 weer onderdeel geworden van de gemeente Deventer. Eerder was dit ondergebracht bij Konnected. Het analoge te bewaren archief bewerken en de medewerkers die dit bewerken zijn nu ondergebracht bij Klooster 3, een pand van Collectie Overijssel (CO).

Ook voor het digitale informatiebeheer hebben er in 2024 veranderingen plaatsgevonden. Sinds februari 2024 is er een nieuwe Concern Information Officer (CIO) aangetrokken en vanaf september 2024 is een nieuw opgericht CIO-bureau officieel van start gegaan. Naast de teams Kennis & Verkenning (data-analyse) en Geo (Geo-data) is er in dit CIO-bureau het team ISPA. Dit team is verantwoordelijk voor de vakgebieden informatie, security, privacy en architectuur. Het CIO-bureau richt zich op een meer gestructureerde aanpak en integrale blik op de informatievoorziening door de diverse expertises te bundelen.

Aan informatiebeheer gerelateerde ontwikkelingen

Wet open overheid (Woo)

Naast de Archiefwetgeving schrijft ook de Woo de overheidsorganen voor de informatiehuishouding op orde te hebben, vanuit het oogpunt van transparante dienstverlening en beschikbaarstelling van informatie. Passief (op verzoek) of actief, in een van de categorieën die ons daartoe verplicht. De werkdefinitie voor alle 17 informatie categorieën zijn nu definitief en de eerste tranche is ingegaan vanaf 1 november 2024. Deventer voldoet hieraan.

Er is gestart met zoeken naar een eigen geschikt publicatieportaal.

Digitale toegankelijkheid

Van de andere wetten zoals die in scope zijn van het DOWR-brede 'Focusteam vijf wetten', is de regelgeving op het vlak van de digitale toegankelijkheid van groot belang. Informatie moet immers voor iedereen leesbaar, hoorbaar en bruikbaar zijn. Dat noemen we 'digitale inclusie'; iedereen kan meedoen.

De toegankelijkheidsverklaringen van de websites van gemeente Deventer hebben een status verschillend van A (voldoet volledig aan de wet) naar D (voldoet niet aan de wet). De status van de site van www.deventer.nl is C (eerste maatregelen genomen).

De rol van adviseur op het gebied van digitale toegankelijkheid krijgt een plek in het CIO-bureau.

Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (WMEBV)

De WMEBV speelt een rol in het digitaal (online) zakendoen tussen burger en overheid. Deze wet zal per 2026 in werking treden. Met het implementeren van de gevolgen van deze wet zijn interne specialisten aan het werk.

Opzet van de verantwoording: Kritische Prestatie Indicatoren zoals opgesteld door de VNG

Voor de inhoudelijke verantwoording rondom het informatie- en archiefbeheer in 2024 wordt gebruik gemaakt van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) 2020 zoals door de VNG opgesteld. Hierin zijn de volgende onderwerpen opgenomen:

1. Lokale regelingen
2. Middelen en mensen
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden
6. Vervanging, conversie/ migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
7. Overbrenging van archiefbescheiden
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Deze onderwerpen komen als hoofdstukken in de verantwoording terug.

2. Aandachtspunten en aanbevelingen

Vanuit verticaal toezicht (provinciaal archiefinspecteur) en horizontaal toezicht (gemeentearchivaris) ontvangen wij aandachtspunten en aanbevelingen. In 2024 was dat op diverse wijzen. Via:

- Het interbestuurlijk toezicht (IBT) vanuit de provincie
- Een bezoek van de provinciaal archiefinspecteur
- Het bevindingsverslag van de gemeentearchivaris

Jaarlijks wordt er door de provincie een score toebedeeld in het kader van IBT op basis van het verantwoordingsverslag van de gemeente Deventer en het bevindingsverslag van de gemeentearchivaris. Afhankelijk van de toebedeelde score komt de provinciaal archiefinspecteur eens in de zoveel tijd langs voor een uitgebreider onderzoek naar de staat van het informatie- en archiefbeheer. Dit jaar is in juni de provinciaal archiefinspecteur langsgekomen.

Het verslag van het bezoek van de provinciaal archiefinspecteur en het bevindingsverslag zijn bijgesloten als bijlages bij dit verantwoordingsverslag.

Aandachtspunten en aanbevelingen provinciaal archiefinspecteur

De provinciaal archiefinspecteur (PA) constateert enkele risico's voor Deventer die met de nodige voortvarendheid dienen te worden opgepakt.

Als aandachtspunten voor 2024 werden vanuit IBT vermeld:

1. Ontwikkeling bewaarstrategie
2. Wegwerken beheerachterstanden diverse applicaties
3. Archiefbewerking hybride archief 1999-2019

Naar aanleiding van het bezoek heeft Deventer verschillende aanbevelingen meegekregen:

4. Corrigeer uw Besluit Informatiebeheer op de aangegeven punten.
5. Zorg voor implementatie van een kwaliteitssysteem om een goede uitvoering van informatie- en archiefbeheer te verzekeren.
6. Intensiveer het toezicht op verbonden partijen en gemeenschappelijke regelingen waar het gaat om naleving van de Archiefwet.
7. Deel uw ervaringen in relatie tot de omgang met hybride archieven met andere overheidsorganisaties, zodat van elkaar geleerd kan worden.
8. Werk zo snel mogelijk de achterstanden in de digitale omgevingen weg.
9. Vraag uw gemeentearchivaris overeenkomstig de regelgeving om advies vóórdat informatie(beheer)systemen worden aangeschaft, zodat een adequate check op vernietigingsmogelijkheden kan plaatsvinden.
10. Publiceer uw hotspots en maak afspraken met Collectie Overijssel over opname van (digitale) particuliere archieven die betrekking hebben op de hotspots.
11. Bij het inrichten van uw informatie naar de principes van Common Ground dient u preservatie en het digitaal raadplegen van archiefbescheiden door publiek mogelijk te maken om zo te kunnen voldoen aan de eisen van de Archiefwet- en regelgeving.

Aandachtspunten gemeentearchivaris

Jaarlijks doet de gemeentearchivaris (GA) 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 bevindingsverslag van de gemeentearchivaris is op 4 december 2024 ontvangen en hierin worden de volgende aandachtspunten beschreven:

1. Toepassing van encryptie in systemen, waarin archiefbescheiden worden beheerd, inventariseren en de risico's van het gebruik hiervan voor duurzame opslag.
2. Het ontwikkelen van een bewaarstrategie voor blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden.
3. Toetsing van samenwerkingsverbanden door de gemeentearchivaris dient onderdeel te worden van de juridische toetsing door de gemeente.
4. Gebruik en toepassing wettelijke bewaartermijnen in bedrijfsprocesapplicaties.

