

# Informatiehuishouding 2021

## Verantwoordingsverslag



22 december 2021



Gemeente Raalte



<b>Titel:</b>	Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding gemeente Raalte 2021
<b>Onderwerp:</b>	Jaarlijkse verantwoording door het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad en aan Gedeputeerde Staten van Overijssel (i.k.v. het interbestuurlijke toezicht) over het informatiebeheer zoals uitgevoerd in de gemeentelijke organisatie.
<b>Versie:</b>	1.0
<b>Datum:</b>	22 december 2021
<b>Uitgave:</b>	DOWR-I werkorganisatie
<b>Auteur:</b>	Jos Endeman en Henriët Bongers
<b>Telefoonnr.:</b>	06 153 114 95
<b>Mail:</b>	Henriet.bongers@raalte.nl
<b>Collegiale toetsing:</b>	Martin Jansen (DOWR-I), Ruud van Winkel (gemeente Olst-Wijhe) Henriët Bongers (gemeente Raalte)
<b>Vastgesteld door/d.d.:</b>	College van Burgemeester en Wethouders d.d. 25 januari 2022



Datum:	December 2021
Aan:	Leden van de Gemeenteraad Gedeputeerde Staten van Overijssel
Kopie aan:	Provinciaal archiefinspecteur
Van:	College van Burgemeester en Wethouders
Onderwerp :	Horizontale verantwoording informatiehuishouding (het informatie - en archiefbeheer) gemeente Raalte 2021

Hierbij bieden wij het Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2021 - zoals vastgesteld in de collegevergadering van 25 januari 2022 - 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 (geactualiseerde) overzicht van uit te voeren activiteiten. Deze is vastgesteld op basis van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR-gemeenten 2020-2021

Als juridische kaders voor dit verslag zijn de volgende bepalingen uit de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer 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.



## VERANTWOORDINGSVERSLAG INFORMATIEHUISHOUDING 2021 GEMEENTE RAALTE

(Van het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad)

### INLEIDEND

Met dit verslag, op basis van artikel 9 van de Archiefverordening gemeente Raalte 2016, 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 voor de in die wet aangewezen beleidsgebieden. Daar is de informatiehuishouding (benoemd als "informatiebeheer/archiefbeheer") er één van. Het één en ander leidt vervolgens tot een score, weergegeven in de kleuren groen, oranje of rood. De betekenis daarvan spreekt voor zich.

Bij brief d.d. 6 april 2021 heeft de Provincie Overijssel in het kader van het IBT voor het 'informatie en archief' aan de gemeente Raalte de score 'groen' toegekend met o.a. als toelichting: "Er zijn meerdere aandachtspunten die om gerichte aanpak vragen. De belangrijkste aandachtspunten voor 2021 zijn;

### Aandachtspunten voor 2021

- Het organiseren van een correcte overbrenging van archieven ouder dan 20 jaar.
- Beheer-bewaarstrategie voor digitaal Archief
- Hotspotmonitor

De gemeenteraad is over het totaalbeeld en de toegekende scores in de vergadering van 13 april 2021 op de hoogte gesteld.

Hieronder wordt nog kort ingegaan het oordeel over het jaar 2020.

### Algemeen

Het beeld van de gemeente Raalte is gebaseerd op het door B&W goedgekeurde, *Verantwoordingsverslag informatiehuishouding 2020*, dd 21 december 2020, met bijgevoegde *Activiteitenkalender* en uitgewerkte *VNG Archief KPI's 2020*. De stukken zijn ontvangen op 20 januari 2021. Daarnaast is de toezichthouder actief op de hoogte gehouden van de aanpak en genomen maatregelen. Hiermee voldoet Raalte ruimschoots aan de gemaakte informatie-afspraken in het kader van het IBT.

Tijdens het op 27 januari 2021 afgelegde inspectiebezoek zijn verschillende aandachtspunten vastgesteld die voor het jaar 2020. Deze verschillende aandachtspunten worden hieronder nog verder toegelicht.

Geconstateerde tekortkomingen zijn direct daadkrachtig en planmatig opgepakt. De Gemeente heeft de opgaven in beeld en de planmatige aanpak van Raalte geeft vertrouwen voor de toekomst. Dit leidt op basis van het toetsingskader weer tot de kleur groen voor het jaar 2020, met daarbij de opmerking dat de voortgang in acties zichtbaar moeten blijven om groen te kunnen blijven.

### Toelichting op de aandachtspunten die vastgesteld zijn voor 2020;

*Deze tekst is overgenomen uit het oordeel IBT 2020 van de archiefinspectie.*

#### 1. Mensen en middelen

De structurele bezetting op informatiebeheer en het vertrek van medewerkers is met de komst van nieuwe medewerkers op peil gebracht. Invulling vindt ook gedeeltelijk plaats in DOWR verband. Ook zijn door de raad



kredieten beschikbaar gesteld voor digitalisering. Deze kredieten worden beschikbaar gesteld te inventariseren in digitale ontwikkelingen binnen de gemeente en te anticiperen op de ontwikkelingen buiten de gemeente.

