

Jaaractieplan Archiefwerking 2025



Een terugblik op 2024	1
Plannen voor 2025	2
Conclusie	8
Te nemen besluiten	9

Een terugblik op 2024

Eerste uitrol serieregister:

Er is in 2024 een goede start gemaakt met het “serieregister”. Dit is in feite de vervanging van de voormalige selectieregels (van het rijksarchief en de VVBAD). Die vervielen op 1 januari 2024. De lokale besturen zelf worden de auteurs van de eigen archiefregels. Ze kunnen (binnen het wettelijk kader van het bestuursdecreet) bepalen hoe lang ze documenten bewaren. Deze zaken worden geregistreerd in het serieregister. Een selectiecommissie moet deze regels goedkeuren, deze zijn dan 5 jaar geldig. Om de werklust te beperken werden per gemeente 1 of 2 diensten uitgekozen. De gemeente was dan voor de series voor deze diensten “*pionier*”. Na goedkeuring konden deze series dan in samenspraak met de diensthoofden ook overgenomen worden (gedupliceerd) voor de andere 5 gemeenten. Uiteraard mits de nodige aanpassingen, maar voor veel series kon het meeste overgenomen worden. In 2024 werden vooral de series ingediend waarvoor sjablonen beschikbaar waren (opgemaakt door de selectiecommissie). Momenteel zijn er al 601 unieke sjabloonseries beschikbaar. Het aantal gepubliceerde series voor alle Vlaamse gemeenten stijgt snel. Het serieregister is verplicht en de toegang is gratis.

- **Gepubliceerde series gemeenten IGA-werking: 423 in totaal**
 - Burgerzaken: 201
 - Verkiezingen: 34
 - Secretariaat: 60
 - Gemeentelijke belastingen / retributies: 16
 - Aankoopdienst (overheidsopdrachten roerend): 7
 - Vrije tijd (bib): 59
 - Milieu: 20
 - Begraafplaatsen: 16

In 2024 wijzigde de Vlaamse wetgeving, waardoor voor bepaalde series een **maximumtermijn** geïntroduceerd werd. Dit vernauwt het speelveld waarin we kunnen werken om series aan te maken. Naast de eventuele wettelijke (expliciete of impliciete) bewaartermijnen, die als “onderste waarde” gelden, is er dus nu ook een maximumplafond. Daartussen is de speelruimte om de bewaartermijn te gaan kiezen, in veel gevallen is de impact echter beperkt, aangezien de maximumtermijn in veel gevallen dezelfde is als de wettelijke bewaartermijn, en er dus niets verandert. Merk op dat dit geen impact heeft op de bestemming (kan nog steeds bewaard zijn). Het is wel een heel werkstuk om voor de reeds gepubliceerde series na te gaan of er een maximum termijn nodig is, en deze aan te passen indien nodig. DAV heeft een aanzet gegeven met een excel-document van de series die een aanpassing nodig zouden hebben. In 2025 zullen we eerste beginnen met de bestaande series aan te passen op basis van een maximumtermijn, en nadien kunnen we verder gaan met nieuwe series aan te maken (uiteraard rekening houdend met de nieuwe maximale bewaartermijnen).

Naast het serieregister is er ook nog het **E-depot**; dat is een digitaal archief, opgezet door het agentschap facilitair beheer van de VO. Dit is voor de lokale besturen niet verplicht, en is ook betalend. Het kan echter wel een interessante oplossing zijn op termijn om op de lange termijn digitale gegevens te archiveren. Het E-depot kan namelijk bepaalde garanties geven dat de gegevens op de lange termijn goed gearchiveerd kunnen worden met behoud van de integriteit van de bestanden. Het kan ook een oplossing bieden voor een klassieke uitdaging: het archiveren van gegevens die in een brede waaier van softwarepakketten zitten. Momenteel is hier namelijk nog geen oplossing voor, met gevaar op dataverlies bij stopzetting van het pakket. Wat betreft het E-depot wil ik een analyse maken per bestuur of dit nuttig zou zijn of niet. Het is dan vooral kwestie om in kaart te brengen over hoeveel data het zou gaan om potentieel overgedragen te worden aan een digitaal archief. Het moet immers de moeite waard zijn om te kiezen voor het E-depot.