5. 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.
6. Het vastleggen van metadata van archiefbescheiden die niet in de generieke applicaties beheerd worden.
7. Het beheer van te bewaren dossiers in de e-Suite wordt momenteel niet opgepakt.
8. Verbetering van de procesinrichting van applicaties van het sociaal domein (gekoppeld aan de e-Suite).

De behandeling van de geconstateerde aandachtspunten zal worden beschreven in de inhoudelijke hoofdstukken. Het nummer van de aanbeveling wordt genoemd en of deze van de provinciaal archiefinspecteur (PA) of gemeentearchivaris (GA) komt.

3. Lokale regelingen (VNG KPI 1)

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 Archiefverordening gemeente Deventer is door de gemeenteraad vastgesteld bij raadsbesluit op 3 mei 2017. Het Besluit Informatiebeheer is door het college vastgesteld bij besluit op 11 april 2017.

Aan de hand van het "Uitvoeringsplan Informatiebeheer Duurzaam toegankelijke informatie DOWR-gemeenten 2023-2025" is in samenwerking met beide DOWR-gemeenten ook in 2024 uitvoering gegeven aan de hierin beschreven acties.

Het moment van actualiseren van intern beleid is deels afhankelijk van de nieuwe wet- en regelgeving. Er wordt aangesloten op de vernieuwde Archiefwet 20xx en de daarop gebaseerde Archiefbesluit en regeling 20xx¹.

Met betrekking tot onze interne regels, voorschriften en beleid passen wij niet alleen de inhoud daarvan aan op de teksten van de nieuwe wet, ook heeft de Directie besloten het Raamwerk Duurzame Toegankelijkheid Overheidsinformatie (DUTO-raamwerk), gepubliceerd in 2024 door het Nationaal Archief, daarvoor als basis te gebruiken. De aanbeveling van de Interbestuurlijk toezichthouder rondom het Besluit Informatiebeheer wordt hierin verwerkt (**PA 4**).

Wij gaan ervan uit in de loop van 2025 een nieuwe verordening en besluit (regeling) vast te kunnen stellen. Het inbedden hiervan in de organisatie wordt hierbij ook meegenomen.

In november 2024 is met de vaststelling van de nieuwe e-mailregeling gestart, waarmee de archivering van de e-mailberichten van bestuurders en medewerkers met ingang van 1-1-2025 is geregeld. Het vernietigen van e-mailberichten van alle medewerkers, maar ook het permanent bewaren van de berichten van de zogenaamde capstonefunctionarissen is ingericht met de software van het M365 platform.

Uitvoeren taken archiefbeheer

Binnen de organisatie worden de taken en werkzaamheden behorende bij het informatiebeheer tijdens de uitvoering van de werkprocessen uitgevoerd door alle medewerkers. Ook waar gemeentelijke processen worden uitgevoerd buiten onze organisatie valt het informatiebeheer onder onze bestuurlijke verantwoordelijkheid.

Zo zijn de taken in het kader van de Omgevingswet en milieuwetgeving al in januari 2018 overgegaan naar de Omgevingsdienst (OD). Sinds september dat jaar vindt de digitale archivering plaats in het zaakstelsel van die dienst. Er zal hiervoor geen koppeling komen met de e-Suite. Dit is in 2024 vastgesteld door de directie. Het beheer van informatie wordt in het zaakstelsel van de OD zelf gedaan.

Met de komst van PodiumD, dat de e-Suite zal gaan vervangen, zal dit worden heroverwogen.

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

¹ Met de 2^e nota van wijziging Archiefwet 2021 is de naam aangepast van 'Archiefwet 2021' naar 'Archiefwet 20..'

regelgeving². 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. Deze aanbeveling wordt nu nog niet toegepast.

Gemaakte afspraken bij intergemeentelijke lichamen moeten vanuit verschillende vakgebieden (zoals Woo, digitale toegankelijkheid, klachten, informatie- en archiefbeheer) geactualiseerd worden. Dit wordt door de gemeente opgepakt (**PA 6**).

Het toetsen van afspraken bij nieuwe samenwerkingsverbanden door de gemeentearchivaris van Deventer zal onderdeel worden van het kwaliteitsborgingsproces (**GA 3**). Ook advies vragen aan de gemeentearchivaris voordat een informatie(beheer)stelsel wordt aangeschaft is onderdeel van het kwaliteitsborgingsproces (**PA 9**). Het invoeren hiervan is in het derde kwartaal van 2024 gestart.

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. Hiervoor loopt een nader onderzoek door de gemeentearchivaris.

3.1 Impact voor de organisatie

Borging van beleid is onderdeel van actualisatie

De interne regelingen zijn niet volledig op orde. In het kader van de nieuwe Archiefwetgeving zullen de interne regelingen worden geactualiseerd. Verschillende beleidsplannen worden zoveel mogelijk samengevoegd tot één document. Dit om het zo overzichtelijk mogelijk te maken.

Beleed alleen vaststellen is niet genoeg. Het moet ook worden geborgd in de organisatie. Dit zal dan ook onderdeel zijn bij de vaststelling.

Door de toepassing van e-mailarchivering is informatie onder beheer gebracht

Doordat er is aangesloten bij de selectielijst e-mailarchivering is er een oplossing geboden voor een grote hoeveelheid overheidsinformatie die onbeheerd in de e-mailboxen staat.

Voor de toepassing van e-mailarchivering is in een vroeg stadium contact gezocht met de ondernemingsraad (OR), zodat er ook in een vroeg stadium is meegedacht vanuit het oogpunt van de medewerkers. Bij de uiteindelijke inrichting is het uitgangspunt geweest om de selectielijst e-mailbewaring zo goed mogelijk te volgen, op een manier dat het beheersbaar is.

Verantwoordelijkheid kunnen nemen door verbetering in afspraken bij gemeenschappelijke regelingen

Uitkomst van het onderzoek naar GR's heeft meer inzicht gegeven in hoe informatie, die onder verantwoordelijkheid van gemeente Deventer valt, extern wordt beheerd. Dit bleek van redelijk voldoende tot onvoldoende te zijn. Verbetering in de (nieuwe) afspraken die worden gemaakt in het geval van een GR wordt opgepakt.

Op deze manier zal er in de toekomst beter gevolg kunnen worden gegeven aan de verantwoordelijkheid die gemeente Deventer heeft op het gebied van informatievoorziening bij deze samenwerkingsverbanden.

4. Middelen en mensen (VNG KPI 2)

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?

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

Iedere medewerker een informatiebeheerder

Als gevolg van de digitalisering van de werkprocessen is al enkele jaren het uitgangspunt dat het informatiebeheer wordt uitgevoerd als onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden. Elke medewerker beheert de gevormde en ontvangen informatie 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. Hierin zijn de vastgestelde plannen en beleidsstukken te vinden. Daarnaast worden er werkinstructies en handleidingen aangeboden.

