

## Informatie voor de raad

<b>Onderwerp</b>	-	Archiefjaarverslag 2020
<b>Portefeuillehouder</b>	-	E. van Lente (burgemeester)
<b>Eenheid</b>	-	Bedrijfsvoering
<b>Contactpersoon</b>	-	Heleen Karchoud
<b>Contactgegevens</b>	-	h.karchoud@dalfsen.nl
<b>Openbaarheid</b>	-	Openbaar

<b>Behandeld in collegevergadering van</b>	18 mei 2021
<b>Behandeling in raadsvergadering van</b>	21 juni 2021

---

### **Kernboodschap:**

Het college van B&W stelt u voor kennis te nemen van:

- 1.Het archiefjaarverslag 2020.
- 2.En dit verslag ter informatie te plaatsen op het RIS

### **Toelichting:**

Ingevolge artikel 2 van de Archiefverordening gemeente Dalfsen 2018 brengt de gemeentesecretaris/alg. directeur, als archivaris, jaarlijks aan burgemeester en wethouders verslag uit over het beheer van de archiefbewaarpplaats en de archiefbescheiden die hiernaartoe zijn overgebracht en over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

Vervolgens doen wij jaarlijks verslag hiervan aan de gemeenteraad. Aangezien het archief van de archiefbewaarpplaats bij het Historisch Centrum Overijssel te Zwolle is ondergebracht hoeft de secretaris/algemeen directeur geen verslag hiervan uit te brengen. Het beheer van de dynamische archieven valt wel onder de secretaris/algemeen directeur. Hiervan is een verslag gemaakt dat is toegevoegd.

De conclusie van het verslag is dat wij het archief goed op orde hebben, dit blijkt o.a. ook al uit het feit dat wij "groen" gescoord hebben op gebied van interbestuurlijk bestuurlijk toezicht van de provincie. Er hoeven geen aanvullende maatregelen te worden getroffen.

### **Communicatie:**

In het kader van Interbestuurlijk toezicht, het verslag zenden naar archiefinspectie

### **Bijlagen:**

Archiefjaarverslag 2020

---

Burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen,

de burgemeester  
drs. E. van Lente

de gemeentesecretaris/algemeen directeur  
Ing. S.A.D.C. van Geffen

**Verslag archief 2020 Gemeente Dalfsen.**

**VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING**

**Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's (gemeente Dalfsen)**

**Opgesteld door: Heleen Karchoud**

**Datum: 3 mei 2021**

**Inhoudsopgave met paginanummering**

<b>Algemeen</b>	<b>3</b>
<b>Ontwikkelingen E-depot</b>	<b>4</b>
<b>Ordering/digitale archiefbescheiden</b>	<b>5</b>
<b>Vernietiging/vervreemding</b>	<b>6</b>
<b>Archiefbewaarplaats/Rampen</b>	<b>8</b>
<b>Conclusie</b>	<b>8</b>

**Algemeen**

Hierbij doe ik u toekomen het jaarverslag 2020 van het uitgevoerde toezicht op het gevoerde archief- en informatiebeheer in de gemeente Dalfsen. Team DIV (Documentaire informatievoorziening) van de eenheid Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de registratie van de poststukken (analoge post, e-mail en webformulieren) en processen in het digitale zaaksysteem JOIN van Decos. In principe werken alle eenheden met dit systeem. De DIV-medewerkers zijn verantwoordelijk voor de archivering van alle analoge en digitale poststromen. Daar waar zij in het verleden aan het eind van het proces zaten, zijn zij nu vanaf het begin bij het proces betrokken door het zaakgericht werken.

Door COVID-19 was het een hectisch jaar. Door het thuiswerken werd de telefonische helpdesk zeer frequent geraadpleegd. Ook de vele printopdrachten voor collega's die thuiswerkten moesten uitgevoerd worden. Niet te vergeten alle TOZO-aanvragen waarvan de aanvragen geregistreerd werden en de beschikkingen verzonden..

