KPI-nummer	Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	Vermelding in het Inspectieverslag BHIC 2023	Omschrijving thema (knelpunt)	Risico	Prioriteit	Omschrijving eindresultaat (Aanbeveling/verbeteringen)	Aanpak op hoofdlijnen	aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Status voortgang in %: 25	50	75	100	Einde* activiteit	Eventueel korte toelichting of status voortgang
1	**Lokale regelingen**															
1.1	Archiefverordening	/	N.v.t.			De Archiefverordening 2018 voldoende aan bij de actuele ontwikkelingen.										
1.2	Beheerregeling informatiebeheer	/	N.v.t.			Het Besluit Informatiebeheer 2019 voldoende aan bij de actuele ontwikkelingen.										
1.3	Strategisch informatieoverleg (SIO)	p.	Het Strategisch Informatie Overleg (SIO) wordt al wel binnen de gemeente gehouden, maar is nog niet geformaliseerd. De gemeentearchivaris kan in sommige gevallen onderdeel zijn van het SIO, naar gelang de te bespreken onderwerpen	Hoog; Een goede overlegstructuur op niveau is noodzakelijk om het informatie- en archiefbeheer op het juiste niveau te	Hoog	Nodig de gemeentearchivaris indien nodig uit voor het SIO. Indien de gemeentearchivaris in voorkomende gevallen niet deelneemt dan zal ze van de agenda en het besprokene op de hoogte worden gebracht.	Het SIO-overleg wordt al periodiek gehouden. We zullen het BHIC uitnodigen voor het overleg waarin we het de Hotspot-monitor zullen behandelen. Als het BHIC er niet bij gaat zijn, zullen we de agenda en het verslag toesturen.	9-sep-23	Q4 2023	Q4 2024	Opstarten.					https://vng.nl/publicaties/handreiking-strategisch-informatieoverleg-sio
1.4	Wijziging overheidstaken	/	N.v.t.													
1.5	Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden	/	N.v.t.													
1.7	Uitbesteden archiefbeheer(staken)	/	N.v.t.													
1.8	Publicatie en bekendmaking	/	N.v.t.													
2	**Middelen en mensen**															
2.1	Middelen		Implementatie zaaksysteem Djuma	Hoog; Voor een deugdelijk informatiebeheer in de toekomst is het van belang dat de gemeente dit vervangt.	Hoog	Ons huidige zaaksysteem JOIN Zaak en Document is end-of-life en dient vervangen te worden: in de tweede helft van 2021 wordt gestart met het opstellen van het PvE en in 2022 start de daadwerkelijke aanbesteding. In 2023/2024 volgt de daadwerkelijke implementatie.	Zie implementatieplan zaaksysteem	nvt	Q3 2021	Q2 2024					Q2 2024	Tbv de implementatie zal ingehuurd worden.
2.2	Mensen, kwantitatief tbv beheer	**1.**	Er zijn zorgen tav voldoende mensen en middelen: de gemeentearchivaris vindt het ambitieniveau dat uit het Verbeterplan blijkt hoog en heeft zorgen over de haalbaarheid.	Hoog; De gemeentearchivaris vindt het ambitieniveau dat uit het Verbeterplan blijkt hoog en heeft zorgen over de haalbaarheid.	Hoog	Creeer voldoende capaciteit om de ambities in het Verbeterplan te verwerkelijken.	Na de implementatie van Djuma zullen taken van DIV naar de vakafdelingen verschuiven. Eind 2024 zal gekeken worden of clusers die zich bezig houden met informatiebeheer kunnen worden samengevoegd tot een cluster Informatiemanagement (IM).	29-jun-21	Q3 2024	Q4 2024	Opgestart					