Monitoring en begeleiding gebeurt nu onvoldoende. Door de komst van het CIO-bureau en taken die daar naartoe zijn gegaan, is er meer ruimte voor medewerkers van de vakgroep informatiebeheer zich hierop te gaan richten. Eind 2024 worden (extra) medewerkers informatiebeheer geworven. Hiermee komt er meer ruimte voor het verbeteren van de kwaliteit van informatie en het ondersteunen van de medewerkers **(PA 5)**.

Ook het verbeteren van de toolkit is als actiepoint opgenomen in de planning van informatiebeheer. Het doel is deze beter te laten aansluiten op de behoefte van de medewerkers.

Medewerkers informatiebeheer zorgen voor structurele aandacht voor informatiebeheer in de ambtelijke organisatie. Vanuit team publiekscontacten doen zij dit in de vorm van ondersteuning, monitoring en advisering.

Monitoring op de kwaliteit van het informatiebeheer wordt voornamelijk uitgevoerd in de e-Suite, het generieke zaakstelsel. De informatie binnen de SharePoint-omgeving wordt nu niet gecontroleerd. Monitoring op kwaliteit van informatie binnen vakapplicaties is per team/ applicatie decentraal georganiseerd.

Aan (nieuwe) medewerkers wordt door de medewerkers informatiebeheer de cursus e-Suite gegeven. De cursus bevat naast een knoppentraining, een introductie Zaakgericht Werken (ZGW) en inzicht in "goed informatiebeheer". Er wordt gewerkt aan een uitbreiding op deze cursus. In december is er gestart met het uitwerken van "de minimale kennis die medewerkers moeten hebben op het gebied van informatie" en hoe die over zal worden gebracht. Dit wordt gedaan met medewerkers van privacy, security, Woo en digitale toegankelijkheid.

Een cursus SharePoint wordt georganiseerd vanuit functioneel beheer M365 (DOWR-I).

Ondersteuning door informatiebeheer professionals

Naast de medewerkers informatiebeheer bij team Publiekscontacten zijn er op meerdere plekken medewerkers primair met informatiebeheer bezig.

- Postregistratie van de inkomende analoge en digitale post wordt centraal uitgevoerd binnen team publiekscontacten.
- Het analoge archief wordt bewerkt door medewerkers informatiebeheer van de gemeente Deventer in het Klooster, een pand van CO.
- Vanuit het CIO-bureau zijn de beleidsadviseurs informatiebeheer verantwoordelijk voor kaderstelling rondom informatiebeheer.
- Vanuit DOWR-I worden medewerkers ondersteund bij het gebruik van applicaties door functioneel beheerders.

Achterstanden

Vanuit het verleden, waarbij geen team primair verantwoordelijk was voor informatiebeheer, zijn achterstanden opgelopen. Het gaat hierbij vooral om de afgeronde, te bewaren zaken uit zaaksystemen Meridio en e-Suite. Deze zaken moeten nog worden nagekeken en gereed gemaakt voor overbrenging.

Met de huidige bezetting is er geen mogelijkheid om deze achterstand in te lopen. Vandaar dat er wordt gekeken naar mogelijkheden bij de uitvraag naar een (pr)e-depot functionaliteit. In een (pr)e-depot kan digitale informatie permanent duurzaam toegankelijk worden beheerd **(PA 8, GA 7)**.

Ook is er nu nog een achterstand bij het beheer op de SharePoint-omgeving. Het project voor de verbetering van deze omgeving loopt (**PA 2, 8; GA 6**). De opgelopen achterstand wegwerken zal ook onderdeel zijn van de, nog op te starten, volgende fase van het project.

4.1 Impact voor de organisatie

Online hulpmiddelen worden verbeterd

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen archiefbeheer. Daarbij worden ze ondersteund door online hulpmiddelen. De online hulpmiddelen worden geactualiseerd, zodat er beter vindbaar is wat er precies wordt verwacht van medewerkers op het gebied van informatiebeheer.

Training wordt uitgebreid

Er is op meerdere plekken in de organisatie aandacht voor informatie(beheer). Het meenemen van medewerkers in de betekenis van goed informatiebeheer gebeurt nu bij binnenkomst en bij vragen. Dit gaat nu uitgebreid worden. Om medewerkers niet steeds opnieuw “lastig te vallen” vanuit verschillende vakgebieden, wordt er gekeken naar een integrale informatieopleiding.

Meer inzicht in de risico's

Het controleren op kwaliteit en terugkoppelen hierover richting medewerkers gebeurt weinig en terugkoppeling richting management gebeurt niet. Hierdoor is er binnen de organisatie weinig inzicht in de kwaliteit van het informatiebeheer en de risico's die daardoor worden gelopen. Doordat er meer medewerkers informatiebeheer komen kan dit worden uitgebreid.

Er wordt gezocht naar een oplossing voor opgelopen achterstanden

Vanuit het verleden zijn achterstanden opgelopen in de te bewaren dossiers. Hierdoor is er veel informatie die nog moet worden gecontroleerd voordat het kan worden overgebracht en daarbij openbaar gemaakt. Om aan de wettelijke eis te kunnen voldoen om informatie (die daarvoor in aanmerking komt) tijdig openbaar te maken, moeten die achterstanden worden ingelopen. Hiervoor wordt naar een oplossing gezocht.

5. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot (VNG KPI 3)

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

Het historisch archief bevindt zich in de archiefbewaarplaats aan Het Klooster in Deventer en beheer van dit archief berust bij CO.

Het beheer van het analoge archief van 1999-2019 was tot begin 2024 ondergebracht bij Konnected. In de loop van 2024 is het beheer weer teruggebracht bij de gemeente Deventer. Begin 2024 heeft er een lekkage plaatsgevonden in de, op dat moment gebruikte, archiefruimte van Konnected. De verhuizing van het analoge archief stond al gepland voor 2024. Door deze lekkage is het te bewaren gedeelte van het archief dat naar CO is gegaan eerst gereinigd, voordat het is opgenomen door CO. Het te vernietigen gedeelte van het analoge archief is verhuisd naar VADA Archieven in Nijverdal.

In het stadhuis is één ruimte bij team Publiekscontacten voor analoge archiefbestanden ingericht. Deze voldoet aan de archief wettelijke eisen.

Daar waar er in het gebouw nog analoge bestanden zijn geplaatst betreft het informele 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 archiefblok 1999-2019.

Applicaties en systemen voor digitaal archiefbeheer

Voor de opslag van digitale informatie zijn verschillende systemen beschikbaar.

Zaaksystemen e-Suite en Meridio

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. De klantcontactcomponent, Dcontact, zal in Deventer eind 2024/ begin 2025 als eerste component worden geïmplementeerd (**PA 11**).

Uit een eerdere migratie staan er nog dossiers van het oude zaakstelsel Meridio op een netwerkschijf, die in beheer is bij team Publiekscontacten. 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.

SharePoint

Naast de e-Suite wordt gearchiveerd in SharePoint Online/ M365. Hiervoor 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).

