

Uitvoeringsadvies verbetering informatie- en archiefbeheer gemeente Zeist

Bijlage bij de Archiefvisie 2016 *Vindbaar, Toegankelijk, Duurzaam*.

Erika Hokke, CONCEPT versie 1.0, 1 februari 2017

v 01	Opzet uitvoeringsadvies	Erika Hokke
v 02	Reacties André Steen en Marja Vermeulen verwerkt	Erika Hokke
v03	Reacties collega's DMA en GAZ verwerkt	Erika Hokke
v04	Laatste reactie collega DMA verwerkt, fasering uitvoering toegevoegd, tekstuele en redactionele check, inhoudsopgave	Erika Hokke
V10	Reacties Chris Bellekom verwerkt	Chris Bellekom

Inhoudsopgave

Inleiding	1
Uitvoering Archiefvisie 2016.....	1
Opzet uitvoeringsadvies.....	1
Activiteiten 2017-2018	2
Werkpakket 1 : doorontwikkeling Digitaal werken, digitaal archiveren.....	2
1.1 Digitaal werken, digitaal archiveren.....	2
1.2 Recordmanagementbeleid en –kader.....	3
1.3 E-depot voor duurzame toegankelijkheid.....	6
1.4 Kwaliteitssysteem.....	8
Werkpakket 2 : analoge en digitale archieven op orde.....	9
2.1 Overzicht van digitale informatie.....	9
2.2 (analoge / digitale) Dossiers op orde.....	10
2.3 Van hybride situatie naar digitaal leidend.....	12
2.4 Depot op orde.....	13
Werkpakket 3 : Geheugen van Zeist.....	15
3.1 Collectieprofiel en acquisitieplan.....	15
3.2 Door-ontwikkelen digitale dienstverlening.....	16
3.3 Samenwerken met erfgoedpartners.....	17
3.4 Betrekken vrijwilligers.....	18
Werkpakket 4 : naar een nieuwe (andere) organisatie van de archieffunctie van Zeist.....	19
4.1 Samenvoegen en versterken team DMA en team GAZ.....	19
4.2 Archieffunctie in een netwerk.....	20
4.3 Brede bewustwording en competentieontwikkeling.....	21
4.4 Sturing en horizontale verantwoording.....	22
Fasering uitvoering activiteiten in 2017-2018	24

Inleiding

Uitvoering Archiefvisie 2016

De gemeente Zeist heeft in de Archiefvisie 2016 "*Vindbaar, Toegankelijk, Duurzaam*" vastgelegd dat het informatie- en archiefbeheer binnen de gemeente Zeist de volgende principes moet ondersteunen:

1. Informatie is grondstof met (toekomst)waarde.
2. Overheidsinformatie van Zeist is vindbaar, toegankelijk en duurzaam.
3. De toegang tot het geheugen van Zeist is lokaal geborgd.
4. De archieffunctie vervult de gemeente Zeist in een netwerk.
5. "Ik vorm het geheugen van Zeist"

Deze vijf principes zijn nu nog een stip op de horizon. Het is de richting voor de gemeente Zeist om naar toe te werken. Om het informatie- en archiefbeheer uit te voeren conform deze vijf principes zijn verschillende vernieuwingen en veranderingen nodig. Deze zijn in de derde paragraaf van de Archiefvisie 2016 kort genoemd. Dit uitvoeringsadvies geeft een meer gedetailleerde beschrijving van deze activiteiten. Het uitvoeringsadvies is daarmee een bijlage bij de Archiefvisie 2016.

Opzet uitvoeringsadvies

Dit uitvoeringsadvies bevat een veelheid van activiteiten: klein en groot, eenvoudig en complex, met hoge of lage prioriteit, door de organisatie zelf uit te voeren en/of te realiseren met behulp van externe expertise. Reguliere werkzaamheden die tot het informatie- en archiefbeheer horen zijn niet opgenomen. De activiteiten zijn gegroepeerd in vier werkpakketten :

- Werkpakket 1 : doorontwikkeling digitaal werken, digitaal archiveren
- Werkpakket 2 : analoge en digitale archieven op orde
- Werkpakket 3 : geheugen van Zeist
- Werkpakket 4 : naar een nieuwe (andere) organisatie van de archieffunctie van Zeist

Ieder werkpakket bestaat uit een aantal activiteiten. Per activiteit is beknopt aangegeven "wat, waarom, hoe, wanneer en uitvoering door".

De in dit plan gehanteerde doorlooptijd voor de uitvoering van de verschillende activiteiten is twee jaar, 2017-2018. Duidelijk zal zijn, dat niet alle activiteiten tegelijk opgepakt en uitgevoerd kunnen worden. Er zijn bovendien onderlinge afhankelijkheden, omdat van een aantal activiteiten eerst nog een (strategische) keuze gevraagd wordt. Om één en ander behapbaar te maken, zijn de activiteiten getypeerd naar de niveaus *richten*, *inrichten* en *verrichten*

- Richten (sturing, strategisch) richt zich op besluitvorming. Om te kunnen richten moet (a) de gewenste situatie in beeld zijn en (b) uitgedacht zijn langs welke weg de gewenste situatie bereikt kan worden, zodat daarover beslissingen genomen kunnen worden.
- Inrichten richt zich op het organiseren (structuur, tactisch) van de activiteiten. Het is de schakel tussen de strategie en de concrete activiteiten. Inrichten volgt op richten, met als werkzaamheden ontwerpen en plannen van de uitvoering.
- Verrichten (uitvoering, operationeel) heeft betrekking op de uitvoering van de taken/processen. Hierbij hoort ook het monitoren en verbeteren van de uitvoering. Volgt op het inrichten.

De activiteiten zijn beschreven op het niveau waarop de eerste actie plaats moet vinden: richten, inrichten of verrichten. Toelichting : als er eerst sprake is van het maken van een strategische keuze (richten), dan is in dit uitvoeringsadvies beschreven wat gedaan moet worden om te komen tot besluitvorming. Het inrichten volgt daarna, maar is afhankelijk van de besluitvorming en kan dus niet inhoudelijk worden uitgewerkt in dit uitvoeringsadvies.

Activiteiten 2017-2018

Werkpakket 1 : doorontwikkeling Digitaal werken, digitaal archiveren.

Dit werkpakket bevat activiteiten die bijdragen aan het realiseren van principe 1 “ informatie is grondstof met (toekomst)waarde en principe 2 “overheidsinformatie is vindbaar, toegankelijk en duurzaam”. Om bruikbaar te zijn moet de informatie die door de gemeente Zeist wordt ontvangen of gecreëerd vindbaar en toegankelijk zijn. Niet alleen vandaag, maar ook in de toekomst. Zowel voor ambtenaar, bestuur, burgers en onderzoekers. Wettelijke kaders (o.a. privacy, auteursrecht, openbaarheid, verantwoording, overbrenging) en gebruikerswensen zijn leidend bij de doorontwikkeling van het digitaal werken, digitaal archiveren.

1.1 Digitaal werken, digitaal archiveren.

Wat	(a) (her)Definiëren uitgangspunten digitaal werken, digitaal archiveren (<i>richten</i>); en (b) aansluitend digitaal werken en digitaal archiveren inrichten conform nieuwe uitgangspunten (<i>inrichten</i>).
Waarom	In 2013 heeft de gemeente Zeist de ontwikkeling van volledig digitaal, zaaksgewijs werken in gang gezet. Zowel de onderzoekers van de Rekenkamercommissie als de gemeentearchivaris hebben geconstateerd dat hierin verbeteringen mogelijk zijn en hebben hiervoor de nodige aanbevelingen gedaan. Om de volgende stappen in digitaal werken, digitaal archiveren te kunnen zetten; recht te doen aan de aanbevelingen van de Rekenkamercommissie en de gemeentearchivaris; beter aan te sluiten bij de wensen die de collega-ambtenaren hebben ten aanzien van digitaal werken; en ervoor te zorgen dat systemen zo ingericht zijn dat archivering (bijna) vanzelf gaat is het zinvol om - opnieuw uitgangspunten vast te stellen voor digitaal werken, digitaal archiveren - vanuit deze nieuwe uitgangspunten het digitaal zaaksgewijs werken verder te ontwikkelen - het digitaal archiveren in te richten, zodat informatie vindbaar, toegankelijk en duurzaam is en blijft.
Hoe	Fase (a) richten: 1. Uitgangspunten (her)definiëren door tenminste in kaart te brengen: - gebruikerswensen ten aanzien van digitaal werken en het gebruik van digitale informatie; - vereisten vanuit wet- en regelgeving ten aanzien van beheer en beschikbaar stellen van digitale informatie (o.a. bewaartermijnen, privacy, hergebruik, openbaarheid, auteursrecht); - vereisten vanuit ICT-perspectief ten aanzien van informatiesystemen - vereisten vanuit IV-perspectief ten aanzien van informatie - vereisten vanuit Recordmanagementperspectief ten aanzien van vindbaarheid en duurzame toegankelijkheid van informatie;

	<p>- wensen van burgers ten aanzien van vindbaarheid en beschikbaarheid van overheidsinformatie (zie ook onderzoek Rekenkamer hoofdstuk 6 norm 1-5 en 6).</p> <p>NB. Bij het herdefiniëren van de uitgangspunten ook de aanbevelingen van de Rekenkamercommissie (2016), de gemeentearchivaris (2012, 2014, 2016) en de Interbestuurlijk Toezichthouder Archiefwet provincie Utrecht (2016) betrekken.</p> <p>2. Fit – Gap analyse uitvoeren. Bepalen wat de gevolgen van de nieuwe uitgangspunten zijn voor de huidige inrichting van digitaal werken en digitaal archiveren (zowel systemen als procedures) en wat er moet gebeuren (keuzes, maatregelen).</p> <p>3. Voorstel formuleren voor de nieuwe inrichting van digitaal werken, digitaal archiveren binnen de gemeente Zeist, inclusief keuzes en onderbouwing van deze keuzes (bijvoorbeeld ten aanzien van huidige zaakstelsel, het DMS).</p> <p>4. Besluitvorming over uitgangspunten, keuzes en inrichten. NB. De herdefiniëring kan leiden tot nieuwe ICT-investeringsbeslissingen.</p>
Wanneer	2017, januari – juni <i>richten</i> : (her)Definiëren uitgangspunten digitaal werken, digitaal archiveren 2017, juli – december, start <i>inrichten</i> conform besluitvorming.
Uitvoering	<p>door</p> <ul style="list-style-type: none"> projectleider vanuit gemeente Zeist ca. 2 dagen per week (projectleider nog te bepalen, voorstel : transitiecoördinator) medewerkers gemeente Zeist als informant, klankbord, in projectteam etc. (zowel uit afdeling Informatievoorziening als key-users uit de organisatie). Inzet nader te bepalen in projectplan.

