Inleiding

Met dit jaarverslag/verbeterplan informeert het college van B&W de gemeenteraad, de provincie Noord Brabant en het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC) over het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Meierijstad over het jaar 2022. In artikel 30 van de Archiefwet 1995 en artikel 3 van de Archiefverordening 2018 staat dat het college van burgemeester en wethouders bestuurlijk verantwoordelijk (zorgdrager) is voor het informatie- en archiefbeheer in de gemeente. Ze doen jaarlijks verslag over de uitoefening van de aan hen opgedragen zorg aan de gemeenteraad.

In de ‘Uitvoeringsagenda Interbestuurlijk Toezicht 2021’ introduceert Bureau Interbestuurlijk Toezicht (IBT) een nieuwe methodiek voor het systematisch toezicht op informatie- en archiefbeheer met ingang van 2020. Het Bureau Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Noord-Brabant sluit aan bij de aanbeveling van de VNG om de gemeenteraad periodiek te informeren met een archiefverslag en verwacht ieder jaar van de gemeente een afschrift van het verslag met bijbehorende besluitvormingsstukken. Het IBT stelt ook de kaders en methodiek waar het verslag van het college aan de raad moet voldoen. Een belangrijk nieuw onderdeel is de toevoeging van een verbeterplan met daarin een SMART-uitwerking van aanbevelingen en verbeteracties. Aan IBT wordt dit verslag met bijbehorende besluitvormingsstukken uiterlijk op 15 juli van het jaar toegezonden.

Om lokaal goede invulling te kunnen geven aan de horizontale verantwoording, heeft de VNG een instrumentarium ontwikkeld die de gemeenten helpt bij haar archiefbeheer: zogenaamde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI’s) bieden een handvat om te toetsen of aan de wet- en regelgeving wordt voldaan. Deze KPI’s ziet u steeds weer terug, zowel in deze verantwoording, als in het inspectieverslag van het BHIC, als in de bijlage met het Verbeterplan.

Samenvatting

Interbestuurlijk Toezicht van de provincie Noord-Brabant heeft vastgesteld dat het archief- en informatiebeheer binnen de gemeente Meierijstad voor het jaar 2021 op orde was. Dit betekende niet dat er geen verbeteringen nodig waren in 2022 en de jaren daarna. De verbeteringen zijn beschreven in de Roadmap verbeterplan 2020 van atelier Informatiebeheer en in het inspectieverslag februari 2022 van het BHIC.

Beide documenten zijn verwerkt in het Smart verbeterplan, (Zie bestand bijlage 2: Smart verbeterplan) Aan de hand van dit plan worden en zijn de verbeteracties in 2023 uitgevoerd.

In 2022 is de basis voor een goed informatie- en archiefbeheer op orde gebracht. In januari 2022 is het zaaksysteem Djuma in gebruik genomen. Mede door de inzet van atelier Informatiebeheer en de functioneel beheerders is de introductie goed verlopen. Er staat eind 2022 een goed ingericht en gebruiksvriendelijk zaaksysteem dat door de hele organisatie gebruikt wordt voor bestuurlijke besluitvorming en door de meeste ateliers voor zaakgericht werken.

Eind 2022 zijn alle vacatures van atelier Informatiebeheer ingevuld en hiermee is de formatie op orde. Hierdoor is het mogelijk om meer de organisatie in te gaan en meer ondersteuning te geven aan de andere ateliers op het gebied van informatie- en archiefbeheer. Ook komt er zo meer inzicht in het gebruikt van vakapplicaties.

Het jaarververslag 2022

Basis op Orde

De afgelopen jaren heeft de gemeente Meierijstad hard gewerkt om het informatie- en archiefbeheer op orde te krijgen. In dit verslag staan de activiteiten die uitgevoerd zijn om te voldoen aan de eisen van de archiefwet 1995 en aan de eisen van Wet Open Overheid (WOO). Beide wetten stellen eisen aan de informatiehuishouding van de hele organisatie en niet alleen van het atelier Informatiebeheer.