Het informatiebeheer in de huidige SharePoint omgeving voldoet niet. In 2023 is daarom gestart met een project ter verbetering van de SharePoint inrichting. In 2024 is gewerkt aan fase 1. Deze fase omvatte het vormen van inrichtingskeuzes en heeft geresulteerd in een advies. Dit advies wordt begin 2025 aangeboden ter vaststelling. Er zullen aanpassingen worden gedaan om de SharePoint omgeving te verbeteren. Voorgestelde inrichtingskeuzes zijn bijvoorbeeld dat metadata verplicht wordt, betrokkenheid van informatiebeheer bij de aanvraag van een site en meer controle op sites. De keuzes zullen een grote impact hebben op de organisatie. Voordat het advies ter vaststelling wordt aangeboden aan de directie zal er een analyse worden gedaan van de impact.

In de volgende fase zullen de verbeteringen worden ingericht en herstelwerkzaamheden worden uitgevoerd op de huidige inrichting (**PA 2, 8; GA 6**).

Vakapplicaties

Naast het zaakstelsel en samenwerkingsomgeving wordt er ook in andere applicaties digitaal gearchiveerd. Deze applicaties zijn in beeld gebracht door de architecten van DOWR-I en opgenomen in een applicatie overzicht.

Hoe duurzame toegankelijkheid van informatie in deze systemen kan worden gewaarborgd wordt geanalyseerd. Daarbij wordt de NEN-norm 16175-1 gebruikt om de applicaties te toetsen. Veel applicaties voldoen nu (nog) niet aan eisen voor duurzaam toegankelijk beheer. Hiervoor moeten verbeteringen worden aangebracht of worden eisen gesteld voor toekomstige applicaties.

Bij de applicaties die nu worden gebruikt, wordt per applicatie gekeken hoe we informatie er op een juiste manier uit kunnen verwijderen of vernietigen. Dit is echter steeds een ingewikkeld traject waarbij de gemeente ook afhankelijk is van de medewerking van de leveranciers. Het gaat meerdere jaren kosten om dit mogelijk te maken.

Met een aantal applicaties zijn al wel vorderingen gemaakt, zoals IJVI, JVS (leerplicht en leerlingvervoer) en Allegro (BAD). Van andere applicaties moet nog worden onderzocht hoe informatie verwijderd en vernietigd kan worden. In deze applicaties zit vaak privacygevoelige informatie, vandaar dat dit hoge prioriteit heeft (**PA 2, 8; GA 4, 8**).

(Pr)e-depot

In het Uitvoeringskader Duurzame Toegankelijkheid van informatie is vastgelegd dat wij ons willen houden aan het common ground principe “bewaren aan de bron”. Dit houdt in dat we informatie zo min mogelijk willen verplaatsen omdat hierbij dataverlies optreedt. Ook informatie die permanent bewaard moet blijven zouden wij het liefst niet verplaatsen naar bijvoorbeeld een (extern) e-depot. Ons streven is dan ook om, wanneer dat mogelijk is, te gaan bewaren aan de bron. Dit gaat echter niet op korte termijn technisch mogelijk zijn.

In de tussentijd is er nu gestart met het in de hand nemen van een (pr)e-depotfunctionaliteit. Hierbij is het mogelijk informatie klaar te maken voor uiteindelijke overbrenging naar het digitale archief. Daarbij is het bij deze functionaliteit ook mogelijk om informatie te vernietigen. Het (pr)e-depot zou voornamelijk ingezet worden voor het blok dat in 2030 moet worden overgebracht. Daarnaast zou dit zou ook een oplossing zijn voor de Meridio dossiers die nu op een schijf zijn gezet (**PA 3**). Op deze manier kunnen we gaan starten met het duurzaam toegankelijk klaarzetten voor overbrenging van digitale informatie.

Het proces van aanschaffen van een (pr)e-depot functionaliteit is in 2024 gestart.

Doelarchitectuur

Voor informatiebeheer wordt gewerkt aan een doelarchitectuur. Hierin wordt de gewenste toekomstige situatie opgenomen en welke stappen er moeten worden genomen om hieraan te voldoen. Op basis van deze doelarchitectuur zal er een roadmap worden opgesteld.

5.1 Impact voor de organisatie

Het verbeteren van SharePoint zal grote impact hebben

SharePoint wordt veel gebruikt in de gemeente Deventer, maar nauwelijks beheerd. Het aanpassen van deze omgeving om informatie beter te kunnen beheren, zal een grote verandering voor de organisatie zijn. Er zal minder vrijheid, meer controle zijn en daarbij is een cultuuromslag nodig. Hiervoor zal eerst een impactanalyse worden gedaan.

Wij lopen risico's op het gebied van privacy

Informatie is opgeslagen in applicaties die zijn aangeschaft om het proces te ondersteunen. Daarbij is niet altijd rekening gehouden met de mogelijkheid om informatie te kunnen vernietigen volgens de geldende bewaartermijn. Hierdoor kunnen wij informatie niet altijd vernietigen waar dat wel zou moeten.

Het werken vanuit een doelarchitectuur zorgt voor meer overzicht

De doelarchitectuur voor informatiebeheer maakt inzichtelijk waar welke informatie wordt verwerkt. Wanneer er wijzigingen in een applicatie of een proces zijn is dan sneller inzichtelijk wat de impact van deze wijziging is op het beheer van informatie.

6. Interne kwaliteitszorg en toezicht (VNG KPI 4)

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

Kwaliteit(zorg)systeem

Met betrekking tot de kwaliteitszorg hebben wij daarvoor het 'Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR-gemeenten (het KIB) in 2018 vastgesteld. Een audit, zoals bedoeld in het KIB, is dit jaar niet uitgevoerd.

In aanvulling hierop is in 2022 het Uitvoeringskader Duurzame toegankelijkheid van informatie vastgesteld. De 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. Het Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR-gemeenten, Uitvoeringskader en Uitvoeringsplan worden ook meegenomen in de actualisatie van het beleid rondom informatiebeheer.

Wekelijks worden kwaliteitscontroles en -verbeteringen gedaan in zaken in de e-Suite. Daarbij wordt er gecontroleerd op het afsluiten van zaken en de juistheid van de gekozen zaaktypes. Uitkomst van de controles worden vastgelegd in een overzicht (**PA 5**).

Doelarchitectuur informatiebeheer en bijbehorende roadmap

In 2024 is gestart met het uitwerken van een doelarchitectuur informatiebeheer. Hierbij zullen de stappen om bij dit doel te komen worden verwerkt in een roadmap. Maatregelen en acties uit het Uitvoeringsplan worden hierin opgenomen.

Kwaliteitsborgingsproces DOWR-informatievoorziening

Vanuit de organisatie ontstaan vragen in het kader van informatievoorziening. Om ervoor te zorgen dat de juiste mensen, op het juiste moment worden aangehaakt wordt er een kwaliteitsborgingsproces opgericht. Voor informatiebeheer houdt dit bijvoorbeeld in dat waar nodig de gemeentearchivaris wordt aangehaakt en er een toetsing plaatsvindt op basis van NEN-norm 16175-1 (**GA 5**).