1.2 Recordmanagementbeleid en –kader

Wat	<p>(a) definiëren Recordmanagementbeleid en –kader gemeente Zeist (<i>richten</i>); en</p> <p>(b) aansluitend recordsmanagement inrichten conform nieuw beleid (<i>inrichten</i>)</p>
Waarom	<p>Adequate inrichting van het informatie- en archiefbeheer veronderstelt dat op beleidsniveau een aantal zaken geregeld zijn. Dit zijn onder andere :</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Archiefverordening</i>, waarin de zorg voor en het toezicht op de overheidsinformatie / archieven geregeld is. (ex Archiefwet 1995 art. 30) NB. Huidige archiefverordening moet geactualiseerd. <i>Besluit informatiebeheer</i> en <i>mandaatbesluit(en)</i>, waarin de verantwoordelijkheid voor het informatie- en archiefbeheer is belegd. NB. Hierin is ook vastgelegd welke voorzieningen worden getroffen bij het splitsten, samenvoegen of opheffen van een overheidsorgaan en welke voorzieningen worden getroffen bij het overdragen van taken aan een andere organisatie (ex Archiefwet 1995 art. 4). NB. Dit betreft bijvoorbeeld het overdragen van taken aan een gemeenschappelijke regeling of aan een stichting.

- *Recordsmanagementbeleid*, waarin de doelstellingen, middelen, wegen en prioriteiten om het informatie- en archiefbeheer te ontwikkelen en uit te voeren zijn beschreven. Met onderliggend *Recordsmanagementkader*, waarin de beheerinstrumenten voor het informatie- en archiefbeheer zijn uitgewerkt.¹
- *Bewaarbeleid* (preservation policy) en *continuïteitsbeleid*, waarin is vastgelegd hoe de duurzaamheid en de duurzame toegankelijkheid van de overheidsinformatie / archieven zijn geregeld. Bewaarbeleid en continuïteitsbeleid zijn primair gericht op het e-depot.
- *Collectiehulpverleningsplan* (als onderdeel van het gemeentelijk calamiteitenplan) waarin is vastgelegd hoe gehandeld moet worden als er sprake is van een calamiteit waar de archieven (overgebracht en niet overgebracht) door beschadigd kunnen raken. Denk aan calamiteiten als brand, overstroming.

NB. Om dit beleidskader op te kunnen stellen, is het van belang dat het college van B&W een besluit neemt over het aanstellen van een gemeentearchivaris. (Zie Archiefwet 1995 art. 32). Dit besluit is bepalend voor de wijze waarop beheer en toezicht worden ingericht.

Toelichting:

Als een gemeentearchivaris is benoemd, dan zijn de verantwoordelijkheden voor zorg, beheer en toezicht op het beheer vanuit de Archiefwet 1995 als volgt belegd:

- College van B&W draagt zorg voor het archief van de gemeente, zowel niet-overgebracht als overgebracht.
- Gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het beheer van de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Zeist.
- Gemeentearchivaris is als beheerder van de archiefbewaarplaats verantwoordelijk voor het beheer van de overgebrachte archieven en voor het beheer van de particuliere archieven die in de archiefbewaarplaats berusten. (zie Archiefwet 1995 art1 lid c.3.)
- Gemeentearchivaris houdt toezicht op het beheer van de nog niet-overgebrachte archieven van de gemeente Zeist
- Gemeentearchivaris houdt toezicht op het beheer van de nog niet-overgebrachte archieven van gemeenschappelijke regelingen waar Zeist vestigingsplaats is.
- Gemeentearchivaris houdt toezicht op het beheer van nog niet-overgebrachte archieven die ontstaan bij de taakuitvoering van taken die zijn gemandateerd aan een gemeenschappelijke regeling.

Als er geen gemeentearchivaris is benoemd, dan zijn de verantwoordelijkheden voor zorg, beheer en toezicht op het beheer als volgt belegd:

- College van B&W draagt zorg voor het archief van de gemeente, zowel niet-overgebracht als overgebracht.
- Gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het beheer van de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Zeist en is als beheerder van de archiefbewaarplaats verantwoordelijk voor het beheer van de overgebrachte archieven en voor het beheer van de particuliere archieven die in de

¹ Zie voor uitgangspunten voor recordsmanagementbeleid en –kader de uitgangspunten, door de gemeentearchivaris van Leeuwarden afgeleid uit wet- en regelgeving: <http://labyrinth.rienkjonker.nl/uitgangspunten->

	<p>archiefbewaarplaats berusten. zie Archiefwet 1995 art1 lid c.3.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het toezicht op het beheer van de nog niet-overgebrachte archieven van de gemeente Zeist is niet geregeld. • Het toezicht op het beheer van de nog niet-overgebrachte archieven van gemeenschappelijke regelingen waar Zeist vestigingsplaats is, is niet geregeld. • Het toezicht op het beheer van nog niet-overgebrachte archieven die ontstaan bij de taakuitvoering van taken die zijn gemandateerd aan een gemeenschappelijke regeling, is niet geregeld.
Hoe	<p>Fase (a) richten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. besluitvorming in College over het wel of niet aanstellen van een gemeentearchivaris en (afhankelijk van de keuze) over de wijze waarop het toezicht wordt uitgevoerd op <ul style="list-style-type: none"> - de niet overgebrachte archieven van de gemeente Zeist; en - op de niet overgebrachte archieven van gemeenschappelijke regelingen waar de gemeentearchivaris van Zeist toezichhouder is (dit zijn Omgevingsdienst Regio Utrecht, Regionale Sociale Dienst Kromme Rijn Heuvelrug, Gasdistributie Zeist en Omstreken); en - op de archieven die ontstaan bij de taakuitvoering die aan een GR is gemandateerd, waarvoor het college van B&W nog zorgdrager is (dit zijn dit zijn Omgevingsdienst Regio Utrecht, Regionale Sociale Dienst Kromme Rijn Heuvelrug, Gasdistributie Zeist en Omstreken, Gemeentelijke Gezondheidsdienst regio Utrecht, Veiligheidsregio Utrecht, Belastingssamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht, Coöperatie Parkeerservice, Afvalverwijdering Utrecht, Reinigingsbedrijf Midden Nederland, Recreatie Midden Nederland). 2. nieuwe Archiefverordening, Besluit Informatiebeheer en mandaatbesluiten opstellen. Hiervoor zijn modellen ontwikkeld door BRAIN, zowel voor gemeenten met als voor gemeenten zonder benoemde archivaris. 3. besluitvorming in Raad over nieuwe Archiefverordening en in College over Besluit Informatiebeheer en mandaatbesluit. 4. Opstellen recordsmanagementbeleid en –kader in nauw overleg met ICT en met concern control. Besluitvorming hierover in Strategisch Informatie Overleg. 5. Opstellen bewaarbeleid en continuïteitsbeleid, in nauw overleg met ICT en concern control. Besluitvorming over het bewaarbeleid en het continuïteitsbeleid in het Strategisch Informatie Overleg. NB. Opstellen kan starten nadat de e-depot scenario's zijn geformuleerd (zie activiteit 1.3), parallel aan het uitvoeren van een e-depot pilot. Besluitvorming hierover in Strategisch Informatie Overleg. 6. Opstellen collectiehulpverleningsplan. Besluitvorming hierover in Strategisch Informatie Overleg.
Wanneer	<p>2017, januari – juni <i>richten</i> : definiëren Recordmanagementbeleid en –kader gemeente Zeist, onderdelen Archiefverordening, Besluit Informatiebeheer, Mandaatregeling, Recordsmanagementbeleid en –kader.</p>

	<p>2017, juli – december, <i>richten 2</i> : definiëren Recordmanagementbeleid en –kader gemeente Zeist, onderdelen Bewaarbeleid en continuïteitsbeleid.</p> <p>2017 : juli – december, start <i>inrichten</i> conform besluitvorming.</p>
Uitvoering	<p>door</p> <ul style="list-style-type: none"> • projectleider uit de gemeente Zeist als coördinator en steller van de documenten ca. 2 dagen per week. (projectleider nog te bepalen, voorstel : Recordsmanager) • medewerkers als informant, klankbord, lid van projectteam etc. (onder andere uit team DMA/GAZ, Informatiemanagement).