		1.	Alle uitvoerende werkzaamheden liggen nu bij het DIV-cluster; in de toekomst zou DIV meer het geheel aan informatie binnen de organisatie in beeld moeten houden. Het is nog onduidelijk hoe dat organisatorisch uit gaat werken, misschien in een afdeling waarin iedereen binnen de	Hoog; Het risico bestaat dat de focus blijft liggen op uitvoerende taken ipv regie voeren op informatiebeheer.	Hoog	Genereer meer capaciteit binnen DIV voor een sturende rol door veel meer te gaan sturen op de eigen verantwoordelijkheid van afdelingen, teams en medewerkers als het gaat om archivering.	Het cluster Informatiemanagment is in het nieuwe organigram opgenomen; verdere uitwerking volgt. In de tweede helft van 2024 wordt voor het invullen van twee vacarures geworven.	9-sep-23	Q2 2020	Q4 2021	Opgestart					
		3.6.	Meer capaciteit voor DIV genereren door meer te sturen op eigen verantwoordelijkheid van ambtenaren bij de archivering.	Hoog	Hoog	Zoek naar manieren om afdelingen binnen de organisatie meer verantwoordelijk te maken voor archivering, bijvoorbeeld door informatiebeheerplannen per afdeling/team te introduceren met concrete afspraken en doelen. En door kaders te ontwikkelen voor de hele organisatie als het gaat om goed informatiebeheer.	Bij de inrichting van Djuma wordt meer verantwoordelijkheid aan medewerkers gegeven, maar ook gevraagd. Bij de uitrol van een nieuw zaaksysteem zal bij de uitleg aan de medewerkers de eigen verantwoordelijkheid tav de archivering benadrukt worden. Eerst wordt een eerste opzet IBP gemaakt, daarna zal verder gekeken worden naar Informatiebeheerplan per cluster.	9-sep-23	Q3 2023	Q2 2024	Opgestart					Opstarten vanuit het SIO
2.3	Mensen, kwalitatief tbv beheer	**1.**	Opleiding/kennisverdieping mbt het vakgebied DIV	Hoog; Opleiding en kennisniveau behoort mee te groeien met gevraagde competenties.	Hoog	Na de Kantenling en herpositionering van DIV moet gekeken worden naar opleidingsbehoefte.	Dmv persoonlijke gesprekken zal de leidinggevende kijken welke behoefte er bestaat.		Q4 2023	Q1 2025	On hold.					
2.4	Mensen, kwantitatief tbv toezicht	/	N.v.t.													

	3	**Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot**														
3.1		Archiefruimten en applicaties	/													
			6.6.	Vakapplicaties kunnen vaak niet worden beheerd mbt archiefbescheiden ten aanzien van beheer en vernietiging conform de eisen van de Archiefwet.	Hoog; Vakapplicaties beschikken niet altijd over een vernietigingsmogelijk heid, waardoor archiefbescheiden in die applicaties te lang bewaard worden.	Hoog	Archiveringsprincipes en -eisen worden standaard toegevoegd aan het Programma van Eisen bij de aanbesteding/inkoop van nieuwe (proces)applicaties.	Bespreken met het cluster I&A en de nieuwe inkoopadviseur. Opnemen als aandachtspunt in het IBP. Bij het bespreken van de archiveringen van processen in iBurgerzaken/iArchief, is een zekere mate van bewustwording van dit thema ontstaan.		Q3 2021	Q4 2024	Opstarten.					