Plannen voor 2025

1. Een opruiming van de de gemeenschappelijke schijven

De gemeenschappelijke schijven (fileshares) zijn altijd dé locatie geweest waar digitale stukken door de diensten werden opgeslagen. Enkel documenten die horen bij specifieke softwarepakketten (nestor, mercurius, GIS, etc) werden daar opgeslagen.

De documenten op die gemeenschappelijke schijven staan doorgaans onder een mappenstructuur (windows verkenner). Deze structuren zijn vaak echter organisch gegroeid over meerdere jaren heen. Vaak is er een overkoepelende dienst map, en daaronder is het vaak een chaos. De mappen zijn vaak eerder gebaseerd op de personen die bij een bepaalde dienst werken, of zijn gebaseerd op een bepaald thema. Het probleem daarbij is, dat er geen logisch overzicht is, het is zo zeer subjectief wat de “juiste” locatie is om een bepaald dossier en de bijbehorende stukken op te slagen. De mappen zijn afhankelijk van de individuele medewerkers die ze gebruiken. Tussen de diensten (en soms ook daarbinnen) is er zeer weinig kennis en overzicht van welke informatie er is, en waar die wordt opgeslagen. Het resultaat is een zeer groot aantal dubbels (identieke documenten) omdat die meerdere malen worden opgeslagen in zeer verschillende mappen (soms zelf tot 30% van de totale schijfopslag). Dit is in feite een onwerkbaar situatie; het is de facto onmogelijk om deze informatie actief te beheren, er is geen onderscheid tussen archief en digitaal klassement (passief en actief) en er worden zelden tot nooit documenten verwijderd. Als er al documenten worden verwijderd is dit vaak ad hoc. en niet volgens vaste procedures of de selectieregels. In het slechtste geval moeten medewerkers bijzonder lang zoeken naar specifieke documenten. Gezien de afhankelijkheid van persoonlijke kennis en ervaring houdt het vertrek van medewerkers dan ook een groot risico in.

Om een matuur informatiebeheer te bereiken in de 6 lokale besturen is het dan ook broodnodig om werk te maken van een opruiming en herstructurering van de gemeenschappelijke schijven. Het is belangrijk om op maat van het lokaal bestuur een goede oplossing te vinden die past bij de digitale maturiteit van de medewerkers.

In de gemeente Rijkevorsel is de netwerkschijf volledig opgeruimd via deze methode. Er is ook een (rudimentair) digitaal archief voorzien op een aparte schijf. met het opruimen van de gemeenschappelijke schijven. In Oud-Turnhout werd de volledige mappenstructuur opgeschoond en klaargemaakt voor verhuis naar sharepoint sites. Deze stap is intussen eveneens genomen. In Vosselaar werden de eerste stappen gezet inzake het opruimen en herstructureren van de mappenstructuur. In Kasterlee is op dat vlak nog geen actie ondernomen. In Beerse wordt de toekomst van de netwerkschijf eind 2024 besproken. In Ravels zal niet gekozen worden voor 0365 maar zal men een klassieke opruiming en herstructurering van de netwerkschijf voorzien.

Gemeente	Digitale situatie	Planning
Beerse	NDC schijf. Nog niet opgeruimd, plannen om naar sharepoint te gaan na opruimactie.	2025-2026
Kasterlee	Netwerkschijf, mapje per dienst.	?
Oud-Turnhout	Netwerkschijf volledig opgeruimd. Alles verplaatst naar sharepoint sites per dienst of project. Afsprakenkader vastgelegd.	Voorlopig niets. Sporadisch monitoren voor naleving afspraken.
Ravels	Netwerkschijf, enkele scans genomen en dubbels en lege mappen verwijderd. Nog niet opgeruimd of geherstructureerd.	Voorstel nieuwe mappenstructuur op MAT in december 2024
Rijkevorsel	Netwerkschijf volledig opgeruimd en verhuisd naar nieuwe mappenstructuur of digitaal archief. Afspraken vastgelegd.	Voorlopig niets. Sporadisch controleren voor naleving afspraken.
Vosselaar	Nieuwe mappenstructuur voorgesteld. Per dienst besproken in 2024.	Verder uitwerken en verhuizen dienstmappen in 2025