1.3 E-depot voor duurzame toegankelijkheid

Wat	<p>(a) definiëren gewenst e-depot scenario (<i>richten</i>);</p> <p>(b) uitvoeren van een pilot e-depot (<i>richten</i>); en</p> <p>(c) inrichten/aansluiten op een e-depot (<i>inrichten</i>).</p>
Waarom	<p>De gemeente Zeist werkt sinds 2013 digitaal en zaaksgewijs. De volgende stap is zorgen voor de duurzame toegankelijkheid van de overheidsinformatie die alleen in digitale vorm beschikbaar is. Denk aan de zaakdossiers in Perfectview, de documenten in Corsa, de website, de informatie op de netwerkschijven en in outlook-mailboxen, informatie in diverse applicaties (zie het overzicht dat bij de uitvoering van activiteit 2.1 wordt gemaakt). Om de duurzame toegankelijkheid te realiseren heeft de gemeente Zeist een e-depot voorziening nodig. Een e-depot is “het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.” (definitie ED3)</p> <p>Voor het inrichten van een e-depot zijn verschillende opties mogelijk : via het Utrechts Archief aansluiten bij de e-depot voorziening van het Nationaal Archief; zelf een e-depot ontwikkelen (het ‘Antwerpse model’); samen met andere archiefdiensten in de regio een e-depot voorziening inrichten; of een e-depot voorziening afnemen bij een commerciële leverancier.</p>
Hoe	<p>Fase (a) richten : definiëren gewenst e-depot scenario</p> <p>1. Opties bediscussiëren en keuzes maken over de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wanneer wordt overheidsinformatie (archief) opgenomen in het e-depot: direct na afronding van een zaak? 20 jaar na afronding van de zaak op het formele moment van overbrenging? Of een moment tussen afronding van de zaak en formele overbrenging? NB. deze vraag is niet alleen van belang voor de keuze van een e-depot, maar ook voor de eisen aan de bronapplicaties: hoe lang moet de bronapplicatie deze overheidsinformatie vindbaar, toegankelijke en duurzaam houden? Zie relatie met activiteiten 1.1 en 2.1. • Als Overheidsinformatie al vòòr het bereiken van de 20-jaar grens in het e-depot wordt geplaatst, wordt het dan vervroegd overgebracht of wordt het uitgeplaatst? NB. deze vraag is van belang voor het openbaarheidsregime dat geldt bij overbrenging / uitplaatsing. Dat vergt andere eisen aan het e-depot. Overbrengen wil zeggen dat de informatie

	<p>openbaar is (tenzij er bij overbrenging openbaarheidsbeperkingen zijn gesteld), bij uitplaatsen is de informatie nog niet openbaar, maar valt onder WOB. Betreft de relatie tussen Archiefwet, WOB/WOO, wet hergebruik, wet bescherming persoonsgegevens, auteurswet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wordt alleen 'permanent te bewaren' overheidsinformatie geplaatst in het e-depot, of ook 'op termijn te vernietigen' overheidsinformatie? NB. deze vraag is van belang om de gewenste functionaliteiten te kunnen bepalen: bij 'te vernietigen' materiaal moet dit ook echt uit het e-depot vernietigd kunnen worden op het moment dat de bewaartermijn afloopt. • Moet het e-depot van Zeist ook digitale archieven van particuliere archiefvormers kunnen opnemen? NB. Zie hiervoor activiteit 3.1 "collectieprofiel en acquisitieplan" : archieven van particuliere archiefvormers (bedrijven, verenigingen, personen) zijn ook digitaal. • Wil Zeist zelfstandig een e-depot inrichten of een samenwerking aangaan met archiefdiensten in de regio (Eemland, Vecht en Venen, RHC Zuidoost Utrecht) of Het Utrechts Archief. (zie ook activiteit 4.2 Archief functie in een netwerk). <p>2. marktverkenning e-depot leveranciers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoek naar mogelijkheden, kosten, vereisten etc. bij de verschillende leveranciers, zowel de 'overheidsleverancier' Het Utrechts Archief/Nationaal Archief als de commerciële leveranciers (onder andere Ceeloo; Datamatters; De Ree; Divault; Preservica). • NB. de antwoorden op de bij 1 geformuleerde opties zijn deels bepalend voor de keuze van leverancier. • Zie ook de monitor e-depot voorzieningen die begin 2016 is uitgevoerd in opdracht van de Vereniging Zeeuwse Gemeenten.² <p>3. op basis van de resultaten van 1 en 2 verschillende e-depot scenario's definiëren en voorkeursscenario bepalen. NB. Het beschrijven van scenario's is ondersteunend bij besluitvorming over het voorkeursscenario. Zij zijn geen doel op zich, maar zijn bedoeld als een middel om een constructief gesprek te voeren over de richting waar men heen wil</p> <p>Fase (b) richten:</p> <p>4. Opzetten en uitvoeren pilot e-depot: Testen van het plaatsen van een aantal nader te selecteren digitale archiefbestanden van de gemeente Zeist in het e-depot.</p> <p>5. besluitvorming over definitieve e-depot scenario.</p>
Wanneer	<p>2017, januari – juni <i>richten 1</i> : definiëren gewenst e-depot scenario</p> <p>2017, juli – december, <i>richten 2</i> : uitvoeren van een pilot e-depot</p> <p>2018, januari – juni, start inrichten/aansluiten op e-depot conform gewenst scenario</p>
Uitvoering	door

² Kees Groeneveld, Peter Oude Heuvel *e-Depot monitor Vereniging van Zeeuwse Gemeenten ondersteund door Archief2020* (Versie 1.0, Hengelo, 6 april 2016) Zie <https://vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/nieuws/monitor-e-depotvoorzieningen-is-beschikbaar>

	<ul style="list-style-type: none"> projectleider gemeente Zeist ca. 2,5 dagen per week. (projectleider nog te bepalen, voorstel ...) medewerkers gemeente Zeist als informant, klankbord, in projectteam etc. (onder andere uit team DMA/GAZ, Informatiemanagement)
--	--

1.4 Kwaliteitssysteem

Wat	<p>(a) ontwerpen kwaliteitssysteem, zoals vereist volgens Archiefregeling 2009 art. 16, aan de hand van handreiking KIDO van VNG (<i>inrichten</i>);</p> <p>(b) invoeren kwaliteitssysteem en eerste Plan-Do-Check-Act cyclus (<i>inrichten-verrichten</i>).</p>
Waarom	<p>Artikel 16 van de Archiefregeling stelt dat de gemeente Zeist ervoor moet zorgen dat het beheer van de archiefbescheiden (zowel analoog als digitaal) “voldoet aan de toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem”. Met een kwaliteitssysteem is de gemeente Zeist in staat om het proces van informatie- en archiefbeheer zodanig in te richten dat de kwaliteit van de informatie (denk aan authenticiteit, betrouwbaarheid, vindbaarheid, toegankelijkheid, duurzaamheid) geborgd kan worden en continu verbeterd kan worden.</p> <p>Eind 2016 heeft de gemeente Zeist nog geen kwaliteitssysteem ingericht.</p>
Hoe	<p>Fase (a) inrichten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De VNG heeft begin 2016 de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)³ gepubliceerd. Aan de hand van deze handreiking kan het kwaliteitssysteem worden uitgedacht voor Zeist en aansluitend ingericht. 2. Vaststelling van dit kwaliteitssysteem door college van B&W (zorgdrager in de zin van de Archiefwet 1995).
Wanneer	<p>2017, juli – december, <i>inrichten</i> (a) ontwerpen kwaliteitssysteem NB. volgt op activiteit 1.2 ‘Recordsmanagementbeleid en –kader’</p> <p>2018, januari – juli start invoeren van het kwaliteitssysteem en eerste Plan-Do-Check-Act cyclus</p>
Uitvoering	<p>door</p> <ul style="list-style-type: none"> projectleider uit de gemeente Zeist, inzet raming ca. 2 dagen per week. (projectleider nog te bepalen, voorstel : recordsmanager) medewerkers gemeente Zeist als informant, klankbord, in projectteam etc. (onder andere team DMA/GAZ en Informatiemanagement)

³ VNG Projectgroep KIDO *Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden* (Versie 0.90, Den Haag, 5 januari 2016)

Zie <https://vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/nieuws/oproep-pilots-handreiking-kido-en-normenkader-duto>

Werkpakket 2 : analoge en digitale archieven op orde.

Dit werkpakket bevat activiteiten die bijdragen aan het realiseren van principe 1 “ informatie is grondstof met (toekomst)waarde, principe 2 “overheidsinformatie is vindbaar, toegankelijk en duurzaam” en principe 3 “het geheugen van Zeist is lokaal geborgd”. De werkzaamheden richten zich op het op orde brengen (conform artikel 3 van de Archiefwet 1995) van de archieven (niet overgebracht en overgebracht) die al bij de gemeente Zeist aanwezig zijn en het inrichten van vervanging van analoge door digitale documenten.

