

Jaarverslag archief- en informatiebeheer 2020 en Interbestuurlijk Toezicht (IBT)



**Archief
Gemeente Vlieland**

Inleiding

Het jaarverslag is bedoeld om een overzicht te geven van de gebeurtenissen en werkzaamheden over het archief- en informatiebeheer van de gemeente Vlieland over het dienstjaar 2020. Het jaar 2020 zal voor altijd in ons geheugen zijn opgeslagen als zijnde het Covid-19, oftewel het Coronajaar. Niemand kon aan het begin van het jaar vermoeden dat we ons, vanaf medio maart 2020, in een wereldwijde pandemie zouden bevinden. Alles werd letterlijk en figuurlijk op z'n kop gezet en de gezondheidssituatie van velen kreeg een gevoelige- en soms genadeloze- tik. Nu -na meer dan een jaar- is de situatie nog altijd niet onder controle, maar zijn de vooruitzichten op herstel positiever, vooral als in de loop van dit jaar iedereen is c.q. wordt gevaccineerd. De situatie bij de sectie post en archief/documentaire informatievoorziening (DIV) is -in vergelijking met het vorige verslag- gelukkig wel weer genormaliseerd. Was er bij het vorige verslag nog sprake van (langdurige) ziekte, zo is de situatie op dit gebied inmiddels onder controle en kan iedereen de dagelijkse werkzaamheden weer oppakken en uitvoeren. De coronacrisis is door het college van B&W aangewezen als hotspot, wat betekent dat de stukken over dit onderwerp voor altijd worden bewaard en daardoor een goed beeld geven van de situatie zoals die ons is overkomen. Corona heeft ook invloed gehad op de inzet van de medewerkers van de gemeente Vlieland. Van het één op het andere moment mocht er niet meer op kantoor worden gewerkt en werd iedereen gedwongen om (deels) thuis te gaan werken. Het thuiswerken heeft daardoor een positieve stimulans gekregen en is vanaf nu bijna niet meer weg te denken in onze dagelijkse routine. Verwacht wordt dan ook dat er een mix zal ontstaan van enerzijds thuiswerken en anderzijds het werken op kantoor. Onbedoeld heeft corona er daardoor voor gezorgd dat de digitalisering op een snellere manier is ingevoerd. Digitaal zijn we allemaal wat professioneler geworden en het video-vergaderen is -vooral voor de eilanders- een grote verbetering en scheelt enorm veel reistijd. Voor het archief heeft de digitalisering in zoverre gevolgen, dat vaker dan voorheen de collega's moeten worden benaderd om de stukken voor het archief aan te leveren. Hierover zijn inmiddels goede afspraken gemaakt, zodat ook het archief een complete, degelijke en betrouwbare bron blijft.

Daarnaast bevat dit jaarverslag een opname van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer in het kader van de Wet revitalisering generiek toezicht (Wrgt). Sinds het in werking treden van deze wet (2012) is er sprake van Interbestuurlijk Toezicht (IBT). Sinds de invoering van deze wet zijn er een aantal fundamentele wijzigingen aangebracht met betrekking tot het IBT. Om hier invulling aan te geven is in 2012 de beleidsnotitie "Interbestuurlijk toezicht provincie Fryslân" vastgesteld. Uitgangspunten hierin zijn: vertrouwen, horizontale verantwoording, risicogericht, selectieve toetsing, integrale benadering en afspraken over informatiestromen. Bij de inrichting van het IBT maakten provincies hierin verschillende keuzes variërend van beperkt tot intensief toezicht. Kenmerkend voor het Friese IBT is de voorkantbenadering, dat wil zeggen dat in lijn met de coöperatiegedachte afspraken met de gemeenten hierover worden gemaakt. Samengevat houdt dat in dat de gemeente zelf de situatie van haar taakuitvoering in de gaten houdt, beoordeelt en hierover verslag uitbrengt aan de raad en de provincie. De provinciale archiefinspectie krijgt hierdoor meer een rol op afstand en voert niet meer - zoals in het verleden - zelf de inspecties uit. Wel kan de provincie ingrijpen, mocht dat nodig zijn. De provinciale archiefinspectie vormt zich, net als de raad, een beeld van de situatie op het gebied van het archief- en informatiebeheer aan de hand van het jaarverslag, de bijgevoegde KPI-vragenlijst en de verbeterpunten die daaruit voortkomen.

Jaarverslag 2020

Reguliere werkzaamheden en bezetting

De werkzaamheden op het gebied van de post en het archief maken onderdeel uit van de afdeling Uitvoering en Ondersteuning. Twee medewerkers voeren de werkzaamheden uit en het gaat daarbij om een totale bezetting van 1.05 fte. De medewerkster archief c.q. documentaire informatie voorziening (DIV) heeft een aanstelling van 0,75 fte. Deze functie omvat alle werkzaamheden rond het dagelijks beheer van het archief, zoals dossiervorming, selectie en vernietiging, beantwoorden interne en externe vragen, het doen van onderzoek en is aanspreekpunt voor het zaakstelsel Mozard. De bode verzorgt de postregistratie en de postverwerking, wat in de praktijk neerkomt op 0,3 fte. Bij afwezigheid van de bode neemt de archiefmedewerkster dit over. Door corona wordt iedereen gedwongen om na te denken over de (juiste) bezetting thuis, maar ook op kantoor. De dagelijkse werkzaamheden, zoals het verzorgen van de post, moeten altijd doorgaan en hoe los je dat onderling op zodat niemand binnen de organisatie hier de nadelen van ondervindt. Helemaal (verplicht) thuiswerken is geen optie en binnen een kleine organisatie als die van de gemeente Vlieland zijn er altijd oplossingen te bedenken die wel werken. En op die manier is dat het afgelopen jaar ook ingevuld. Uit het KPI-verslag over de jaren 2018 en 2019 is naar voren gekomen dat er nog archiefachterstanden verwerkt moesten worden. De firma Doxsupport heeft hiervoor zorggedragen, waardoor het archief opnieuw een stukje completer is geworden en daardoor voldoet aan de eisen conform wet- en regelgeving op dat gebied.