3.2		Archiefbewaarplaats	/	N.v.t.												
3.3		E-depot(s)	/	N.v.t.												
3.4		Onderdeel gemeentelijk rampenplan	/	Het calamiteitenplan voor archieven is geen onderdeel van het gemeentelijk rampenplan.	Laag; Bij een calamiteit zou het calamiteitenplan voor archieven voor derden moeilijk te vinden zijn.	Laag	Het calamiteitenplan zal bij de het onderdeel evacuatie van het gemeentelijk rampenplan gevoegd worden	Eea is in de Kennisbank op Intranet ondergebracht en een fysiek exemplaar ligt bij de Receptie.		Q1 2025	Q1 2025	terugkerend, controleren					terugkerend, controleren
3.5		Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	/	Het calamiteitenplan voor archieven jaarlijks geactualiseerd worden.	Laag; Er kunnen problemen bij een calamiteit ontstaan die met een actueel calamiteitenplan voorkomen hadden	Laag	Het calamiteitenplan zal aangepast worden naar de huidige situatie en ook verder gecontroleerd worden.	Opnemen in het kwaliteitssysteem, zodat het calamiteitenplan meeloop in de pdca-cyclus.		Q1 2025	Q1 2025	terugkerend, controleren					terugkerend, controleren
	4	**Interne kwaliteitszorg en toezicht**														
4.1		Kwaliteitssysteem archiefbeheer		Het kwaliteitssysteem op uitvoerend niveau dat we dagelijks doorlopen moet uitgebreid worden, oa voor het realiseren van Vervanging.	Hoog	Hoog	Een goede controle op de registratie van nieuwe informatie in het systeem verhoogt de kwaliteit van het informatiesysteem.	Er moet een kanteling komen, waarbij de werkzaamheden van DIV wijzigen van uitvoerend naar inrichtend, controlerend en faciliterend. Dagelijkse controle van de registraties van medewerkers moet de kwaliteit van het informatiebeheer borgen.	9-sep-23	Q2 2022	Q3 2022	Gerealiseerd				Q3 2022	terugkerend, controleren
				Er is een aanzet kwaliteitssysteem op strategisch/tactisch niveau dat vanuit te SIO gaat worden aangestuurd.	Hoog	Hoog	Een kwaliteitssysteem op strategisch/tactisch niveau maakt regie voeren op het informatiebeheer mogelijk.	Verder uitwerken van het overzicht waarop de kwaliteit van het informatiebeheer getoetst wordt. Moet als pdca-cyclus ingericht worden.	29-jun-21	Q3 2021	Q4 2024	On hold.					Opstarten vanuit het SIO
4.2		Archieforganisatie/kwaliteitszorg /benchmark		N.v.t.												
4.3		Gekwalificeerde gemeentearchivaris		N.v.t.												
4.4		Verslag toezicht archiefbeheer		N.v.t.												
4.5		Verslag beheer archiefbewaarplaats		N.v.t.												

	5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en															
5.1	Geordend overzicht analoog en digitaal	**3.3. en 4.**	De gemeente beschikt niet over een overzicht van welke (kopieën) van archiefbescheiden zich in welke applicaties bevinden. Om grip te krijgen op het gehele informatiebeheer binnen de gemeente zal overzicht gecreëerd moeten worden, waar, in welke hoedanigheid en binnen welk proces zich informatie binnen de organisatie bevindt.	Hoog; Zonder overzicht van (kopieën) van archiefbescheiden is er een aanzienlijk risico dat informatie buiten beeld is en onvoldoende wordt beheerd en bovendien is de implementatie van een nieuw zaaksysteem niet goed mogelijk.	Hoog	Maak het overzicht archiefbescheiden compleet en denk daarbij niet alleen aan zaaksysteem en vakapplicaties maar ook aan netwerkschijven en mailboxen.	Een eerste aanzet voor het Informatie Beheer Plan of IBP is opgesteld; eea vormt de basis voor verdere uitwerking.	9-sep-23	Q2 2022	Q3 2024	Lopend					
			Het overzicht archiefbescheiden moet zo compleet mogelijk zijn, dus overzicht moeten zijn mbt de gegevens bij de gemeenschappelijke regelingen.	Hoog	Hoog	Bij het overzicht archiefbescheiden (KPI 5.1) horen ook de gegevens over archiefbescheiden die in het kader van gemeenschappelijke regelingen worden gevormd. Zorg dat het overzicht ook op dit punt compleet is.	Processen bij de GR moeten ook in het IBP opgenomen worden. Onderzocht moet worden welke processen dit zijn.	9-sep-23	Q1 2024	Q4 2024	Opstarten					terugkerend, controleren