2.1 Overzicht van digitale informatie

Wat	<p>(a) In kaart brengen welke digitale informatie in welke applicaties zit en per applicatie het bewaarregime voor de informatie bepalen (<i>inrichten</i>).</p> <p>(b) waar nodig : uitvoering geven aan het bewaarregime (<i>verrichten</i>).</p>
Waarom	<p>Binnen de gemeente Zeist wordt digitale informatie niet alleen beheerd in het zaaksysteem Perfectview, het DMS Corsa, de netwerkschijven en de (individuele) outlook-mailboxen, maar ook in diverse andere applicaties. Denk aan geo-informatie in ArcGis, de website, in het financieel systeem, etc. Een groot deel van deze informatie valt onder de definitie van archief. De gemeente Zeist is, op basis van Archiefwet 1995 art. 3, er verantwoordelijk voor dat</p> <ul style="list-style-type: none">• deze informatie in goede, geordende en toegankelijke staat wordt beheerd; en• deze informatie op termijn (conform de bewaartermijnen in de gemeentelijke Selectielijst) wordt vernietigd of wordt overgebracht naar het gemeentearchief. <p>Dat betekent dat bekend moet zijn welke informatie in welke applicaties wordt gecreëerd, beheerd of gebruikt. Van die informatie moet bepaald worden of de Archiefwet 1995 (en WOB/WOO, Whg, Wbp) van toepassing is of niet, zodat bepaald kan worden hoe deze informatie vindbaar, toegankelijkheid en duurzaam gehouden kan worden.</p>
Hoe	<p>Fase (a) inrichten:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Een overzicht opstellen van applicaties die informatie bevatten. Hiervoor zijn (als startpunt) de GEMMA architectuurplaat en een overzicht van applicaties beschikbaar.2. per applicatie samen met systeembeheer en key-users bepalen<ul style="list-style-type: none">- voor welke processen de applicatie gebruikt wordt,- wat bewaartermijn van de informatie is (conform de Selectielijst),- of er sprake is van privacygevoelige informatie- welke risico's samenhangen met de informatie.3. bepalen welke digitale informatie op basis van bewaartermijn, privacy en risico's in aanmerking komt voor welk bewaarregime (in huidige applicatie blijven, naar NEN 2082 gecertificeerde omgeving, naar e-depot, of anders). Bepalen welke maatregelen genomen moeten worden (per applicatie of organisatie-breed) om te zorgen dat de informatie vindbaar, toegankelijk en duurzaam is en op termijn

	<p>wordt vernietigd conform de geldende selectielijst.</p> <p>4. besluitvorming over de te nemen maatregelen.</p> <p>5. Vervolgens bewaarregimes en maatregelen inrichten.</p>
Wanneer	<p>2017 , januari – juni <i>inrichten</i> (a) In kaart brengen welke digitale informatie in welke applicaties zit en per applicatie het bewaarregime voor de informatie bepalen</p> <p>2017, juli – december, start <i>verrichten</i> conform besluitvorming.</p>
Uitvoering	<p>door</p> <ul style="list-style-type: none"> • projectleider vanuit de gemeente Zeist, raming 200 uur (projectleider nog te bepalen, voorstel : recordsmanager) • medewerkers gemeente Zeist, als informant en klankbord. (onder andere DMA, systeembeheer, key-users)

2.2 (analoge / digitale) Dossiers op orde

Wat	<p>(a) werkarchieven in kasten medewerkers schonen en archiefmateriaal opnemen in dossiers (<i>verrichten</i>)</p> <p>(b) los materiaal periode toevoegen aan dossiers, dossiers periode 2003-2009 gereed maken voor overbrenging (<i>verrichten</i>)</p> <p>(c) scenario's bepalen voor de duurzame toegankelijkheid van het hybride organisatiearchief uit de periode 2013-2016 (<i>inrichten</i>)</p>
Waarom	<p>Op hoofdlijnen is de situatie als volgt: Tot december 2013 zijn binnen de gemeente alleen analoge dossiers gevormd (papier leidend). De analoge dossiers t/m 2002 zijn overgebracht naar het gemeentearchief en daar in te zien. De analoge dossiers uit de periode 2003-2009 zijn al wel geplaatst ('uitplaatsing') in het depot van het gemeentearchief, maar nog niet overgebracht (dus vallen nog onder WOB en niet onder openbaarheidsregime van de Archiefwet). Het organisatiearchief uit de periode 2009-heden is nog niet overgebracht naar het gemeentearchief. Vanaf december 2013 (nieuw gemeentehuis en invoering zaakstelsel) is er sprake van een hybride situatie. Er zijn :</p> <ul style="list-style-type: none"> • digitaal gevormde dossiers (vanaf 2013) in het zaakstelsel Perfectview, met daarin scans van ingekomen post en digitale originelen van uitgaande stukken. NB. de uitgaande stukken zijn niet in papier aanwezig binnen de gemeente Zeist. • digitale documenten in Corsa. In Corsa scans van ingekomen post. NB. Corsa is nog niet uitgefaseerd, geplande uitfasering 1 januari 2017. • analoog gevormde dossiers (vanaf 2009), die gedeeltelijk overeen komen met de digitale documenten in Corsa. • dagdozen, waarin de ingekomen post wordt bewaard. Deze dozen bevatten zowel archiefbescheiden die permanent bewaard moeten worden, als archiefbescheiden die volgens de gemeentelijke selectielijst op termijn vernietigd moeten worden. Deze documenten zijn wel gescand, maar kunnen niet vernietigd worden omdat een formeel vervangingsbesluit ontbreekt (zie activiteit 2.3) <p>NB. Scans zijn opgenomen in Corsa of in zaakdossiers in Perfectview.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Medewerkers van de gemeente hebben analoge 'werkarchieven', die worden bewaard in de kastjes(de 'halve meters'). In deze werkarchieven zitten ook originelen, die in het formele organisatiearchief opgenomen moeten worden. Naar schatting is dit ca. 20 meter archiefmateriaal dat nog moet worden opgenomen in de analoge dossiers. • Medewerkers hebben digitale 'werkarchieven' op de verschillende netwerkschijven en in de persoonlijke mailboxen. Hierin zitten ook originelen, die in het formele organisatiearchief moeten worden opgenomen. (zie hiervoor ook activiteit 2.1 digitale informatie op orde) • In het depot van het gemeentearchief staat een hoeveelheid "nagekomen los materiaal periode 1991-2003". Dit materiaal moet nog worden toegevoegd aan de dossiers uit de desbetreffende periode die al in het depot staan.
Hoe	<p>Vanaf 1 januari 2017 worden geen analoge dossiers meer gevormd, dat betekent dat op 1 januari 2017 het hybride archief uit de periode 2009-2016 afgesloten kan worden. In 2017-2018 moeten dan de volgende werkzaamheden uitgevoerd worden, zodat op 1 januari 2019 het archiefblok 2003-2009 formeel kan worden overgebracht naar het gemeentearchief en het archiefblok 2009-2016 uitgeplaatst kan worden in het depot van het gemeentearchief (analoge dossiers) en het e-depot van de gemeente (digitale dossiers):</p> <p>Fase (a) en (b) verrichten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. project "opruimen werkarchieven" starten, <ul style="list-style-type: none"> - waarin medewerkers van DMA samen met medewerkers van de gemeente de kastjes langsgaan en samen de papier-stapels beoordelen op "moet naar het dossier" en "is werkarchief, hoeft niet naar het dossier". - de medewerkers van DMA de te archiveren documenten toevoegen aan de dossiers. 2. project "opruimen los materiaal 1991-2003" <ul style="list-style-type: none"> - waarin medewerkers van DMA samen met medewerkers van GAZ het losse materiaal beoordelen op Bewaren/vernietigen en de te bewaren documenten toevoegen aan de betreffende dossiers. 3. analoge dossiers periode 2003-2009 gereed maken voor formele overbrenging naar het gemeentearchief <ul style="list-style-type: none"> - materiele verzorging (indien nodig), beschrijvingen uit CORSA converteren naar MAIS Flexis, openbaarheidsbeperkingen bepalen (zie Archiefwet 1995 art. 15) en beperkingen openbaarheid inregelen in Mais Flexis en openbaarheidsprotocol; overbrenging formaliseren. <p>Fase (c) inrichten</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. scenario's bepalen voor de duurzame toegankelijkheid van het hybride organisatiearchief uit de periode 2013-2016 : <ul style="list-style-type: none"> - voor de hele periode analoge dossiers maken? - Voor de hele periode digitale dossiers vormen (dus analoog met terugwerkende kracht vervangen door scans en papier vernietigen)? - Voor de periode vanaf 2013 hybride dossiers maken en het beheer daarvan inrichten in analoog depot en e-depot? - Bij gewenst scenario onderscheid maken tussen te bewaren en te vernietigen dossiers?