Opleiding personeel

In 2020 heeft er voor het gehele personeel een inspiratiedag plaatsgevonden rondom de invoering van de nieuwe omgevingswet. Deze dag vond plaats -in maart- net voor de algehele lockdown als gevolg van de corona-pandemie. De bode is in september begonnen aan de opleiding SOD-I. De vorderingen zijn positief en hij hoopt de cursus in de loop van het huidige jaar af te kunnen ronden. Daarnaast is hij bezig om zich het zaakstelsel Mozard steeds meer eigen te maken. Bij zijn inzet voor het secretariaat van de Waddeneilanden -gevestigd in Harlingen- wordt hij begeleid door Bert Vos van Doxsupport. Binnen de verdere uitrol van het zaakstelsel Mozard, heeft de bode zich bereid verklaard om de ontwikkeling van het nieuwe sjablonenprogramma Templafy op zich te nemen. Hij zal hiervoor een interne opleiding gaan volgen. Buiten deze ontwikkelingen worden er door de medewerkers van DIV regelmatig 'bijpraatsessies', waaronder diverse webinars van de VNG, op het werkgebied gevolgd.

Dienstverlening intern

Binnen een gemeentelijke organisatie heeft het archief een belangrijke functie. Naast het feit dat het kan worden gezien als het geheugen van de gemeente, heeft het archief ook een belangrijke functie omtrent de bewijsvoering. Door informatie uit zowel de fysieke- als de digitale dossiers (zoals het zaakstelsel en allerlei andere digitale platforms), kan worden aangetoond hoe de gemeente heeft gehandeld op diverse beleidsterreinen. Om de dagelijkse werkzaamheden te kunnen uitvoeren maakt ook de gemeentelijke organisatie veel gebruik van het archief. Jaarlijks komen er tussen de 90 en 100 verzoeken om informatie binnen. De dienstverlening heeft het afgelopen jaar uiteraard ook de gevolgen ondervonden van de corona-perikelen. Wat in het verleden gebruikelijk en vanzelfsprekend was, stond nu ineens ter discussie. Het opvragen van informatie werd nu gedaan vanaf de

thuiswerkplek en dat vereist toch een andere aanpak. Ook Archief/DIV liep hier tegenaan, maar heeft dat in goed onderling overleg kunnen oplossen. Eens te meer blijkt op zulke momenten dat de flexibiliteit van de medewerkers groot is, waardoor alles goed is verlopen.

Dienstverlening extern

Naast het recente geheugen van de organisatie vormt het archief ook het historisch geheugen van de gemeente en het eiland Vlieland. Een groot deel van dit archief is ouder dan 20 jaar en is openbaar gemaakt voor het publiek. In de geschiedenis en het verleden geïnteresseerde mensen maken regelmatig gebruik van de schat aan informatie, documenten en beeldmateriaal die het archief rijk is. Daarnaast kan een verzoek worden ingediend om archiefonderzoek te laten verrichten door de archiefmedewerkster. Ook hier wordt met enige regelmaat gebruik van gemaakt.

Bezoekers en/of gebruikers

Het aantal bezoekers dat gebruik maakt van het archief is het afgelopen jaar minimaal geweest. Tijdens de lockdown is er geen enkele bezoeker op het gemeentehuis geweest om informatie uit het archief te raadplegen. Een voordeel van de steeds verdergaande digitalisering is dat er steeds meer informatie digitaal beschikbaar is, waar volop gebruik van wordt gemaakt. Juist in tijden van een wereldwijde pandemie biedt dit mogelijkheden en ook de onderzoekers die normaal gesproken fysiek het archief van Vlieland raadplegen, gaan nu het wereldwijde internet op om te zoeken wat ze nodig zijn. Daarnaast ontstaan er steeds meer websites, die worden opgezet door amateuronderzoekers en/of geschiedschrijvers, waardoor het scala aan zoekmogelijkheden steeds breder wordt. Deze ontwikkeling biedt voor de toekomst ongekende mogelijkheden, waarop een gemeentelijke organisatie dient in te spelen. Eén van de belangrijkste websites -als het gaat om het opzoeken van genealogische informatie is de website www.allefriezen.nl, waarover hieronder nog het één en ander wordt weergegeven.

Bezoek- en gebruikscijfers 2020

Aantal bezoekers: 5

Aantal bezoeken: 9

Informatieverzoeken c.q. zoekopdrachten per mail: 27

Het aantal bezoeken is in dit overzicht hoger dan het aantal bezoekers en dat heeft te maken met het feit dat een aantal bezoekers vaker langskomen (vaste klanten).

Website www.allefriezen.nl

www.allefriezen.nl is een website, die laat zien wat onder andere in de Friese gemeente-archieven te vinden is aan genealogische informatie. Het gaat dan om alle Friezen, die zijn geboren, getrouwd of overleden in de provincie Friesland van de 16^e eeuw tot aan het begin van de zestiger jaren van de vorige eeuw. De website stelt van de aangesloten gemeenten alle openbare akten van de burgerlijke stand - vanaf 1811 - digitaal beschikbaar.