## 2. Archiefbewerking

Vernietiging en overbrenging blijven belangrijke aandachtspunten, inclusief de bijbehorende aanvragen voor het opschorten van de overbrengingstermijn.

Een hotspotmonitor is in ontwikkeling en binnen het SIO besproken en kan naar verwachting in 2022 worden vastgesteld.

## 3. Kwaliteitssysteem

Een toetsbaar kwaliteitssysteem is ontwikkeld en heeft geleid tot een Uitvoeringsplan Informatiebeheer.

## 4. E-depot

Het onderzoek naar de mogelijkheid voor het aansluiten op het e-depot van het HCO (Historisch Centrum Overijssel) of een andere e-depot voorziening is na en extern advies opgeschort. De landelijke ontwikkelingen worden afgewacht.

## 5. DOWR

Vanwege de samenwerking met Deventer en Olst-Wijhe in DOWR-verband zijn overlappende activiteiten uitgevoerd zoals de uitrol van Microsoft365 en SharePoint.

Verder is in DOWR verband in juni 2020 het *Informatiebeheerplan DOWR-gemeenten* vastgesteld, nadat in april 2020 het STIP (strategisch informatie plan) was vastgesteld.

Met het 5W (wetten) traject worden voorbereidingen getroffen voor 5 invloedrijke wetten die op de Gemeente af gaan komen: Wet Open Overheid, Archiefwet, Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid, Wet elektronische publicaties en de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer.

Al met al is ook beter zicht verkregen op archiefwaardige informatie in vak applicaties.

## 6. Archiefruimten

De archiefbewaarplaats is weer op orde gebracht. Ook zijn maatregelen getroffen als het gaat om bezoekers in de archiefruimten.

## ALGEMEEN en ACTUEEL

Ook het jaar 2021 kenmerkte zich, voor een groot deel, door de coronacrisis. Voor het overgrote deel van het jaar waren thuiswerken en online vergaderen de norm.

Eens te meer werd duidelijk dat het hebben van een digitale informatiehuishouding die op orde is met adequaat gearchiveerde, betrouwbare en toegankelijke dossiers/zaken van groot belang is.

Het afgelopen jaar is verder gewerkt aan de digitalisering van verschillende werkprocessen zodat steeds meer processen digitaal en dus op afstand kunnen worden uitgevoerd.

Ondanks dat veel collega's thuis werkten, is er ook veel aandacht besteed aan de bewustwording en het instrueren en het begeleiden van collega's tijdens het zaakgericht werken. Door het uitvoeren van kwaliteitscontroles worden collega's erop gewezen als ze niet of niet volledig volgens de "regels" zaakgericht archiveren. Er wordt verteld hoe ze dit op kunnen lossen of voor een volgende keer op de juiste manier vastleggen.

Er zijn aan de hand van het Activiteitenlijst 2020-2021 \_Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2021\_Raalte uitvoering gegeven aan diverse acties.

De uitvoering van de openstaande acties wordt doorgeschoven naar 2022 en aangevuld met enkele nieuwe activiteiten opgenomen in de geactualiseerde versie van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer.



**Voortgang van de aandachtspunten genoemd in het Totaalbeeld Interbestuurlijk Toezicht (ITB) zoals beschreven in de brief van Gedeputeerde Staten Overijssel van 6 april 2021.**

**1. Het organiseren van een correcte overbrenging van archieven ouder dan 20 jaar**

De Gemeente Raalte beschikt over een goedgekeurde archiefbewaarplaats. De archiefbescheiden van de voormalige Gemeente Heino en Raalte vanaf 1811-1950 bevinden zich in de archiefbewaarplaats. Binnen de huidige wetgeving dienen archieven die ouder zijn dan 20 jaar te worden overgebracht. Daarvoor dient een formele procedure opgestart te worden. Openbaarmaking heeft alleen zin als de archieven ook toegankelijk zijn. Dat is op dit moment nog niet volledig het geval. Dit wordt uitgevoerd door de vrijwilligers van de Historische vereniging Heino en Raalte onder regie van het Cluster Informatiebeheer. Zij zijn bezig met het digitaliseren en beschrijven van de archieven vanaf 1811. Vooraf aan het opstellen van het verantwoordingsverslag is hierover contact geweest met het HCO. De werkzaamheden om deze archieven toegankelijk te maken hebben door de coronamaatregelen in het jaar 2021 wederom (deels) stil gelegen.

De gemeente Raalte hoeft geen uitstel van overbrenging aan te vragen maar krijgt nog één tot maximaal twee jaar uitstel voor de overbrenging. Daarnaast worden ook de openbaarheidseisen bij ingaan van de nieuwe Archiefwet verkort.

**2. Beheer- en bewaarstrategie voor digitaal archief**

In November 2019 is in opdracht van de Gemeente Raalte een rapport aangeboden door New nodes specialisten met als onderwerp "aansluiting op een e-depot voorziening gemeente Raalte en Olst Wijhe".