	Etc.
Wanneer	<p>2018, januari – juni <i>verrichten</i> : werkarchieven in kasten medewerkers schonen en archiefmateriaal opnemen in dossiers; los materiaal periode 2003-2009 toevoegen aan dossiers; dossiers periode 2003-2009 gereed maken voor overbrenging.</p> <p>2018, juli – december <i>inrichten</i> : scenario's bepalen voor de duurzame toegankelijkheid van het hybride organisatiearchief uit de periode 2013-2016. Deze scenario's kunnen geformuleerd worden als de resultaten van de activiteiten 1.1, 1.2, 1.3 en 2.3 bekend zijn.</p>
Uitvoering	<p>door</p> <ul style="list-style-type: none"> • medewerkers team DMA/GAZ voor de werkzaamheden genoemd bij a, b, en c, raming 30 dagen (240 uur). • recordsmanager met input van medewerkers team DMA/GAZ voor de werkzaamheden genoemd bij d, raming 10 dagen (80 uur)

2.3 Van hybride situatie naar digitaal leidend

Wat	<p>(a) opstellen nieuw integraal Handboek Vervanging gemeente Zeist voor te bewaren en te vernietigen materiaal; vervanging inregelen; voorbereiden collegebesluit Vervanging conform Archiefbesluit 1995 art 6; en besluitvorming Vervanging (<i>inrichten</i>)</p> <p>(b) vernietigen van analogo materiaal, waarvan de digitale versie voldoet aan de vereisten die in het Handboek zijn gesteld (<i>verrichten</i>)</p> <p>(c) opstellen digitaliseringsplan nog niet overgebrachte dossiers (<i>inrichten</i>)</p>
Waarom	<p>Om volledig digitaal werken en digitaal archiveren mogelijk te maken is het noodzakelijk om te komen tot papierloze werkprocessen. Om digitaal werken te realiseren dienen papieren documenten te worden vervangen door digitale documenten. Om digitaal archiveren mogelijk te maken, dienen deze digitale documenten te voldoen aan de eisen die de Archiefwet 1995 stelt. Op dit moment is vervanging van analogo door digitaal geformaliseerd voor drie werkprocessen (WMO-verstrekking, Subsidieverlening en Factuurafhandeling). Voor de overige werkzaamheden die de gemeente Zeist uitvoert is vervanging nog niet geregeld, documenten worden wel gedigitaliseerd. Het gevolg is hybride archief vorming : dossiers die deels papier, deels digitaal zijn en waarin sommige archiefbescheiden zowel in digitale als in papieren vorm zijn opgenomen. Zie relatie met activiteit 2.2 (analoge en digitale) Dossiers op orde.</p>
Hoe	<p>Fase (a) inrichten:</p> <p>1. Formuleren en vastleggen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aan welke vereisten scans moeten voldoen • hoe het digitaliseringsproces technisch, procedureel en organisatorisch is/moet worden ingericht zodat de scans voldoen aan gestelde eisten • hoe de kwaliteit van de scans wordt gecontroleerd (kwaliteitsprocedure digitaliseringsproces) • hoe het beheer van de digitale archiefbescheiden technisch, procedureel en organisatorisch is / moet worden ingericht, zodat de duurzaamheid en toegankelijkheid gegarandeerd wordt

	<p>NB. zie voor de vereisten de Archiefregeling. Zie ook de Handreiking Vervanging archiefbescheiden. ⁴</p> <p>2. opstellen Handboek Vervanging, besluitvorming over Handboek</p> <p>3. vervanging inregelen : aanpassingen plegen, daar waar het digitaliseringsproces of het beheer technisch, organisatorisch of procedureel nog niet voldoet aan de vereisten in het Handboek.</p> <p>4. besluitvorming in College over Vervanging, op basis van Handboek. NB. hierna kan vervanging starten, niet eerder.</p> <p>6. bepalen welke analoge, nog niet overgebrachte archieven veel geraadpleegd worden. Op basis van dit overzicht digitaliseringsplan opstellen : bepalen welke dossiers of bestanden worden gedigitaliseerd (eventueel leidend tot vervanging van het origineel). Bijvoorbeeld personeelsdossiers, constructietekeningen, uitwegvergunningen. NB. De openbaarheidsregimes en autorisaties blijven natuurlijk bestaan, ook als deze bestanden digitaal beschikbaar zijn voor medewerkers. (Personeelsdossiers zijn dus op eenzelfde wijze beperkt als ze zijn gedigitaliseerd).</p> <p>7.</p>
Wanneer	<p>2017 , juli – december <i>inrichten</i> (a) Opstellen nieuw Handboek Vervanging. NB. volgt op activiteit 1.1 'Digitaal werken, digitaal archiveren' en activiteit 1.2 'Recordsmanagementbeleid en –kader'.</p> <p>2018, januari – juni <i>inrichten</i> (b) voorbereiden collegebesluit Vervanging en besluitvorming en (c) opstellen digitaliseringsplan nog niet overgebrachte dossiers.</p> <p>2018, juli – december, start <i>verrichten</i> vervanging conform besluitvorming.</p>
Uitvoering	<p>door</p> <ul style="list-style-type: none"> • projectleider van gemeente Zeist, raming 160 uur. (projectleider nog te bepalen, voorstel ...) • medewerkers gemeente Zeist als sparringpartner, informant, lid projectteam. (onder andere afdeling Informatievoorziening)

2.4 Depot op orde

Wat	<p>(a) opstellen bewerkingsplan archieven in archiefbewaarplaats Zeist (<i>inrichten</i>); en</p> <p>(b) uitvoering van de bewerking conform het bewerkingsplan (<i>verrichten</i>).</p>
Waarom	<p>Een groot deel van de collectie in de archiefbewaarplaats van het gemeentearchief is in goede materiele staat, is geordend en toegankelijk en is raadpleegbaar in de studiezaal van de gemeente Zeist. Een kleiner deel voldoet nog niet aan deze kwaliteitscriteria, deze archieven zijn nog niet geordende en toegankelijk. Hieronder zijn zowel archieven van (semi)overheid als archieven van particuliere archiefvormers. Deze particuliere archieven vormen een waardevolle aanvulling op het organisatiearchief van de gemeente Zeist.</p> <p>Om het onderzoek in deze archieven mogelijk te maken, moeten de archieven bewerkt worden: materieel verzorgd, geordend en beschreven. De toegangen moeten worden opgenomen in Mais Flexis. Daarnaast moeten eventuele openbaarheidsbeperkingen bepaald worden (bijvoorbeeld als er sprake</p>

⁴ Handreiking Vervanging Archiefbescheiden (Den Haag, z.j.) zie <https://archief2020.nl/downloads/handreiking-vervanging-archiefbescheiden-0>

	<p>is van persoonsgegevens van nog levende personen) en beperkingen vanuit het auteursrecht.</p> <p>Tenslotte moet gecontroleerd worden of de rechtstitel op grond waarvan het particulier archief in de archiefbewaarplaats berust bekend is (schenking, bruikleen, in bewaring, onbekend) en moet de rechtstitel eventueel geformaliseerd worden.</p> <p>Een voorlopige schatting gaat uit van 10 manjaren werk voor het materieel verzorgen, ordenen en beschrijven, maar een definitieve bepaling van de werkzaamheden, doorlooptijd en benodigde mensen/middelen kan pas gemaakt worden als er een archiefbewerkingplan is opgesteld. Daarbij moet ook bepaald worden op welke wijze de nog niet geïnventariseerde archieven toegankelijk gemaakt worden: summier of uitgebreid, met plaatsingslijst of inventaris, door eigen medewerkers of met inhuur van externen. Een gedefinieerd collectieprofiel is mede bepalend voor deze keuzes (zie activiteit 3.1).</p>
Hoe	<p>Fase (a) inrichten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. in kaart brengen welke archieven nog niet voldoen aan de kwaliteitseisen 'goed, geordend en toegankelijk'. Het bestaande overzicht 'projecten en taken' en het archievenoverzicht (uitvoer uit MAIS-Flexis) is hiervoor het startpunt, in combinatie met een schouw van de archieven in het depot. 2. aan de hand van het collectieprofiel bepalen welke archieven hoge, midden en lage prioriteit krijgen in de bewerking. 3. per archief bepalen welke bewerking nodig is. Hierbij ook aandacht besteden aan eventuele openbaarheidsbeperkingen en de rechtstitel op grond waarvan het betreffende archief berust in de archiefbewaarplaats van de gemeente Zeist. 4. archiefbewerkingplan opstellen, waarmee vastgelegd welke archieven welke bewerkingsslag moeten ondergaan om te voldoen aan de kwaliteitseisen 'goed, geordend en toegankelijk'. Per archief aangeven wat het resultaat van de bewerking moet zijn. Per archief aangeven of de bewerking door medewerkers van de gemeente Zeist uitgevoerd moeten worden of door externe inhuur. Raming van kosten, doorlooptijd en benodigde materialen. 5. besluitvorming over het archiefbewerkingplan, eventueel inhuur externen / aanbesteding.
Wanneer	<p>2017, januari – juni <i>inrichten</i> (a) Opstellen bewerkingplan</p> <p>2017, juli – december, start <i>verrichten</i> conform bewerkingplan</p>
Uitvoering	<p>door</p> <ul style="list-style-type: none"> • publieksarchivaris met depotbeheerder, inventarisator en medewerker studiezaal voor het opstellen van het bewerkingplan ca. 160 uur (20 dagen) <p>(projectleider nog te bepalen, voorstel ...)</p>

Werkpakket 3 : Geheugen van Zeist

Dit werkpakket bevat activiteiten die bijdragen aan het realiseren principe 3 “het geheugen van Zeist is lokaal geborgd”. De werkzaamheden richten zich op het op het versterken van de rol van het gemeentearchief van Zeist in het erfgoedveld, het verder ontwikkelen van de dienstverlening en het planmatig (door)ontwikkelen van de collectie van het gemeentearchief tot een collectie waarin naast het overheidsarchief ook de archieven van bedrijven, maatschappelijke organisaties, personen en families zijn opgenomen.