In verband met het in werking treden van de Algemene Verordening Gegevensbeheer (AVG) en de toenemende aandacht voor alles wat met privacy heeft te maken, is het ook voor de gemeente van belang om daar alert op te zijn.

In het jaar 2020 zijn 272 unieke zoekopdrachten geplaatst op de website allefriezen.nl. Uniek wil in dit geval zeggen dat in de zoekopdracht de term Vlieland wordt gebruikt. Het aantal bezoeken aan de website ligt met grote zekerheid vele malen hoger, omdat bijvoorbeeld ook veelvuldig wordt gezocht op namen van inwoners van Vlieland, zonder dat de zoekopdracht Vlieland is ingegeven. Bovendien bevat de website nog meerdere bestanden, die een link hebben met Vlieland. Duidelijk is wel dat deze informatiebron in een behoefte voorziet en dat de gemeente Vlieland -en dan met name het archief- daar een belangrijke rol in vervult. Juist in de ons achterliggende corona-periode is de toegevoegde waarde van een dergelijke website enorm geweest.

Zaaksysteem Mozard

Sinds 2018 wordt er gewerkt met het zaaksysteem Mozard. Na wat aanloopproblemen werkt het systeem nu naar behoren en worden steeds meer zaaktypen ingevoerd. De nieuwe, wat meer bewerkelijke zaaktypen, worden -waar nodig- doorgesproken en gedemonstreerd aan de betreffende medewerkers. Soms is dit een moeizaam proces, omdat het verschil tussen enerzijds zaakgericht en digitaal werken en anderzijds analoog werken niet voor iedereen meteen even duidelijk is. Op dit gebied is nog winst te boeken en dat zal ook zeker in de komende jaren gaan gebeuren. Om het zaaksysteem verder te optimaliseren vindt regelmatig overleg plaats en wordt de dienstverlening richting de burgers steeds digitaler. Deelnemende organisaties kunnen verzoeken indienen en de bouwers gaan ermee aan de slag. Op deze manier kan er op de meest belangrijke behoeftes worden ingespeeld. In Mozard wordt steeds meer benoemd en worden steeds meer zaaktypen in gebruik genomen. Corona heeft de organisatie laten inzien, dat het van groot belang is om grip te houden op de informatie. Daarvoor is het belangrijk -zo niet cruciaal- dat het zaaksysteem Mozard leidend is in de behoefte aan een goede en gedegen informatievoorziening. De eerste stap, die daarin is gezet, is het feit dat alle collegevoorstellen en besluiten een zaaknummer krijgen en worden opgenomen in Mozard. Hetzelfde geldt voor de raadsvoorstellen en -besluiten. De medewerkers worden op deze manier gedwongen om gebruik te maken van het zaaksysteem, zonder dat dit een reactie is op een inkomend stuk. Het mes snijdt daardoor aan twee kanten: de medewerkers worden vertrouwd met het werken in Mozard en de organisatie heeft controle op de informatie, zoals het hoort te zijn bij een lokale overheid. Voor wat betreft de (verplichte) selectie en vernietiging van documenten, worden in Mozard de juiste termijnen gekoppeld aan zaaktypen en dat gebeurt op basis van de geldende selectielijst. Verder is er een ontwikkeling op het gebied van de sjablonen. Samen met de gemeente Leeuwarden wordt deelgenomen in een nieuw programma: Templafy. Het streven is dat er op ieder eiland aan de sjablonen wordt gebouwd. Gewerkt wordt daarvoor aan een Word plug-in, waardoor direct en eenvoudiger sjablonen vanuit Mozard kunnen worden opgestart. De bode heeft aangegeven om dit voor Vlieland voor zijn rekening te nemen en zal hiervoor worden bijgeschoold. In 2020 heeft DIV de centrale mailbox info@vlieland.nl overgenomen. Dit past in het beleid om meer grip te krijgen op de informatie. Alle belangrijke mails kunnen op deze manier meteen naar het zaaksysteem worden doorgesluisd en worden verwerkt.

Gemeentelijke website

Het archief van de gemeente Vlieland is voor een groot deel online en dus digitaal te raadplegen. Via de website van de gemeente is er een link “gemeentearchief”, die rechtstreeks toegang geeft. Op de website is veel informatie te vinden uit het gemeentearchief. Te denken valt daarbij aan akten van de burgerlijke stand, het bevolkingsregister, het kerkarchief, verslagen van de raadsvergaderingen en veel beeldmateriaal. Ondanks corona zijn er toch een aantal initiatieven ontplooid, waardoor de waarde van de website nog eens weer extra wordt onderstreept. Verzoeken van burgers naar originele bestanden van bepaalde foto's blijven binnenkomen en hieraan wordt dan met succes een beroep gedaan op het archief van de gemeente. Sinds kort maakt de communicatiemedewerkster gebruik van de beeldbank op de website om posts op sociale media te plaatsen. Onder de titel “throw back Thursday” worden de afbeeldingen gedeeld. Verder is er contact met een dame, die diverse liedjes en filmpjes heeft die een leuke toevoeging vormen voor het archief. Uiteraard is ook de gemeente Vlieland aanwezig op twitter, facebook, instagram en chainels, zoals het tegenwoordig gebruikelijk en nodig is om alle signalen uit de samenleving op te kunnen vangen. Om aan te geven dat de website in een behoefte voorziet, volgen de cijfers over 2020: 1001 gebruikers in 1501 sessies, waarbij 18.630 pageviews zijn afgenomen.