In het voorstel was geadviseerd om nu nog niet aan te sluiten op een e-depotvoorziening maar om eerst in DOWR verband te komen tot een visie voor digitaal bewaren en beheren voordat er een definitieve keuze voor een e-depot voorziening wordt gemaakt.

Het opstellen van een brede bewaar- en beheerstrategie is een DOWR-breed vraagstuk geworden en in 2021 onderdeel geworden van de op te stellen "beleidsvisie duurzaam toegankelijke informatie". Enkele beleidsprincipes zijn inmiddels opgesteld. Verdere uitwerking – inclusief de rol en plaats van een e-depotvoorziening – vindt plaats in 2022.

**3. Hotspotmonitor**

De Gemeente Raalte kent nog geen volledige hotspotmonitor. Corona is nu als hotspot aangewezen. De volledige hotspotmonitor is nog niet klaar en wordt doorgeschoven naar 2022.

**Informatie- en archiefbeheer: de volgende zaken en ontwikkelingen zijn belangrijk om te melden.**

*Afsluiten dynamische archieven (paternosterkasten)*

Nu we bijna 5 jaar digitaal werken met het zaakstelsel (met uitzondering van een aantal processen binnen het sociaal domein) zijn de verzoeken tot inzien van dossiers uit het dynamisch archief (lees; paternosterkasten) flink teruggelopen. Begin 2021 is een start gemaakt met het inventariseren van deze dossiers die bewaard of vernietigd moeten worden. De te bewaren dossiers muv een aantal dossiers van het sociaal domein zijn verplaatst naar de archiefbewaarplaats.

*Project "digitalisering personeelsdossiers"*



Na afronding van het project “digitalisering personeelsdossiers” stonden de fysieke dossiers van de Gemeente Deventer en Raalte nog in de archiefbewaarplaats. Na een laatste controle met behulp van de personeelslijsten zijn de fysieke dossiers in 2021 vernietigd. Een verklaring van vervanging is daarvoor opgemaakt.

### *Duurzame toegankelijkheid\_ e-depot*

Mede het in 2019 opgeleverde rapport over het aansluiten op een e-depotvoorziening is reden geweest om in 2021 een start te maken met een (beleids)visie voor het overbrengen van digitale dossiers naar een dergelijke voorziening. Ook de nieuwe Archiefwet (inwerkingtreding naar verwachting 1-1-2023) en de landelijke ontwikkelingen rondom ‘common ground’ bieden daarvoor handvatten. Aan de hand van die DOWR breed te ontwikkelen visie op duurzame toegankelijkheid van informatie zullen we een nader standpunt innemen over het vraagstuk van ‘overbrenging’ van permanent te bewaren digitale informatie.

### *Nieuwe archiefwet*

Over de nieuwe Archiefwet 2022 is te melden dat de tekst daarvan inmiddels is aangeboden aan de 2e kamer. Hiermee wordt de richting van de actualisering steeds duidelijker zodat in beleidsvisies hierop geanticipeerd kan worden. Te denken valt aan het (verplicht) benoemen van een gemeentearchivaris, het verkorten van de overbrengingstermijn naar 10 jaar en het beheren van gegevens aan de bron (common ground).

### *Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR- gemeenten*

Het uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten is begin 2021 geactualiseerd naar een 2021-2022 versie. Het Activiteitenoverzicht is aangepast; nieuwe activiteiten zijn toegevoegd en eerder gereed gemelde activiteiten zijn afgevoerd. Het uitvoeringsplan en het activiteitenoverzicht zijn vastgesteld door het DOWR Directiebestuur. De meest recente versie van het overzicht is als bijlage bij het Verantwoordingsverslag gevoegd.

Het project SIC (samenwerken in de cloud) is eerder dit jaar afgerond. Gedurende 2019 en 2020 zijn de DOWR gemeenten voorzien van SharePoint online/Microsoft365. SharePoint online voor het digitaal samenwerken en Microsoft365 voor creatie en opslag van documenten. In Raalte is de e-suite de officiële archiefomgeving t.b.v. het zaakgericht werken. Het werken in SharePoint is een hulpmiddel en wordt gebruikt bij de start van een project. Na afronding van een project (of tussentijds) dienen alle archiefwaardige documenten die nu op Sharepoint staan opgeslagen te worden in de e-suite. Digitale archivering is mogelijk gemaakt op basis van inrichting en werkwijze. In hoeverre er gebruik van wordt – en van kan worden gemaakt is onderwerp van nader nader onderzoek (2022).

### *De vijf wetten*

Een voor het informatie- en archiefbeheer belangrijk traject is het project “5W” (vijf wetten). In dat traject pakt een focusteam met specialisten uit de DOWR gemeenten via een scrum- en agile methode ontwikkelingen in wet- en regelgeving op. Zij vertalen deze ontwikkelingen naar aanpassingen in de informatie verwerkende processen. Daarmee plaatsen we het informatiebeheer nadrukkelijk in de context van de Wet open overheid, Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid, Wet elektronische publicaties, Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer en natuurlijk de nieuwe Archiefwet (ofwel de hiervoor genoemde ‘vijf wetten’). Het streven is om zo efficiënt en eenvoudig mogelijk de consequenties van deze wetgeving te vertalen naar inrichting van processen en applicaties, zodat de gebruikers er zo min mogelijk mee worden belast en maximaal mee worden ondersteund. De gebruikers zullen nadrukkelijk bij het project betrokken worden waarmee tegelijkertijd wordt gewerkt aan de – zo nodige – bewustwording voor verantwoordelijkheden en taken op het vlak van het informatiebeheer.