Duurzame toegankelijkheid van informatie is belangrijk voor de publieke verantwoording van het bestuur, als bewijs van rechten en plichten van burgers en voor de cultuurhistorische waarde.

Duurzaam toegankelijk betekent vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar voor degenen die er recht op hebben, vanaf het moment van ontstaan en voor zo lang als noodzakelijk. Hierbij wordt rekening gehouden met aspecten van openbaarheid en privacy. Duurzaam betekent dat de toegankelijkheid van het informatiebestand is tegen veranderingen van elke aard. Dit is niet alleen nodig voor de informatie die binnen de werkprocessen verwerkt wordt, maar ook van de contextinformatie (zoals wie, wat, waarom, waar, etc.).

In 2020 is door het atelier Informatiebeheer een Roadmap uitvoeringsplan opgesteld om in control te komen en te blijven, de maatregelen waren verdeeld in vier hoofdaandachtsgebieden: persoonlijke en teamontwikkeling, bevordering digitale duurzaamheid, wegwerken achterstanden papieren archivering en aansluiten bij de digitale ontwikkelingen. In 2020, 2021 en 2022 zijn de verbeterpunten ingang gezet en/of afgerond. Voor een detailbeschrijving wordt verwezen naar het SMART verbeterplan in bijgevoegde Excel.

Per relevante KPI die betrekking hebben op het jaarverslag/verbeterplan wordt beschreven wat er in 2022 aan activiteiten zijn verricht voor informatie- en archiefbeheer.

KPI 1: Lokale regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

KPI 1.2: Beheerregeling informatiebeheer

Gedurende 2022 en ook dit jaar zijn er fysieke en digitale inloopsessies gehouden over het gebruik van het zaak- en besluitvormingssysteem Djuma en nut en noodzaak van registreren. Voor een detailuitwerking wordt verwezen naar het verbeterplan.

In december 2022 is het Informatiebeheerplan gemeente Meierijstad opgeleverd. Het informatiebeheerplan beschrijft de verantwoordelijkheden over het informatiebeheer, afspraken met betrekking tot het werken in een digitale omgeving en een overzicht van informatie en informatiesystemen. Dit plan wordt vanaf 2023 gezien als logische vervolgstap op de verbeterplannen vanaf 2020.

KPI 1.5: Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

Veel aandacht is in 2022 en 2023 geweest voor archief- en informatiebeheer van de gemeenschappelijke regeling Stadsgewest ’s-Hertogenbosch. In overleg met IBT Brabant, de gemeentearchivaris van ’s-Hertogenbosch en het secretariaat is er een verbeterplan opgezet. Hiervoor wordt verwezen naar het verslag archief- en informatiebeheer 2022 van deze regeling.

Samen met de gemeente Oss is de archivering bij de Omgevingsdienst Brabant Noord opgepakt, dit loop in 2023 door.

Alle gemeenschappelijke regelingen worden in 2023 als gevolg van een wetswijziging aangepast. Er is overleg over het toevoegen van de archiefparagraaf.

KPI 2: Mens en middelen

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?

In 2022 is de formatie van het atelier Informatiebeheer op orde gebracht. De functies zijn opnieuw beschreven tot 4 generieke functies, Informatiebeheer, Informatiespecialist, kwaliteit medewerker informatiebeheer en adviseur Informatiebeheer. Op 1 januari 2023 is het “nieuwe” atelier Informatiebeheer van start gegaan waarbij alle functies zijn ingevuld. Meierijstad is een fusiegemeente voortkomend uit 3 voormalige gemeenten met eigen digitale systemen en fysieke archivering. In 2022 is veel aandacht geweest voor teamontwikkeling met als doel het teamgevoel te versterken. In 2023 zijn diverse trainingen gepland voor de verschillende functies. Het hele atelier heeft in februari 2023 de tweedaagse training Selectie en waardering gevolgd. Dit was bevorderlijk zowel voor kennisverbetering en teamontwikkeling.