**Overgebrachte archieven:**

Over het beheer van de archiefbewaarplaats kunnen wij als gemeente geen verslag doen omdat wij geen eigen archiefbewaarplaats hebben. Wel zijn we nog zorgdrager. In de zin van de Archiefwet 1995. Als archiefbewaarplaats van de gemeente Dalfsen is aangewezen het Historisch Centrum Overijssel te Zwolle. In het door het Historisch Centrum Overijssel gevoerde beheer over de archieven van de gemeente Dalfsen tot 2001 zijn – in het verslagjaar - geen wijzigingen opgetreden.. Er heeft geen nieuwe overdracht van archieven aan het Historisch Centrum Overijssel plaatsgevonden.

**Archiefwet 2021**

In het verslag van vorig jaar werd vermeld dat de Archiefwet in 2021 in werking zou treden. Op dit moment is de wet echter nog niet vastgesteld. Op dit moment ligt de adviesaanvraag Archiefwet 2021 bij de Raad van State.

De belangrijkste wijzigingen ten opzichte van de Archiefwet 1995 zijn:

WGK007100 - wetsvoorstel  
Archiefwet 2021  
Pre-dossier - Hoofdinhoud

Dit wetsvoorstel strekt tot vervanging van de Archiefwet 1995 door een nieuwe Archiefwet 2021, die beter aansluit bij de praktijk van het digitale informatiebeheer. Het wetsvoorstel voor de Archiefwet 2021 bevat ten opzichte van de Archiefwet 1995 een aantal belangrijke inhoudelijke wijzigingen, maar ook ook veel wijzigingen van meer technische en praktische aard. De belangrijkste wijzigingen in het wetsvoorstel zijn: (1) een wijziging van de indeling en terminologie van de wet; (2) het expliciet benoemen van het belang van archivering; (3) de toevoeging van een risicobenadering voor het beheer van documenten; (4) het mogelijk maken van een flexibelere selectieprocedure; (5) een verkorting van de overbrengingstermijn van twintig naar tien jaar; (6) de toevoeging van de mogelijkheid, ontheffing van de overbrengingsverplichting te verkrijgen; (7) een herziening van het openbaarheidsregime; (8) een herziening van de inrichting van het rijksarchief; (9) het doen vervallen van de diploma-eis voor archivariissen; (10) het verplicht stellen van de benoeming van een archivaris; en (11) een uitbreiding van het toezicht naar overgebracht archief.

**Ontwikkelingen E-depot.**

De gemeente Zwolle in samenwerking met het HCO (Historisch Centrum Overijssel) doet onderzoek naar de mogelijkheden een e-Depot te ontwikkelen waarin overgebracht digitaal archief kan worden beheerd. De navolgende opdracht heeft zij uitgezet.

De gemeente heeft de ambitie om een transparante en vernieuwende overheid te zijn en waar mogelijk informatie actief vindbaar en (her)bruikbaar te maken voor een ieder in onze informatiemaatschappij. Data, documenten en andere vormen van informatie moeten betrouwbaar en authentiek beschikbaar zijn. En blijven. Informatie is de drijvende kracht van de gemeentelijke organisatie en duurzame toegankelijkheid van informatie is voor de medewerkers van cruciaal belang.

Om de juiste keuzes te kunnen maken in de inrichting van ons informatielandschap is het nodig om een gedragen toekomstvisie en strategie (op hoofdlijnen) te ontwikkelen op het gebied van duurzame toegankelijkheid van digitale informatie

De gemeente Dalfsen zal hierover geïnformeerd worden zodra het onderzoek is afgerond.

**Nog niet overgebrachte archieven:**

Ingevolge artikel 2 van de door de gemeente vastgestelde Archiefverordening 2018 brengt de gemeentearchivaris jaarlijks verslag uit aan de raad over de verrichte werkzaamheden in het kader van de formele beheertaak en het toezicht op de nog niet overgebrachte archieven.

Bijgaand verslag schetst een beeld van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer in de gemeente Dalfsen en de mate waarin de gemeente voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995 c.s. Daarbij is gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven dat de VNG heeft ontwikkeld tegen achtergrond van de invoering van de wet Revitalisering Generieke Toezicht (RGT). De provincie maakt gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van haar toezichttaak. Het verslag wordt na vaststelling ter informatie gezonden aan de archiefinspectie van de provincie..

