Gemeente Raalte

2023

Gemeente Raalte

Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2023
Gemeente Raalte

COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN WETHOUDERS
D.D. 16 JANUARI 2023

Titel:	Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding gemeente Raalte 2023
Onderwerp:	Jaarlijkse verantwoording over het informatiebeheer door het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad en aan Gedeputeerde Staten van Overijssel in het kader van het interbestuurlijke toezicht.
Versie:	1.0
Datum:	18 december 2023
Uitgave:	Gemeente Raalte
Auteur:	Babette van Alphen
e-mail:	Babette.van.alphen@raalte.nl
Collegiale toetsing:	specialisten informatiebeheer gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte en de informatiebeleidsadviseur DOWR-I
Vastgesteld door/d.d.:	College van burgemeester en wethouders d.d. 16 januari 2023

Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2023

Datum:	16 januari 2024
Aan:	Leden van de Gemeenteraad
Kopie aan:	Gedeputeerde Staten van Overijssel Provinciaal archiefinspecteur
Van:	College van Burgemeester en Wethouders
Onderwerp:	Horizontale verantwoording informatiehuishouding gemeente Raalte 2023

Hierbij bieden wij het Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2023 zoals vastgesteld in de collegevergadering van 16 januari 2024 aan. Dit verslag wordt aangeboden aan de gemeenteraad van de gemeente Raalte en aan Gedeputeerde Staten van Overijssel in het kader van het interbestuurlijke toezicht (IBT) op basis van de Gemeentewet en Wet Revitalisering Generiek Toezicht. De gemeenteraad ontvangt dit verantwoordingsverslag in het kader van zijn controlerende rol. Aan Gedeputeerde Staten wordt het aangeboden ten behoeve van het opmaken van het toezichtbeeld op de gemeente.

Bij het verantwoordingsverslag hoort:

- Het overzicht van uit te voeren activiteiten.

Als juridische kaders voor dit verslag zijn de volgende bepalingen van toepassing:

Artikel 9 (Archiefverordening Raalte 2016)
Het college van burgemeester en wethouders informeert de gemeenteraad jaarlijks over het beheer van de informatie. Daarbij voegen zij de verslagen en rapporten die zijn opgesteld in het kader van de uitgevoerde audits of controles als bedoeld in artikel 3.

Artikel 6.1 Verantwoordelijkheid van het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie (Besluit Informatiebeheer Raalte 2018)
De gemeentesecretaris is beheerder van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte, en daar op andere (rechts)titel opgenomen informatie.

NB. Door de samenwerking op het vlak van informatiebeheer, informatieveiligheid en informatiemanagement zullen onderdelen van dit verslag over gemeente-overstijgende aspecten overeenkomen met de verslagen van de gemeenten Deventer en Olst-Wijhe.

Gemeente Raalte

VERANTWOORDINGSVERSLAG INFORMATIEHUISHOUDING 2023 GEMEENTE RAALTE

INLEIDEND

Met dit verslag leggen we als college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad verantwoording af over de informatiehuishouding in onze gemeente. Die zorgtaak is vastgelegd in artikel 30 van de Archiefwet 1995: “de zorg voor de archiefbescheiden van alle gemeentelijke organen is aan het college opgedragen”.

Dit verantwoordingsverslag zal in het kader van het interbestuurlijke toezicht (IBT), zoals bedoeld in de Gemeentewet, ook worden toegestuurd aan Gedeputeerde Staten van Overijssel. Voor hen dient het als input om het jaarlijks provinciaal toezichtbeeld op te stellen dat betrekking heeft op het informatiebeheer/archiefbeheer. Dit leidt tot een score, weergegeven in de kleuren groen, oranje of rood.

Bij brief d.d.19 april 2023 heeft de Provincie Overijssel in het kader van het IBT voor het ‘informatie en archief’ aan de gemeente Raalte de score ‘groen’ toegekend.

