

OVERZICHT van geprioriteerde acties op basis van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR-gemeenten (integraal overzicht Deventer, Olst-Wijhe en Raalte). ** t.b.v. VERANTWOORDINGSVERSLAG 2021 **

	Omschrijving verbeteractie (per cluster) uit Uitvoeringsplan	Actie (uitvoering /regie)	Prio	Gereed	Maatregel nr.	Omschrijving maatregel uit het Uitvoeringsplan	Stand van zaken december 2021
1.	De Kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer worden aangewezen (Directie) en geautoriseerd tot het mogen monitoren (en controleren) van het Informatiebeheer in <u>alle</u> omgevingen en systemen.	PM en TM Deventer	1	Q2 2022	10	Specialistische functies zijn in het KIB beschreven als Kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer. In Deventer is dat niet belegd. In Olst-Wijhe en Raalte is de rol gerelateerd aan het zaakgericht werken en -archiveren met de e-Suite. De functies/rollen dienen te worden gecreëerd of verbreed en ter kennis worden gebracht aan de organisaties. Daarbij dienen de specialisten geautoriseerd te zijn om de informatie in betreffende systemen te monitoren.	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Gereed</u>: Voor Olst-Wijhe en Raalte zijn de functies en rollen ingevuld. - Voor Deventer wordt dit ingevuld met oprichting vakgroep DIV, onder Team PC.
2.	Onderzoek (op basis van eerdere besluitvorming in I-Visie, DOWR-bedrijfsvoering visie) in hoeverre DOWR-samenwerking op DIV vlak mogelijk is. Qua efficiency en effectiviteit. Qua (besparing op) kosten en formatie. Dat geldt ook voor wat betreft de rol van Kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer.	DOWR-I	3	2022	10	Zorg voor duidelijkheid omtrent het beleggen van de specialistische Informatiebeheer rollen en functies. Specifiek per gemeente of af te nemen vanuit de DOWR-I organisatie en stem de formatie daarop af. Voor Raalte is dit als IBT-aandachtspunt aangegeven. In de Nulmeting KIB is dit als een aanbeveling opgenomen.	Een concrete planning voor verder onderzoek en uitwerking is nog niet geconcretiseerd. Schuift door naar 2022.
3.	Zorg dat de (integraal) managers aandacht hebben voor - en bewust zijn van de rol m.b.t. Informatiebeheer, bekend zijn met kaders, de governance (SIO, CIO) en instrumenten. Kaders en procedures zijn beschikbaar en praktisch beschreven. Organiseer bijeenkomsten en haak aan op lopende projecten. Zorg voor verbinding tussen de business en de specialisten IB. Sluit aan op informatieveiligheid en privacy.	KIB per gemeente i.s.m. DOWR-I	2	Structureel	17	Zorg voor het organisatorisch inbedden van de verantwoordelijkheid voor het Informatiebeheer door de (integraal) teammanagers, projectmanagers ed. Voor wat betreft het op de hoogte zijn van de interne regelgeving via het controleren van het Informatiebeheer door de medewerkers tot en met het afleggen van verantwoording over dat Informatiebeheer. Koppel het proces van verantwoording afleggen aan de jaarlijkse P&C cyclus. Relateer deze maatregel ook aan het DOWR breed vaststellen van een Informatiebeheerplan (IBP). Het breed inbedden in de organisatie is een aanbeveling in de Nulmeting KIB.	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Gereed</u>. Bewustwording is nadrukkelijk aan de orde in het Project 5W. Binnen die context wordt voortdurend aandacht gevraagd voor Informatiebeheer. Gerelateerd aan informatiehuishouding op orde, openbaarheid van informatie, digitale toegankelijkheid ed. - In <u>structurele</u> zin zullen trainingen, bijeenkomsten en berichtgeving worden verzorgd.
		DOWR-I			25	Zorg bij uitbesteding van taken of andere vormen van extern samenwerken dat het Informatiebeheer geregeld is	Na een brede inventarisatie (zal worden meegenomen onder activiteit 15) valt dit onder de <u>structurele</u> taken van de Kwaliteitsmedewerker IB.