In 2022 zijn de medewerkers geschoold in het gebruik van Topdesk. Meldingen voor het atelier lopen nu via Topdesk. Periodiek worden de meldingen beoordeeld met als doel het proces van informatiebeheer te verbeteren. De vragen hebben niet alleen betrekking op Djuma maar ook op de andere vakapplicaties waarin documentopslag is. Voorbeelden zijn X-works voor het sociale domein, SquitXO voor vergunningverlening en handhaving en Youforce voor personeelsdossiers.

Om de inrichting en kennis van Djuma te optimaliseren is er 6-wekelijks een dag gepland met de leverancier van het systeem.

Voor diverse activiteiten is kennis ingehuurd, het gaat dan o.a. om het beschrijven en voorbereiden van de overdracht van fysieke dossier naar de archiefbewaarplaats BHIC en het opstellen van het informatiebeheerplan. In 2023 is het metadataschema Meierijstad opgesteld door een externe deskundige.

KPI 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

In 2022 zijn de werkzaamheden van het atelier Informatiebeheer vooral gericht geweest op het op orde krijgen van de basis. Informatievoorziening is immers een taak van iedereen en dan moeten de systemen die dit ondersteunen gebruiksvriendelijk en beschikbaar zijn voor alle eisen die aan informatie worden gesteld. Op 1 januari 2022 is Djuma als nieuw DMS/ zaaksysteem voor de hele organisatie in één keer ingevoerd. De invoering heeft van het atelier Informatiebeheer veel inspanning gevraagd. Om een overzicht te hebben van alle werkprocessen van de gemeente Meierijstad is de informatiebeheerstool I-Navigator gevuld met de gegevens van de ateliers. Voor de organisatie betekende dit dat de informatiespecialisten met alle ateliers in overleg zijn geweest over deze werkprocessen. Ze hebben afspraken gemaakt over behandel- en archiveringstermijnen, dit heeft tot geleid tot een vergaande standaardisatieslag. Door uitgebreide begeleiding en instructie is de invoering van Djuma succesvol verlopen. Na de invoering is gedurende heel het jaar 2022 de aandacht uit gegaan naar het optimaliseren van de I-Navigator en het zaakgericht werken in Djuma. Regelmatig hebben informatiespecialisten klassikaal instructie gegeven en was er bij het registreren ook begeleiding op de werkplek. Hierbij is zo goed mogelijk aangesloten bij de behoefte van de vraagsteller. Het zaakgericht werken vraagt van de ateliers een andere manier van registreren, zo kan bijvoorbeeld niet alles van een onderwerp van

één jaar in dezelfde zaak, maar wordt er per product in een nieuwe zaak in Djuma aangemaakt. Voor medewerkers was dit wennen en vroeg om veel uitleg.

Met Djuma is ook het besluitvormingsproces inzichtelijker geworden, versiebeheer en audittrail is mogelijk.

Er zijn andere applicaties zoals SquitXO (vergunningen) en Youforce (personeel) waarin documenten worden opgenomen. In de I-Navigator is een overzicht van de werkprocessen waarvan de documenten in een andere applicaties worden geregistreerd en wel of niet gearchiveerd. Hierdoor is het mogelijk de regierol van Informatiebeheer op alle applicaties met archiefwaardige informatie in 2023 verder te gaan uitbouwen.

Ook aan de vulling van het e-depot is gewerkt. De bouwvergunningendossiers van de voormalige gemeente Veghel zijn opgenomen in het e-depot van het BHIC.

Het calamiteitenplan voor de fysieke archieven wordt in 2023 opgesteld.

KPI 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

Per 1 januari 2023 is de functie van kwaliteitscoördinator ingevuld. Het kwaliteitssysteem archiefbeheer is opgepakt door de nieuwe functionaris. Een plan van aanpak is opgesteld en aan de gemeentearchivaris (BHIC) voorgelegd ter bespreking. In het verantwoordingsverslag 2023 worden de ontwikkelingen verder toegelicht.