3.1 Collectieprofiel en acquisitieplan

Wat	(a) opstellen en vaststellen collectieprofiel en acquisitieplan gemeentearchief Zeist (<i>inrichten</i>); en (b) acquireren archieven van particuliere archiefvormers conform acquisitieplan (<i>verrichten</i>) en 4-jaarlijks herijken van collectieprofiel en acquisitieplan.
Waarom	<p>Om in de toekomst het verhaal van Zeist ‘anno Nu’ te kunnen vertellen moeten de collectie steeds opnieuw worden aangevuld. De instroom van overheidsarchief van de gemeente Zeist is gegarandeerd, omdat de Archiefwet 1995 verplicht om het te bewaren deel van het overheidsarchief over te brengen naar het gemeentearchief. Naast het overheidsarchief verwerft het gemeentearchief al met enige regelmaat particuliere archieven. Deze zijn onmisbaar, omdat ze de ontwikkeling van Zeist vanuit een ander perspectief laten zien dan het overheidsarchief. Daarbij is de realiteit, dat veel particuliere archiefvormers hun archieven niet meer op papier, maar ook digitaal vormen. (relatie activiteit 1.3 e-depot)</p> <p>Een collectieprofiel en acquisitieplan helpt bij het maken van keuzes en geeft sturing aan het verwerven van particuliere archieven. Bij het opstellen van het collectieprofiel en acquisitieplan wordt de nieuwe methodiek van waardering en selectie (“Gewaardeerd Verleden”) toegepast.</p>
Hoe	<p>Inrichten :</p> <ol style="list-style-type: none">1. In overleg met erfgoedpartners en anderen opstellen en vaststellen van een collectieprofiel. collectieprofiel<ul style="list-style-type: none">• beschrijft (1) wat specifiek ‘Zeists’ is, beschrijft (2) de (maatschappelijke) ontwikkelingen in Zeist en (3) benoemt ‘hotspots’. NB. Hotspots zijn gebeurtenissen die in positieve of negatieve zin opschudding in Zeist hebben veroorzaakt.• beschrijft de particuliere archiefvormers die hierin een rol spelen.• beschrijft het gewenste profiel van de collectie van het gemeentearchief. Doel is te komen tot een collectie die een afspiegeling is van de Zeister samenleving (typisch Zeist, ontwikkelingen en incidenten), waardoor toekomstig onderzoek naar het Zeist van ‘nu’ mogelijk is.2. Fit – Gap analyse. Aan de hand van het collectieprofiel bepalen waar de gaten in de collectie zitten.3. Acquisitieplan opstellen, uitgaande van Collectieprofiel en Fit-Gap analyse. Hierin<ul style="list-style-type: none">• een overzicht van archieven van particuliere archiefvormers waarvan de archieven een aanvulling vormen op de huidige collectie, met prioritering en een voorstel voor aanpak acquisitie• een overzicht archieven van de gemeente Zeist die volgens de selectielijst voor Vernietiging in aanmerking komen, maar op basis van de Fit-Gap analyse een aanvulling op de collectie zijn

	4. Collectieprofiel, acquisitieplan en aanpak acquisitie vaststellen.
Wanneer	2017, januari - juni <i>inrichten</i> : opstellen en vaststellen collectieprofiel en acquisitieplan gemeentearchief Zeist
Uitvoering	door <ul style="list-style-type: none"> projectleider gemeente Zeist, raming ca. 160 uur., met input van medewerker studiezaal voor de specifieke Zeist context. En in nauw overleg met erfgoedpartners. (projectleider nog te bepalen, voorstel : publieksarchivaris)

3.2 Door-ontwikkelen digitale dienstverlening

Wat	(a) dienstverlening ontwikkelen richting digitale dienstverlening (<i>inrichten</i>) (b) opstellen digitaliseringsplan en plan voor online plaatsen open-data sets (<i>inrichten</i>)
Waarom	<p>Samen met de erfgoedpartners heeft het gemeentearchief de website Het Geheugen van Zeist (http://www.geheugenvanzeist.nl) ontwikkeld. (zie ook activiteit 3.3). De toegangen tot de collecties van het gemeentearchief Zeist zijn te raadplegen via deze website. Het Geheugen van Zeist is daarmee te beschouwen als een eerste versie van een digitale studiezaal van het gemeentearchief, een faciliteit waarmee het online archiefonderzoek wordt gestructureerd en vergemakkelijkt.</p> <p>Om meer online onderzoek in de collecties van het gemeentearchief mogelijk te maken wordt de dienstverlening via deze digitale studiezaal verder uitgebreid. Dit gebeurt door meer bronnen te digitaliseren en digitaal beschikbaar te stellen en door historische open-data sets online te plaatsen. Hiermee faciliteren wij het "onderzoek vanuit de luie stoel". Dit betekent niet dat we alles gaan digitaliseren, dat is onmogelijk. We kiezen ervoor de bronnen te digitaliseren die aansluiten bij de meest voorkomende vragen. Digitaliseren zullen we ook, meer nog dan nu, op verzoek gaan doen. Door ervaringen van andere archiefdiensten met het (meer) online plaatsen van digitale bronnen weten we dat onderzoekers graag op afstand, digitaal hun vragen stellen. Naast mail en telefoon horen chat, twitter en whatsapp tot de voorkeurskanalen waarmee onderzoekers contact zoeken met archiefdiensten. Aanvullend op digitalisering van bronnen en het online plaatsen van open-data sets gaan we de digitale dienstverlening uitbreiden. We gaan experimenteren met een chatfunctie, whatsapp en het beantwoorden van vragen via het twitteraccount. Twitter en Facebook gaan we meer gebruiken om nieuwe publieksgroepen te benaderen. We gaan als 'informatiemakelaar' actiever verwijzen naar bronnen over Zeist die bij anderen berusten of door anderen toegankelijk gemaakt zijn, zoals het Centraal Bureau voor Genealogie in Den Haag of het Utrechts Archief. Voor beginnende onderzoekers gaan we starten met workshops archiefonderzoek, gericht op genealogie en op huizenonderzoek.</p> <p>Uit ervaringen van andere archiefdiensten weten we verder dat digitale bronnen en digitale dienstverlening zorgen voor een verandering in het onderzoek in de studiezaal. Onderzoekers komen met complexere onderzoeksvragen, omdat de eenvoudige vragen al online beantwoord zijn. De digitale beschikbaarheid van toegangen en basale bronnen lijkt veel mensen aan te zetten tot diepgravender onderzoek, waarvoor men dan naar de studiezaal komt. Deze onderzoekers stellen</p>

	<p>specialistischere vragen in de studiezaal. Bovendien stellen zij na het bezoek aan de studiezaal vervolgvragen per mail of chat. Het betekent dat we onze dienstverlening daarop moeten laten aansluiten.</p>
Hoe	<p>Fase (a) richten :</p> <p>1. Nulmeting digitale dienstverlening: - In kaart brengen van zichtbaarheid, bruikbaarheid en duurzaamheid van de collecties van het gemeentearchief via “Toetsingsmodel Informatiehuishouding Erfgoedinstellingen” .</p> <p>2. opstellen digitaliseringsplan en opstellen planning online plaatsen open-data sets, uitgaande van : - collectieprofiel (welke collecties vertellen het verhaal van Zeist) - resultaten nulmeting digitale dienstverlening - analyse van veel geraadpleegde bronnen - inventarisatie van wensen bij onderzoekers en erfgoedpartners - beperkingen aan digitalisering (vanwege privacy en andere openbaarheidsbeperkingen of vanwege auteursrechtelijke beperkingen) Met daarin een prioriteitstelling (welk archief zou zeker digitaal moeten worden aangeboden), een digitaliseringsplanning en een raming van de kosten. NB. De bestaande Digitalisering GAZ prioriteitenlijst is hiervoor een startpunt.</p> <p>3. Besluitvorming over digitalisering van archieven en het online plaatsen van open-data sets.</p> <p>4. experimenteren met chat, twitter en/of whatsapp, voor het snel en direct beantwoorden van eenvoudige onderzoeksvragen.</p> <p>5. ontwikkelen visie op nieuwe dienstverlening, waarin goede balans is tussen fysiek (studiezaal) en digitaal (website en sociale media)</p>
Wanneer	<p>2017, januari – juni <i>inrichten</i> dienstverlening ontwikkelen richting digitale dienstverlening</p> <p>2017, juli – december <i>inrichten</i> opstellen digitaliseringsplan . Volgt op 3.1 Collectieprofiel opstellen en 1.3 E-depot scenario's (want de scans moeten in een veilige omgeving worden opgeslagen).</p>
Uitvoering	<p>door</p> <ul style="list-style-type: none"> • publieksarchivaris en digitale archivaris : nulmeting, opstellen digitaliseringsplan opstellen planning open-data sets online plaatsen ca. 160 uur (20 dagen). • publieksarchivaris en medewerkers GAZ : experimenteren en ontwikkelen visie dienstverlening PM.