Op 12 februari ontvingen we het concept IBT oordeel over 2020

Dalfsen	<b>Algemeen</b>	groen
Vorgelegd	De beoordeling van de gemeente Dalfsen is gebaseerd op het op 18 augustus 2020 door B&W toegezonden <i>Archief jaarverslag 2019 gemeente Dalfsen</i> (dd 26-05-2020), het op 13 juli 2020 ontvangen <i>Handboek kwaliteitszorg informatiebeheer 2020</i> en de op 2 december 2020 door B&W toegezonden <i>KPI-rapportage 2019</i> en <i>Hotspotlijst 2020</i> .	
Reactie	Hiermee voldoet de gemeente Dalfsen aan de informatie-afspraken in het kader van het IBT.	
	<b>Oordeel</b> Het informatie- en archiefbeheer is goed op orde. Dit leidt op basis van het toetsingskader tot de kleur groen.	
	<b>Hotspotmonitor</b> In 2020 is gewerkt aan het opstellen van een hotspotlijst die op 1 december is vastgesteld door B&W. De top-3 wordt gevormd door 1) het dossier vliegveld Lelystad, 2) trace Oudleusen Hessenweg en 3) Corona-Covid-19.	
	<b>HCO</b> De archiefruimte is op orde. Als archiefbewaarplaats is het HCO aangewezen, waarmee overgebrachte archieven eveneens goed op orde zijn. Een uitbreiding van de dienstverlening om te voorzien in het toezicht op het beheer door het HCO is niet mogelijk gebleken omdat het HCO niet langer met dienstverleningsovereenkomsten werkt. Toetreding tot de GR is nog niet aan de orde.	
	<b>Kwaliteitszorg</b>	

	<p>Het kwaliteitshandboek is in 2020 geactualiseerd. Hiermee is ook vorm gegeven aan een toetsbaar kwaliteitssysteem ex art 16 Archiefregeling.</p> <p><b>Aansluiting bij ONS</b> De gemeente Dalfsen heeft ervoor gekozen <i>Inkoop, I&amp;A</i> (informatisering en automatisering) en <i>PSA</i> (personeelsdossiers) onder te brengen bij het <i>Shared Service Centrum ONS</i> in Zwolle. Voor de archiefbescheiden is in de regeling opgenomen dat de gemeente Dalfsen zorgdrager blijft.</p> <p><i>Geen bijzondere aandachtspunten voor 2021.</i></p>
--	--

Hieronder vindt u een puntsgewijs verslag dat een overzicht biedt van de mate waarin de gemeente voldoet aan de 10 archief KPI's ( Kritische Prestatie Indicatoren).

## 1. Lokale regelgeving

De archiefvorming van overheidsorganisaties, zoals de gemeente Dalfsen valt onder de Archiefwet 1995. De wet heeft het over het geheel van informatie.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn de basis voor het archiefbeheer van de gemeente.

De archiefverordening regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven, die door de gemeentelijke organen wordt gevormd, het beheer, de mensen en middelen en het toezicht van de secretaris/alg. directeur op het beheer. In de archiefverordening is ook de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats vastgelegd. De huidige archiefverordening van de gemeente Dalfsen is op 17 december 2018 vastgesteld door de gemeenteraad.

Het Besluit Informatiebeheer beschrijft in onze gemeente de voorwaarden waaraan het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden moeten voldoen. Het Besluit Informatiebeheer (vanaf 2017 Beheerregeling Informatiebeheer) is aangepast en op 13 november 2018 door het college van b&w vastgesteld

Een adequaat informatiebeheer maakt een soepele bedrijfsvoering mogelijk, zorgt dat een organisatie zijn rechten en plichten en die van andere partijen kent, dat zij transparant kan opereren en verantwoording kan afleggen over haar handelen. Tenslotte wordt zodoende een blijvende bewaring veilig gesteld van informatie met (cultuur-)historische waarde.