Aandachtspunten die voor 2023 zijn meegegeven:

- **Vervolmaken Kwaliteitssysteem ex art 16 Archiefregeling**
  Opvolging: Om de interne kwaliteitszorg toekomstbestendig te maken en beter zicht te krijgen op de kwaliteit van onze informatiehuishouding is expertise ingehuurd en extra capaciteit aangetrokken die de kwaliteitsmonitoring inricht conform de archiefregeling.
- **Correcte overbrenging van oud-archief** (lopend punt)
  Opvolging: De historische archieven worden momenteel voorzien van een inventaris, zodat ze voldoen aan de eisen voor overbrenging.

De gemeenteraad is via de rekeningcommissie van 21 juni 2023 over het totaalbeeld interbestuurlijk toezicht en de toegekende scores op de hoogte gesteld.

ALGEMEEN en ACTUEEL

Na de coronajaren is hybride werken het nieuwe normaal. Bij de werkzaamheden van de DOWR-gemeenten wordt steeds meer gebruik gemaakt van digitale technieken. Daarbij blijft het een uitdaging om het informatiebeheer op orde te houden. In het Uitvoeringsplan Duurzame toegankelijkheid van Informatie DOWR-gemeenten 2023-2025 staan de acties die er vanuit informatiebeheer worden genomen om onze informatie duurzaam toegankelijk te houden.

In 2022 is de Woo (Wet open overheid) in werking getreden. Informatieverzoeken worden nu op basis van die wet ingediend en behandeld. De verplichting tot actief openbaar maken geldt nog niet, maar wij bereiden ons er al wel op voor. Als ambitieniveau voor de implementatie is gekozen voor niveau ‘basis’, waarbij we als gemeente de fasering van het Rijk volgen en zorgen dat we de wettelijk verplichte categorieën informatie actief openbaar maken. In de openbaarheidsparagraaf van de begroting en jaarrekening wordt de voortgang beschreven.

Via het DOWR brede traject ‘vijf wetten (5W)’ geven we een vervolg aan de verdere implementatie van de gevolgen op proces- en informatiebeheer. Onder de vijf wetten verstaan wij de Wet open overheid (Woo), Wet digitale overheid inclusief het tijdelijk besluit digitale toegankelijke overheid, Wet elektronische publicaties, Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer en de nieuwe Archiefwet.

In Dimpact verband (samenwerking 40 gemeenten op het vlak van de informatievoorziening) wordt er verder gewerkt aan PodiumD, het dienstverleningsplatform dat de e-Suite gaat vervangen, ons klantvolgsysteem, zaaksysteem en archiefsysteem. De e-Suite wordt stap voor stap getransformeerd tot een op Common Ground architectuur gebaseerde omgeving. Dit innovatieve traject zal enkele jaren in beslag nemen en is van essentieel belang in het kader van de informatiehuishouding op orde.

In september 2022 is door de gemeente besloten om aan te sluiten op de door de VNG opgestelde Selectielijst e-mailarchivering. Deze selectielijst geldt per 1 januari 2024. Het archiveren van mailberichten is een belangrijk onderdeel van het op orde hebben van de informatiehuishouding en richt zich met name op de archivering van berichten door bestuurders en specifiek aan te wijzen ambtenaren (Capstone functionarissen). De implementatie is in 2023 gestart, maar zal vanwege externe factoren nog niet op 1 januari zijn geïmplementeerd

De nieuwe Omgevingswet is meerdere malen uitgesteld, maar treedt op 1 januari 2024 in werking. De gevolgen voor proces- en informatiebeheer zijn in beeld gebracht en samen met de Omgevingsdienst zijn zowel de systemen als de betrokken medewerkers voorbereid op de wijzigingen.

Voortgang enkele belangrijke projecten en acties uit verantwoordingsverslag 2022

In 2022 is gestart met de digitalisering van de bouw- en omgevingsvergunningen. Deze dossiers worden veelvuldig geraadpleegd. Met de digitalisering komt de gemeente tegemoet aan de wens van de Omgevingsdienst om de informatie op afstand te kunnen raadplegen. Een besluit om de fysieke dossiers te vervangen door de digitale bestanden wordt voorbereid.