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.

Een belangrijk aspect van de vernieuwde Archiefwetgeving is dat gemeenten verplicht worden tot het aanstellen van een gemeentearchivaris. Als 'beheerder' van het overgebrachte archief heeft en als intern toezichthouder op de informatie zoals die in onze organisatie wordt verwerkt en beheerd. Voor Deventer heeft dat geen directe gevolgen, een archivaris is immers aangewezen. Omdat ook Olst-Wijhe en Raalte een gemeentearchivaris zullen moeten aanstellen, wordt het komende jaar de mogelijke opties nagegaan.

6.1 Impact voor de organisatie

Door beperkt inzicht in de kwaliteit van informatie is er beperkt inzicht in de risico's

Er worden wekelijkse controles gedaan op nieuw aangemaakte zaken in de e-Suite, maar dit is slechts een deel van de informatie die wordt geregistreerd. Er wordt dus weinig gecontroleerd of informatie juist is geregistreerd en daarmee de juiste bewaartermijn mee krijgt. Dit kan ervoor zorgen dat informatie te kort of lang bewaard zal blijven. Hierdoor lopen wij risico's op het gebied van de AVG en de Woo

Door beperkt inzicht in de volledigheid is er mogelijk meer werk nodig aan de achterkant en bij verzoeken

Er wordt niet gecontroleerd op volledigheid van dossiers. Wanneer een dossier niet volledig is kan dit voor extra werk zorgen. Bijvoorbeeld in het geval van een Woo-verzoek omdat informatie niet bij elkaar, maar op verschillende plaatsen kan staan. Wanneer dossiers niet compleet zijn moet informatie bij de vernietiging vanuit verschillende locaties worden vernietigd. De permanent te bewaren dossiers moeten ook compleet zijn om te kunnen overbrengen. In beide situaties zijn er herstelwerkzaamheden achteraf nodig. Dit kost meer tijd dan wanneer het direct goed was gedaan.

7. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden (VNG KPI 5)

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

In het analoge archiefbeheer is sprake van dossiervorming en -ordening op een traditionele en handmatige wijze, waarbij gevormde zaakdossiers worden geregistreerd in een dossierinventarissysteem (database).

Voor overzicht en structuur van de digitale informatiebestanden neemt de Zaaktype Catalogus (ZTC) een belangrijke plek in. Deze kernregistratie bevat alle in gebruik zijnde zaaktypen, veelal ingericht in de e-Suite. Ook de zaaktypen die in gebruik zijn in de aan de e-Suite gekoppelde systemen zijn opgevoerd.

In 2025 willen wij een compleet informatieoverzicht maken die alle gemeentelijke zaaktypen en processen zal bevatten waarin informatie wordt verwerkt en waarvan de duurzame toegankelijkheid wordt geborgd. Hiervoor wordt samenwerking gezocht met andere vakgebieden die ook dit overzicht nodig hebben; privacy, security en Woo.

Toegankelijkheid; metagegevens

Voor optimale toegankelijkheid, herkenbaarheid en reconstructie zijn toegekende metagegevens op meerdere niveaus (document, dossier, project) essentieel. Welke metagegevens dat zijn wordt in schema's vastgelegd en vastgesteld. Er zijn metagegevensschema's ten behoeve van de 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).

In 2024 is de actualisatie van het metadataschema op basis van MDTO opnieuw opgestart. Deze zal worden afgerond in 2025. Uitgangspunt hierbij is het vastgestelde schema van de gemeente Utrecht. Dit schema wordt aangepast voor de DOWR-gemeenten en vervolgens toegepast.

Toepassing encryptie

Encryptie vormt een belangrijk aspect van de gemeentelijke informatiebeveiliging en zorgt ervoor dat onbevoegden minder makkelijk toegang kunnen krijgen tot gemeentelijke informatiesystemen en de informatie binnen deze gemeentelijke informatiesystemen³. Encryptie wordt toegepast bij het verzenden van berichten in voorgeschreven toepassingen. Daarnaast wordt encryptie toegepast bij opslag van vertrouwelijke gegevens op bijvoorbeeld schijven, USB-sticks en laptops.

In november 2023 is een vernieuwde versie van het Beleid Encryptie DOWR Gemeenten vastgesteld. Dit beleid geeft de kaders en uitgangspunten weer waarmee de gemeente de juiste maatregelen kan treffen in het geval van encryptie.

De bevinding van de gemeentearchivaris is dat de toepassing van encryptie in systemen, waarin archiefbescheiden worden beheerd, moet worden getoetst. Omdat het DOWR-beleid rondom encryptie voorschrijft dat encryptie wordt toegepast bij het verzenden van berichten en het opslaan van vertrouwelijke gegevens buiten de archiefsystemen om, heeft toetsing van de systemen op encryptie minder prioriteit gehad.

³ Beleid Encryptie DOWR-gemeenten, 1 november 2023

Met de komst van (permanente) e-mailbewaring in januari 2025 wordt de prioriteit hoog en zal de toetsing en uitwerking van procedures in 2025 worden uitgevoerd (**GA 1**).

7.1 Impact voor de organisatie

Het toepassen van een metadataschema zorgt voor meer werk bij registratie

Nu wordt metadata naar eigen inzicht toegevoegd. Hierbij is vooral van belang wat een team zelf belangrijk vindt om toe te voegen aan een dossier om het op een later moment terug te kunnen vinden. Het toepassen van een schema betekent dat er regels zijn waar men zich aan moet houden. Hierdoor kan het zijn dat medewerkers meer werk hebben bij de registratie. Dit zal er wel voor zorgen dat er minder werk is aan de achterkant bij migratie en overbrenging. Ook zal het helpen bij openbaar maken van stukken. Dit zal in de nabije toekomst steeds meer voor gaan komen met de actieve openbaarmaking van de Woo.

Het hebben van een informatieoverzicht maakt het mogelijk om risico's in beeld te brengen

Momenteel hebben wij geen compleet overzicht van onze informatie. Hiermee is er ook geen compleet inzicht in waar welke risico's worden gelopen op het gebied van privacy, security en archiefwetgeving. Afspreken en vastleggen waar welke informatie bevindt is een eerste stap in het kunnen maken van risico inschattingen en hier vervolgens actie op ondernemen.

8. Vervanging, conversie/ migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden (VNG KPI 6)

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 duurzame toegankelijkheid essentieel: analoge documenten worden vervangen door digitale scans en digitale bestanden worden gepreserveerd.

Bewaarstrategie

Elke overheid moet maatregelen treffen om te zorgen voor duurzame toegankelijkheid van informatie. Deze maatregelen samen vormen een bewaarstrategie.