Het informatiebeheer is organisatorisch ondergebracht bij de eenheid Bedrijfsvoering, team DIV. Medewerkers van team DIV dragen zorg voor de uitvoering van het integrale archiefbeheer (voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats).

Ook de overbrenging van de blijvend te bewaren archiefbescheiden naar het Historisch Centrum Overijssel behoort bij de beheertaken. De informatie wordt na overbrenging in principe voor de eeuwigheid bewaard, en is dan kosteloos voor iedereen raadpleegbaar. Naast deze cultuur-historische waarde die informatie op den duur kan krijgen heeft zij uiteraard een functie voor de bedrijfsvoering en verantwoording van een organisatie.

- Archiefbewaarplaats: de gemeente is verplicht een archiefbewaarplaats aan te wijzen.  
Samenwerking:  
Met het Historisch centrum Overijssel is een dienstverleningsovereenkomst afgesloten inzake het archiefbeheer van overgebrachte archieven. De archiefbewaarplaats van het Historisch Centrum Overijssel is aangewezen als de gemeentelijke archiefbewaarplaats.

## 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

*Nog niet overgebrachte overheidsarchieven*

Het college van b&w moet ervoor zorgen dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Er is echter nog geen algemeen landelijk aanvaard kwaliteitssysteem ontwikkeld. In 2018 is het handboek kwaliteitsbeheer gemeente Dalfsen vastgesteld. Jaarlijks vindt er een toetsing plaats of we hier nog aan voldoen. Vanaf 1 oktober 2012 zijn de gemeenten zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van hun archieven, zowel analoog als digitaal. Voorheen werd jaarlijks door de provinciaal archiefinspecteur verslag uitgebracht na zijn feitelijk bezoek. Nu doen de gemeenten zelf verslag van de toestand van hun archiefbeheer aan de hand van zgn. KPI-verslagen (kritische prestatie indicatoren). De provincie krijgt de verslagen na vaststelling door de colleges. Op die manier wordt het zogenaamde horizontale toezicht uitgeoefend (IBT).

### **3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden**

*Nog niet overgebrachte overheidsarchieven*

De meeste werkprocessen worden afgehandeld in het documentmanagement systeem JOIN van Decos. Het documentmanagementsysteem is een NEN2082 gecertificeerd systeem. We werken in JOIN zaakgericht.

Deze manier van werken moet voorkomen dat medewerkers informatie op persoonlijke en afdelingsschijven opslaan waardoor informatie persoonsgebonden is en daarmee niet vindbaar. JOIN wordt hierbij gebruikt als zaakstelsel. Alle archiefbescheiden vormen onderdeel van een zaak of project. Relaties leggen tussen verschillende zaken is ook mogelijk in JOIN. JOIN heeft een koppeling met zaaktypen.nl. Hierin staan alle zaaktypen die wij in Dalfsen hanteren. Aan de zaaktypen zijn metadata gekoppeld, zoals bijvoorbeeld de proceseigenaar, eenheid en eventueel de vernietigingsgrondslag. Het zaakgericht werken maakt het mogelijk dat de medewerker de zaak zoveel mogelijk digitaal afhandelt. Alle eenheden werken digitaal en zaakgericht.

Alle analoge archieven in de archiefruimte bevinden zich in goede en geordende staat en zijn raadpleegbaar via JOIN. Er zijn koppelingen tussen JOIN en Roxit, de Suite, IBABS, Gemeenteloplossingen en de gegevensmakelaar. You Force heeft geen koppeling met JOIN. Het analoge archief in de archiefruimte is duurzaam verpakt. Inventarissen van het analoge archief staan in JOIN.

### **4. Digitale archiefbescheiden**

*Nog niet overgebrachte overheidsarchieven*

Overheden kiezen steeds meer voor digitale kanalen voor zaakafhandeling met burgers. Met name de omslag naar digitaal informatiebeheer vraagt om complexe maar noodzakelijke waarborgen om informatieverlies te voorkomen. Gemeenten werken steeds meer digitaal samen, bijvoorbeeld op het gebied van archivering. Denk hierbij aan opslag in het HCO of e-depots. Hierdoor is er voor gemeenten steeds minder ruimte om geheel zelfstandig inrichtingskeuzes te maken. Dit is lastig, omdat de informatie- en kennisbehoefte toeneemt door verdergaande decentralisatie van taken en verantwoordelijkheden. Een ander voorbeeld is de elektronische bekendmaking van gemeentelijke besluiten via de Gemeenschappelijke Voorziening Officiële Publicaties (GVOP) en publicatie van bestemmingsplannen op Ruimtelijke Plannen.nl.