Medewerkers maken dagelijks volop gebruik van de functionaliteiten van SharePoint voor creatie, opslag, samenwerken en delen van documenten. In een intern ambtelijk onderzoek/QuickScan is geconstateerd dat de duurzame toegankelijkheid van de opgeslagen informatie niet is gewaarborgd. De specifiek op informatiebeheer gerichte taken en rollen kunnen onvoldoende worden uitgevoerd en zijn niet ingebed in processen en organisatie. Het project Informatiebeheer op SharePoint heeft als doel te komen tot een geharmoniseerde oplossing voor de DOWR-gemeenten waarmee de daarvoor in aanmerking komende (archiefwaardige) informatie duurzaam toegankelijk wordt bewaard, beheerd en geborgd.

Gemeente Raalte

VERANTWOORDING

In de volgende hoofdstukken wordt de verdere inhoudelijke verantwoording beschreven op basis van het KPI (Kritische Prestatie Indicatoren) instrumentarium zoals dat door de VNG is opgesteld. In onderstaande verantwoording beperken we ons tot de belangrijkste maatregelen en keuzes die het afgelopen jaar zijn genomen om ons archief- en informatiebeheer op peil te houden.

1. LOKALE REGELINGEN

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

Op basis van de archiefwetgeving stelt elk overheidsorgaan regels vast voor een goede en betrouwbare informatiehuishouding. Verantwoordelijkheden, rollen en (beheers) activiteiten worden beschreven. In dat kader kunnen taken en verantwoordelijkheden ook extern zijn belegd.

Gemeentelijke (interne) kaders

In 2016 en 2018 zijn respectievelijk de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer opnieuw vastgesteld. Daarna is er geen aanleiding geweest om deze gemeentelijke regelingen aan te passen.

Raalte kent op dit moment geen periodiek Strategisch Informatie Overleg (SIO) waarin wordt geadviseerd over beleid en besluitvorming over alle van belang zijnde aspecten van het informatiebeheer. In 2023 is daarom gestart met het opnieuw vormgeven van een overleg op strategisch niveau. Indien nodig wordt een (externe) deskundige gevraagd aan het nieuwe SIO deel te nemen als specialistische onderwerpen daarom vragen.

Uitvoeren taken archiefbeheer

Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen
Het overzicht van de zogeheten Verbonden Partijen is als bijlage in de gemeentebegroting opgenomen en wordt jaarlijks door het Domein Bedrijfsvoering geactualiseerd. De regeling Omgevingsdienst IJsselland en de samenwerking tussen de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte hebben consequenties voor het informatie- en archiefbeheer en worden daarom hieronder nader beschreven.

Omgevingsdienst IJsselland
Sinds 2017 worden taken in het kader van de Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht en de Milieuwetgeving uitgevoerd door de Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst IJsselland. Voor het informatie- en archiefbeheer is het uitgangspunt dat alle deelnemers aan de Gemeenschappelijke Regeling zelf de zorg houden voor hun archiefbescheiden, ook voor de taken die in mandaat worden uitgevoerd.
Werkzaamheden die de Omgevingsdienst uitvoert voor de Gemeente Raalte en waarbij documenten opgeslagen worden, kennen een rechtstreekse koppeling met de e-Suite. Daarmee bereiken we dat archiefwaardige documenten worden opgeslagen in de voor Raalte vastgestelde archiefomgeving (e-Suite).

DOWR-samenwerking
In het kader van de DOWR-samenwerking zijn op het vlak van bedrijfsvoering beheersmatige taken belegd bij een gastheergemeente. De Personeels- en Salarisadministratie (PSA) is ondergebracht bij de gemeente Raalte; Financiële administratie, Belastingen, Facilitaire Zaken en ICT zijn bij Deventer belegd. Het informatiebeheer met betrekking tot deze taken is gecentraliseerd bij de betreffende gastheergemeente. Als College blijven wij bestuurlijk verantwoordelijk voor het beheer van onze gegevens in de andere (gastheer)gemeente.