4.	Zorg voor actuele Handboeken Vervanging op basis waarvan de nog te ontvangen en versturen analoge informatie wordt omgezet (vervangen) naar digitaal te archiveren informatie.	DOWR-I (regie)	1	Q1 2022	6	Actualiseer Handboek Vervanging documenten postproces. Het in 2016 per gemeente vastgestelde Handboek dient geactualiseerd te worden. In Deventer is de actualisering een <u>IBT-aandachtspunt</u> met name vanwege het stoppen van digitale archivering met Meridio. Daarnaast is actualisering nodig vanwege de formalisering van het personele processen door de PSA.	Een conceptversie is eind 2021 afgerond. Na interne afstemming (voor Deventer met de gemeentearchivaris) volgt bestuurlijke vaststelling begin 2022.
6.	Zorg voor een actueel metagegevens schema, opgesteld en ingericht op basis van regelgeving en beleid. Per toepassing (e-Suite, Office365, YouForce e.a.) en zorg voor het implementeren daarvan in de diverse systemen t.b.v. zoveel mogelijk geautomatiseerde toekenning van metagegevens.	DOWR-I (regie)	2	Q1 2022	9	Actualiseer - en stel metagegevensschema's per omgeving op voor wat betreft de e-Suite en de (in te richten) Sharepointomgeving. Voor Olst-Wijhe is dit een IBT-aandachtspunt. Neem mee in hoeverre metagegevens automatisch worden overgenomen, gebruik technische metagegevens, metagegevens als instrument voor ordening en rubricering, toekennen verplicht registratienummer (ID) per document, het zoeken en vinden met (en zonder) gebruik van metagegevens ed.	In de periode november-december is er met externe expertise gewerkt aan een generiek metagegevensschema op basis van de landelijke MDTO-norm. Het schema kan nu als kader worden vastgesteld, te gebruiken bij de implementatie van nieuwe systemen en applicaties. Ook kan - op basis van het schema - worden getoetst waar bestaande systemen afwijken.
7.	Zorg voor specifiek beleid t.a.v. het uitzonderen van specifieke zaken en onderwerpen van vernietiging in belang van maatschappelijk en historisch belang (hot spot analyse)	DIV Olst-Wijhe	3	GEREED	14	Stel een actuele trendrapportage/hotspotanalyse op ten behoeve het bepalen van de informatie die van voldoende waarde is om - in afwijking van de te hanteren Selectielijst - permanent bewaard blijft	<u>Gereed</u> : Het SIO heeft in januari 2021 de Hotspotmonitor vastgesteld.
						Stel een actuele trendrapportage/hotspotanalyse op ten behoeve het bepalen van de informatie die van voldoende waarde is om - in afwijking van de te hanteren Selectielijst - permanent bewaard blijft	Er is in 2020 en 2021 extra aandacht geweest voor de aan Corona gerelateerde zaken. Een bredere analyse is in 2021 niet uitgevoerd. Schuift door naar 2022.
						Stel een actuele trendrapportage/hotspotanalyse op ten behoeve het bepalen van de informatie die van voldoende waarde is om - in afwijking van de te hanteren Selectielijst - permanent bewaard blijft	Voor aan corona gerelateerde zaken is aandacht. Een bredere analyse is in 2021 niet opgesteld. Een en ander zal mogelijk via externe inhuur in 2022 worden uitgevoerd.
9.	Het jaarlijks afleggen van verantwoording over het Informatiebeheer (via het Verantwoordingsverslag IB) dient aan te sluiten op betreffende managementprocessen en plannen	IB per gemeente i.s.m. DOWR-I	2	Jaarlijks	17	Zorg voor het organisatorisch inbedden van de verantwoordelijkheid voor het Informatiebeheer door de (integraal) teammanagers, projectmanagers ed. Voor wat betreft het op de hoogte zijn van de interne regelgeving via het controleren van het Informatiebeheer door de medewerkers tot en met het afleggen van	Het management (per gemeente) zal (jaarlijks in november/ december) via SIO, Directie en/of Managementteam op de hoogte worden gesteld van het (concept) verantwoordingsverslag en de daarbij behorende stukken.