Naast bovenvermelde wetgeving treedt naar alle waarschijnlijkheid per 1 juli 2022 de nieuwe Omgevingswet in werking (Digitaal Stelsel Omgevingswet; DSO). Op korte termijn zullen ook in dat kader de eventuele consequenties ten aanzien van digitale archivering in beeld worden gebracht en zo nodig vertaald naar activiteiten.



### *Strategische informatieplan (STIP 2020-2023)*

In het verantwoordingsverslag 2020 hebben we aangegeven dat er een strategisch informatieplan (STIP 2020-2023) voor de DOWR-gemeenten is vastgesteld. Op basis daarvan zijn per domein informatie-uitvoeringsplannen opgesteld waarvan jaarlijks actualisering plaats vindt onder regie van de Concern Informatie Strategie (CIS). Gerelateerd daaraan is ook in 2021 een begin gemaakt met het actualiseren van de I-Visie 2018-2022. Ook dit traject wordt door de CIS aangestuurd.

### *Digitaliseren milieudossiers en bodemonderzoeken/saneringen.*

In 2021 is volop gewerkt aan de digitalisering van de milieudossiers. In verband met het uitvoeren van werkzaamheden door de omgevingsdienst IJsselland is het noodzakelijk dat de milieudossiers digitaal beschikbaar zijn. De werkzaamheden zijn in december 2021 afgerond. Na afronding van deze klus is een start gemaakt met de digitalisering van de bodemonderzoeken/saneringen. Deze dossiers worden vrij frequent opgevraagd en zijn niet altijd makkelijk terug te vinden door de complexiteit. Ook maken ze onderdeel uit van bestemmingsplan dossiers en dossiers van bouw- en woonrijp maken. Door digitalisering ontstaat er een goed toegankelijk archief.

### *Werkgroep digitaal werken.*

De werkgroep digitaal werken is het afgelopen jaar betrokken geweest bij het beschikbaar stellen van e-formulieren op de website van de gemeente Raalte. Op dit moment (december 2021) zijn er diverse e-formulieren ontworpen en in gebruik genomen. Het gebruik van e-formulieren is erg effectief voor zowel de aanvrager als de gemeente Raalte. Voor de aanvrager is het duidelijk, welke informatie ze moet verschaffen en voor de gemeente betekent een goed ingevuld formulier dat de juiste informatie voorhanden is om de aanvraag in behandeling te nemen. Daarnaast wordt gelijk de juiste informatie in de e-Suite opgeslagen en archiefwaardige documenten bewaard en/ of vernietigd.

### *Kwaliteitszorg*

De gemeente Raalte heeft het afgelopen jaar stappen gezet om de kwaliteit van haar informatiehuishouding te verbeteren. In September/oktober 2021 is er een start gemaakt met het opzetten van een nieuw kwaliteitsplan dat aansluit op het kwaliteitsplan informatiebeheer DOWR-gemeenten 2018. Hiermee willen we de kwaliteit van zaken nog beter controleren met als doel een betere toegankelijkheid, werkbaar en een juiste metadatering. Ook is een start gemaakt met het genereren van uitvallijsten/controlelijsten in de e-suite. Afhankelijk van de meegegeven criteria voeren we controles uit op juiste opslag in de e-suite.

In 2021 is er een cursus georganiseerd voor nieuwe collega's. Ze ontvangen informatie over het zaakgericht werken en hoe dit wordt toegepast in de hiervoor gebruikte applicatie de e-suite. Ze krijgen een knoppencursus e-suite en leren hoe ze op een juiste manier documenten moet opslaan, hoe ze taken in een zaak moeten afhandelen en als laatste hoe ze een zaak op de juiste manier moeten afhandelen. Bestaande medewerkers worden regelmatig geattendeerd op het volgen van een opfriscursus. Daar wordt regelmatig gebruik van gemaakt.

Bij punt 4. Interne Kwaliteitszorg en toezicht gaan we hier uitgebreid op in.

### *Nieuwe ontwikkelingen binnen het Sociaal Domein*

Binnen het Sociaal Domein worden een aantal processen vastgelegd in de applicatie Suite voor Sociaal Domein en zijn gekoppeld met de e-suite. In 2022 wordt er in DOWR verband de processen WMO en Jeugdhulp binnen het Sociaal Domein vastgelegd in een hiervoor geïmplementeerde applicatie. De koppeling met de e-suite vindt later plaats. In de tussentijd worden de dossiers handmatig / analoog gearchiveerd.