In 2022 is de aandacht vooral gericht op de inrichting van Djuma. De kwaliteitszorg voor informatie- en archiefbeheer van de organisatie heeft zich heeft zich vooral op Djuma gericht. Hierbij wordt de i-navigator gebruikt als basis. Veel afspraken worden hierin vastgelegd. Informatiebeheerders controleren of zaken volledig zijn, vullen indien nodig aan en voorzien de zaak van de juiste bewaartermijn. Door dit gelijk goed vanaf het begin in te regelen wordt voorkomen dat er te veel achterstanden ontstaan.

De gemeentearchivaris heeft in 2022 een verslag met bevindingen uitgebracht van het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden. De bevindingen van dit verslag zijn verwerkt in het verbeterplan.

KPI 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

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

De eerste vijf jaren is in Meierijstad geregistreerd in het DMS Key2zaken. Deze applicatie had geen archiefmodule. Er is in 2022 een Open Document Store (ODS) aangeschaft. Dit systeem kan gebruikt worden als bij een applicatie een volledige archieffunctie ontbreekt. Centric heeft de opdracht om te komen met een conversieplan voor het overzetten van het DMS key2zaken naar het ODS. In mei 2023 wordt hiermee gestart.

Er is veel aandacht besteed aan de inrichting van de I-navigator om per atelier en per werkproces een verwijzing naar vakapplicaties vast te leggen. Ook wordt geregistreerd wat voor applicatie het betreft en wat de archiefmogelijkheden zijn. In 2023 wordt per applicatie beoordeeld hoe het archiveren geregeld gaat worden. Hierbij is onderscheid in vakapplicaties die zelf een archieffunctie hebben en waarbij deze ontbreekt. Als het laatste het geval is wordt onderzocht hoe het aangeschafte ODS ingezet kan worden voor archivering.

Er is in april 2023 een metadataschema Meierijstad vastgesteld. In 2023 worden een aantal applicaties beoordeeld op metadata. In overleg met atelier Informatiestrategie wordt beoordeeld hoe we met deze applicaties verder gaan en op welke natuurlijke momenten we noodzakelijke aanpassingen kunnen doen.

KPI 6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

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

Het op orde brengen van de voormalige archiefsystemen vroeg de nodige inspanning. Tot en met 2016 zijn digitale document management systemen/archiefsystemen van de voormalige gemeenten Veghel, Schijndel en Sint-Oedenrode gevuld met documenten. Na de fusie is in de periode 2017-2021 door Meierijstad het DMS Key2Zaken gebruikt. Dit laatste systeem voldeed niet aan alle archiefeisen. Vernietigen van documenten is niet mogelijk. Om een goede werking van deze systemen/archieven te garanderen moest er een Open Document Systeem aangeschaft worden. Dit systeem is in 2022 opgeleverd en de eerste documentapplicatie Verseon/Docman (Sint-Oedenrode) is hierin opgenomen en de andere volgen in 2023. Vanuit het Open Document Systeem wordt het archiefbeheer verder uitgevoerd.

De vernietiging vanuit de oude systemen van de voormalige gemeenten is in 2022 verder opgepakt. De vernietigingen uit Docman en Verseon zijn bijgewerkt totdat ze in 2022 opgenomen zijn in het ODS. Vanaf 2023 kan vanuit het ODS vernietigd worden. De vernietiging in het DMS/RMS Corsa is ook in 2022 uitgevoerd. In hybride situaties worden ook de fysieke dossiers vernietigd. Het vernietigen gebeurt na advisering door het BHIC.

KPI 7: Overbrenging van archiefbescheiden

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

In 2022 is 237 strekkende meter archiefbescheiden van de voormalige gemeenten Schijndel, Veghel, Erp en Sint-Oedenrode overgebracht naar het BHIC. Hiermee zijn er geen achterstanden meer bij met het overbrengen van de archiefbescheiden volgens de bij wet vastgestelde termijn van overbrengen.