3.3 Samenwerken met erfgoedpartners

Wat	<p>(a) beheer gezamenlijke website inrichten (<i>verrichten</i>)</p> <p>(b) activiteiten bedenken, plannen en organiseren (<i>verrichten</i>)</p>
-----	---

Waarom	<p>Al enige jaren werkt het gemeentearchief met erfgoedpartners samen in het samenwerkingsverband "Het Geheugen van Zeist". De erfgoedpartners zijn : Bibliotheek Idea Zeist, Commissie Open Monumentendag, Culturele Vleugel Slot Zeist, Gemeentearchief Zeist, Historische Vereniging Den Dolder, Museumstichting 't Hernhutterhuis, Oude Algemene Begraafplaats Zeist, Slot Zeist/Figi, stichting 't Gilde Zeist, stichting de Zilver-Kamer, stichting Wegh der Weegen en het Zeister Historische Genootschap. Het doel van dit samenwerkingsverband is het verhaal en de geschiedenis van Zeist te vertellen en zichtbaar te maken. Dit doen de partners door het organiseren van tal van activiteiten voor een brede doelgroep. Denk aan exposities, educatieve projecten, een geschiedenisquiz, de jaarlijkse historische doe- en beleefdag, cultuurhistorische informatieborden op historisch interessante locaties, oral history projecten, rondleidingen tijdens Open Monumentendag door Zeist, etc.</p> <p>Het Historisch Informatie Punt in de hal van het gemeentehuis is de fysieke plek waar alle erfgoedpartners gebruik van kunnen maken. De website http://www.geheugenvanzeist.nl is de gezamenlijke website van de erfgoedpartners. Het Zeister Historisch Genootschap heeft zijn collecties geplaatst in ons archiefdepot De komende periode willen wij deze samenwerking steviger verankeren, enerzijds door het beheer van de website steviger te beleggen. De gemeente neemt daarin het voortouw. Anderzijds door met de erfgoedpartners nieuwe activiteiten te bedenken en uit te voeren. We gaan starten met workshops archiefonderzoek, onder andere over genealogie en huizenonderzoek.</p>
Hoe	<p>Fase (a) en (b) verrichten:</p> <p>Om de samenwerking te bekrachtigen wordt per 1 januari 2017 een informele vereniging met daaraan gekoppeld een stichting (voor fondsenwerving) opgericht. Het gemeentearchief en de culturele vleugel participeren actief in de vereniging. Tot 1 januari 2018 wordt de vereniging gesubsidieerd met een bedrag van €40.000,- per jaar. Uit dit bedrag wordt onder andere de gezamenlijke website gefinancierd. Het is van belang dat in elk geval na 2017 financiële middelen beschikbaar blijven voor het in stand houden van deze website, die voor het gemeentearchief functioneert als de digitale studiezaal. (zie activiteit 3.2)</p> <p>Jaarlijks wordt door de vereniging een activiteitenplan vastgesteld.</p>
Wanneer	<p>2017, januari – juni <i>verrichten</i> : beheer gezamenlijke website inrichten</p> <p>continue activiteit : samenwerken in het bedenken, plannen en organiseren van activiteiten.</p>
Uitvoering	<p>door</p> <ul style="list-style-type: none"> inzet publieksarchivaris en medewerkers GAZ, in nauwe samenwerking met de erfgoedpartners

3.4 Betrekken vrijwilligers

Wat	<p>(a) vrijwilligersbeleid ontwikkelen (<i>inrichten</i>); en</p> <p>(b) vrijwilligers benaderen (<i>verrichten</i>).</p>
Waarom	<p>We willen, nog meer dan nu het geval is, burgers betrekken bij het gemeentearchief en het Geheugen van Zeist. Niet alleen als onderzoeker in de collecties die wij beheren, maar ook als vrijwilliger die vanuit zijn of haar expertise meehelpt in het verder laten groeien van het Geheugen van Zeist.</p>

	Voorbeelden hiervan zijn het assisteren bij activiteiten die door de gezamenlijke erfgoedpartners worden uitgevoerd (zie activiteit 3.3), het nader toegankelijk maken van bevolkingsregisters, vanuit de eigen kennis beschrijven van foto's. Er wordt voor gewaakt dat vrijwilligers reguliere taken invullen.
Hoe	Fase (a) inrichten : 1. in kaart brengen wensen, randvoorwaarden en mogelijkheden voor het betrekken van vrijwilligers bij het gemeentearchief. 2. opstellen vrijwilligersbeleid 3. besluitvorming over vrijwilligersbeleid
Wanneer	2017, juli - december <i>inrichten</i> : vrijwilligersbeleid
Uitvoering	door <ul style="list-style-type: none"> publieksarchivaris ca. 15 dagen voor het ontwikkelen van het vrijwilligersbeleid. NB. Benaderen en begeleiden vrijwilligers zijn onderdeel van reguliere taakuitvoering.

Werkpakket 4 : naar een nieuwe (andere) organisatie van de archieffunctie van Zeist.

Dit werkpakket bevat activiteiten die bijdragen aan het realiseren van principe 4 “archieffunctie vervullen we in een netwerk” en principe 5 “Ik vorm het geheugen van Zeist”. De werkzaamheden richten zich op het de organisatorische inbedding van de archieffunctie binnen de gemeente Zeist en vanuit Zeist met netwerkpartners.

4.1 Samenvoegen en versterken team DMA en team GAZ

Wat	(a) samenvoegen en versterken team DMA en team GAZ tot een “ nieuwe Club ” {naam?} (<i>inrichten</i>); (b) transitie naar nieuwe rollen en taken (<i>inrichten en verrichten</i>)
Waarom	In de ketengerichte benadering past dat de medewerkers die zich met de verschillende aspecten van informatie- en archiefbeheer samen één team vormen, dat gepositioneerd wordt binnen de afdeling Informatievoorziening. Inmiddels is op ambtelijk niveau besloten de openstaande functie bij team GAZ in te vullen met een publieksarchivaris, die zich vooral zal richten op het versterken van de positie van het gemeentearchief in het erfgoedveld en de dienstverlening naar een brede gebruikersgroep. Versterking wordt gerealiseerd door het aantrekken van een recordsmanager, die zich op tactisch-strategisch niveau bezig zal houden met het recordsmanagement (beleid, SIO, kwaliteitszorg), zowel in advisering als in realisatie. En in het aantrekken van een tijdelijke transitiecoördinator, die zich onder andere bezig zal houden met de sturing van de uitvoeringsagenda, de transitie van het team naar nieuwe rollen en taken en het begeleiden of uitvoeren activiteiten uit de werkpakketten. Voor de transitie naar nieuwe rollen en taken zal een specifiek opleidingsprogramma worden ontwikkeld, waarin zowel aandacht is voor vakmatige ontwikkeling als voor het toe-eigenen van de nieuwe rol (denk aan training feedback; training accountability; training accountmanagement).

Hoe	<p>Fase (a) inrichten</p> <p>(a) werving publieksarchivaris en recordsmanagement adviseur, werving tijdelijke transitiecoördinator</p> <p>(b) samenvoegen beide teams en positioneren binnen afdeling bedrijfsvoering, overleg Ondernemingsraad</p> <p>(c) opstellen strategisch personeelsplan</p> <p>(d) opstellen opleidingsprogramma voor teamleden, start opleiding</p>
Wanneer	<p>2016, november – december <i>inrichten</i> werving publieksarchivaris, recordsmanagement adviseur en tijdelijke transitiecoördinator. Samenvoegen teams gerealiseerd per 1 januari 2017.</p> <p>2017, januari – juni : <i>inrichten</i> Opstellen strategisch personeelsplan, opstellen opleidingsprogramma en start eerste workshops/trainingen</p>
Uitvoering	<p>door</p> <ul style="list-style-type: none"> • afdelingshoofd Informatievoorziening en P&O adviseur met input van medewerkers DMA/GAZ: werving van nieuwe medewerkers, opstellen strategisch personeelsplan en opstellen opleidingsplan

4.2 Archief functie in een netwerk

Wat	<p>(a) scenario's bepalen voor samenwerken of uitbesteden van taken die horen tot het informatie- en archiefbeheer (<i>richten</i>)</p> <p>(b) afhankelijk van de voorkeursscenario's de verschillende taken uitbesteden of samenwerking met anderen aangaan (<i>inrichten</i>).</p>
Waarom	<p>De archief functie in een organisatie is het geheel van activiteiten en functionaliteiten op het gebied van informatie- en archiefbeheer, waardoor die organisatie in staat is om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informatie/archief te creëren, beheren en laten (her)gebruiken in overeenstemming met wet- en regelgeving; - zich op basis van deze archiefbescheiden te verantwoorden voor haar handelen; en - in overeenstemming met de wet om te gaan met materiaal met cultureel-historische waarde. <p>De archief functie is gericht op zowel digitale als niet-digitale archieven.</p> <p>Tot de archief functie horen verschillende informatie- en archiefbeheertaken, zoals beheren van archieven (analoog, digitaal); beschikbaar stellen en dienstverlening (zowel in de studiezaal, via de website als intern aan collega's binnen de gemeente); kwaliteitscontrole en risicomanagement; inspectie; educatie; tentoonstellingen maken, etc.</p> <p>De uitvoering van deze taken wordt nu nog volledig gedaan door medewerkers van de gemeente Zeist.</p>

	<p>Voor ons betekent dit, dat we op al deze taken expertise moeten ontwikkelen en onderhouden. Dit is een snel ontwikkelend expertisedomein, vooral als het gaat over het beheer en beschikbaar stellen. Daarom gaan we onderzoeken welke taken we gezamenlijk met andere partners kunnen gaan uitvoeren, vanuit de gedachte “lokaal wat moet, samen met anderen wat kan”. Dat geldt bijvoorbeeld voor het beheer van digitale archieven in een e-depot (zie ook activiteit 1.3 E-depot scenario's) en het uitvoeren van inspectie in een netwerk van archiefinspecteurs.</p>
Hoe	<p>Fase (a) richten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gesprek aangaan met de archiefdiensten in de regio (archieffunctie Eemland, Utrechts Archief, Archief Vecht en Venen, gemeente Veenendaal, archief Zuid-Oost Utrecht) over taakuitvoering en mogelijkheden voor samenwerking. 2. scenario's opstellen voor samenwerking op het gebied van toezicht op informatiebeheer ('inspectie'); ontwikkeling e-depot (zie 1.3); beheer van analoge collecties en dienstverlening studiezaal; ontwikkeling digitale dienstverlening (zie 3.2); kwaliteitszorg. 3. besluitvorming over scenario's.
Wanneer	<p>2017, januari – juni : <i>richten</i> scenario's bepalen voor samenwerken of uitbesteden van taken die horen tot de archieffunctie</p> <p>2017, juli – december : <i>inrichten</i> inrichten archieffunctie met samenwerkingspartners conform besluitvorming</p>
Uitvoering	<p>door</p> <ul style="list-style-type: none"> • projectleider/onderzoeker vanuit gemeente Zeist, geraamde inzet ca. 200 uur (projectleider nog te bepalen, voorstel ...)