### **Verantwoording per KPI (kritische prestatie indicatoren)**





In de volgende hoofdstukken gaan wij in op de maatregelen 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?

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 een periodiek Strategisch Informatie Overleg (SIO). Het SIO adviseert over beleid en besluitvorming over alle van belang zijnde aspecten van het informatiebeheer.

In 2021 heeft het SIO zich voornamelijk bezig gehouden met strategische onderwerpen op het vlak van informatievoorziening en management.

Er is in het SIO geen vaste onafhankelijk deskundige benoemd. Indien nodig wordt een (externe) deskundige gevraagd als specialistische onderwerpen daarom vragen.

Het handboek vervanging is in 2021 geactualiseerd. De vaststelling zal plaatsvinden in het eerste kwartaal van 2022.

### 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 (de 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; Financiën, 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 2023) zullen we de interne regelingen actualiseren. **Het handboek vervanging dient op een paar onderdelen aangepast te worden. Het concept daarvan is gereed. Vaststelling vindt plaats in 2022.**

## 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)**

Er is voldoende kennis aanwezig binnen Informatiebeheer om de taken in het kader van (digitaal) archiefbeheer juist uit te voeren.

Een punt van aandacht is het beheer van analoge archieven. Naast beheer worden er ook nog regelmatig informatieverzoeken gedaan uit het historisch archief. Die kennis ligt nu bij een aantal medewerkers die binnen een termijn van 3 tot 4 jaar door pensionering zullen vertrekken.

In 2021 is organisatie breed begonnen met een SPP (strategisch personeelsplan) Aansluitend in 2022 volgen de domeinen en clusters. In die plannen zal aandacht zijn voor een kwantitatieve en kwalitatieve bezetting van het cluster informatiebeheer.

## **Structurele middelen**

Met ingang van de begroting van 2021 is structureel geld voor informatie- en archiefbeheer opgenomen, waarmee structurele capaciteit is gewaarborgd.

Inzicht in informatiebeheer 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:** er zijn op dit moment voldoende middelen en mensen om de werkzaamheden uit te voeren. Tijdelijke (externe) ondersteuning voor specifieke projecten wordt indien nodig ingehuurd.

Op beleidsmatig gebied werken we samen binnen de DOWR-i werkorganisatie.

Er zijn geen achterstanden bij de verwerking van het (beperkte) aanbod van analoge archiefbescheiden. De focus zal in 2022 vooral liggen op de kwaliteitsbewaking van het zaakgericht werken. Om zaakgericht te kunnen werken wordt er gebruik gemaakt van de e-suite. Een belangrijk onderdeel betreft het geven van cursussen en begeleiden van collega's in het werken met de e-suite en zaakgericht werken. Daarnaast is het belangrijk dat we er op toezien dat zaken inclusief archiefwaardige documenten juist worden gearchiveerd.

## **3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depot**

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

### **Archiefbewaarplaats (Raalte kent een gecombineerde archiefruimte/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 archiefbewaarplaats bevinden zich ook de archieven die op termijn vernietigd mogen (c.q. moeten) worden. De analoge dossiers zijn geplaatst in de archiefbewaarplaats en voor wat betreft de cliënten dossiers van WMO en participatiewet in de paternosterkasten bij het cluster Informatiebeheer.

De archiefruimten voldoen aan de geldende regels en voorschriften:

- De luchtkwaliteit en temperatuur worden regelmatig gemonitord, waarbij de waarden zich het afgelopen jaar binnen de toegestane marges bevonden.
- De ruimte wordt ieder kwartaal gereinigd en in tegenstelling tot het verleden treffen we geen papiervisjes meer aan in de archiefbewaarplaats.

De ruimte wordt ook gebruikt voor werkzaamheden door vrijwilligers van de historische verenigingen Heino en Raalte. De werkzaamheden omvatten het scannen en beschrijven van de historische archieven vanaf 1811. Privacygevoelige informatie is aanwezig maar omdat de dossiers alleen via een inventaris toegankelijk zijn, kun je daar als bezoeker niet zo bij. Om risico's met betrekking tot onder meer privacy gevoeligheid nog meer te beperken tekenen de vrijwilligers binnenkort een verklaring dat ze alleen toegang hebben tot de archieven waarmee ze aan het werk zijn. (vrijwilligersovereenkomst)



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**

Medewerkers van de gemeente Raalte maken in de werkprocessen in de verschillende domeinen gebruik van applicaties en systemen voor de creatie en opslag van documenten. Zijn deze documenten archiefwaardig dan vindt opslag plaats in de e-suite. Grotere procesapplicaties zoals in het sociaal domein, domein Ruimte (omgevingsvergunningen) en het domein Publiek (Burgerzaken) kennen een rechtstreekse koppeling met de e-suite zodat archivering van documenten rechtstreeks plaats vindt. Personeelsadministratie kent haar eigen procesapplicatie die gezien de privacy gevoeligheid van de opgeslagen informatie, een eigen archieffunctie kent.