			Er is geen e-mailrichtlijn binnen de organisatie; in principe moeten medewerkers zelf e-mails bewaren en registreren in het zaaksysteem en daar wordt verder niet op gecontroleerd. Een dergelijke richtlijn geeft duidelijkheid welke e-mails bewaard moeten worden binnen een zaak.	Hoog	Hoog	Ontwikkel beleid ten aanzien van het gebruik van e-mail binnen de organisatie en borg daarin dat relevante e-mails op een goede manier worden gearchiveerd.	Vraag of we met groepspostbussen gaan werkenmoet eerst beantwoord worden. Aan de hand daarvan e-mailrichtlijn opstellen	9-sep-23	Q4 2023		On hold.					Opstarten vanuit het SIO
			Wat gebeurt er met e-mailboxen van medewerkers die uit dienst gaan?	Hoog	Hoog	Bij bestuurders is gekozen voor een termijn van 10 jaar. Naar aanleiding van vragen van burgers is duidelijk geworden dat niet alle relevante mails terug te vinden zijn in het zaaksysteem. Er loopt nog een interne discussie over het gebruik van e-mail waarbij er bijvoorbeeld wordt gedacht aan het inzetten van functionele e-mailboxen.	Bij het bespreken in het SIO zal een aanzet gegeven worden om beleid op te stellen voor het bewaren van e-mailboxen van medewerkers. Parallel aan de discussie zal besproken worden of we alleen met persoonlijke postbussen blijven werken of ook met groepspostbussen.	9-sep-23	Q4 2023		On hold.					Opstarten vanuit het SIO
			Met de overgang naar MS365 moeten de netwerk- en persoonlijke schijven opgeschoond worden	Hoog	Hoog	Het opruimen van informatie op netwerk- en persoonlijke schijven is een omvangrijk en tijdsintensief traject. Ontwikkel hiervoor een aanpak en onderzoek of de uitvoering haalbaar is met de reguliere bezetting bij DIV of dat externe inhuur nodig is.	Project loopt nog niet	9-sep-23	Q4 2023		On hold.					Opstarten vanuit het SIO
5.2	Authenticiteit en context analoog en digitaal	/														
5.3	Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal	/	N.v.t.													
5.4	Duurzame materialen en gegeve	/	N.v.t.													
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen	/	N.v.t.													
5.6	Systeem voor duurzaamheid ana	/	N.v.t.													
5.7	Opbouw duurzaam digitaal inform	/	N.v.t.													
5.8	Aanvullende metagegevens digit	/	Een metadataoverzicht MDTO ontbreekt.	Middel; Het ontbreken van een volledig metadataoverzicht heeft als risico dat in de toekomst bij	Middel	Het MDTO was onderdeel van het PvE van de aanbesteding van het nieuwe zaaksysteem in 2022; eea zou na oplevering van de migratie Q3 2024 door Visma/Djuma aangeleverd worden.	Bij de migratie van JOIN naar Djuma worden alle metadata in beeld gebracht en zullen aangeleverd worden door de verschillende leveranciers die betrokken zijn bij het project.		Q4 2023	Q3 2024	Lopend					
5.10	Functionele eisen	/	N.v.t.													
5.11	Voorzieningen compressie en en	/	N.v.t.													

	6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding															
6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen		Audit Vervangingsbesluit	Middel	Middel	Per 1 januari 2023 hebben we vervanging geimpementeerd: periodiek moet het Vervangingsbesluit opnieuw geaudit worden.			Q1 2025	Q1 2025	Opstarten Q1 2025				Q1 2025	
			Vervanging met terugwerkende kracht voor het archiefblok zaaksgewijs werken 2008 - 2022	Middel	Middel	Er zal daarnaast nog een handboek vervanging en vervangingsbesluit moeten komen om retrospectieve vervanging)met terugwerkende kracht) mogelijk te maken. Daarmee kunnen fysieke archiefbescheiden alsnog onderdeel worden van digitale archiefblok(ken) en wordt hybride archiefvorming voorkomen. De gemeente geeft aan dat het nodig zal zijn om externe capaciteit in te huren om dit traject te voltooien.	Er moet een heel PvA gemaakt worden om dit blok te gaan beoordelen; eiegenlijk is hier nog geen planning en ruimte voor. Handboek Vervanging kan als basis dienen voor vervanging met terugwerkende kracht	9-sep-23			Start waarschijnlijk Q4 2024					Er komt eerst een plan van aanpak zodat het niet alleen bij het maken van een handboek blijft, maar dat we het ook kunnen uitvoeren. Dit zal waarschijnlijk na implementatie nieuw zaakstysteem zijn.