8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

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

Omdat alles volgens de termijnen is overgebracht met de juiste openbaarheidseisen wordt voldaan aan de ter beschikkingstelling en openbaarheidseisen van de archiefwet.

4. Verbeterplan

Voor het verbeterplan Meierijstad vormen twee documenten de basis. De gemeentearchivaris heeft door het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC) een onderzoek laten verrichten naar de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer binnen de gemeente Meierijstad. Het resultaat daarvan is beschreven in het Inspectieverslag archief- en informatiebeheer gemeente Meierijstad februari 2022. Daarnaast is in 2020 een Uitvoeringsplan informatiebeheer “Informatiebeheer in ontwikkeling” opgesteld met een Roadmap/planning voor de komende jaren om te komen tot een informatiehuishouding die op orde is. Beide documenten worden in het verbeterplan/verbeterverslag gecombineerd tot één verantwoording. Daardoor kan het voorkomen

dat onderwerpen net iets anders zijn verwoord maar wel dezelfde oplossing vragen. Het volledige verbeterplan staat in het bijgevoegde Excel bestand. Hier onder zijn de 10 verbetermaatregelen met de hoogste prioriteit beschreven. Prioritering heeft soms ook te maken met quick wins, natuurlijke momenten waar gebruik van is gemaakt of noodzakelijke acties zoals het archief van Optimisd, waarvan de contractperiode afloopt.

Omschrijving geconstateerd probleem of knelpunt	**Risico**	**Prioriteit**	**Eindresultaat**
Informatie op orde blijft een zaak van Atelier Informatiebeheer terwijl de hele organisatie een rol heeft vanuit verschillende niveaus en gezichtspunten en systemen.	Hoog; Iedere medewerker heeft een verantwoordelijkheid voor het goed vastleggen van de informatie om risico's te voorkomen.	1	Iedere medewerker moet op de hoogte zijn van de verantwoordelijkheden die staan in de beheerregeling Informatiebeheer 2018.
Werk onder de regie van de directeur Bedrijfsvoering samen met de andere i-ateliers de i-Governance uit.	Hoog; Iedere medewerker heeft een verantwoordelijkheid voor het goed vastleggen van de informatie om risico's te voorkomen.	2	Iedere medewerker is op de hoogte hoe hij zijn informatie op de juiste manier kan archiveren en in welke applicaties.
Communiceer de vastgestelde i-Governance met de organisatie; elke medewerker heeft immers een verantwoordelijkheid in het op orde houden van de informatievoorziening.	Hoog; Om te voorkomen dat informatie verloren gaat is het belangrijk dat zij weten wat van hen verwacht wordt.	3	De communicatie over de beheerregeling ligt vast in een communicatieplan en dit wordt onder de aandacht gebracht bij de ateliers.
Stel beleid en omgangsregels op voor het gebruik van dragers buiten de applicaties om, zoals e-mailboxen, Link en de netwerkschijven.	Hoog; Uit ervaring bij andere overheidsorganisaties blijkt dat veel informatie opgeslagen is in andere systemen, dit onttrekt zich aan de regie van Informatiebeheer, hierdoor kan informatie verloren gaan.	4	Er is een beleid hoe om te gaan met dragers.
Het archief Optimisd staat bij Dataspace, de bewaartermijnen moeten gecontroleerd worden, de overeenkomst moet verlengd worden of het archief moet naar Meierijstad terug, bij geen actie kan Dataspace het archief te vroeg vernietigen.	Hoog; Het contract loopt af in 2024.	5	Het contract met Dataspace is onderzocht en er is een keuze gemaakt waar dit papieren archief wordt geplaatst. Het daadwerkelijk vernietigen is een ander beschreven knelpunt.