Een eerste stap is om een blanco nieuwe structuur uit te werken. Die is best gebaseerd op functies (taakgebonden) en dus niet op basis van losse thema's, het organogram of individuele personen. Functies zijn namelijk het minst veranderlijk, en zijn een logische (objectieve) basis om documenten op één plaats op te slaan. In de praktijk komen functies meestal in grote lijnen overeen met de diensten. Binnen die functies wordt de structuur verder opgesplitst in de grootste series binnen elke functie (reeksen dossiers die bij elkaar horen) en daaronder onder de dossiers. Binnen die dossiers zitten de individuele stukken die daarbij horen. Een groot voordeel van deze manier van werken is dat we het onszelf dan niet onnodig moeilijk maken: de documenten staan dan namelijk klaar per selectieregel: ze kunnen na verloop van tijd worden verwijderd, of gearchiveerd. Er is ook geen discussie meer mogelijk over de locatie en dubbels zijn (in theorie) niet meer mogelijk.

Vervolgens is het belangrijk om deze theoretische structuur te bespreken met iedere betrokken dienst. De dienst geeft dan feedback, en krijgt de kans om suggesties te doen. De structuur moet hun werkwijze zo goed mogelijk weerspiegelen. Deze feedback kan een paar keer heen en weer gaan tot er een werkbare structuur is gevonden.

Een belangrijke afspraak daarbij zijn de rechten op deze mappen. Vaak werden de oude dienstmappen erg afgeschermd van andere diensten en/of medewerkers. Het nadeel daarvan is dat dit samenwerking erg moeilijk maakt. Daarom stel ik voor om uit te gaan van een open mappenstructuur. In principe zou iedere map en ieder bestand zichtbaar zijn voor iedere medewerker. Uiteraard zijn daar uitzonderingen op nodig; bestanden die informatie bevat die de persoonlijke levenssfeer schaden of de informatieveiligheid in het gedrang zouden brengen bv. Deze mappen kunnen dan ook worden afgeschermd.

Na de bovenstaande oefening is het een kwestie van de structuur klaar te zetten, en de bestanden te verhuizen: actief gebruikte zaken worden naar de nieuwe structuur gebracht, terwijl passieve bestanden gearhiveerd worden in een archiefmap met een identieke structuur. Andere documenten (dubbels, verouderde documenten, werkdocumenten, foto's etc) kunnen worden verwijderd. De archiefmap wordt meteen na de verhuis "bevroren" zodat medewerkers deze niet meer zouden gebruiken.

De nieuwe mappenstructuur kan vervolgens verplaatst worden naar een teams of sharepoint omgeving. Op die manier zijn de gegevens via de cloud te ontsloten, en kunnen medewerkers met meerdere tegelijkertijd aan documenten werken.

2. De uitrol van office 365

Tijdens 2021 (COVID crisis en thuiswerk) hebben de office 365 pakketten in een razendsnel tempo ingang gevonden in de lokale besturen. Aanvankelijk als online vergadermiddel (teams als vervanger van Skype) maar later meer en meer als dé plaats waar documenten worden opgeslagen (als vervanger van de gemeenschappelijke schijf). Het is voor de archiefdienst van cruciaal belang dat we vermijden dat teams een 'vuilbak' wordt zonder goede structuur.

Er moet zo snel mogelijk een goede structuur worden toegepast in teams en/of sharepoint. Deze structuur is in feite dezelfde als die in uitdaging 1. Deze functionele structuur kan immers vertaald worden naar O365. Ofwel met een klassieke mappenstructuur (document library) ofwel via een onderverdeling met kanalen en/of sites en subsites.