Met betrekking tot de e-Suite hebben de DOWR-gemeenten zich inmiddels geconformeerd aan de visie van de vereniging Dimpact tot uitfasering van de e-Suite per juni 2023. Dan loopt het contract met huidige leverancier af en is verlenging niet meer mogelijk. In Dimpactverband wordt er geen 'nieuw' zaaksysteem aangeschaft, maar worden de gewenste functionaliteiten ingepast in de common ground architectuur.

Waarbij (standaard) componenten zullen worden gebouwd of afgenomen. Dit traject zal de komende jaren van alle aangesloten gemeenten de nodige inspanning vergen. Een projectorganisatie is inmiddels opgezet.

Naast de e-suite en de vak applicaties wordt er ook gearchiveerd in SharePoint Online/ Microsoft 365. Vanuit het eerder dit jaar afgeronde project heeft introductie en begeleiding plaatsgevonden. Daarnaast zijn handreikingen, werkafspraken, Quick Reference Cards en Infographics opgesteld waarin voor de medewerkers op een heldere wijze is uitgelegd hoe een en ander in de praktijk bedoeld is.

Deze omgeving staat centraal bij het opslaan, delen en samenwerken aan documenten en fungeert ook als kanaal voor nieuwsvoorziening en interne berichten (intranet). Formele archiveringsfunctionaliteiten zijn met name in zgn. projectsites ingericht. Met name Team PRO (Projecten) maakt hier gebruik van en heeft daarvoor intern werkafspraken en procedures opgesteld.

Nagegaan zal nog worden in hoeverre deze werkwijze en procedures gecombineerd met de functionaliteiten en de inrichting ervan in overeenstemming zijn met de het eind 2020 vastgestelde beleid. Op basis van nader onderzoek en analyse zullen aanbevelingen tot verbetering worden gedaan. Daarbij wordt de optie e-suite meegenomen; in dit zaaksysteem zijn immers specifieke archiveringsfunctionaliteiten m.b.t. bewaren en vernietigen ingericht.

### **E-depotvoorziening**

Samen met de gemeente Olst-Wijhe is onderzocht wat de beste optie is om aan te sluiten op een e-depotvoorziening. De conclusie is dat de ontwikkelingen op het gebied van e-depotvoorzieningen zodanig zijn dat feitelijke aansluiting nog niet aan de orde is.

Het inrichten van een e-depot voorziening maakt onderdeel uit van het opstellen van een Visie duurzame toegankelijkheid DOWR-gemeenten.

Voor alle drie de DOWR gemeenten geldt dat er een oplossing gezocht moet worden. De keuze voor hoe en waar we een e-depot voorziening inrichten, is één van de belangrijkste onderwerpen in deze discussie. Uitgangspunten als common ground en bewaren aan de bron zijn daarbij leidend.

**Conclusie:** de gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefbewaarplaats. Voor wat betreft de digitale opslag worden er meerdere systemen en applicaties gebruikt. Het informatieveiligheidsbeleid bevat kaders voor back-ups en restore voorziening.

Besluitvorming met betrekking tot een e-depot voorziening moet nog plaatsvinden.

## **4. Interne kwaliteitszorg en toezicht**

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



### *Wat hebben gedaan;*

In 2021 zijn er kwaliteitscontroles uitgevoerd.

Er is hiervoor een lijst ontwikkeld met daarop alle zaken die in de e-suite zijn geregistreerd. De controles werden uitgevoerd dmv een vooraf opgezette werkwijze die is vastgelegd in een instructie zodat iedere medewerker deze controles op dezelfde manier heeft uitgevoerd. Tijdens deze controles is gebleken dat de kwaliteit nog niet altijd op orde was. Uit deze controles zijn een aantal bevindingen gekomen en deze zijn vastgelegd in een hiervoor ontwikkeld overzicht. Dit geeft ons inzicht op welke onderdelen zaken juist of onjuist worden geregistreerd. Ook geeft het ons inzicht welke domeinen en medewerkers nog begeleid moeten worden in het registreren van zaken in de e-suite. Behandelaren (lees; zaakeigenaar) van deze zaken zijn hiervoor benaderd en werden er op geattendeerd wat onjuist was of kregen instructies om het de volgende keer op de juiste manier vast te leggen.

### *Waar gaan we mee starten;*

We hebben bovenstaande kwaliteitscontroles uitgevoerd aan de hand van een werkwijze die deels is gebaseerd op wettelijke kaders en uniforme richtlijnen zoals deze staan beschreven in Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR 2018 wat voortkomt uit de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO). Het beoordelen van de kwaliteit van zaken in de e-suite is nog niet volledig gebaseerd op deze wettelijke kaders en uniforme richtlijnen. Daarom zijn wij in september 2021 gestart met het opzetten van een kwaliteitssysteem dat beter aansluit op het Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR 2018 en het duidelijker en makkelijker uitvoerbaar wordt doordat het helder is welke zaaktypen we wel, niet of in mindere mate moeten controleren. In 2022 gaan we dit verder ontwikkelen.