Conclusie: De regelingen van de gemeente Raalte voldoen aan de wettelijke eisen en bij samenwerkingsvormen is aandacht voor archief- en informatiebeheer. In het kader van de vaststelling van de nieuwe Archiefwet (naar verwachting 2025) zullen we de interne regelingen actualiseren.

2. MIDDELEN EN MENSEN

Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

Kennis over het archief (analoog en digitaal)

Toenemende digitalisering en e-dienstverlening vraagt om andere vaardigheden van medewerkers. Door digitalisering, nieuwe wetgeving en veranderende inzichten binnen het vakgebied is de focus meer komen te liggen op ondersteunen, adviseren, regisseren, beheren, toegankelijkheid waarborgen en het duurzaam veilig opslaan van (digitale) informatie. De voorwaarden voor een kwalitatief goed informatiebeheer vragen om andere kennis, vaardigheden en competenties van de medewerkers.

Drie van de vijf medewerkers die voor het informatie- en archiefbeheer werkzaam zijn, hebben gebruik gemaakt van de RVU en zijn met vervroegd pensioen gegaan. Door het aannemen en (vervroegd) afscheid nemen van medewerkers, kennisoverdracht en het volgen van opleidingen is in 2023 gewerkt aan een kwantitatieve, evenwichtige en toekomstbestendige opbouw van het medewerkersbestand en aan functies die bijdragen aan een goede dienstverlening, (interne) klanten ondersteunen en de informatiehuishouding op orde te hebben.

Structurele middelen

Met ingang van de begroting van 2021 is structureel geld voor informatiebeheer opgenomen, waarmee structurele capaciteit is gewaarborgd. Binnen deze middelen is in 2023 een verschuiving in gang gezet van de meer beheersmatige taken naar ontwikkelingsgerichte taken op tactisch niveau. De transformatie zal budgetneutraal verlopen (conform collegebesluit 21 maart 2023). Met de nieuwe bezetting zetten we in op digitaal informatiebeheer zodat de organisatie haar gemeentelijke taak efficiënt en slim kan uitvoeren.

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

Inzicht in middelen voor gerelateerde zaken zoals informatiebeveiliging, informatiemanagement en ICT (waaronder soft- en hardware) zijn vanwege de gezamenlijke inkoop met de gemeenten Deventer en Olst-Wijhe minder duidelijk aan te geven.

Conclusie: Om als organisatie te blijven voldoen aan de kwaliteitseisen die vanuit de wettelijke taken worden gesteld aan de informatiehuishouding, is ingezet op doorontwikkeling van het digitale informatiebeheer. De middelen en capaciteit voor het informatiebeheer van de toekomst zijn beschikbaar. Voor specifieke taken als het bewerken en beheren van het analoog archief wordt naar incidentele extra middelen gezocht.

3. ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAARPLAATS en E-DEPOT

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Archiefbewaarplaats

Het gemeentehuis van Raalte heeft de beschikking over een eigen, goedgekeurde archiefbewaarplaats. Dat is noodzakelijk omdat de gemeente het historisch archief in eigen beheer heeft. In deze gecombineerde archiefruimte/archiefbewaarplaats bevinden zich ook de archieven die op termijn vernietigd moeten worden. De archiefruimten voldoen aan de geldende regels en voorschriften:

- De luchtkwaliteit en temperatuur worden gemonitord, waarbij de waarden zich het afgelopen jaar binnen de toegestane marges bevonden.
- De ruimte wordt ieder kwartaal gereinigd.

De ruimte wordt incidenteel gebruikt voor werkzaamheden door vrijwilligers van de historische verenigingen Heino en Raalte. Voor bewustwording over de privacy gevoeligheid hebben de vrijwilligers een vrijwilligersovereenkomst getekend.
Voor overige bezoekers is er een bezoekersreglement. Bezoekers krijgen de gevraagde dossiers die ze kunnen inzien in een spreekkamer buiten de archiefbewaarplaats.

