



Gemeente Raalte



Gemeente Raalte

Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2024
Gemeente Raalte

COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN WETHOUDERS
D.D. 28 JANUARI 2025

Titel:	Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding gemeente Raalte 2024
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:	12 december 2024
Uitgave:	Gemeente Raalte
Auteurs:	Gerrit Barbé & Henriët Bongers
e-mail:	gerrit.barbe@raalte.nl ; henriet.bongers@raalte.nl
Collegiale toetsing:	De domeinmanager en teamleider Publiek van de Gemeente Raalte, de Informatiemanager van de Gemeente Raalte, de specialisten informatiebeheer van de gemeenten Deventer en Olst-Wijhe en de informatiebeleidsadviseur DOWR-I
Vastgesteld door/d.d.:	College van burgemeester en wethouders d.d. 28 januari 2025



Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2024

Datum: 28 januari 2025

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 2024

Hierbij bieden wij het Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2024 zoals vastgesteld in de collegevergadering van 28 januari 2025 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.

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.



VERANTWOORDINGSVERSLAG INFORMATIEHUISHOUDING 2024 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.16 april 2024 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 2024 zijn meegegeven:

- **Digitalisering vergunningen en eventueel vervangingsbesluit (lopend punt)**
Opvolging: In 2024 is verdergegaan met het digitaliseren van de bouwvergunningen en de Meldingen Brandveilig Gebruik. Ook ligt er een concept vervangingsbesluit klaar. Deze wordt in 2025 voor vaststelling aangeboden, waarop er actief kan worden vervangen.
- **Toezicht op gemeenschappelijke regelingen (lopend punt)**
Opvolging: In 2024 is geconstateerd dat bepaalde onderwerpen (zoals bijvoorbeeld de archiveringsplicht) niet concreet zijn benoemd binnen de gemeenschappelijke regelingen. In 2025 gaan deze regelingen aangescherpt worden.
- **Formele overbrenging oud archief**
Opvolging: In 2025 komt budget vrij om in ieder geval de komende twee jaar met werkzaamheden gerelateerd aan de formele overbrenging bezig te gaan. Verkenningen hiervoor en voorbereidingen hierop zijn in 2024 opgepakt en worden in 2025 uitgewerkt tot een concreet Plan van Aanpak. In 2025 kunnen, al dan niet met behulp van een externe partij, de verschillende archiefblokken van beschrijvende inventarissen worden voorzien, waarop er overgebracht kan gaan worden.

De gemeenteraad is via de rekeningcommissie van 12 juni 2024 over het totaalbeeld interbestuurlijk toezicht en de toegekende scores op de hoogte gesteld.

ALGEMEEN en ACTUEEL

Aan de hand van het “Uitvoeringsplan Informatiebeheer Duurzaam toegankelijke informatie DOWR-gemeenten 2023-2025” is in samenwerking met de drie DOWR-gemeenten ook in 2024 uitvoering gegeven aan de op basis van dat plan beschreven acties. De meeste acties staan op zichzelf en de voortgang daarvan zal onder het betreffende hoofdstuk in dit verslag aan de orde komen. Enkele acties zijn qua inhoud en planning afhankelijk van de nieuwe wet- en regelgeving op het vlak van informatiebeheer en het vaststellen daarvan; de vernieuwde Archiefwet 20xx en het daarop gebaseerde Archiefbesluit en regeling 20xx.

Een belangrijk aspect van de vernieuwde Archiefwetgeving is dat gemeenten verplicht worden tot het aanstellen van een gemeentearchivaris. Als ‘beheerder’ van het archief dat de status van cultureel (openbaar) erfgoed heeft, maar tevens als intern toezichthouder op de informatie zoals die in onze organisatie wordt verwerkt en beheerd.



Aangezien Raalte nog geen gemeentearchivaris heeft aangesteld, worden het komende jaar de mogelijke opties, inclusief de mogelijke vormen van samenwerking (al dan niet in DOWR-verband) nagegaan.