### *Kwaliteitszorg\_ Opleiding en werkinstructies*

Om er voor te zorgen dat de kwaliteit in de e-suite wordt verbeterd hebben we in 2021 veel aandacht besteed aan opleiden van medewerkers. Nieuwe medewerkers worden benaderd voor een basiscursus "Hoe werk ik met de e-suite en wat houdt zaakgericht werken (zgw) in ". Bestaande collega's konden zich aanmelden voor een opfriscursus. Daarnaast is er dmv verschillende kanalen o.a. het plaatsen van artikelen op intranet, aandacht geschonken aan het werken met de e-suite en zaakgericht werken. Ook is er een handleiding beschikbaar op intranet en zorgen we er voor dat deze handleiding up-to-date blijft en makkelijk te vinden is. Nieuwe medewerkers worden benaderd voor een basiscursus werken met de e-suite en bestaande collega's kunnen zich aanmelden voor opfriscursussen.

### *Kwaliteitszorg\_ Digitale vernietiging*

In 2021 zijn we gestart met de digitale vernietiging van zaken die daarvoor in aanmerking komen en geregistreerd staan in de e-suite. Deze digitale vernietiging was mogelijk nadat er diverse controles vooraf zijn gedaan. Tijdens deze controles is gebleken dat bij de start van de e-suite niet alle processen/zaken juist waren ingericht. Dit resulteerde soms in een verkeerd resultaat met als gevolg een verkeerde bewaar-/vernietigingstermijn. Dit herstel heeft adv vernietigingslijsten in 2021 plaatsgevonden. De zaken met een vernietigingstermijn in 2017 en 2018 zijn afgerond. In 2022 wordt gestart met de jaren 2019 en 2020.

### *Kwaliteitszorg\_ Zaaktypen catalogus (ZTC)*

In de ZTC zijn zaaktypen opgenomen van alle werkprocessen die binnen de gemeente Raalte worden uitgevoerd. Iedere zaak is ingericht met een beperkte workflow en regelt de termijn van bewaring van de zaak. Daarmee is de ZTC een bronregistratie voor Informatiebeheer. In 2021 is de ZTC kritisch bekeken in DOWR verband. Processen zijn zo nodig aangepast en niet gebruikte processen zijn verwijderd en nieuwe processen waaraan behoefte bleek, zijn toegevoegd. Hiermee is nu de ZTC up-to-date en sluit beter aan bij onze processen.

### *Kwaliteitszorg\_ Structureren van controle- en uitvallijsten data uit e-Suite*

We zijn gestart met het structureren van lijsten met daarop zaken die in de e-suite uitgevallen zijn en of gecontroleerd moeten worden op volledigheid omdat zaken niet juist zijn geregistreerd in de e-suite. We hebben hiervoor een proces ontwikkeld waarbij we nauw samenwerken met functioneel beheer. Deze lijsten plannen wij periodiek in en zorgen er voor dat hiermee de kwaliteit in de e-suite wordt verbeterd. Doordat deze periodiek



worden ingepland hebben we in beeld om hoeveel uitval het gaat. In 2022 gaan we dit verder vormgeven en verbeteren.

**Conclusie:** In 2021 hebben we stappen gezet om de kwaliteit van de opgeslagen informatie in de e-suite te verbeteren.

### 5. **Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden**

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

Nagenoeg alle analoge archieven zijn voorzien van een inventaris. De gemeente Raalte beschikt voor de periode vanaf 1950 over dossierinventarissen van de archieven van Raalte en de voormalige gemeente Heino. Het oud-archief van Heino (1811-1950) en Raalte (1811-1940) wordt momenteel voorzien van een inventaris ten behoeve van een goede toegankelijkheid. Dit wordt uitgevoerd door vrijwilligers van de beide historische verenigingen, onder regie van een medewerker van het Cluster Informatiebeheer. Helaas hebben de werkzaamheden ook in 2021 regelmatig vertraging opgelopen als gevolg van de coronacrisis. Na afronding van de werkzaamheden zullen de archieven formeel worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats en openbaar worden.

Er liggen enkele kleine archieven die nog bewerkt moeten worden, om te zijner tijd te kunnen worden overgebracht en ontsloten voor publiek. Het gaat om onder andere het zogenaamde archiefdeel 'Bloemendaalse Stelsel' van de gemeente Raalte, archief schooltandartsen en GR Recreatieschap Salland. De historische vereniging Raalte zal deze archieven ook bewerken en voorzien van een inventaris.

#### **Digitaal Zaakgericht Werken**

Voor de ordering, structuur en toegankelijkheid van digitale informatie-objecten neemt de Zaaktype Catalogus (ZTC) een belangrijke plek in. In de ZTC worden alle gemeentelijke zaaktypen (werkprocessen) vastgelegd. Daarmee is de catalogus een kernregistratie voor informatiebeheer. De ZTC bevat op dit moment ruim 300 zaaktypen die in de DOWR-gemeenten in gebruik zijn.

In 2021 is de ZTC geactualiseerd. Niet gebruikte zaaktypen zijn verwijderd en enkele waaraan behoefte is, zijn toegevoegd. Ook is de nieuwe selectielijst verwerkt in de ZTC.