6.2	Converteren en migreren	/	In 2024 is een volledige migratie voorzien naar Djuma. De gemeentearchivaris wijst de gemeente op de vereisten aan conversie en migratie zoals die omschreven zijn in artikel 25 van de Archiefregeling.	Hoog	Hoog	Zorg voor een verklaring van migratie en/of conversie in het kader van de overgang van Join naar Djuma. Overleg in een vroeg stadium met de archivaris over de inhoud van deze verklaring.	Er is contact gelegd met het BHIC hierover.	9-sep-23	Q3 2023	Q3 2024	Lopend					
6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonito	**6.2., 6.4. en 6.6.**	Een Hotspotmonitor, formeel vastgesteld door een SIO; de lijst dient als grondslag om archiefbescheiden te bewaren die eigenlijk voor vernietiging in aanmerking komen. Een aanzet tot een Hotspotmonitor is	Hoog; Een vastgestelde Hotspotmonitor borgt beslismomenten in het proces van selectie en vernietiging.	Hoog	Stel een hotspotmonitor vast op basis van de interne lijst (bij DIV).	• DIV maakt iedere twee jaar na consultatie van de organisatie en externe deskundigen een voorstel voor hotspots voor het SIO. • Advies van het SIO voor het college over de hotspots.	9-sep-23	Q4 2021	Q1 2025	On Hold					Opstarten vanuit het SIO
6.4	Vernietiging en verklaringen	**1.1., 6.1., 6.4. en 6.5.**	Er zijn achterstanden bij de digitale vernietiging binnen het zaaksysteem; het te lang bewaren van (kopieën van) archiefbescheiden is een overtreding van de Archiefwet en vormt ook een aanzienlijk risico op overtreding van de AVG en ivm de Woo.	Hoog; De achterstanden op het gebied van vernietiging zorgen voor een mogelijke overtreding van de AVG en maken de uitvoering van de Woo lastiger.	Hoog	Loop de achterstanden in bij vernietiging. Vraag eventueel een doorlopende machtiging vernietiging aan om het vernietigingsproces voor meer werkprocessen te vergemakkelijken.		29-jun-21	Q3 2024	Q4 2025	Het project wordt op dit moment uitgevoerd en had uiterlijk eind 2021 klaar moeten zijn.					Voor het bijwerken van de archieven is in 2020 een tweejarig project opgestart. Het doel is om in 2022 alles bijgewerkt te hebben, ook de vernietiging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Het college heeft hier in de
			Voor andere informatiebronnen, zoals vakapplicaties, netwerkschijven en emailboxen geldt ook een achterstand in vernietiging.	Hoog	Hoog	Inventariseer in welke applicaties te vernietigen gegevens zijn te vinden en maak een plan om ook hier de achterstanden in te lopen.	Eea wordt meegenomen bij het opstellen van het IBP en wordt een vervolgstap hierop.				On hold					
		>	VVV 2017 t/m 2020	Hoog	Hoog				Q1 2021	Q4 2023	Gerealiseerd					
		>	VVV Bouwvergunningen 2019-2021	Hoog	Hoog				Q1 2021	Q4 2023	Gerealiseerd					
		>	ZgW VVV 2014-2021	Hoog	Hoog						On Hold					
		>	Financiële administratie 2005-2007, 2009-2012 (2008 i.v.m. Ceres-project op 12 jaar	Hoog	Hoog				Q1 2021	Q4 2023	Gerealiseerd					
		>	Cliëntendossiers SOZA	Hoog	Hoog	Alle afgesloten Cliëntendossiers SOZA worden afgesteld op een vernietigingstermijn			Q2 2021	Q4 2023	Gerealiseerd					
		>	Cliëntendossiers WMO	Hoog	Hoog	Alle afgesloten Cliëntendossiers SOZA worden afgesteld op een vernietigingstermijn			Q4 2024	Q4 2025	Nog niet gestart.					In beeld brengen welke cliënten nog actief zijn.
		>	Vrije documenten (bijv. nieuwsbladen)	Laag	Laag	De weekbladen wil het BHIC niet overgebracht hebben en deze mogen dan ook in principe vernietigd worden. Publicaties moeten wel bewaard blijven en deze zijn niet altijd bij de zaak ondergebracht. Dit pleit wel voor eventuele bewaring.			Q4 2024	Q4 2025	Nog niet gestart.					De weekbladen wil het BHIC niet overgebracht hebben en deze mogen dan ook in principe vernietigd worden. Publicaties moeten wel bewaard blijven en deze zijn niet altijd bij de zaak ondergebracht. Dit pleit wel voor eventuele bewaring.