						verantwoording over dat Informatiebeheer. Koppel het proces van verantwoording afleggen aan de jaarlijkse IBT-cyclus.			
10	Specifieke Informatiebeheer instrumenten als de Selectievoorschriften en metagegevensschema's dienen ingericht te zijn in elk systeem of omgeving	DOWR-I (regie)	2	2022	9	Actualiseer - en stel metagegevensschema's per omgeving op voor wat betreft de e-Suite en de (in te richten) SharePointomgeving. Voor Olst-Wijhe is dit een IBT-aandachtspunt. Neem mee in hoeverre metagegevens automatisch worden overgenomen, gebruik technische metagegevens, metagegevens als instrument voor ordening en rubricering, toekennen verplicht registratienummer (ID) per document, het zoeken en vinden met (en zonder) gebruik van metagegevens ed.	Deze activiteit is afhankelijk van activiteit 6. Eerst een generiek metagegevensschema als kader (op basis van MDTO), vervolgens toetsing en uitvoering van de hier genoemde aspecten.		
11	Zorg dat het (bewaar en beheer) beleid ook is vormgegeven voor de fase waarin de informatie niet meer van belang is voor de organisatie (e-depotvoorziening voor wat betreft permanent bewaren cultureel historisch erfgoed).	DOWR-I (regie)	1	2022	26 en 19	Stel (bewaar en beheer) beleid/ strategie op t.b.v. het digitaal archiveren. In de context van de archiefketen en de digitale archiefomgevingen of systemen. Sluit aan op een e-depotvoorziening (voorkeur HCO) t.b.v. het overbrengen en uitplaatsen van digitaal archief. Hiervoor vindt in eerste instantie onderzoek plaats. Daarna volgt besluitvorming.	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 - worden verder uitgewerkt in 2022.		
12	Zorg dat het Informatiebeheer in de context van het projectmatig werken extra aandacht krijgt met het opnemen van aspecten in projectplannen en -omgevingen.	DOWR-I (regie)	2	2022	29	Zorg dat in het kader van projectmatig werken de archivering van de projectmatig te verwerken informatie specifieke aandacht heeft en meegenomen wordt in projectplan en -organisatie.	In Deventer loopt er een traject met Team PRO; afspraken m.b.t. Informatiebeheer worden vastgelegd en uitgevoerd. De IB-specialisten zullen nadrukkelijker vroegtijdig moeten worden aangehaakt bij de opstart van projecten en andere werkvormen om de 'archiving by design' toe te kunnen passen. Nadere afspraken worden gemaakt.		
13	Zorg voor een actuele regeling (in Olst-Wijhe en Raalte) t.b.v. registratie en archivering van mailberichten.	DOWR-I (regie)	1	Q2 2022	31	Stel een formele regeling op t.b.v. het gebruik door de medewerkers van mailberichten, specifiek waar het registratie en archivering betreft. Sluit aan op de bestaande regeling(en) voor Deventer en de nog te actualiseren regeling voor Raalte.	Vastgesteld is dat deze actualisering en verbreding (voor Deventer) in relatie met het brede 'berichtenverkeer' (ook Whatsapp) moet worden gezien. Een item wat ook wordt meegenomen in het 5W Project als het gaat over de implementatie van de WMEBV en WOO.		
14	Zorg voor protocollen en aan de hand daarvan monitoring van specifieke aspecten van beheer en gebruik in de diverse in gebruik zijnde applicaties en systemen.	DOWR-I (regie)	3	2022	33	Zorg voor protocollen, beschrijvingen en procedures zodat helder is hoe erin betreffende informatiesystemen om dient te worden gegaan met migratie of conversie, hoe archieffunctionaliteiten zijn ingericht, hoe beheersmatige handelingen (door een functioneel beheerder) worden vastgelegd, of en hoe monitoring en controle mogelijk is en worden vastgelegd	Op basis van de ontwikkelingen m.b.t. de huidige 'archief' omgevingen schuiven deze acties door.		