ArchievenWO2.nl

De tweede wereldoorlog ligt inmiddels alweer 75 jaar achter ons en is een markant ijkpunt in onze geschiedenis. Tegenwoordig lijkt het -in Nederland- vanzelfsprekend dat we in vrede kunnen en mogen leven, maar helaas is dat niet de werkelijkheid. Om de huidige en komende generaties er op te blijven wijzen is het van belang om dit verhaal door te vertellen. Om de toegankelijkheid van het archief en dan met name de herinnering aan de Tweede Wereldoorlog levend te houden, is het daarom belangrijk om als gemeente en als archief hieraan een bijdrage te blijven leveren. De samenwerking tussen 225 archiefinstellingen, het Nederlands Instituut voor Oorlogsdocumentatie (NIOD) en het Nationaal Archief hebben hun waarde bewezen. De gemeente Vlieland blijft deelnemen om daardoor bepaalde onderdelen, die betrekking hebben op de tweede wereldoorlog, geschikt te maken voor deze website.

Cultuur Historische Vereniging “Eylandt Flielandt”

Ook in het afgelopen coronajaar heeft het gemeentearchief nog regelmatig samengewerkt met de Cultuur Historische Vereniging (CHV) van Vlieland. De frequentie van aanlevering van kopij en/of beeldmateriaal voor het blad “Tien Eeuwen Eylandt Flielandt” was iets minder in 2020, maar blijft van waarde om de historie van het eiland zichtbaar te maken en te houden. Om de themanummers -die drie keer per jaar verschijnen- te kunnen vullen is altijd (archief)materiaal nodig, waardoor een waardevolle en prettige samenwerking is ontstaan.

Friese Uitvoeringsdienst Milieu en Omgeving (FUMO)

De regionale uitvoeringsdienst FUMO zet zich in voor een betere en veilige leefomgeving in Fryslân en is een gemeenschappelijke regeling, die werkt in opdracht van haar deelnemers: de Friese gemeenten, de provincie Fryslân en het Wetterskip Fryslân. Het milieuarchief van de gemeente Vlieland is in 2013 door de FUMO gedigitaliseerd en opgenomen in een FUMO-portal. Met deze webapplicatie kunnen - zowel de FUMO als de gemeente - gebruik

maken van informatie uit de diverse dossiers en deze waar nodig aanpassen en/of wijzigen. De FUMO stuurt automatisch een bericht wanneer er nieuwe stukken zijn toegevoegd aan de portal, zodat het archief van de gemeente Vlieland ook op dat gebied up-to-date is. Daarnaast wordt informatie bestemd voor het milieuarchief op de juiste manier aangeleverd. Het zaakstelsel LEEF, welke door de FUMO in eigen beheer is ontwikkeld, wordt alleen intern door de FUMO gebruikt en kan nog niet dienen als een vervanging van de portal. De werkzaamheden voor de gemeente zijn op dit gebied in het jaar 2020 daarom niet veranderd. Overleg en samenwerking blijft hierbij belangrijk, omdat de verantwoordelijkheid voor het beheer van het milieuarchief nog steeds bij de gemeente ligt.

Verslag Interbestuurlijk toezicht 2020

Vanaf het jaar 2014 wordt er jaarlijks -door de afdeling- een verslag gemaakt over het archief- en informatiebeheer. Onderdeel van dit jaarverslag is een actielijst met mogelijke verbeterpunten, die de komende periode worden opgepakt. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) als instrument. Aan de hand van de KPI-vragenlijst (zie bijlage 1) wordt de stand van zaken met betrekking tot het archief- en informatiebeheer getoetst. De betreffende vragenlijst is ontwikkeld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) in samenwerking met het ministerie van Binnenlandse Zaken en het Interprovinciaal Overleg en is gebaseerd op de geldende archiefwetgeving.

In deze samenvatting worden de hoofdonderdelen van de vragenlijst toegelicht met een actielijst en verbeterpunten (zie bijlage 2)

1. Lokale regelgeving

De Archiefverordening is op 7 september 2020 vastgesteld door de raad en ter kennisgeving gestuurd aan de provincie. Om aan de noodzakelijke wet- en regelgeving te kunnen voldoen, zou ook het Besluit Informatiebeheer -waarin de uitwerking van de diverse artikelen van de archiefverordening zijn opgenomen- geactualiseerd en vastgesteld dienen te worden. Door diverse oorzaken is het daar nog niet van gekomen. Staat als eerste op de planning voor het dienstjaar 2021.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

De gemeente Vlieland werkt momenteel zonder een specifiek beschreven kwaliteitssysteem. Een kwaliteitssysteem is een voorwaarde om te kunnen voldoen aan de wettelijke eisen, maar ook een belangrijk hulpmiddel om het archief- en informatiebeheer in kaart te brengen en te verbeteren. Het in te voeren kwaliteitssysteem vormt meteen een gedegen handleiding voor de toekomst en voor het geval medewerkers vervangen dienen te worden. Het verdient daarom aanbeveling om over de invoering van een kwaliteitssysteem na te gaan denken op welke manier dit -eventueel gefaseerd- kan worden ingevoerd.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden.