6.5	Vervreemding, besluiten en verkl	/	N.v.t.													

	7	**Overbrenging van archiefbescheiden**														
		/	Blok Bewaren 2000-2007 (Blok 2181 BHIC)	Hoog	Laag	Overbrenging Blok Bewaren 2000-2009 2007 (Blok 2181 BHIC)				Uiterlijk 2028	On hold				Uiterlijk 2028	1898 dossiers
		/	Blok Bewaren 2000-2007 (Blok 2181 BHIC)	Hoog	Laag	Overbrenging Blok Bewaren 2000-2009 2007 (Blok 2181 BHIC)				Uiterlijk 2028	On hold					1898 dossiers
		/	Deel van het Blok Bouwvergunningen 1970-2008: 1996-2008 (Blok 1896 BHIC)	Hoog	Laag	Overbrenging gehele Blok Bouwvergunningen 1970-2007 (Blok 1896 BHIC); dit archiefblok moet pas uiterlijk 2027 overgebracht worden, maar zouden we graag vervroeg willen overbrengen.	Het blok is in principe klaar voor overbrenging.			Uiterlijk 2027	Het blok is in principe klaar voor overbrenging.				Uiterlijk 2027	2167 dossiers
			Onderzoek het eventueel vervroegd overbrengen van de bouwvergunningen	Laag	Laag	Het archiefblok bouwvergunningen 1989-2008 is aanwezig in de archiefruimte. Deze vergunningen worden wel al via het BHIC digitaal aangeboden op hun website. De bouwvergunningen zouden al vervroegd fysiek overgebracht kunnen worden.	Intern zal besproken worden of we dit zo snel mogelijk gaan doen. Plan en kostenplaatje maken. Eea zou wenselijk zijn, zodat de archiefruimte zo leeg mogelijk raakt. Met het BHIC bespreken wanneer eea mogelijk is.	9-sep-23			On hold					
		/	Hinderwet- en milieuvergunningen 2001-2010 (BLOK 7805 BHIC)	Middel	Middel	2001 t/m 2010 vervroegd overbrengen in overleg met het BHIC?	Intern zal besproken worden of we dit zo snel mogelijk gaan doen. Plan en kostenplaatje maken. Eea zou wenselijk zijn, zodat de archiefruimte zo leeg mogelijk raakt. Met het BHIC bespreken wanneer eea mogelijk is.			Jaarlijks of vervroegd overbrengen?	On hold.					Het hele Blok BHIC 7805 Hinderwet- en milieuvergunningen is samen 24 meter (Meer want de vakafdeling was nog niet meegenomen in verhaal)
		/	Afgesloten Zaken 2008 - heden (Zaaksgewijs werken)	Middel	Hoog	De zaken moeten deels nog afgesteld worden op Bewaren / VVV.	6,5 meter (nakijken per zaaktype en VKA); 41,5 meter (voormalige lektriever); 22 meter (SSA); 4 meter (P&O)		Q4 2024		On hold.					6,5 meter (nakijken per zaaktype en VKA); 41,5 meter (voormalige lektriever); 22 meter (SSA); 4 meter (P&O). Het gaat voor de conversie niet lukken om alles af te stemmen op B/VVV/op te schonen. Prioriteit ligt bij compleet
			Onderzoek de aard van de hybride archivering in de overgangsperiode naar volledig digitaal werken en maak een plan van aanpak om een duidelijke scheiding te maken tussen papieren archief en digitaal archief.	Middel	Hoog	Na 2008 is er sprake van hybride archiefvorming en dat vraagt nog nader onderzoek.	Plan van aanpak maken om tot Vervanging met terugwerkende kracht te komen.	9-sep-23			On hold.					
7.2		Verklaringen van overbrenging	/	N.v.t.												
7.3		Niet-overbrengen vanwege bedr	/	N.v.t.												
	8	**Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden**														
8.1		Beschikbaarheid originelen en du	/	N.v.t.												
8.2		Beperking openbaarheid na over	/	N.v.t.												
8.3		Beperking openbaarheid langer d	/	N.v.t.												
8.4		Afwijzing raadpleging of gebruik	/	N.v.t.												
8.5		Uitleningen aan overheidsorgaar	/	N.v.t.												
8.6		Regulering fysiek bezoek en geb	/	N.v.t.												
8.7		Regulering digitaal bezoek en ge	/	N.v.t.												