Voer jaarlijks de digitale vernietigingsprocedure uit vanuit het huidige zaaksysteem; de eerste keer met terugwerkende kracht tot 2017.	Hoog; I.v.m. privacy is het noodzakelijk dat vernietiging met regelmaat wordt uitgevoerd.	6	Vernietigingsprocedure voor digitale bestanden is ingericht en wordt uitgevoerd.
Er zijn een aantal oude dms-en waarin dossiers compleet gemaakt moeten worden en waaruit vernietiging en overdracht kunnen plaats, door deze te migreren naar een Open Data Store kan dit uitgevoerd worden.	Hoog; Dit loopt en er is een planning voor de systemen.	7	Alle oude dms-en zijn overgezet naar Open Document Store.
De archiefmodule van Key2zaken werkt niet correct.	Hoog; Open Document Store kan de archiefmodule die ontbreekt in Key2zaken vervangen, zodat waardering en selectie kan worden toegepast vanuit Open Document Store.	8	Onderzocht is hoe Key2zaken overgezet kan worden naar Open Document Store met de juiste metadata.
De archiefmodule van Key2zaken werkt niet correct	Hoog; Key2zaken was de kernapplicatie voor de archivering, de archiefmodule werkte niet correct. Door migratie naar Open Document Store kan dit opgelost worden.	9	Als de gegevens uit Key2zaken overgezet zijn naar Open Document Store vindt selectie en vernietiging plaats. Opdracht voor het inlezen is aan Centric verstrekt. Hierna komt het vernietigingsproces.
Het team is compleet, nog niet iedereen bezit de juiste opleiding en het kennisniveau.	Hoog; Opleiding en kennisniveau groeit mee met gevraagde competenties.	10	Medewerkers hebben de opleiding gevolgd die hoort bij de functie, er is voortdurend aandacht voor kennisontwikkeling. Voor 2023 is een training vernietigen gepland, later in het jaar krijgt iedereen de gelegenheid om een meerdaagse training de basis van informatie beheer te volgen.

Nieuwe ontwikkelingen en verbeteracties

In het verbeterplan zijn de acties uit het Inspectieverslag archief- en informatiebeheer gemeente Meierijstad februari 2022 van de gemeentearchivaris (BHIC) en het Uitvoeringsplan informatiebeheer “Informatiebeheer in ontwikkeling” van het atelier Informatiebeheer beschreven.

Hieronder staan nieuwe ontwikkelingen die ook de aandacht van het atelier Informatiebeheer vragen in 2023.

Informatiegestuurd werken

Het ondersteunen van de ambtelijke organisatie om met data het collegeprogramma, de dienstverlening, de organisatieontwikkeling en voor de overige reguliere werkzaamheden te realiseren, te monitoren en te optimaliseren.

De betrokkenheid van het atelier Informatiebeheer zal zich richten op de archivering van de gebruikte data en de opgeleverde producten. Verder zal gekeken worden of algoritmes gebruikt worden, en hoe die gearchiveerd worden.

Wet Open Overheid

De VNG heeft in het meerjarenplan Wet Open Overheid aangegeven dat om te voldoen aan informatiehuishouding op orde er minimaal moet worden voldoen aan een aantal eisen. Voor Meierijstad zijn deze eisen vertaald in:

- Binnen de 5 meest gebruikte applicaties is de selectielijst geïmplementeerd;
- Het beheer op tekstberichten is georganiseerd;
- Er is een informatiebeheerplan (minimaal met inzicht in werkprocessen, proceseigenaar, in welke applicaties welke data/documenten staat, hoe het beheer is geregeld);
- De gemeente heeft een metagegevensschema vastgelegd;
- Bij 5 applicaties met blijvend te bewaren informatieobjecten zijn de metagegevens gekoppeld.

Een aantal activiteiten om aan de eisen van de VNG te voldoen zijn in het verbeterplan al beschreven. Om te voorkomen dat er meerdere plannen zijn voor het atelier Informatiebeheer, worden alle activiteiten van het atelier opgenomen in het gemeentelijk A3 plan 2023-2024. Dit is een methode die voor ieder Atelier in de gemeente Meijerijstad wordt gebruikt. Het voordeel is ook dat anderen kunnen inzien wat het atelier Informatiebeheer in deze periode op gaat pakken.