Naast de Archiefwetgeving schrijft ook de Woo (Wet open overheid) de overheidsorganen voor de informatiehuishouding op orde te hebben, vanuit het oogpunt van transparante dienstverlening en beschikbaarstelling van informatie. Passief (op verzoek) of actief, in een van de categorieën die ons daartoe verplicht. De eerste categorie geldt vanaf 1 november 2024, andere categorieën volgen in 2025. Daarnaast hebben we in dit kader een 'openbaarheidsparagraaf' als bijlage bij de gemeentebegroting opgesteld. Van de andere wetten zoals die in scope waren van het inmiddels in 2024 opgeheven DOWR-brede 'Focusteam vijf wetten', is de regelgeving op het vlak van de digitale toegankelijkheid van groot belang. Informatie moet immers voor iedereen leesbaar, hoorbaar en bruikbaar zijn. Dat noemen we 'digitale inclusie'; iedereen kan meedoen. Tot slot speelt de WMEBV (Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer) een rol in het 'digitaal – online - zaken doen' tussen burger en overheid. Ook met het implementeren van de gevolgen van deze wet - die per 1-1-2026 in werking zal treden – zijn interne specialisten aan het werk.

Met het benoemen van een CIO (Chief Information Officer) en het inrichten van het Team CIO-Bureau in Deventer, zijn ook de DOWR-brede functies van IM-Adviseur, Beleidsadviseur Informatiebeheer, Enterprise Architect, Information Security Officer, Functionaris Gegevensbescherming en Privacy Officer ondergebracht. Met het herinrichten van de DOWR brede governance als gevolg daarvan is een eerste aanzet gemaakt.

Voortgang enkele belangrijke projecten en acties uit verantwoordingsverslag 2023

In 2024 is verdergegaan met de digitalisering van de bouw- en omgevingsvergunningen. Het is een omvangrijk project dat zorgvuldig wordt opgepakt. Er ligt op dit moment een concept vervangingsbesluit klaar dat in 2025 ter vaststelling wordt aangeboden aan het college. Op basis van deze vaststelling kan er daadwerkelijk actief vervangen worden.

Het permanent te bewaren archief dat na 20 jaar moet worden overgebracht, is al jaren een aandachtspunt binnen de gemeente Raalte. In 2024 is actief ingezet op het voorbereiden van het archief op overbrenging. Eén van de acties die hiervoor noodzakelijk is, is dat alle archiefblokken zijn voorzien van een beschrijvende inventaris. Gezien de omvangrijke aard van deze exercitie, is er een plan van aanpak gemaakt. In 2025 wordt hier uitvoering aan gegeven. Dit met als doel om daadwerkelijk tot acties over te kunnen gaan.



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

1. In 2021 heeft de gemeente zich gecommitteerd aan de selectielijst e-mailarchivering. In navolging hiervan is binnen DOWR verband een specifieke regeling opgesteld m.b.t. deze selectielijst en de specifieke afspraken per gemeente. De selectielijst had op 01-01-2024 geïmplementeerd moeten zijn, maar dit is door uiteenlopende omstandigheden uitgesteld tot 01-01-2025.

2. Daarnaast is er in december 2024 een nieuwe collega binnen informatiebeheer begonnen, die zich gaat bezighouden met de implementatie van de vijf wetten. Respectievelijk zijn dit de Wet open overheid (Woo); de Wep (Wet elektronische publicaties), het Besluit digitale toegankelijkheid; de Wmebv (Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer) en de nieuwe Archiefwet. Tijdens dit implementatietraject moet blijken welke gemeentelijke kaders geactualiseerd, aangescherpt of nieuw aangebracht moeten worden.

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 de gemeente 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. Hierbij zal onder andere aandacht zijn voor het herijken van de afspraken rondom de archiveringsplicht.

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 ontwikkeling in kennis, vaardigheden en competenties van de medewerkers. In 2024 is een begin gemaakt met het inventariseren van opleidingsmogelijkheden gerelateerd aan de kerntaken van informatiebeheer. In 2025 wordt dit verder vorm gegeven. Daarnaast hebben vrijwel alle collega's binnen het desbetreffende cluster een driedaagse in company cursus gevolgd m.b.t. informatiebeheer.

In 2024 is een nieuwe collega begonnen bij de gemeente, die zich respectievelijk gaat bezighouden met de implementatie van de vijf wetten. Daarnaast komt in 2025 budget vrij voor het aanjagen van het zaakgericht werken en het implementeren van de modules van PodiumD (een dienstverleningsplatform met daarin een zaakstelsel, een component voor digitale formulieren, een klantinformatiesysteem en een digitaal portaal voor inwoners en ondernemers). Zowel de vijf wetten als ook het zaakgericht werken gaan de verwerking en kwaliteit van het archief naar een hoger niveau tillen.

Structurele middelen

Inzicht in middelen voor aan elkaar 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 werd naar incidentele extra middelen gezocht. Dit heeft in 2024 ertoe geleid dat in 2025 budget vrijkomt om met overbrenging van de permanent te bewaren archiefbescheiden aan de slag te gaan. Daarnaast is er in 2024 een nieuwe collega begonnen die zich - zoals hierboven uiteengezet - gaat bezighouden met informatiebeheer gerelateerde werkzaamheden.



3. ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAAARPLAATS 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.

In 2024 is een verkenning gestart m.b.t. de toekomst van de archiefbewaarplaats. Deze verkenning is opgestart n.a.v. de plannen voor mogelijke nieuwbouw van een nieuw gemeentehuis over een paar jaar. Deze verkenning wordt uitgewerkt in een visie en hier wordt in 2025 verder vorm aan gegeven.

Ook heeft archiefinspecteur Gerrit Bril in 2024 zijn vierjaarlijkse bezoek aan de gemeente Raalte afgelegd. Hierbij concludeerde hij dat de ruimte in zijn hoedanigheid als archiefruimte en als archiefbewaarplaats aan de eisen voldoet.

Applicaties en systemen voor digitaal archiefbeheer

In Dimpact verband (samenwerking van 40 gemeenten op het vlak van dienstverlening en informatievoorziening) wordt er al enkele jaren gewerkt aan het project PodiumD, het dienstverleningsplatform waarbij de e-Suite – uiterlijk – in 2027 vervangen gaat worden. De e-Suite omvat ons klantvolgsysteem, zaakstelsel en archiefsysteem. De functionaliteiten van het systeem worden getransformeerd tot een op Common-Ground-architectuur gebaseerde omgeving met producten en componenten. De DOWR-gemeenten starten binnenkort met de werving van een Opgavemanager die belast wordt met regie en sturing op planning en voortgang van deze brede en belangrijke transformatie.

In het kielzog daarvan worden ook acties als 'het hebben van een totaaloverzicht van alle gemeentelijke werkprocessen' en 'het hebben van een Metagegevensschema' meegenomen. Daarnaast is in Raalte in 2024 een implementatiemanager PodiumD begonnen, die zich de komende jaren gaat bezighouden met het implementeren van het totaal aan applicaties/componenten die met PodiumD worden binnengehaald.

Het beheren en archiveren van informatie in de SharePoint omgeving is zoals in het verslag over 2023 vermeld, het afgelopen jaar opgepakt door een DOWR-brede projectgroep. Het opgeleverde advies en voorstel wordt nu vertaald in een vervolgplan om tot functionele aanpassingen te komen waarna in 2025 herinrichting en herstelacties kunnen worden uitgevoerd.

Met betrekking tot 'een e-depotvoorziening' en functionaliteiten voor het vanuit een bron(systeem) overbrengen - en daarmee openbaar maken - van permanent te bewaren informatie was een pilot gepland waarvoor in het in 2022 vastgestelde Uitvoeringskader Duurzaam Toegankelijke Informatie DOWR-gemeenten de basis was gelegd. Uit een eerste verkenning is echter gebleken dat dit – ook gezien gerelateerde projecten en acties - op korte termijn nauwelijks realiseerbaar is. Vandaar dat we de pilot enkele jaren opschuiven, maar nog wel gericht op 2030 als het jaar waarin de daarvoor in aanmerking komende dossiers openbaar moeten worden gemaakt op een



volledig digitale manier. In Deventer wordt nu al wel voor de korte termijn ingezet op het plaatsen van digitale dossiers en bestanden in een extern depot/ platform van waaruit deze digitale bestanden opgeschoond en bewerkt kunnen worden teneinde deze over enkele jaren verplicht te kunnen overbrengen en daarmee openbaar maken. Olst-Wijhe en Raalte volgen dit traject met belangstelling.

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, zoals hierboven beschreven, 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?

Zoals aangegeven zullen de huidige interne regels, voorschriften en beleidsdocumenten aan de hand van de nieuwe wet- en regelgeving worden geactualiseerd. Een werkgroep is in DOWR verband gestart en gaat dit in 2025 uitvoeren.

Met het aantrekken van een aanjager zaakgericht werken, zet de gemeente groot in op kwaliteitsverbetering op dit vlak. Dit met als doel om de kwaliteit van registraties en daarmee de kwaliteit van het digitale archief te vergroten. Binnen het cluster informatiebeheer zijn daarnaast werkafspraken geactualiseerd, zijn er instructies uitgeschreven en wordt er sinds kort in de geest van scrum gewerkt. Deze verbetering van de interne processen moet ertoe bijdragen dat de kwaliteitszorg tot een niveau hoger wordt getild. Daarnaast is in 2024 een vervolg gegeven aan de nulmeting die in 2023 opgestart is.