Applicaties en systemen voor digitaal archiefbeheer

Opslag van documenten vindt plaats in het centrale zaak- en archiefsysteem e-Suite. De DOWR-gemeenten blijven de e-Suite afnemen van de coöperatieve vereniging Dimpact. Fasegewijs zullen de komende jaren nieuwe componenten worden geïmplementeerd, zodat de e-Suite transformeert naar een 'open' omgeving voor zaakafhandeling en archivering. De oude e-Suite zal worden uitgefaseerd.

In DOWR-verband wordt SharePoint Online/ Microsoft 365 gebruikt om documenten op te slaan en te archiveren. Formele documenten worden in Raalte (ook) opgeslagen in de e-Suite. Het digitaal archiefbeheer richt zich momenteel alleen op het zaak- en archiefsysteem e-Suite. In hoeverre de informatie duurzaam toegankelijk wordt beheerd in de andere applicaties en systemen, moet nog worden nagegaan door de informatiebeheerspecialisten.

E-depotvoorziening

Het DOWR Uitvoeringskader Duurzame Toegankelijkheid van Informatie bevat principes als 'duurzame toegankelijkheid aan de bron' en 'eenmalige opslag, meervoudig gebruik' waarop we de toekomstige inrichting van onze informatiehuishouding baseren. In hoeverre een specifieke e-depotvoorziening nodig is, wordt de komende jaren onderzocht. Overbrengen van digitaal archief naar een e-depot is voor de gemeente Raalte voor het eerst in 2030 aan de orde.

Conclusie: De fysieke (archief)ruimten ten behoeve van duurzaam informatiebeheer zijn op orde.
Voor wat betreft het digitaal informatiebeheer worden er meerdere systemen en applicaties gebruikt. In hoeverre aansluiten op een e-depotvoorziening voor permanente bewaring van digitale informatie in de toekomst nog gewenst is, onderzoeken we op basis van het vastgestelde Uitvoeringskader Duurzame Toegankelijkheid.

4. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?

Sinds 2018 werkt de gemeente Raalte volgens het Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten, dat onder andere de taken en verantwoordelijkheden van medewerkers en managers beschrijft. De kwaliteit van de informatiehuishouding wordt geborgd door een combinatie van afspraken, controles en voorlichting.

Gemeente Raalte

Afspraken over het goed vastleggen van informatie zodat deze vindbaar en bruikbaar is, zijn in 2023 geconcretiseerd. Ze vormen de basis voor de uitgevoerde kwaliteitscontroles en managementrapportages. Daarmee krijgt het management handvatten om te sturen op een efficiente bedrijfsvoering en goede dienstverlening, verbeteracties op te pakken en weten medewerkers wat er van hun wordt verwacht met betrekking tot informatiebeheer en hoe zij hierin ondersteund worden.
De kwaliteitsmedewerkers informatiebeheer verzorgen voorlichting aan alle nieuwe medewerkers over het goed vastleggen van informatie en ondersteunen bij de uitvoering van de PDCA-cyclus.

Conclusie: De aanpak van de kwaliteitsverbetering heeft de aandacht van de gemeente. De in 2023 gestarte nulmeting is het vertrekpunt voor de verdere implementatie van een continu verbetercyclus. Met het herverdelen van werkzaamheden en het aantrekken van nieuwe kwaliteitsmedewerkers is het belang van de kwaliteitszorg van de informatiehuishouding onderstreept.

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?

Overzicht, structuur en ordening

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 voor werkprocessen die door de verschillende domeinen worden uitgevoerd. Het bevat sinds 2023 zowel de zaaktypen die met het zaaksysteem e-Suite worden afgehandeld, als zaaktypen waarvoor andere taakspecifieke applicaties worden gebruikt.

Toegankelijkheid; metagegevens

Voor optimale toegankelijkheid, herkenbaarheid en reconstructie zijn toegekende metagegevens op meerdere niveaus (document, dossier, project) van groot belang. Welke metagegevens dat zijn wordt in schema's vastgelegd en vastgesteld. Er zijn metagegevensschema's ten behoeve van de informatie zoals die wordt vastgelegd in SharePoint . Voor het zaak- en archiefsysteem e-Suite was er al een dergelijk schema.