Tegelijkertijd zal de informatie- en kennisbehoefte van gemeenten toenemen door de verdergaande decentralisatie van taken en verantwoordelijkheden. De informatie en kennis is nodig om financiële missers te vermijden en om de verwachtingen van de burgers te kennen.

- **Stand van zaken digitale ontwikkeling:**

Er wordt volledig digitaal gewerkt. De digitale beheeromgeving voldoet wel aan de eisen; kan (langdurig) te bewaren digitale informatie duurzaam beheerd worden. De gemeente Dalfsen werkt op basis van het Referentiemodel Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Dit landelijke modelreferentiekader is gemaakt door provinciale en gemeentelijke archiefinspecteurs. Om een volledig digitaal archief vorm te geven is het sterk aan te bevelen

dat wij een zelfevaluatie uitvoeren aan de hand van RODIN om zicht te krijgen op die onderdelen waaraan nog niet wordt voldaan. Het Referentiekader omvat drie onderdelen,

1. Beleid en organisatie
2. Informatiebeheer
3. ICT- en beveiliging.

In 2020 is de zelfevaluatie uitgevoerd.

Het kwaliteitshandboek DIV is behandeld in het SIO. (Strategisch Informatie Overleg). Hierin staan processen beschreven en wordt toegelicht waar we voldoende scores en waar we nog aan moeten werken. Het handboek is een verplichting volgens de archiefregeling.

- **E-mailprotocol:** Het e-mailprotocol van gemeente Dalfsen is in 2015 herzien. E-mail komt centraal en decentraal bij medewerkers binnen. Centrale email wordt geregistreerd in het DMS(documentmanagementsysteem) JOIN. E-mail die bij de medewerker binnenkomt wordt door de medewerker beoordeeld, hij of zij bepaalt of het bericht archiefwaardig is en geregistreerd moet worden. Medewerkers kunnen en moeten zelf e-mails zaakgericht verwerken.
- **Papierloos werken:**  
De gemeente Dalfsen werkt vrijwel papierloos. Reclame en en tijdschriften gaan analoog naar de eenheden.
- **KCC:**  
Er wordt gewerkt met het klantcontactsysteem JKC van Decos.
- **Digitalisering en bewaarcondities:**  
De bestemmingsplannen van de gemeente Dalfsen zijn digitaal. Eveneens zijn alle bouwvergunningen en Hinderwet/milieuvergunningen vanaf 1900 tot en met 2000 digitaal. Vanaf 2001 zijn alle afgewerkte vergunningen digitaal. Ook de WABO (Wet algemene bepalingen Omgevingswet) vergunningen die via het OLO (Omgevingsloket Online) binnenkomen zijn en blijven digitaal. Het semi statisch archief van de voormalige gemeente Nieuwleusen van 1990 t/m 2000 is nu digitaal evenals de collectie van voormalige gemeente Dalfsen van 1984 t/m 2000.  
De algemene machtiging voor vervanging (substitutie) van archiefbescheiden is in het college van december 2012 vastgesteld. Sinds 2013 werken we volledig digitaal.

## 5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Nog niet overgebrachte overheidsarchieven

Voor het selecteren van de archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van de Selectielijst 2020 voor archiefbescheiden van gemeenten

De uitzonderingen op de selectielijst vernietiging archiefbescheiden, worden gespecificeerd in de hotspot monitor.

De vernietigingslijst 2020 en de hotspot monitor is in het SIO (Strategisch informatieoverleg) van december 2020 behandeld.