De koppeling tussen de vak-applicatie voor de participatiewet is gerealiseerd. In 2021 is volop gewerkt aan de koppeling tussen e-suite en de applicatie voor WMO en Jeugdzorg. De verwachting is dat medio 2022 deze processen ook volledig zijn gedigitaliseerd.

#### **Projectarchivering**

Voor projectarchivering kunnen medewerkers gebruik maken van Sharepoint. Echter binnen Raalte hebben we de medewerkers er op geattendeerd dat archiefwaardige documenten opgeslagen worden in de e-suite. Dit om te voorkomen dat met betrekking tot één zaak documenten in meerdere applicaties aanwezig zijn. Zoals hierboven genoemde afspraken en beleid rondom Sharepoint wordt er nog een nader onderzoek en analyse gedaan en zullen aanbevelingen tot verbeteringen resulteren. Daarbij wordt de optie e-suite zeker meegenomen; in dit zaakstelsel zijn immers specifieke archiveringsfunctionaliteiten m.b.t. bewaren en vernietigen ingericht.

**Conclusie:** De ordering, authenticiteit, context en toegankelijkheid van het analoge archief en van de digitale informatie in het zaakstelsel zijn op orde.

Informatie in vak-applicaties hebben we steeds beter in beeld door de koppeling (en opslag) in de e-suite.

Er zijn afspraken gemaakt over de opslag in SharePoint, maar hierover moeten nog afspraken worden gemaakt en verder onderzoek en analyse vindt hierover plaats. Ook bevindt zich veel archiefwaardige correspondentie in e-mails die o.a. op SharePoint en of in Outlook staan. Hiervoor is aandacht voor in de uitvoerende kwaliteitscontroles.

### 6. **Vervanging, conversie/migratie, 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?

Op basis van de wetgeving is (digitale) duurzaamheid essentieel. Duurzaam door vervanging van analoge documenten door digitale scans en migratie van verouderde bestanden naar een nieuwe omgeving. Duurzaamheid houdt ook in dat de daarvoor in aanmerking komende documenten/zaken daadwerkelijk worden vernietigd. De basis hiervoor is de Archiefwet en geldende selectielijsten (vernietigingslijsten). Daarnaast is de AVG van toepassing wanneer het gaat om persoonsgegevens.

### **Vervanging (substitutie) van informatie**

Om vervanging mogelijk te maken hebben we in 2016 het Handboek vervanging documenten postproces vastgesteld. Op basis daarvan is het toegestaan dat door middel van scannen gemaakte digitale documenten de plaats in nemen van de oorspronkelijke documenten.

Na aanpassingen in 2019 zullen we in het eerste kwartaal van 2022 een nieuw Handboek vaststellen, waarmee we ook de mogelijkheden tot het incidenteel digitaliseren en vervangen van bestaande analoge dossiers mogelijk gaan maken.

### **Selectie en vernietiging van informatie**

De VNG selectielijsten (de meest recente is van 2020) zijn leidend als het gaat over de selectie en vernietiging van informatie. In de meest recente lijst wordt onderscheid gemaakt in 29 categorieën (procestypen) die met de verdere onderverdeling naar zaaktypen de basis vormen voor de zaakgerichte inrichting van de e-suite.

Periodiek vindt vernietiging van informatie plaats. In 2021 hebben we een start gemaakt met de vernietiging van digitale zaken in de e-suite. Jaarlijks vindt ook vernietiging plaats van analoge dossiers maar door de minimale bezetting op kantoor was het lastig om iedereen gelegenheid te geven een fysiek dossier op te vragen om te beoordelen of er een reden is om het dossier langer te bewaren. In 2022 wordt we de achterstand weggewerkt. .

**Conclusie:** Actualisering van het generieke handboek vervanging wordt in het eerste kwartaal van 2022 afgerond. De processen met betrekking tot vernietiging en vervanging worden uitgevoerd door medewerkers van het cluster Informatiebeheer. Digitale vernietiging is opgestart en de uitgestelde vernietiging van het jaar 2020 wordt opgepakt zo snel er weer meer collega's werkzaam zijn op het gemeentehuis.

## **7. Overbrenging archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats en e-depot**

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 wordt op dit moment al periodiek overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Besluitvorming voor overbrenging heeft nog niet plaatsgevonden. Mede doordat de werkzaamheden omtrent het beschrijven van de historische archieven vertraging hebben opgelopen door de coronacrisis, gaan we hiermee in 2022 verder. In overleg met de provinciaal archiefinspecteur is het vragen van uitstel niet noodzakelijk.

**Conclusie:** Op dit onderdeel scoort de gemeente onvoldoende. De overdracht van archieven naar de archiefbewaarplaats is nog niet formeel geregeld en zal door het ontbreken van een volledige inventaris voorlopig niet plaats vinden. In overleg met de provinciaal archiefinspecteur gaan we hier in 2022 aan werken en ronden dit project uiterlijk in 2023 af.