Heel belangrijk daarbij is een voldoende kennis van O365 bij de medewerkers. Het gaat hier immers niet zomaar over een andere plaats om zaken in op te slaan, maar ook over een bredere andere manier van werken. In verschillende gemeenten werd reeds een externe partner ingeschakeld om een opleiding te geven over de mogelijkheden van teams. Ook goede afspraken zijn onontbeerlijk bij een ordelijke uitrol van teams. Vragen zoals:

- Wie mag teams aanmaken?
- Hoe worden tijdelijke projectmatige teams afgesloten?
- Wie mag kanalen aanmaken?
- Afspraken ivm naamgeving
- Wie controleert of deze regels worden nageleefd?

Zijn daarbij heel belangrijk om op voorhand te beantwoorden en toe te passen. Het is best om deze zaken in een werkgroep teams of een MAT te bespreken indien dit nog niet is gedaan. Persoonlijk pleit ik voor een tussenstap waarbij teams (en zelfs kanalen) enkel kunnen worden aangemaakt op aanvraag bij de ICT dienst. Het aantal teams kan ook best worden gemonitord, inactieve teams kunnen best worden gearhiveerd na afstemming. Dit om een wildgroei aan teams te vermijden. Ervaring zal de meer praktische kant van het beheer van O365 platformen moeten leren; het is belangrijk om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen en ervaringen van andere besturen die daarmee bezig zijn.

In Oud-Turnhout werd een goed kader uitgewerkt over hoe de diensten moeten omgaan met teams en sharepoint. Goede afspraken zijn hier duidelijk van groot belang.

3. De introductie van Digitaal Archief Vlaanderen (DAV)

Verder uitwerken van het serieregister. Grote reeksen die klaarstaan zijn omgeving, milieu en personeel. Daarnaast ook meer specifieke series gaan opmaken die misschien nog niet via een sjabloon beschikbaar zijn omdat ze specifiek zijn voor de gemeente.

Onderzoeken per gemeente of het nuttig zou zijn om in te stappen in het e-depot van DAV en zo ja, tegen welke termijn.

Het programma RMT kan hierbij gebruikt worden om de voorbereiding (pre-ingest) te vergemakkelijken.

4. Achterstanden in digitalisering wegwerken

Een veelvoorkomende vraag in 2021 en in 2022 was om bepaalde reeksen documenten te digitaliseren. Het gaat daarbij voornamelijk om de bouwvergunningen (heden omgevingsvergunningen), alsook om de milieudossiers (heden omgevingsvergunningen). Dit zijn stukken die vaak gebruikt worden, en permanent bewaard moeten worden. In sommige gevallen worden zij ook gedeeld met burgers die daar recht op hebben (bv. nieuwe eigenaars van een woning).

Het scannen van dergelijke reeksen is echter duur, en tijdsintensief. Er zijn twee opties: ofwel kiest men voor een interne scanning, waarbij een medewerker deze reeksen stelselmatig scant. Deze medewerker moet de documenten juist benoemen en op de juiste plaats opslaan. Eventueel moet deze persoon de scans ook aan het juiste softwarepakket hangen. De grootste kost is hierbij de personeelskost. Afhankelijk van de scope kan een dergelijk project 2-4 jaar duren. Er moet ook een geschikte A0 printer worden voorzien. De laatste jaren zijn de prijzen van dergelijke printers echter fel gedaald. In dit scenario wordt idealiter gewerkt met een scanning on demand principe. De diensten kunnen verzoeken doen om bepaalde dossiers eerst te scannen. Ze krijgen die dan op korte termijn digitaal. Verder kan dan op chronologische volgorde worden gewerkt (van heden naar verleden of vice versa). Een dergelijke werkwijze wordt in Ravels en Oud-Turnhout toegepast. In Rijkevorsel heeft men jobstudenten ingezet.

Een alternatief voor interne scanning is om dit uit te besteden aan een gespecialiseerde firma. Deze werkwijze is veel sneller dan intern, maar kost ook veel geld. Bij zo'n interne scanning is het vooral belangrijk om zeer duidelijk aan te geven wat de wensen en vereisten zijn. Wat moet gescand worden? Op welke kwaliteit? Welke zaken moeten niet gescand worden? Wie haalt deze zaken eruit; de gemeente of de firma? Er moet ook een duidelijke offerte worden aangevraagd. Op te volgen zijn het raamcontract via Creat en het raamcontract waaraan IOK en de Vlaamse overheid aan werken.