Voor Deventer hebben we nog geen formele bewaarstrategie, maar bijna alle elementen die erin voor zouden moeten komen zijn wel gerealiseerd.

Daarnaast zal het DUTO-raamwerk worden toegepast. Dit is een instrument van het Nationaal Archief met concrete, passende maatregelen voor het beheer van overheidsinformatie. Inmiddels is begonnen met het nagaan en toepassen van de generieke randvoorwaarden. Daarmee hebben we een strategie ontwikkeld, maar zijn er wel nog stappen te nemen om feitelijk aan dit raamwerk te voldoen. Daar wordt de komende jaren verder invulling aan gegeven (**PA 1; GA 2**).

Vervanging 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.

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

In 2024 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. Vanuit de e-Suite wordt twee keer per jaar informatie vernietigd.

In 2024 is in samenwerking met de OD samengewerkt om vernietiging uit IJVI mogelijk te maken. Hiermee is het mogelijk om de zaken die voor vernietiging in aanmerking komen vanaf 2025 te gaan vernietigen.

In 2022 hebben wij besloten om aan te sluiten op door de VNG ontworpen Selectielijst e-mailbewaring (via de capstone methodiek). Deze selectielijst is in 2024 geïmplementeerd.

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. Deze hotspot monitor wordt toegepast, maar is nooit gepubliceerd. Het SIO heeft eind 2023 opdracht gegeven deze monitor te actualiseren. Dit zal begin 2025 gebeuren. De geactualiseerde hotspot monitor zal worden gepubliceerd (**PA 10**).

8.1 Impact voor de organisatie

Vernietiging van informatie op steeds meer plaatsen geregeld

Informatie bevindt zich digitaal op vele plaatsen. Daarbij is het niet overal mogelijk om informatie uit te vernietigen volgens een geldende selectielijst. In het afgelopen jaar is dit mogelijk gemaakt in Outlook en IJVI. Twee plekken waar veel informatie is opgeslagen. Door vernietiging daaruit mogelijk is gemaakt wordt:

- het risico op datalekken minder groot
- dataverbruik minder
- betrouwbaarheid van informatie groter

Een kanttekening hierbij is dat er ook applicaties zijn waar vernietiging nog niet mogelijk is. Het mogelijk maken van vernietiging in alle applicaties zal langer duren.

9. Overbrenging van archiefbescheiden (VNG KPI 7)

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 archiefbewaarpplaats. Daarmee krijgt de informatie het stempel ‘cultureel historisch erfgoed’. De verantwoordelijkheid voor het beheer van deze archiefbestanden gaat dan over van de proceseigenaar naar de beheerder van de archiefbewaarpplaats (de gemeentearchivaris) en wordt daarmee openbaar en beschikbaar voor raadpleging.

Met betrekking tot het overbrengen van analoge dossiers naar de archiefbewaarpplaats is in 2023 het archiefblok 1991-1998 overgebracht. De bouwvergunningen waren hiervan uitgesloten, omdat deze nog moeten worden bewerkt. Er wordt op gestuurd deze bewerking eind 2024 af te ronden. Daarna zullen ook deze vergunningen worden overgebracht.

Hybride archief

Zoals eerder aangegeven gaan wij onderzoeken in hoeverre het overbrengen van digitale bestanden naar een e-depotvoorziening in de toekomst nog noodzakelijk is. De pilot uit 2023 rondom het hybride

archief van de NV Maatschappelijk Vastgoed heeft opgeleverd dat er nog erg veel onduidelijk is rondom het overbrengen van digitale archieven. De zaken die onduidelijk waren worden nu opgepakt en uitgewerkt. Wanneer er een e-depotfunctionaliteit beschikbaar is zou dit archief gebruikt kunnen worden om een doorstart te maken van deze pilot (PA 7).

9.1 Impact voor de organisatie

Een (pre)e-depot functionaliteit gaat vernietigen van Meridio dossiers verbeteren

De vernietiging vanaf een schijf is tijdrovend en wordt zodoende één keer per jaar gedaan. Door dit proces met ondersteuning van een applicatie te kunnen doorlopen kan het makkelijker worden uitgevoerd en vastgelegd. Bewijs van de vernietiging moet permanent worden bewaard. Momenteel is deze niet beschikbaar.

Deventer was een van de eerste gemeentes die digitaal is gaan werken en kan die vooruitstrevende rol voortzetten

De provinciaal archiefinspecteur beveelt ons aan onze ervaringen in relatie tot de omgang met hybride archieven met andere overheidsorganisaties te delen, zodat van elkaar geleerd kan worden. Meerdere zaken waar tegenaan werd gelopen in de pilot rondom het archief van de NV Maatschappelijk Vastgoed worden opgelost. Hierdoor kan onderzoek naar overbrengen van hybride archief in de toekomst weer verder worden opgepakt.

10. Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden (VNG KPI 8)

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

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

In 2023 is het archiefblok 1991-1998 overgebracht naar CO. In 2024 is de toegang hierop afgerond en is de informatie vindbaar op de website van CO. Wanneer iemand stukken wenst in te zien wordt er een digitaal verstrekt.

10.1 Impact voor de organisatie

Openbare informatie van de gemeente Deventer is goed toegankelijk

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.

Inwoners en andere geïnteresseerden kunnen stukken inzien. Door ze digitaal aan te bieden wordt er minder risico gelopen op beschadiging of zoekraken van stukken. Daarbij is het prettig dat het niet langer nodig is om onder werktijd een afspraak te maken om stukken in te kunnen zien. Dit komt de dienstverlening ten goede.

11. Conclusie

Vanuit het verificatiebezoek door de provinciaal archiefinspecteur is het oordeel meegegeven dat het niet-overgebrachte deel van het archief nog niet op orde is en Deventer op enkele onderdelen ('Kwaliteitssysteem' en 'Selectie, vernietiging en openbaarmaking') oranje scoort. De ambitie is om op deze onderdelen groen te scoren, maar gezien de complexiteit van de bevindingen en afhankelijkheid van derden is het moeilijk te voorspellen wanneer dit zal zijn afgerond.

Uit de verantwoording kunnen verder de volgende conclusies worden getrokken;

- *Het informatiebeheer wordt integraal en gestructureerd opgepakt*

Alle medewerkers informatiebeheer zijn weer werkzaam bij de gemeente Deventer zelf waardoor de samenwerking tussen analoog en digitaal informatiebeheer wordt verbeterd. Door samenwerking van informatie(beheer), security, privacy en architectuur in het CIO-bureau, wordt er integraal gekeken naar vraagstukken op het gebied van informatievoorziening. Door het opzetten van een stip op de horizon, in de vorm van een doelarchitectuur met bijbehorende roadmap en planning, kan problematiek gestructureerd en doelgericht worden opgepakt.

Hierbij is veel aandacht voor de M365 omgeving. In 2024 is Outlook in beheer gebracht in de vorm van e-mailbewaring. Vanaf 2025 zullen SharePoint en Teams volgen.