					32	Zorg voor vastgestelde overzichten m.b.t. specifieke aspecten van digitaal Informatiebeheer. Zoals een overzicht of lijst van geschikte bestandsformaten, gegevensdragers, serverruimten			
15	Zorg dat alle informatie zoals die in een gemeentelijke organisatie omgaat in beeld is door het vastleggen daarvan per proces/zaak. Combineer dit met al vastgelegde zaaktypen. Leg ook vast in welke informatiesystemen de informatie wordt vastgelegd. Hou rekening met de risicovolle processen (in het kader van BIO en AVG al benoemd).	DOWR-I (regie)	1	2022	13	Zorg voor een totaaloverzicht van alle in de organisaties voorkomende zaaktypen, werkprocessen, producten en diensten waarin (archiefwaardige) informatie om gaat. Alsmede in welke omgevingen, systemen of applicaties de betreffende informatie wordt gecreëerd, ontvangen en opgeslagen. Zorg voor beschrijving en vastlegging van de processen, producten en applicaties waarmee dat ondersteund wordt. Neem hierin mee de risicoklassering van de processen, maar ook de classificatie in het kader van dataclassificatie. Dit 'in beeld hebben' is een aanbeveling in de Nulmeting KIB.	Aan de hand van de actualisering van de ZTC (activiteit 17) wordt dit uitgevoerd. Een eerste verbeteringslag is gemaakt, vervolgacties volgen. Verdere resultaten worden ook vanuit het project 5W verwacht en uit een nadere inventarisatie van in gebruik zijnde applicaties en systemen waarmee werkprocessen worden ondersteund.		
					2	Q1 2022	27	Zorg voor het vroegtijdig aanhaken op trajecten waarin informatiesystemen, -omgevingen en applicaties worden aanbesteed en/of geïmplementeerd waarmee (archiefwaardige) gegevens gecreëerd en verwerkt worden.	Informatie-/archiefbeheer zal worden meegenomen in de procedure/proces voor het accorderen van aanbesteding- en vervangingstrajecten voor I-systemen.
					3	2022	28	Breng in beeld in hoeverre logging en/of track and trace van gegevens (verwerking en gebruik) in de daarvoor in aanmerking komende informatiesystemen van toegevoegde waarde is t.b.v. reconstructie en archivering en wordt uitgevoerd.	Afgezet tegen de andere activiteiten heeft deze geen prioriteit in 2021 gehad. Wordt doorgeschoven naar 2022.
16	Zorg dat alle informatie waarvan de processen buiten de gemeentelijke organisaties zijn belegd in beeld is. Ga na in hoeverre het beheer conform de gemeentelijke kaders plaatsvindt	DOWR-I (regie)	2	2022	25	Zorg ingeval van uitbesteding van taken of andere vormen van extern samenwerken dat het Informatiebeheer geregeld is.	Dit meenemen bij activiteit 15; alle informatie in beeld.		



17	Completeer en actualiseer de Zaaktypecatalogus met zaaktypen die niet in de e-Suite zijn ingericht, maar in specifieke systemen of omgevingen. Ga na in hoeverre de wel in de e-Suite ingerichte zaaktypen daadwerkelijk worden toegepast.	DOWR-I (regie)	2	2022	13 (en deels M22)	Zorg voor een totaaloverzicht van alle in de organisaties voorkomende zaaktypen, werkprocessen, producten en diensten waarin (archiefwaaardige) informatie om gaat. Alsmede in welke omgevingen, systemen of applicaties de betreffende informatie wordt gecreëerd, ontvangen en opgeslagen.	Actualisering heeft plaatsgevonden. Verdere completering en verbetering vindt plaats. In samenhang met activiteit 15.