Ontsluiten van genealogische data

Een andere reeks waarvan het interessant zou zijn om te digitaliseren zijn de bevolkingsregisters en de notulenboeken. Dit zijn oude boekstukken die vaak heel onhandig zijn in het gebruik. Ze worden vaak ook in suboptimale omstandigheden bewaard. Deze stukken zijn vaak zo oud, (of openbaar) dat ze door vrijwilligers zouden kunnen worden ingescand. Idealiter zou dit op deze wijze gebeuren; in de gemeente Beerse is een dergelijk traject met de heemkundige kring uitgewerkt. In Vosselaar heeft men uiteindelijk gekozen voor een scanning via de firma Ricoh (de bouwdoosiers). In Rijkevorsel worden de aktes van burgerlijke stand ontsloten via scansearch van Vandenbroele, het zou een interessante piste kunnen zijn om ook de gescande aktes van de andere besturen op die manier te ontsluiten. Eventueel via één site. In dit laatste geval zou ook het stadsarchief Turnhout interesse hebben om aan te sluiten bij zo'n site. Dat zou voor de gebruikers een heel mooie dienstverlening zijn. Deze piste bleek in 2024 echter niet realistisch, vermits het aanbod van Vandenbroele duurder uitviel voor de gemeenten die er al gebruik van maken (Rijkevorsel en Turnhout). Als alternatief werd DEVENTIT bekeken, de partner met wie het Kempisch erfgoedportaal is opgebouwd. Op het eerste gezicht leek het echter niet zo gebruiksvriendelijk om te benutten voor genealogische informatie. Zo was er geen mogelijkheid om te "bladeren" in de boeken, een functie die momenteel wel aanwezig is bij Scansearch. Daarnaast is het vooral interessant als alle scans metadata hebben (maar dat is nu niet het geval, en zou een kolossaal werk betekenen). Wat wel interessant is aan het systeem van Deventit is dat het achterliggend allemaal geconnecteerd is, en het meer opties biedt dan Vandenbroele (dat is sowieso een uitdovend verhaal). Een ander alternatief is Mais-flexis (de grote concurrent van Deventit). Die in Nederland de markt heeft veroverd. Sommige steden zoals Mechelen hebben al hun pijlen hierop gericht. Het basispakket van Mais-flexis is uitgebreider en het is ook al completer dan deventit dat nog meer ontwikkeld moet worden en meer betalende functionaliteiten heeft. Het zou wel duurder uitvallen dan deventit. Dit dossier wordt samen met de kempische erfgoedcellen besproken en ook op het kempische archivarissenoverleg.

Vanuit archief oogpunt is het retroactief scannen van dossiers geen prioriteit. Het is immers geen plaatsbesparing (papierstukken moeten behouden blijven). Vanuit administratief oogpunt (digitaal werken) kan hier echter wel een punt voor worden gemaakt. Zeker voor stukken die langer (idealiter permanent) bewaard moeten worden ook nog lang administratief nut hebben.

Zie ook de nota: interne vs. externe scanning

5. Wat met het papieren archief?

De voorgaande 4 punten gingen steeds om digitale uitdagingen. Wat dan met het papieren archief? In de meeste lokale besturen is het papieren archief in 2025 geen grote prioriteit meer. Ik voorzie enkele kleinere acties inzake het papieren archief. Daarbij denk ik aan het organiseren van opruimdagen (trash days) op vraag van de diensten. En hier en daar een controle van de overdrachten naar het archief. In Rijkevorsel moet de inventaris nog aangevuld worden na de verhuis naar de nieuwe locatie (vijversweg). In Ravels is de

financiële dienst beloofd om de archiefdozen voor financiën te verpakken in zuurvrij materiaal en nette etiketten en nummering te geven. Overal zou het beleid rond overdrachten aan het archief nog eens onder de aandacht moeten worden gebracht, want dat is in veel gemeenten een stukje verwaterd.