4.3 Brede bewustwording en competentieontwikkeling

Wat	<p>(a) Collega ambtenaren en bestuurders bewust maken van het belang van een goed archief en hun rol, taak en verantwoordelijkheid daarin.</p>
Waarom	<p>Informatie wordt niet zomaar een 'grondstof met toekomstwaarde', daar moeten wij allemaal wat voor doen. In ons hoofd, onze handen en onze genen moet ingebed worden, dat iedere medewerker en iedere bestuurder verantwoordelijk is voor een volledig en betrouwbaar archief. Doen we dat niet, dan wordt digitaal werken een risicovolle onderneming. Het betekent een andere manier van werken, die we gaan bereiken langs de gedachte 'verleiden', 'begeleiden' en 'helpen te vermijden'. 'Verleiden' creëert de positieve grondhouding. Doel is dat iedere collega snapt wat het belang van een goed gevormd archief is en daar in beginsel ook een rol voor zichzelf in ziet. Via uitleg, training, werkplekcoaching en advies 'begeleiden' we de collega's vervolgens in het correct handelen. Dat is het maken van nette en volledige zaakdossiers in het juiste systeem. Dan moeten we natuurlijk 'vermijden', dat het toch prettiger is om belangrijke mails, notities, contracten, etc in de eigen mailbox of op de eigen netwerkschijf op te slaan. Een gebruikersvriendelijk zaakstelsel of DMS is natuurlijk een basisvoorwaarde. Maar door positieve woorden en kritische gesprekken helpen we daar natuurlijk</p>

	ook aan mee.
Hoe	<p>Fase (a) verrichten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. uitleggen principes van deze archiefvisie en betekenis daarvan voor ieders rol, taak en verantwoordelijkheid 2. bepalen wat iedere collega moet weten, kunnen en doen, om bij te dragen aan het ontstaan van een goed gevormd en bruikbaar archief 3. ontwikkelen bewustwordingsprogramma en trainingsprogramma uitgaande van de gedachte 'verleiden, begeleiden en helpen te vermijden' en het antwoord op de vraag 'wat moet iedere collega, weten, kunnen en doen'. Aanvullend hierop korte introductie training ontwikkelen voor nieuwe medewerkers. 4. uitvoeren programma 5. evalueren welke effect het bewustwordingsprogramma en trainingsprogramma heeft, op basis daarvan nieuw traject voor verleiden en begeleiden starten.
Wanneer	Bewustwording en training is een doorlopende activiteit. De genoemde activiteiten in 2017 uitvoeren (inclusief evaluatie) en in 2018 dan een tweede cyclus doen.
Uitvoering	<p>door</p> <ul style="list-style-type: none"> • medewerkers team DMA/GAZ samen met medewerkers P&O en medewerkers communicatie. Geraamde inzet in 2017 voor de werkzaamheden 1 t/m 3 : 200 uur. <p>(projectleider nog bepalen, voorstel ...)</p>

4.4 Sturing en horizontale verantwoording

Wat	<p>(a) inrichten Strategisch Informatie Overleg (SIO) (<i>inrichten</i>); en</p> <p>(b) beter inbedden horizontale verantwoording over uitvoering informatie- en archiefbeheer (het "jaarverslag gemeentearchivaris") in de jaarlijkse verantwoording aan de Raad ("jaarrekening en -verslag") (<i>inrichten</i>).</p>
Waarom	<p><i>Strategisch Informatie Overleg</i></p> <p>Volgend op de vernieuwing van de methodiek van waardering en selectie van archieven is op 1 januari 2013 het Archiefbesluit 1995 gewijzigd. Tot de wijziging hoort de introductie van een Strategisch Informatie Overleg (SIO), een structureel overleg van strategische aard waar de "ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding" plaats moet vinden. In het SIO wordt de expertise van alle spelers in het I-domein geborgd bij vraagstukken over de informatiehuishouding in de breedste zin van woord (o.a. waardering en selectie van informatie, informatiebeveiliging, actieve openbaarmaking van informatie, rubricering (vertrouwelijkheden), vervroegde overbrenging, openbaarheidsbeperkingen, privacy, auteursrecht, etc.). Het SIO is binnen de gemeente Zeist nog niet</p>

	<p>ingericht.</p> <p><i>Horizontale verantwoording uitvoering informatie- en archiefbeheer</i></p> <p>Op 1 oktober 2012 trad de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (Wrgt) in werking, waardoor het interbestuurlijk toezicht grondig herzien werd. Uitgangspunt van de Wrgt is, dat de gemeente zelf verantwoordelijk is voor de (kwaliteit van) taakuitvoering. Hierbij wordt vertrouwd op de controle door en verantwoording aan de volksvertegenwoordiging (de gemeenteraad).⁵</p> <p>Op dit moment wordt jaarlijks door de gemeentearchivaris verslag uitgebracht aan het college van B&W over het uitgevoerd toezicht en het beheer van de archiefbewaarplaats (jaarverslag gemeentearchivaris). In dit verslag is ook opgenomen het toezicht dat de gemeentearchivaris van Zeist (soms ook namens andere overheden) uitoefent op het informatie- en archiefbeheer bij verbonden partijen. Dit verslag is niet geïntegreerd in de jaarlijkse verantwoording aan de Raad (jaarrekening en jaarverslag, IBT toezichtinformatie andere domeinen), maar wordt separaat aangeboden.</p> <p>Aandachtspunt : indien het college van B&W besluit geen gemeentearchivaris te benoemen (zie ook 2.2) dient het college van B&W wel toezichtinformatie in te dienen bij de provincie Utrecht in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht. Ook om deze reden ligt het voor de hand het verslag over het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Zeist en de Verbonden Partijen te integreren in de jaarlijkse verantwoordingscyclus.</p>
Hoe	<p>Fase (a) en (b) inrichten</p> <p>1. De VNG heeft begin 2015 samen met IPO en Unie van Waterschappen de Handreiking Strategisch Informatie Overleg gepubliceerd. Aan de hand van deze handreiking kan het SIO worden ingericht.</p> <p>2. Het opstellen van de KPI-rapportage en de verslaglegging over het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Zeist en van de gemeenschappelijke regelingen is een reguliere activiteit. De planning van dit verslag wordt afgestemd met de planning van het opstellen van de jaarstukken. Vervolgens wordt het verslag geïntegreerd in de jaarstukken voor de Raad.</p>
Wanneer	2017, januari – juni , <i>inrichten</i> SIO en horizontale verantwoording over informatie- en archiefbeheer inbedden in jaarstukken-cyclus.
Uitvoering	<p>door</p> <ul style="list-style-type: none"> • medewerkers team DMA met archiefinspecteur voor het opstellen van de KPI-rapportage en het verslag over het informatie- en archiefbeheer van de gemeente en de gemeenschappelijke regelingen, raming 160 uur. • medewerker gemeente Zeist, voor het inrichten van het SIO, raming 40 uur.

⁵ *Handboek Wet Revitalisering Generiek Toezicht* (Den Haag, z.j.) zie https://vng.nl/files/vng/publicaties/2012/20121001_handboek_wet_revitalisering_toezicht.pdf ; Informatie Interbestuurlijk Toezicht provincie Utrecht, zie <https://www.provincie-utrecht.nl/onderwerpen/alle-onderwerpen/interbestuurlijk-toezicht/interbestuurlijk-0/>

Fasering uitvoering activiteiten in 2017-2018

		2016	2017		2018		2019
		nov. - dec	jan - juni	juli - dec	jan - juni	juli - dec	juli - dec
Door ontwikkelen digitaal werken, digitaal archiveren							
1.1	Digitaal werken, digitaal archiveren		richten	inrichten	verrichten		
1.2	Recordmanagementbeleid en- kader		richten	inrichten	verrichten		
1.3	E-depot voor duurzame toegankelijkheid		richten	richten	inrichten		
1.4	Kwaliteitssysteem			inrichten	verrichten		
Analoge en digitale archieven op orde							
2.1	Overzicht van digitale informatie		inrichten	verrichten			
2.2	(analoge/digitale) Dossiers op orde				verrichten	inrichten	verrichten
2.3	Van hybride naar digitaal leidend			inrichten	inrichten	verrichten	
2.4	Depot op orde		inrichten	verrichten			
Geheugen van Zeist							
3.1	Collectieprofiel en acquisitieplan		inrichten	verrichten			
3.2	Door ontwikkelen digitale dienstverlening		inrichten	inrichten	verrichten		
3.3	Samenwerken met erfgoedpartners		verrichten				
3.4	Betrekken vrijwilligers			inrichten	verrichten		
Naar nieuwe (andere) organisatie van de archieffunctie van Zeist							
4.1	Samenvoegen en versterken team DMA en team GAZ	inrichten		verrichten			
4.2	Archieffunctie in een netwerk		richten	inrichten			verrichten
4.2	Brede bewustwording en competentieontwikkeling		inrichten	verrichten			
4.4	Sturing en horizontale verantwoording		inrichten	verrichten			
	legenda		richten				
			inrichten				
			verrichten				