- **Vernietiging:**
  - In de registratiefase en bij de vorming van de dossiers wordt rekening gehouden met de selectie van op termijn vernietigbare archiefbescheiden en uiteindelijk te bewaren/over te dragen archiefbescheiden. Bij de gemeente worden jaarlijks archiefbescheiden vernietigd.
  - De op termijn te vernietigen analoge bestanden zijn nummeriek geordend.
  - De analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
  - De analoge archiefbescheiden vanaf 2013 die ingescand worden, worden na 3 maanden vernietigd.
  - De digitale archiefbescheiden worden verwijderd.



- **Vervreemding:** Vervreemding houdt in dat de archiefbescheiden een andere zorgdrager krijgen.

Er vond in het afgelopen jaar geen vervreemding plaats van archiefbescheiden.

## 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

Nog over te brengen archieven:

- Alle nog over te brengen archieven verkeren in goede en geordende staat.
- Alle nog niet overgebrachte archieven behoeven geen materiële en inhoudelijke bewerking om de bestanden daadwerkelijk over te kunnen brengen. Inventarissen zijn aanwezig.
- Er is een planning gemaakt van de overbrenging van bestanden naar de archiefbewaarplaats.
- De planning is 2021 voor de bescheiden t/m 2000.
- In eerste instantie zouden deze bescheiden al in 2020 overgaan maar op verzoek van het Historisch Centrum vindt de overdracht eind 2021 plaats.

## 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

De archiefruimte in gemeente Dalfsen voldoet aan de eisen van de Archiefregeling 2010. (Deze ruimte is bij nieuwbouw gemeentehuis in 2007 opgeleverd).

- De Archiefregeling 2010 geeft als klimaatconditie een relatieve luchtvochtigheid (RV) van 50% +/- 5% (47,5 - 52,5 %) onderscheidenlijk 18° C +/- 2° C (16-20° C). Hieraan wordt voldaan.
- decentraal worden digitale bestanden in bedrijfsapplicaties zoals Squit (applicatie Omgevingswet), Suite (applicatie Maatschappelijke Ondersteuning), IJVI (milieu), YOU Force (H.R.) bewaard.
- Burgerlijke Stand; persoonskaarten en bevolkingsregisters worden in de archiefruimte bewaard.
- De gemeente Dalfsen kent geen e-depotvoorziening voor de bewaring van digitale bestanden.

De archiefbewaarplaats van het Historisch Centrum Overijssel (Zwolle) is aangewezen als archiefbewaarplaats voor de gemeente Dalfsen. Deze archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen gesteld in de Archiefregeling 2010

## 8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats van het Historisch Centrum Overijssel te Zwolle is de informatie in principe openbaar. Tijdens de openingstijden van het onderzoekscentrum/ studiezaal van het Historisch Centrum Overijssel zijn openbare en originele archiefbescheiden ouder dan twintig jaar kosteloos te raadplegen door derden.

## 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid.

Het calamiteitenplan zou in 2020 worden herzien in verband met de overdracht van archiefbescheiden naar het Historisch Centrum Overijssel. Nu deze overdracht in 2021 plaats vindt wordt het calamiteitenplan in 2021 herzien.

De gemeente Dalfsen is aangesloten bij Documentenwacht. Bij een calamiteit wordt deze organisatie ingeschakeld om de archieven veilig te stellen.

## 10. Middelen en mensen

Het budget voor 2020 was 15.000 euro, exclusief software en licentiekosten.

Het team div heeft 3 fte's. 1 fte op post en 2 fte's op archief. Dit zijn 2 fulltimers en 2 partimers.

#### **11. Werkzaamheden post/archief.**

De werkzaamheden m.b.t. post inboeken en scannen en controle worden door het team DIV van de eenheid Bedrijfsvoering uitgevoerd. De registratie van email van de box [gemeente@dalfsen.nl](mailto:gemeente@dalfsen.nl) wordt 'smorgens door 2 dames van het KCC gedaan.

#### **12. Conclusie**

De conclusie van het verslag is dat wij het archief op orde hebben, dit blijkt o.a. ook al uit het feit dat wij "groen" gescoord hebben op gebied van bestuurlijk toezicht van de provincie.