Zeer recent (december 2024) hebben we de nieuwe e-mailregeling vastgesteld en daarover ook breed in de organisatie gecommuniceerd. Daarmee hebben we de formele archivering van de e-mailberichten in de persoonlijke mailboxen van bestuurders en medewerkers met ingang van 1-1-2025 geregeld. Het vernietigen van mailberichten van alle medewerkers, maar ook het permanent bewaren van de berichten van door ons aangewezen Capstone-functionarissen is ingericht met de software van het M365 (Microsoft) platform.

Conclusie: Er is in 2024 veel aandacht geweest voor het verbeteren van de kwaliteitszorg. Zo is de interne regelgeving aangescherpt en is landelijke regelgeving geïmplementeerd.



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 zaakstelsel 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.

In het laatste kwartaal van 2021 is een DOWR-traject opgestart met als doel tot een generiek metagegevensschema te komen, dat als kader zal gaan gelden voor inrichting en gebruik in de toekomst in te richten applicaties. Dit schema is gebaseerd op de landelijke norm Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO).

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

Conclusie: De ordening, authenticiteit, context en toegankelijkheid van de digitale informatie in het zaakstelsel 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

In 2024 is een concept Vervangingsbesluit opgeleverd en deze gaat in de loop van 2025 vastgesteld worden. Dit met als doel om de gedigitaliseerde bouw- milieudossiers, bodemrapporten en Milieu- en Bouwvergunningen te kunnen vervangen.

Migratie van informatie

In 2024 heeft er geen formele conversie of migratie plaatsgevonden.

Selectie en vernietiging van informatie

Zoals eerder aangegeven is besloten om aan te sluiten op de door de VNG ontworpen Selectielijst e-mailarchivering. Wij hebben inmiddels de sleutelfunctionarissen (Capstones) aangewezen waarvan de mailberichten permanent bewaard zullen blijven en dit ook bekrachtigd in de nieuwe interne e-mailregeling. De



functionaliteiten met betrekking tot het 'archiveren' van e-mailberichten en op basis daarvan het in de toekomst vernietigen of overbrengen zijn ingericht en per 1-1-2025 in werking. Medewerkers, management en bestuur zijn geïnstrueerd hoe er met mailberichten wordt omgegaan.

Voor wat betreft de vernietiging van analoge en digitale archiefbescheiden, is de analoge vernietiging bij. Digitaal is er vernietigd tot het jaar 2021. Deze achterstand is ontstaan vanwege beperkte personele capaciteit in het verleden, die in 2024 deels is ingelopen. In 2025 wordt deze achterstand verder weggewerkt.

CONCLUSIE

In 2024 zijn voorbereidingen getroffen om in 2025 analoge dossiers te kunnen vervangen door digitale exemplaren. Daarnaast is de achterstand in de analoge en digitale vernietiging in 2024 verkleind.

7. OVERBRENGING van ARCHIEFBESCHIEDEN

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 gemeente heeft tot nu toe nog niets formeel overgebracht. 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. In 2025 komt er budget vrij om hier de komende twee jaren actief mee bezig te gaan en is er een aanzet gemaakt tot een plan van aanpak. In 2025 wordt dit verder uitgevoerd.

Conclusie: Alle permanent te bewaren informatie die hiervoor in aanmerking komt, moet nog formeel worden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Sinds een aantal maanden wordt hier proactief op ingezet.



CONCLUSIE

2024 stond in het teken van kwaliteitsverbetering. Er zijn veel stappen gezet om de interne processen te optimaliseren. Daarnaast is er een inhaalslag gemaakt op de analoge- en digitale vernietiging. In 2025 komt er budget vrij om het zaakgericht werken opnieuw onder de aandacht te brengen bij de collega's in de organisatie. Dit met als doel om de kwaliteit van registraties en daarmee het digitale archief te vergroten.

Ondanks een aantal grote wisselingen binnen het personele bestand van het cluster informatiebeheer in 2024, is er wel sprake van compliant en in control zijn. Eind 2024 is er een collega begonnen die zich gaat bezighouden met het implementeren van de vijf wetten. Dit om compliancy in de toekomst ook te kunnen garanderen.

De aandachtspunten die zijn meegekomen vanuit het verantwoordingsverslag over 2023 zijn actief opgepakt in 2024, maar zijn dusdanig groot dat hier in 2025 een vervolg aan moet worden gegeven. Om een duurzame oplossing voor permanent te bewaren archief te garanderen, is er in 2024 een begin gemaakt met een visie op de rol van de archiefbewaarplaats. Hier wordt in 2025 verder vorm aan gegeven.

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