De gemeente beschikt over diverse afzonderlijke overzichten van papieren archieven, die actueel zijn en worden bijgehouden. Alles is geordend volgens de daarvoor geldende orderingsstructuur. Voor het beheer van de digitale archiefbescheiden lift de gemeente mee op de voorzieningen van de gemeente Leeuwarden. De ontwikkelingen op dit gebied worden op de voet gevolgd, zodat ook het beheer van de digitale archiefbescheiden voldoende kan worden gewaarborgd.

Om ervoor te zorgen dat de archiefbescheiden in goede staat blijven, maakt de gemeente gebruik van duurzame materialen en gegevensdragers. Voor wat betreft het verpakkingsmateriaal (dozen, hechtmechanismen, mappen, tabbladen, etc.) -voor de analoge archiefbescheiden- worden materialen gebruikt die aan alle wettelijke eisen voldoen. Dit geldt ook voor het gebruikte papier en de toners. De borging van de duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden verdient aandacht. De digitale duurzaamheid is voor een deel gewaarborgd door het gebruik van het Document Management Systeem (DMS) Mozard en is NEN 2082 gecertificeerd. Er is echter op het gebied van de digitalisering nog een hoop te doen. Als moderne en toekomstgerichte overheidsorganisatie mag de gemeente Vlieland daarbij niet ontbreken.

4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden

De gemeente Vlieland maakt gebruik van de digitale beheeromgeving van de gemeente Leeuwarden. Er wordt daarbij gebruik gemaakt van open standaarden, conform het VNG beleid. Digitale documenten worden – sinds 2018- opgeslagen in het DMS Mozard in PDF/A-formaat en is een eerste stap op weg naar digitaal werken. Dit alles dient in de toekomst deel uit te gaan maken van een gedegen digitaal archiefbeleid, zoals dat ook wordt behandeld en uitgewerkt binnen het samenwerkingsverband van de gezamenlijke Waddeneilanden. De prioriteit ligt op dit moment nog steeds bij het verder inrichten van het zaakstelsel Mozard, waardoor wij als gemeente een goede stap kunnen zetten richting het digitaal en zaakgericht werken. De digitale toekomst komt steeds dichterbij en als gemeente kan en mag je daarin niet achterblijven. Om alvast een aanloop naar het vervangen van de fysieke documenten te nemen -die nu nog leidend en grotendeels aanwezig zijn in de organisatie- is het opstellen en invoeren van een handboek vervanging aan te bevelen. Bij een kwalitatief goede digitale registratie van alle in- en uitgaande post komt het digitale exemplaar in de plaats van het fysieke exemplaar en mogen de fysieke documenten na 3 maanden worden afgevoerd. Het digitale document komt daarbij in de plaats van het fysieke document. Kwalitatief moet deze werkwijze worden verantwoord in een op te stellen handboek vervanging, vastgesteld door het college.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

Jaarlijks wordt er een lijst opgesteld met archiefbescheiden die op de nominatie staan om vernietigd te worden. Voor deze selectie wordt gebruik gemaakt van de geldende VNG-selectielijst van gemeentelijke archiefbescheiden. Er wordt gewaardeerd op basis van de selectielijsten 2005 en 2012. Vanaf 2017 wordt ook gewaardeerd op basis van de selectielijst 2017. De conceptvernietigingslijst wordt aan de organisatie aangeboden, zodat een zorgvuldige afweging kan worden gemaakt welke archiefbescheiden niet meer van belang zijn voor de bedrijfsvoering, de democratische controle en de cultuurhistorie. Wanneer de

instemming is verkregen wordt overgegaan tot daadwerkelijke vernietiging. Van de te vernietigen stukken wordt een verklaring van vernietiging opgemaakt en getekend door de gemeentesecretaris als beheerder van het archief.

Het vernietigen van de digitale documenten is nog niet goed op orde en dat heeft alles te maken met de verdere inrichting van Mozard en het opstellen van een digitaal archiefbeleid. Het is een belangrijk aandachtspunt en zeker voor de toekomst -met het oog op de beheersing van het archief- en informatiebeleid- bepalend.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Volgens de archiefwet moeten alle archiefbescheiden - ouder dan 20 jaar - worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Daarna zijn deze documenten openbaar en kosteloos te raadplegen. Een deel van het archief ('de kluis') is hiervoor ingericht als archiefbewaarplaats, waar de voor overbrenging in aanmerking komende archiefbescheiden worden geplaatst. In het kader van een modernisering van het archief- en informatiebeleid zijn er landelijk een aantal veranderingen op komst zoals de termijn van overbrenging van archiefbescheiden, die terug zal gaan van 20 naar 10 jaar. Voor de gemeente betekent dit dat er nog sneller moet worden ingespeeld op de daadwerkelijke overbrenging. Daarnaast wordt de Archiefwet -voornamelijk tekstueel- aangepast op de huidige informatiemaatschappij.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

De archiefbewaarplaats (de kluis) dateert van 1987 en voldeed destijds aan alle gestelde eisen. Op dit gebied wordt er gewerkt naar de (on)mogelijkheden die er zijn en wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de eisen die hiervoor gelden. Om aan de wettelijke eisen te kunnen blijven voldoen, zal op termijn een aanpassing nodig zijn. De gemeente Vlieland heeft voor de nabije toekomst geen aanpassingsplannen voor de archiefbewaarplaats.

De opslag voor de op termijn vernietigbare stukken voldoet aan de daarvoor geldende eisen. Voor het bewaren van digitale archiefbescheiden wordt - in samenwerking met de provincie Fryslân - een plan ontwikkeld om een e-depot in te richten, waarvan alle Friese gemeenten gebruik kunnen maken. De provincie is hierover in overleg met Tresor en komt met voorstellen hierover. Vlieland is op dit gebied zelf niet actief. In het dienstjaar 2020 zijn hierin geen verdere ontwikkelingen te melden.