Hiernaast zou ook werk gemaakt kunnen worden van een calamiteitenbeleid (wat als er bv. wateroverlast is?). Andere archieven (bv. in Turnhout, Balen, Dessel) hebben een beleid rond calamiteiten gemaakt, met een calamiteitenplan. Zij hebben materiaal klaarstaan op karretjes (met de eerste dingen die men nodig zou hebben bij schade). Zij hebben ook fiches gemaakt met de belangrijkste stukken/materialen aanwezig. Zij hebben ook een contract (verzekering) voor advies bij calamiteiten en verzekering voor schade en herstelkosten. Eventueel ook interessant om eens uit te werken, momenteel is hier nog niets rond gedaan.

Vrijwilligersproject historische archieven Kasterlee

In Kasterlee zal een project worden opgezet om het historisch archief van de deelgemeente Tielen (1830-1977) te herwaarderen in februari (iedere donderdag). De bedoeling is om met vrijwilligers aan de slag te gaan om het archief te inventariseren, te schonen en herverpakken. Dit in samenwerking met Erfgoed Noorderkempen. Erfgoed Noorderkempen levert een deel van het zuurvrije materiaal (zuurvrije mapjes en papier), en betaald de broodjes van de vrijwilligers zoals in het project “allemaal digitaal”. Ook de administratie (onkostenvergoedingen, vervoersvergoeding, verzekering) neemt Erfgoed Noorderkempen voor hun rekening. De gemeente Kasterlee stelt een lokaal in het OC Kasterlee en het nodige materiaal ter plaatse ter beschikking. Er werd alreeds een relatief grote groep vrijwilligers samengesteld, de interesse in dit project bleek vrij groot. Wellicht zijn er nog 2 sessies nodig na die eerste om het volledige historische archief van Tielen aan te pakken (=300 dozen), in 2026 kan Kasterlee volgen en in 2027 Lichtaart. Dit project is een interessant precedent voor de historische archieven van rechtsvoorgangers bij andere gemeenten (bv. Ravels, Weelde, Poppel).

Project jobstudenten Kasterlee (2022-2024)

In de zomer van 2024 is het project met de jobstudenten in het sociaal huis van Kasterlee succesvol afgerond. Dit driejaarlijks project (2022-2024) tijdens de zomermaanden bewees het nut van het inzetten van jobstudenten voor specifieke arbeidsintensieve projecten. Een goede opvolging ter plaatse was evenwel nodig. Het resultaat is de volledige opruiming van de sociale dossiers in het OCMW (zie projectnota). De kelder is nu vrijwel volledig opgeruimd. Enkel voor het oude OCMW-archief (rechtsvoorganger COO) dient er nog een inventarisatie te gebeuren. Ook in Oud-Turnhout en Vosselaar werden soortgelijke projecten (maar beperkter) met jobstudenten succesvol afgerond. In Beerse werden de cliëntendossiers door een personeelslid uitgekuisd, geïnventariseerd en verpakt. In Ravels en Rijkevorsel zou een soortgelijk project nog kunnen worden opgestart, maar voorlopig zijn hier geen plannen voor wegens tijdsgebrek.

Uitbreiding archiefwerking?

Een punt dat al enkele jaren op de agenda staat is de vraag tot uitbreiding van de archiefwerking. Het gaat dan concreet om een uitbreiding van het personeelsbestand, gekoppeld aan een uitbreiding van het totaal aantal aangesloten gemeenten. Zo toonden de gemeenten *Merksplas* en *Lille* in 2024 interesse om aan te sluiten als reguliere leden van de IGA. Lille had ook al eerder aangegeven interesse te hebben tot aansluiting, maar miste bij de oprichting van de IGA de deadline daarvoor. Daarnaast kwam er ook een speciale vraag tot samenwerking vanuit het stadsarchief Turnhout, met de bedoeling om samen een projectmedewerker 0365 aan te nemen (half/half). Op de stuurgroep van dinsdag 28 mei 2024 werd deze kwestie besproken. Er kwam echter geen unaniem antwoord vanuit de stuurgroep op deze vraag. Het animo voor een grondige aanpassing van de IGA blijkt dus vrij beperkt te zijn. De aangesloten gemeenten zijn momenteel vooral tevreden met de huidige dienstverlening en willen dit liefst niet veranderd zien, want dit zouden ze al snel beschouwen als een verslechtering voor de huidige aangesloten gemeenten. Het probleem ligt voornamelijk in dat een aansluiting van 2 extra gemeenten simpelweg niet voldoende is om de kosten van een tweede medewerker volledig te dekken. De bestaande gemeenten zouden dus meer moeten betalen dan in de huidige regeling, daarnaast zou er (afhankelijk van de taakverdeling) minder aanwezigheid per gemeente tegenover staan. De voordelen inzake professionalisering / specialisatie bleken niet op te wegen tegenover de meerkost, en de vermindering van flexibiliteit die een eenmansdienst biedt. Momenteel wordt een uitbreiding dan ook niet meer nagestreefd, de vraag tot aansluiting is nog niet officieel gevallen, maar indien die komt zal de IGA een antwoord moeten geven. Indien er niets verandert, zal dat een negatieve reactie worden.