18	Zorg voor de digitale archivering van alle zaakgericht ingerichte processen in de e-Suite (per gemeente). Koppel met BO systemen IJVI, SDD. Migreer al gevormd digitaal archief vanuit die BO systemen naar de e-Suite.	IB per gemeente i.s.m. DOWR-I	1	GEREED	1	Realiseer voor de informatie-uitwisseling en archivering tussen gemeenten en Omgevingsdienst IJsselland de koppeling met de e-Suite. Digitale archivering vindt dan per gemeente plaats in de e-Suite. Dit speelt bij de drie DOWR-gemeenten maar is als eerder specifiek <u>IBT-aandachtspunt</u> voor Deventer aangegeven. Op basis van het eerdere voor Olst-Wijhe aangegeven IBT-aandachtspunt 'Overgang van de laatste Teams naar digitaal archiveren' is dat op deze maatregel van toepassing.	- <u>Gereed</u> voor Olst-Wijhe en Raalte; controles op kwaliteit wordt meegenomen in de structurele werkzaamheden.
				Q2 2022	8	Maak de stap naar volledig digitaal werken. Waar Deventer sinds eind 2018 bijna volledig digitaal werkt en archiveert, zijn er zowel in Raalte als Olst-Wijhe nog processen waar analoge archivering leidend is, zoals de processen in het sociale domein of op het vlak van vergunningverlening. Ook zijn er processen waar weliswaar digitaal wordt gewerkt, maar waar de digitale archivering nog niet formeel is afgehecht. Conform het eerdere <u>IBT-aandachtspunt</u> voor Olst-Wijhe moet digitaal werken leidend worden. Waarbij er digitaal gearchiveerd wordt in de e-Suite via koppelingen aan BO applicaties.	- Voor Deventer is de koppeling niet gerealiseerd en wordt nu heroverwogen. Dit vanwege onvolkomenheden, extra werkzaamheden na eventuele koppeling en de uitfasering (2023) van de e-Suite. Nader onderzoek en advies nodig.
				Q2 2022		- Gereed voor Olst-Wijhe. Er is geen analoge input meer. - Raalte is grotendeels digitaal. Alleen voor processen als WMO en jeugd vindt nog analoge archivering plaats. Na koppeling e-Suite – WIZ-portaal (systeem WMO) stopt analoge archivering - Deventer zal de restant processen (Belastingen, burgerzaken) in kaart brengen en tot digitale archivering over gaan.	
19	Digitale archief Deventer, zoals opgenomen in het RMS Meridio wordt gemigreerd naar de e-Suite of naar het e-Depot. Dit in verband met de uitfasering van Meridio.	PL Deventer	1	GEREED	3	Faseer Meridio uit (digitaal archief/RMA) wat voor Deventer een IBT-aandachtspunt is. De digitale archiefbestanden zullen moeten worden gemigreerd naar e-Suite of e-depot. Specifieke bestanden krijgen aparte aandacht. Zoals het bestand van het Team BAD waarvoor een specifieke oplossing is geïmplementeerd (gekoppeld aan de betreffende BO applicatie)	<u>Gereed</u> . Formele besluitvorming heeft plaatsgevonden (6-4-2021). Resterende werkzaamheden worden opgenomen in werkplan DIV, te beleggen in het kader van de oprichting vakgroep DIV. Zie activiteit 36
20	Digitale archiefbestanden Olst-Wijhe zoals opgenomen in Corsa worden gemigreerd naar een andere omgeving. Dit in verband met de uitfasering.	PL Olst-Wijhe	1	GEREED	4	Faseer Corsa (DMS) uit, wat voor Olst-Wijhe een <u>IBT-aandachtspunt</u> is. Een project is daarvoor opgestart. Waarbij de migratie van daarvoor in aanmerking komende content wordt geregeld.	<u>Gereed</u> . Systeem is in januari 2021 stopgezet.
21	Zorg voor de archivering van de gemeentelijke websites en ga na in hoeverre de overbrenging daarbij ook is meegenomen. Ga na of er behalve de standaard website ook aandacht is voor de archivering van de content uit andere sites of sociale media	DOWR-I (regie)	2	Q2 2022	2	Realiseer de archivering van de websites voor Deventer en voor Olst-Wijhe. Dit is voor beide gemeenten als specifiek <u>IBT-aandachtspunt</u> afgegeven. In Raalte is een vorm van web archivering geregeld. In dit kader dient e.e.a. wel geformaliseerd te worden via beleidsbesluit. Wat ook geldt voor de archivering van andere online communicatievormen (Twitter, Facebook).	De websites van de DOWR-gemeenten worden gearchiveerd. Via contract met Page freezer. Verder beleid m.b.t. archivering sociale media wordt meegenomen in de bewaar en beheerstrategie en gerelateerd aan de ontwikkelingen vanuit project 5W.