- *Opgelopen achterstanden zijn in beeld en worden weggewerkt*

Uit het verleden zijn verschillende achterstanden opgelopen. In applicaties staat informatie die vernietigd zou moeten worden, maar waarin dat technisch (nog) niet mogelijk is en te bewaren informatie moet nog gereedgemaakt voor overbrenging. Aan het inlopen van deze achterstanden wordt gewerkt door de werving van additionele nieuwe medewerkers en wordt het (pr)e-depot aanbesteed.

- *Er worden acties ondernomen om meer inzicht in risico's te krijgen.*

Er wordt nog onvoldoende getoetst op de NEN-norm 16175-1. Toetsing op voldoen aan de NEN norm met standaarden voor informatiesystemen is nog niet gedaan voor alle applicaties waarin informatiebeheer moet worden toegepast. Het gevolg is dat we onvoldoende zicht hebben op informatiebeheer aspecten zoals vernietiging en bewaartermijnen en dergelijke.

In de planning van 2025 is deze activiteit opgenomen als onderdeel van het jaarplan en voor nieuwe informatiesystemen wordt het kwaliteitsborgingsproces geactualiseerd.

Kwaliteitscontroles worden nog niet voldoende gedaan. Hierdoor is er onvoldoende zicht op waar er risico's worden gelopen op het gebied van juistheid en volledigheid van de informatie. Hiervoor worden nu nieuwe medewerkers geworven om de controles uit te voeren.

Provincie Overijssel

Luttenbergstraat 2
Postbus 10078
8000 GB Zwolle
Telefoon 038 499 88 99
overijssel.nl

KvK 51048329
IBAN NL45 RABO 0397 3411 21

College van burgemeester en wethouders van de gemeente
Deventer
Grote Kerkhof 4
7411 KT Deventer

Inlichtingen bij

Dhr. G. Bril
Telefoon 038 499 75 19
G.Bril@overijssel.nl

Datum	Kenmerk	Bijlagen	Uw brief	Uw kenmerk
07.01.2025	<regkenmerk>	1	nvt	nvt

Onderwerp: Toezicht Informatie- en Archiefzorg in het kader van Interbestuurlijk toezicht (IBT)

Geacht college,

Vooraf

Op 19 juni 2024 heb ik, samen met collega M. Knops, een verificatiebezoek Archief- en Informatiebeheer afgelegd in uw gemeente. Gesproken is met uw medewerkers

Op basis van de geldende toezichtsafspraken binnen het interbestuurlijk toezicht (IBT) komt uw gemeente met de huidige groene beoordeling in aanmerking voor een bezoek eens in de drie tot vier jaar.

Uw college heeft op basis van de Archiefwet 1995 de zorgplicht voor informatie- en archiefbeheer. Hierbij wordt u horizontaal gecontroleerd door de gemeenteraad en toetst de provincie verticaal met gepaste terughoudendheid. Deze toetsing richt zich vooral op de invulling van de voorwaarden om zorg te kunnen dragen voor informatie en archiefvorming zoals de wet dat van u vraagt. In gemeenten waar geen aangewezen archivaris is, wordt ook stilgestaan bij aspecten van informatie- en archiefbeheer vanwege de vereiste – maar niet altijd aanwezige – kennis over de werking van de Archiefwet.

De beoordeling van het archief- en informatiebeheer in uw gemeente is gebaseerd op informatie die ontvangen is in het kader van de afspraken zoals vastgelegd in de herziene Bestuursovereenkomst Interbestuurlijk Toezicht (2022), eerder ontvangen informatie en op later nagezonden informatie, waarbij ook signalen vanuit pers, media en burgers worden meegenomen. Voor het bezoek aan uw gemeente is gebruik gemaakt van de volgende informatie:

- Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2023 dd 30 januari 2024, gemeente Deventer (DOWR)
- Bevindingenverslag 2023 Archief- en informatiebeheer gemeente Deventer, dd 4-12-2023, V.Robijn/J. Beens, Collectie Overijssel
- Status activiteitenplanning 2023 betreffende de informatiehuishouding gemeente Deventer (DOWR).

Een concept van dit verslag is op 27 november 2024 per mail aan uw medewerkers voorgelegd, wat nog heeft geleid tot enkele kleine aanpassingen.

Beoordeling toezichtsinformatie

Uw archiefinspecteur stelt jaarlijks een verslag op over het informatie- en archiefbeheer. Voor het verslag wordt gebruik gemaakt van het KPI-(kritische prestatie indicatoren) schema van de VNG, waardoor alle van belang zijnde thema's aan de orde komen. Per thema wordt een oordeel geformuleerd over de mate

waarin voldaan wordt aan de archiefwetgeving. Er worden concrete verbetermaatregelen met een activiteitschema opgesteld, waarmee richting wordt gegeven aan de te ondernemen acties. De rapportage is duidelijk en compleet en wordt aan uw college voorgelegd. In het kader van de horizontale verantwoording heeft u het verantwoordingsverslag ook ter kennisname doorgestuurd naar uw gemeenteraad, waar verder geen commentaar op is gekomen.

Eindoordeel archief- en informatiebeheer organisatie

Niet-overgebracht archief: Het niet-overgebrachte deel is nog niet op orde. Er zijn achterstanden en door het ontbreken van een toegepast kwaliteitssysteem is de kans ook aanwezig dat de achterstanden niet snel minder zullen worden.

Overgebracht archief: Het overgebrachte archief is op orde en is in veilige handen bij Collectie Overijssel. In de toekomst dient wel een oplossing te komen voor het over te dragen digitale archief.

Aandachtspunten Archief- en informatiebeheer

1. Kwaliteitssysteem

Uw *Archiefverordening* en *Besluit Informatiebeheer* zijn in 2017 vernieuwd en nog actueel, maar juridisch niet correct. We vragen uw aandacht voor het volgende:

- a. in het *Besluit Informatiebeheer* is alleen in de toelichting aangegeven dat de aanwijzing van de gemeentearchivaris plaatsvindt door het algemeen bestuur van Collectie Overijssel. Dit is niet mogelijk: de archivaris kan op basis van artikel 32 lid 3 Archiefwet 1995 alleen aangewezen worden door de zorgdrager en dat is in uw geval B&W.
- b. In artikel 8 van uw *Archiefverordening* staat dat u de archiefruimte en archiefbewaarplaats aanwijst. In artikel 2b van de Gemeenschappelijke Regeling Historisch Centrum Overijssel staat dat aanwijzing plaatsvindt door het algemeen bestuur. Ook deze aanwijzing dient op grond van artikel 31 Archiefwet 1995 door u als college uitgevoerd te worden.