8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Het archief is goed te gebruiken door belangstellenden. De archiefbewaarplaats is niet direct toegankelijk, maar via inventarissen en met hulp van de medewerkers is alles in te zien en eventueel te kopiëren. Hiervoor is er een reglement voor de bezoekers opgesteld, waar uiteraard gebruik van wordt gemaakt

Er is een website voor het archief, waardoor mensen voor heel veel zaken niet meer de reis naar Vlieland hoeven te maken. Een bijkomend voordeel hiervan is, dat de fysieke stukken beter worden beschermd. De website bevat tevens een beeldbank en een deel van het archief is direct online in te zien. De website is daarnaast geïntegreerd met de genealogische website www.allefriezen.nl.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

De archiefbewaarplaats is voorzien van een beveiliging tegen water- en vuuroverlast, maar verder is er weinig geregeld op het gebied van het beschermen van de archiefstukken bij calamiteiten. Het verdient daarom aanbeveling een calamiteitenplan en ontruimingsplan voor het archief op te (laten) stellen, waarin procedures worden opgenomen voor het veilig stellen van archiefbescheiden. Eveneens dient aandacht te worden geschonken aan de handelwijze bij of na een brand en/of explosie, wat te doen bij waterschade en bij schimmelschade in het archief. Er is een abonnement afgesloten met de calamiteitenservice van Van Waarde (voorheen Documentenwacht), waarmee eerste deskundige hulp bij een calamiteit is gegarandeerd.

10. Middelen en mensen

Het college van B&W dient er voor te zorgen dat er voldoende middelen worden geraamd voor de zorg van archiefbescheiden. De uitvoering van de wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer zijn belegd bij de afdeling Uitvoering en Ondersteuning. Onder normale omstandigheden kunnen de archiefmedewerkster en de bode de dagelijkse werkzaamheden uitvoeren. Daarbij wordt in mindere mate rekening gehouden met alle nieuwe (voornamelijk digitale) ontwikkelingen - binnen DIV - die in hoog tempo over ons heen komen. Te denken valt daarbij aan:

- de verdere (interne) invoering van het zaakstelsel Mozard;
- hieraan gekoppeld de interne begeleiding van collega's en scholing op dit gebied;
- de verdere implementatie van het digitaal en zaakgericht werken, waaronder het opzetten van een digitaal archiefbeleid;
- Ontwikkelen en implementeren van een kwaliteitssysteem;
- Participeren in en meedenken over de invoering van een e-depot voor de opslag van digitale documenten.

In het laatste kwartaal van 2020 heeft Doxsupport een begin gemaakt met aanvullende en/of afrondende bewerking van archiefbestanden, zoals daar naar aanleiding van het vorige KPI-verslag toestemming en krediet door de raad voor is verleend.

De huidige bezetting op het archief is aan de krappe kant, wat extra duidelijk wordt wanneer iemand (langdurig) uitvalt. De afdeling is dan zeer kwetsbaar, wat ten koste gaat van het goed en gedegen kunnen uitvoeren van alle (wettelijke) taken. De volgende functies voeren taken uit in het kader van het archief- en informatiebeheer:

- Medewerkster archief/DIV (0,75 fte) en
- Bode/postregistratie (0,3 fte)

Door de toenemende werkzaamheden op het gebied van het zaakgericht en digitaal werken en het dus adequaat kunnen inspelen op de toekomst, is het legitiem om aan een urenuitbreiding bij de sectie DIV te denken. De bode pakt een aantal werkzaamheden op dit terrein voortvarend aan, maar dient daarbij keuzes te maken omdat niet alles past in zijn planning. In het kader van de vooruitgang en het mee kunnen en willen doen in "de digitale revolutie" is een uitbreiding van uren gewenst.

Qua opleiding en/of bijscholing krijgen de medewerkers voldoende mogelijkheden om hier gebruik van te maken.

Bijlage 1 – KPI-vragenlijst

Verantwoording beheer en zorg archief gemeente Vlieland op basis van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

1. Lokale regelingen

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

AW art. 30.1	1.1. Verordening Archiefzorg Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Archiefverordening is inmiddels actueel, maar het Besluit Informatiebeheer is verouderd. Actualisering met voorrang uitvoeren in 2021.
	Is deze medegedeeld aan de provincie?	Indien vastgesteld: Ja.
AW art. 32.2	1.2. Verordening toezicht archiefbeheer Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden.	Vastgesteld d.d. 7-9-2020
	Is deze medegedeeld aan de provincie?	
	1.3. Besluit Informatiebeheer Beschikt de gemeente over een door het college als archiefdrager vastgesteld Besluit Informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Wordt in 2021 vastgesteld.
AW art. 4	1.4. Wijziging overheidstaken Treft het college als archiefdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan?	Ja.
AW art. 40	1.5. Gemeenschappelijke regelingen Treft het college als archiefzorgdrager bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling, waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	Ja, dit maakt deel uit van de betreffende Gemeenschappelijke Regeling.
Wgr art. 27	Houdt de zorgdrager een register bij?	Ja.
AwB titel 10.1	1.6. Mandaatregeling archiefzorg Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Ja.
BW Boek 6	1.7. Uitbesteding archiefbeheer(staken) Indien (aspecten van) het archiefbeheer / archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten, waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	N.v.t.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht.

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit (verbetering) van haar informatiehuishouding?