23	Zorg voor opname van de daarvoor in aanmerking komende digitale bestanden in de e-depotvoorziening (Onderzoekscommissie Viking en Meridio voor Deventer). Voor Olst-Wijhe en Raalte speelt dit na besluitvorming e-depot.	DOWR-I (regie) Deventer GA	1	GEREED	15	Maak duidelijke afspraken (met HCO) voor wat betreft het overbrengen of uitplaatsen van digitale archiefbestanden naar het e-depot. Zorg voor het vaststellen van proces en procedure (bewaar en beheerstrategie).	<u>Gereed</u> . Wordt meegenomen en nader onderzocht in de ontwikkelingen Visie duurzame toegankelijkheid. Tot die tijd is de e-depotvoorziening 'on hold' gezet.
				GEREED	16	Breng het archief van de Onderzoekscommissie Viking (vervroegd) over naar het e-depot van het HCO.	<u>Gereed</u> . Het digitale archief is onder beheer van de Griffie in een Sharepointsite geplaatst.
24	Zorg voor ordening en structurering binnen de archiefomgevingen / systemen. Via gebruik van metagegevens.	DOWR-I	2	GEREED	30	Zorg dat ordening, structurering, rubricering (classificeren) van informatie (in de daarvoor in aanmerking komende systemen) op basis van (meta)gegevens mogelijk is. Pas data driven classification toe.	<u>Gereed</u> . Dit wordt meegenomen bij activiteit metagegevens (6).
25	Zorg voor daadwerkelijke monitoring en controle op de gevormde digitale zaakdossiers in de e-Suite. Voor Deventer z.s.m. na het aanwijzen van betreffende specialisten.	PM Deventer	1	2022	22	Voer z.s.m. verbeteringen uit m.b.t. digitaal Informatiebeheer in de e-Suite. Voor Deventer is dat noodzaak vanwege uitfasering Meridio.	Eerste analyse is gemaakt in april/mei 2021. Vanaf november is hier met externe ondersteuning een vervolg aangegeven.
28	Zorg voor de formele overbrenging en openbaarmaking van de daarvoor in aanmerking komende bestanden Raalte. Inclusief archief van de voormalig gemeente Heino.	DIV Raalte	1	2022	11	- Breng analoge archief formeel over (na selectie, vernietiging, opschoning). Dit is voor Raalte als <u>IBT-aandachtspunt</u> aangegeven.	Nadere analyse vindt plaats; een plan wordt opgesteld.
				2022	23	- Inventariseer het analoge archief van de vm. gemeente Heino en maak dat toegankelijk voor overbrenging	Voortgang loopt vertraging op a.g.v. de coronacrisis.

29	Actualiseren van de interne regelgeving	DOWR-I (regie)	3	2022		Als gevolg van de aanpassing Archiefwetgeving e.a. Zullen Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer moeten worden geactualiseerd.	Vloeit voort uit nieuwe regelgeving. Start in 2022.
30	Breng analoge archief formeel over naar de archiefbewaarplaats	PM Deventer	2	Q1 2022		Op basis van nader onderzoek is gebleken dat archiefblokken 1991-1998 nog niet gereed zijn voor overbrenging. Samenwerking Konnected - HCO	Aan blok 1991-1998 wordt de laatste hand gelegd; besluitvorming overbrenging eerste kwartaal 2022.
				2022		Archiefblok 1999-2019 wordt op orde en compleet gebracht. Uitvoering berust bij Konnected.	Een acties (kleintje) schoon schip is opgestart. Daarmee wordt het blok gecompleteerd en vervolgens bewerkt.