Toetsing op de naleving van de eigen richtlijnen en regelingen vindt binnen uw gemeente op dit moment incidenteel plaats. U beschikt over een vastgesteld kwaliteitssysteem, maar dit wordt niet goed toegepast. Hierdoor is de continue controle en verbetering van de kwaliteitszorg niet te waarborgen. Een daling in de kwaliteitszorg voor archiefbescheiden wordt dan pas later of helemaal niet opgemerkt, met risico op informatieverlies als gevolg. Daarbij in aanmerking genomen dat ook uit audits is gebleken dat de menskracht te beperkt is om het noodzakelijke informatiebeheer uit te voeren, maakt de situatie nog kwetsbaarder.

Niet alleen de archiefbescheiden binnen uw eigen gemeentelijke organisatie, maar ook de archiefbescheiden die voortkomen uit taken die u hebt uitbesteedt aan gemeenschappelijke regelingen vallen onder uw zorgdragerschap. Niet bij alle regelingen is duidelijk beschreven hoe omgegaan dient te worden met het ontstane archief, waardoor de verantwoordelijkheid voor een adequaat beheer door geen van beide partijen duidelijk wordt gevoeld. Dit leidt ertoe dat archiefbescheiden niet correct worden beheerd en regelgeving rondom de verplichte vernietiging van informatie volgens selectielijsten niet of onjuist nageleefd wordt.

Aanbevelingen:

1. *Corrigeer uw Besluit Informatiebeheer op de aangegeven punten.*
2. *Zorg voor implementatie van een kwaliteitssysteem om een goede uitvoering van informatie- en archiefbeheer te verzekeren.*
3. *Intensiveer het toezicht op verbonden partijen en gemeenschappelijke regelingen waar het gaat om naleving van de Archiefwet.*

Oordeel: Oranje

2. Goede, geordende en toegankelijke staat

De 'goede, geordende en toegankelijke staat' zoals deze is voorgeschreven in de Archiefwet 1995 is goed geregeld voor het overgebrachte archief dat raadpleegbaar is via Collectie Overijssel. Er wordt binnen uw organisatie ook hard gewerkt om deze staat te bereiken voor het nog over te dragen materiaal. Daarvoor wordt gebruik gemaakt van het DUTO-raamwerk dat toekomstbestendig is en zou moeten aansluiten bij de veranderingen in de Archiefwet 20XX. Het DUTO-raamwerk wordt op dit moment ingepast.

Er bevindt zich binnen uw organisatie hybride archief over de periode 1999-2019. Dit betekent dat het gevormde archief bestaat uit zowel analogoog materiaal als digitaal materiaal, waardoor het moeilijk is om één overzicht te maken van het totale archief, zeker als dit archief zich op verschillende plekken en in verschillende systemen bevindt. Er wordt gewerkt aan een pilot voor het archief van maatschappelijk vastgoed om een geschikte vorm te vinden voor het hybride archief. Als deze pilot succesvol is, kan uw gemeente functioneren als een leerschool voor andere overheidsorganisaties die met dit probleem te maken hebben.

Aanbeveling:

1. *Deel uw ervaringen in relatie tot de omgang met hybride archieven met andere overheidsorganisaties, zodat van elkaar geleerd kan worden.*

Oordeel: Groen

3. Selectie, vernietiging en openbaarmaking

Binnen uw organisatie zijn er vooral achterstanden in het verwerken van de digitale archiefbescheiden, waardoor er niet tijdig wordt vernietigd of overgebracht. Alleen al binnen SharePoint is een achterstand geconstateerd van ongeveer twee miljoen bestanden. Als de achterstanden niet bijgewerkt kunnen worden zal deze niet krimpen en waarschijnlijk alleen maar groter worden, waardoor er veel meerwerk en op langere termijn hoge kosten worden gecreëerd.

Er is in 2021 een hotspotlijst vastgesteld door het Strategisch Informatie Overleg en op basis daarvan worden ook al archiefbescheiden bewaard. Om meer bekendheid voor de vastgestelde hotspots te genereren dient u de lijst te publiceren, waardoor burgers ook particulier archief kunnen aanbieden om de hotspot aan te vullen. Omdat particulier archief bij opname in het archief van uw gemeente aan dezelfde normen dient te voldoen als uw eigen overgebrachte archief zouden hier afspraken voor gemaakt kunnen worden met Collectie Overijssel.

Aanbeveling:

1. *Werk zo snel mogelijk de achterstanden in de digitale omgevingen weg.*
2. *Vraag uw gemeentearchivaris overeenkomstig de regelgeving om advies vóórdat informatie(beheer)systemen worden aangeschaft, zodat een adequate check op vernietigingsmogelijkheden kan plaatsvinden.*
3. *Publiceer uw hotspots en maak afspraken met Collectie Overijssel over opname van (digitale) particuliere archieven die betrekking hebben op de hotspots.*

Oordeel: Oranje

4. Bewaaromgevingen

Uw organisatie is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Regeling Collectie Overijssel voor het beheer van uw overgebrachte archief, waardoor uw overgedragen analoge archief zich bevindt in een geschikte archiefbewaarplaats. Collectie Overijssel heeft echter aangegeven geen e-depot voorziening aan te

bieden. Hierdoor bent u zelf verantwoordelijk voor het creëren van een omgeving waar uw digitale archiefbescheiden beheerd, gepreserveerd en geraadpleegd kunnen worden na overbrenging. U heeft het voornemen bewaring vorm te geven op basis van Common Ground principes. Wij wijzen u er op dat de verschillende bewaar-, raadpleeg en beschikbaarstellingsfuncties in dat geval binnen uw eigen systemen vormgegeven dienen te worden, zodat het voldoet aan de eisen voor een digitale archiefbewaarplaats. De archiefruimte van KonnecteD die u gebruikte voldeed niet aan de gestelde eisen en er heeft zich daar ook een archiefincident voorgedaan. De te vernietigen archiefbescheiden plaatst u bij VADA in Nijverdal, dat voldoet aan de eisen die gesteld worden aan een archiefruimte.

Aanbeveling:

1. *Bij het inrichten van uw informatie naar de principes van Common Ground dient u preservering en het digitaal raadplegen van archiefbescheiden door publiek mogelijk te maken om zo te kunnen voldoen aan de eisen van de Archiefwet- en regelgeving.*

Oordeel: Groen

Wij nemen onze bevindingen mee in de eerstvolgende beoordelingsronde van het interbestuurlijk toezicht. Afhankelijk van de bevindingen van de archiefinspecteur en de voortgang in uw verbeteracties wordt vervolgens het definitieve oordeel door gedeputeerde staten bepaald in voorjaar 2025.

Met vriendelijke groet,
namens Gedeputeerde Staten van Overijssel,

Gerrit Brill MPM
Interbestuurlijk toezichthouder Informatie- en archiefbeheer

Schrijft u ons een brief of e-mail? Behandel dan één onderwerp per brief of e-mail. Wilt u ook het kenmerk vermelden dat u boven in deze brief vindt? Op die manier kunnen wij sneller reageren.