Ar art. 16	2.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer Maakt het college als archiefzorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	De gemeente heeft geen specifiek kwaliteitssysteem. Wel zorgt zij ervoor, dat zowel de papieren als digitale bescheiden zoveel mogelijk conform de geldende regels worden bewaard en geordend en toegankelijk gemaakt. Tevens zorgt de leverancier van Mozard er voor dat het DMS/zaaksysteem voldoet aan de NEN-richtlijnen. Wel verdient het aanbeveling om na te gaan denken over het opstellen en invoeren van een kwaliteitssysteem.
	Zo ja, welk?	N.v.t.
	Voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem	N.v.t.
Aw art. 32.1 en 32.2	2.2. Gekwalificeerde gemeentearchivaris Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel overgebrachte archiefbescheiden?	Nee
	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	N.v.t.
Aw art 32.2	2.3. Verslag toezicht archiefbeheer Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarvan?	Ja. Dit gebeurt jaarlijks als hij ook verslag uitbrengt aan de raad en daarnaast naar gelang zich tussendoor situaties voordoen, die een extra verslag vragen.
	2.4. Verslag beheer archiefbewaarplaats Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarvan?	Zie 2.3. Dit is een integraal verslag.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden

Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden?

Aw art. 3 en 21.2 AB art. 12 Ar art. 18 en 23	3.1. Geordend overzicht Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur?	Ja. Er zijn diverse inventarissen, die ingang geven op de beschikbare archieven. Deze zijn er zowel digitaal als op papier.
Ar art. 17 en 19	3.2. Authenticiteit en context Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens (schema) kan worden vastgesteld: - de inhoud, structuur en verschijningsvorm - wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt - de samenhang met andere archiefbescheiden - de uitgevoerde beheersactiviteiten - de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden	Ja, maar dit is een doorlopende ontwikkeling. In 2014 is de gemeente begonnen met zaakgericht werken. Documenten worden gescand of direct digitaal toegevoegd en zodanig beschreven dat alle metagegevens doorzoekbaar zijn. Bekeken kan worden wie aan een bepaalde zaak werkt en wat ermee is gedaan. In 2018 is Mozard "live" gegaan, waarbij is vastgesteld welke metagegevens voor ons essentieel zijn. Wat papieren bescheiden betreft, wordt de samenhang, context etc. zowel bepaald door de postregistratie als door het vormen van dossiers rond specifieke zaken en/of onderwerpen.
Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 20	3.3. Systeem voor toegankelijkheid Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van de (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar is te maken?	Ja.
Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 3-8 en 14-15	3.4. Duurzame materialen en gegevensdragers Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Ja.
Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 9-13	3.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van (te bewaren) archiefbescheiden?	Ja.
Ab art. 11	3.6. Systeem voor duurzaamheid Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden	Ja.

	na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	
--	--	--

4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden

Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet zij aan de specifieke wettelijke bepalingen?

Model referentiekader BRAIN	4.1. Opbouw digitaal informatiebeheer Werkt de gemeente op basis van het referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer	Nee, hier wordt niet bewust mee gewerkt. Wel worden de eisen die aan het zaaksysteem gesteld worden getoetst aan dezelfde normen waarop dit referentiekader is gebaseerd.
Ar art. 17, 21 en 22	4.2. Functionele eisen Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgelegd en geïmplementeerd?	In Waddenverband is een programma van eisen opgesteld, waaraan het DMS/zaaksysteem Mozard voldoet. Daarnaast is vastgesteld welke metagegevens minimaal moeten worden weergegeven in het systeem.
Ar art. 19, 24	4.3. Aanvullende metagegevens Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?	Nee.
Ar art. 26.1	4.4. Opslagformaten Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd?	Ja.
Ar art. 26.2-3	4.5. Voorzieningen compressie en encryptie Zijn er voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	N.v.t.
	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden	N.v.t.
	Wordt in geval van encryptie bij overdracht van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	N.v.t.
Ar art. 25	4.6. Converteren en migreren Wordt er tijdig geconverteerd / gemigreerd in het geval niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden voldaan zal gaan worden.	Ja. De gegevens vanuit Mozard zullen door de ICT dienstverlening van Leeuwarden overgebracht worden in een doorzoekbare database, dit in overleg met de DIV-medewerkers van zowel Leeuwarden als De Waddeneilanden.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

Aw art. 5 en 9 Ab art. 2-5	5.1. Archiefselectielijst en stukkenlijst Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	Ja.
	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	Ja.
	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	Nee.
Aw art. 3 Ab art. 8	5.2. Vernietiging en verklaringen Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	Ja.
	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	Ja.
Aw art. 7 Ab art. 8.1	5.3. Vervanging, besluiten en verklaringen Past de gemeente vervanging toe (bijv. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd)?	Nee, overwegen om een handboek vervanging op te stellen en vervolgens te implementeren. Volledig digitaal en zaakgericht komt daarmee een stap dichterbij en geeft blijk van een toekomstgerichte aanpak.
Aw art. 6.2 en 8	Waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	N.v.t.
	Heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze gepubliceerd?	N.v.t.
Aw art. 7 AB art. 6.2 en 8	Heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van Gedeputeerde Staten ontvangen o.b.v. art. 7 AW?	N.v.t.
Aw art 3.8 en 10	5.4. Vervreemding, besluiten en verklaringen Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen vijf jaar archiefbescheiden vervreemd?	Nee
	Heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	N.v.t.
AB art. 7	Heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	N.v.t.
Ab art. 8	Heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	N.v.t.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet "te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed" correct in de praktijk?