Er is een DOWR-traject opgestart met als doel tot een generiek metagegevensschema te komen, dat als kader zal gaan gelden voor inrichting en gebruik in de toekomstig in te richten applicaties. Dit schema is gebaseerd op de landelijke norm Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO). Eind 2022 is een eerste concept metagegevensschema opgeleverd wat na interne toetsing en uitwerking kan worden vastgesteld. In 2023 is aan de hand van een casus van de gemeente Deventer het schema verder verfijnd. Vaststelling volgt in 2024.

Conclusie: De ordening, authenticiteit, context en toegankelijkheid van de digitale informatie in het zaaksysteem zijn voldoende op orde. Het informatielandschap is in beeld.

6. VERVANGING, CONVERSIE / MIGRATIE, SELECTIE, VERNIETIGING en VERVREEMDING van ARCHIEFBESCHEIDEN

Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

Vervanging (substitutie) van informatie

Begin 2023 is er een nieuw Handboek vervanging documenten postproces vastgesteld. Dit nieuwe Handboek gaat ook in op het incidenteel digitaliseren/vervangen van bestaande analoge dossiers.

Na de digitalisering van de milieudossiers en bodemonderzoeken/rapporten is in 2023 gestart met de digitalisering van de bouwvergunningen/omgevingsvergunningen. Deze vergunningen worden veelvuldig opgevraagd en met het hybride werken is het wenselijk dat deze plaats- en tijdonafhankelijk geraadpleegd kunnen worden. De digitalisering gebeurt op basis van de richtlijnen voor substitutie. De keuze voor vervanging behoort daarmee tot de mogelijkheden.

Migratie van informatie

In 2023 heeft er geen formele conversie of migratie plaatsgevonden.

Selectie en vernietiging van informatie

Periodiek vindt vernietiging van analoge dossiers plaats. Dat geldt ook voor 2023. De vernietiging van digitale zaakdossiers heeft in 2023 plaatsgevonden. Uitzonderingen voor het vernietigen in de vorm van hotspots zijn nog niet formeel vastgelegd.

Conclusie: Actualisering van het generieke handboek vervanging is afgerond en de vernietiging en vervanging van archiefbescheiden worden structureel opgepakt. Er is nog geen hotspotmonitor vastgesteld.

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?

De Gemeente Raalte is zowel archiefbeheerder als de organisatie die overbrengt, omdat zij beschikt over een gecombineerde archiefruimte en archiefbewaarplaats. De historische archieven worden momenteel voorzien van een inventaris, zodat ze voldoen aan de eisen voor overbrenging. Vervolgens zal de overbrenging van de daarvoor in aanmerking komende archieven plaats vinden.

Conclusie: Permanent te bewaren informatie moet nog formeel worden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats.

CONCLUSIE

Ook in 2023 is er uitvoering gegeven aan het verbeteren van het informatie- en archiefbeheer binnen de organisatie. De aandachtspunten die voor 2023 vanuit het Interbestuurlijk Toezicht aan de Gemeente Raalte zijn meegegeven voor het kwaliteitssysteem en de overbrenging zijn omvangrijk en daarom nog niet afgerond.

We maken continu de afweging hoe we de beschikbare capaciteit inzetten, zodat we de meeste impact hebben op een goede dienstverlening voor onze inwoners en ondernemers. Er zijn belangrijke stappen gezet in het monitoren van de kwaliteit van de informatiehuishouding. Aan de hand van de bevindingen worden gerichte stappen in het doorvoeren van verbeteringen gezet.

Omdat er vol op de digitale informatiehuishouding op orde wordt ingezet, schuiven specifieke taken voor het analoog archief door. Het inventariseren ten behoeve van overbrenging vraagt om een gestructureerde aanpak die volgend jaar vorm gaat krijgen.

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders,
16 januari 2024

Gemeente Raalte