ZIE OOK: de strategische nota uitbreiding IGA (2024)

Conclusie

Samengevat zal 2025 voor de IGA vooral draaien rond het verder uitwerken van het serieregister, een onderzoek naar de optie om in te stappen in het E-depot per gemeente. En daarnaast enkele projecten inzake digitaal informatiebeheer; zo zal er in Ravels en Vosselaar een nieuwe mappenstructuur worden uitgewerkt op basis van functies, de lessen in Rijkevorsel en Oud-Turnhout kunnen worden meegenomen. Buiten Oud-Turnhout lijkt het animo om volledig voor 0365 te gaan beperkt. Het is vooral kwestie de bestaande mappenstructuren in orde te maken of te houden. Goede afspraken over het gebruik van teams dienen evenwel gemaakt te worden. Wat betreft het historisch archief zijn er opportuniteiten in Kasterlee, waar het eens volgens de regels van de kunst geïnventariseerd en verpakt zou kunnen worden. Als dit project succesvol is, kan het ook een aanpak zijn in Ravels (historisch archief Ravels, Weelde, Poppel). Het kan ook nuttig zijn om werk te maken van een calamiteitenbeleid voor de 6 besturen, mogelijks is hier schaalvoordeel mogelijk. Een uitbreiding van de IGA lijkt voorlopig niet aan de orde, de bestaande gemeenten zijn onvoldoende overtuigd van de meerwaarde daarvan. Concrete vragen (Lille,

Merksplas) in 2025 kunnen best verwezen worden naar de stuurgroep die er best een definitieve beslissing rond zou nemen.

Te nemen besluiten

1. **Na te gaan of deze omzendbrief is toegepast in ieder bestuur: De omzendbrief BB 2011/2 over de raadpleging van de bevolkingsregisters**
<https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/faq/werking-bestuur/mogen-lokale-besturen-gegevens-uit-het-rijksregister-raadplegen-en-gebruiken>

2. **Beheersregels teams (en sharepoint) duidelijk vastleggen door een MAT of stuurgroep. Deze afspraken vervolgens duidelijk communiceren. bv. op ludieke wijze: tip van de week, in wedstrijdverband tussen diensten ..**
 - a. Wie maakt teams sites aan, en voor welke doeleinden?
 - b. Hoe en wanneer worden sites afgesloten?
 - c. Hoe worden de nieuwe mappenstructuren vertaald naar 0365: naar sharepoint met sites/subsites of naar teams adhv kanalen en mappenstructuren.
 - d. Afspraken ivm naamgeving
 - e. Afspraken ivm opslag mails
 - f. Regulering opslag buiten mappenstructuur (bv. onenote, mailboxen etc)

3. **Eventueel: opnemen geheimhoudingsplicht/omgaan met vertrouwelijke informatie in het arbeidsreglement (zie vb. Wervik)**
https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/media/goede_praktijk/downloads/Wervik_Arbeidsreglement_Arbeidsreglement_0.pdf?timestamp=1611590262

4. **Instap bestuur in E-depot of enkel serieregister.**

5. **Scanning: worden stukken gescand: zo ja welke reeksen, en intern/extern?**