31	Enkele Informatiebeheer aspecten voor de in 2020 uitgerolde SharePoint omgeving worden uitgevoerd. Resterende acties uit Project SIC	DOWR-I (regie)	2	2022		Archiveren van afgesloten sites per gemeente bezien. Met name in Deventer speelt dit vanwege gebruik Sharepointsites vanaf 2004.	Vloeit voort uit het afgeronde Project SIC.
						Check op – onderzoek naar de archivering (het records management) in de SharePoint/Microsoft365 omgeving; inrichting, beheer/gebruik, monitoring.	In november is eerste analyse uitgevoerd op basis van het in 2020 vastgestelde RMP. Consequenties worden in kaart gebracht.
32	Digitalisering locatiedossiers (milieudossiers).	DIV Raalte	2	2022		Project locatiedossiers gaat over het digitaliseren en vervangen van de analoge dossiers. Op basis van wensen eigen organisatie en Omgevingsdienst. Een 'scanstraat' is ingericht en medewerkers ingehuurd.	Digitalisering locatievergunningen is nagenoeg afgerond. Vervolgtraject (bodemsanering ed.) wordt gepland. Er zal geen sprake zijn van substitutie van analoge archief. Digitale kopie dossiers worden in de e-Suite geregistreerd.
33	Borg de vernietiging uit vak-applicaties	IB per gemeente	2	GEREED		Digitale archivering en vernietiging alleen in de e-Suite volstaat niet. Ook in de vak-applicaties moet vernietiging worden geborgd. Afspraken over de uitvoering moeten voor alle (aan e-Suite gekoppelde) vak-applicaties nog worden gemaakt.	Gereed. Wordt meegenomen met activiteiten 18 en 15. Is een structurele taak die door de specialisten Informatiebeheer wordt aangestuurd en geregisseerd.
34	Uitfasering e-Suite voor Zaakgericht werken en -archiveren	DOWR-I (regie)	1	2022-2023	New	Het contract voor de e-Suite met leverancier ATOS loopt per juli 2023 af. In samenwerking met de Dimpact gemeenten worden plannen voor implementatie, migratie etc. opgesteld.	Betrokkenheid van Informatiebeheer specialisten op de plannen wordt opgestart.
35	Digitale archivering van informatie uit processen Sociale domein.	DOWR-I (regie)	1	Q1 2022	New	Deventer: Voor de digitale archivering van informatie uit de processen WMO en Jeugd worden bestaande applicaties uitgefaseerd, digitaal archief gemigreerd. DOWR-gemeenten: Met de koppeling van de nieuwe applicatie WIZ-Portaal aan de e-Suite vindt de archivering voor nieuwe zaken in de e-Suite plaats.	Voor Deventer vindt migratie plaats in december 2021. Ingebruikname per januari 2022. Besluitvorming idem. De koppeling wordt gerealiseerd in 2022. Afspraken over werkwijze, beheer, monitoring zullen dan worden gemaakt.
				Q2 2022		Voor alle DOWR-gemeenten: Voor de digitale archivering van informatie uit de processen Werk en Inkomen, wordt de bestaande applicatie (SSD) uitgefaseerd en digitaal archief gemigreerd. Ook de nieuwe applicaties wordt aan de e-Suite gekoppeld. De archivering vindt in de e-Suite plaats.	Planning worden 2022 opgestart.
36	Activiteiten afronden Meridio uitfasering	TM Deventer	2	2022	New	Met de noodzakelijk versnelde uitfasering Meridio zijn enkele bestanden op een netwerkschijf geplaatst. In afwachting van overdracht, import en vernietiging.	Afronding volgt in samenhang met activiteiten 25 en 31 (opschonen e-Suite, SharePoint)
37	Actualisering visie/beleid Informatie- en archiefbeheer (records management)	DOWR-I (regie)	2	2022-2023	New	Breng als gevolg van ontwikkelingen als duurzame toegankelijkheid, bewaren aan de bron, common ground, datagericht werken, nieuwe I-wetgeving de gevolgen in beeld t.b.v. het van informatie- en archiefbeheer.	Beleidsuitgangspunten Duurzame Toegankelijkheid worden beschreven. Verdere uitwerking volgt.