Aw art. 3 en 12-13 AB art. 9.1 en 12	6.1. Overbrenging na 20 jaar Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats.	Ja.
	Welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	N.v.t.
	Wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch van de niet-tijdige overbrenging?	N.v.t.
AB art. 9.3	6.2. Verklaring van overbrenging Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Ja.
Aw art. 13.3 en 13.4	6.3. Niet overbrengen vanwege bedrijfsvoering Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?	N.v.t.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Aw art. 31	7.1. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark Is door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen t.b.v. de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats.	Nee. De gemeente doet dit in eigen beheer.
	Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?	Nee. Dit is iets wat deel uit kan maken van een integraal kwaliteitssysteem. (zie 2.1)
	Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?	Nee.
Aw art 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47-57 en 59	7.2. Archiefbewaarplaats Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de archiefbesluit en -regeling genoemde eisen voldoet?	De gemeentelijke archiefbewaarplaats bevindt zich in het gemeentehuis en is gebouwd in 1987 en voldeed destijds aan alle geldende eisen. Op basis van de huidige eisen, voldoet de bewaarplaats niet aan de eisen, maar wordt geprobeerd met

		hulpmiddelen alles zo verantwoord mogelijk te beheren. Dit betreft o.a. klimaatbeheersing en beveiliging. Blijft een punt van zorg en aandacht.
	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	Ja.
	Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door Gedeputeerde Staten op basis van art. 33 Aw?	Destijds (jaren tachtig) voldeed de ruimte aan de moderne eisen. Deze zijn inmiddels achterhaald. Bij een volgende verbouwing (die op dit moment niet op de planning staat) zal ook deze ruimte geactualiseerd moeten worden.
Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59	7.3 Archiefruimten Beschikt de gemeente over een of meerder archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	In de gemeente is de archiefbewaarplaats deels ook archiefruimte. Daarnaast staat in het archiefkantoor de paternosterkast voor het dynamische archief en zijn er in diverse ruimten speciale (brandvrije) kasten voor het op termijn vernietigbare archief. Om pragmatische redenen wordt op voorhand al zoveel mogelijk gescheiden tussen op termijn vernietigbare en te bewaren archiefstukken. Overbrenging van stukken naar de archiefbewaarplaats is daarom vaak alleen een administratieve handeling en geen fysieke.
	Gebruikt het college deze archiefruimten t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	Zie vorige vraag.
Aw. art. 21.1 Ab art. 13	7.4. E-depot Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van de digitale archief bescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	Nee. Gezorgd wordt dat de digitale bescheiden uit het huidige zaakstelsel Mozaard overgebracht kunnen worden, zodat ze niet verloren gaan. Daarbij wordt - in samenwerking met de provincie Fryslân en Tresor (Historisch Centrum Leeuwarden; HCL) - naar een definitieve oplossing gezocht.
	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden?	N.v.t.

8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

Aw art. 14, 17 en 19	8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbel Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor een ieder kosteloos te raadplegen?	Ja.
	Kan een ieder, al dan niet op eigen kosten, afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	Ja.
	Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	Ja.
Aw art. 15, 15a en 16 Ab art. 9.3 en 10	8.2. Beperking openbaarheid naar 20 jaar In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, na uiterlijk 20 jaar. Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijke gemotiveerd op basis van art. 15 van de Archiefwet?	N.v.t.
	Heeft het college als archiefzorgdrager advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	N.v.t.
	Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met art. 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?	N.v.t.
	Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking van openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	N.v.t.
Aw art. 15	8.3. Beperking openbaarheid na 75 jaar Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?	N.v.t.
Aw art. 17	8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?	Nee. Er zijn ook geen stukken waarbij dit van toepassing zou zijn.
	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?	N.v.t.
Art. 3, 18 en 19	8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	Ja.
	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van	Ja. (Bruikleenovereenkomst)

	archiefbescheiden aan deskundige instellingen is verbonden.	
Aw art. 14 en 17	8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats.	Ja, er is een (compact) reglement voor bezoekers. Het archief heeft geen publieksruimte en is niet toegankelijk voor bezoekers. Er is een studietafel en de archiefmedewerker voorziet de bezoeker van het gezochte materiaal.
	Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest.	Nee
	Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?	Nee
	8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement.	Er is een archiefwebsite met algemene informatie, inventarissen, beeldbank en diverse archiefstukken. Tevens werkt het archief mee aan het project Alle Friezen en het Fries Archiefnet. Via een link op de eigen website zijn deze omgevingen rechtstreeks toegankelijk.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

Wet veiligheids-regio's art. 3	9.1 Onderdeel gemeentelijke rampenplan Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin tenminste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?	Nee. Dit is een actiepoint en dient met voorrang te worden uitgevoerd in 2021. De gemeente is wel lid van de calamiteitenservice van Van Waarde (voorheen de Documentenwacht).
	9.2. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archief ruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Er is een algemeen ontruimingsplan voor het gemeentehuis. Geldt niet specifiek voor het archief
	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan?	Nee.
	9.3. Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?	N.v.t.
	Stelt de gemeente de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijk veiligheidsnetwerk?	N.v.t.

10. Middelen en mensen

Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

Aw art. 30.2	10.1. Middelen Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die verbonden zijn aan de uitoefening van de zorg voor c.q. beheer van de archiefbescheiden en het toezicht daarop.	In de begroting voor 2020 is documentaire informatievoorziening opgenomen als onderdeel van algemene ondersteuning en facilitering. Het volgende bedrag was voor het archief beschikbaar: € 94.000,--
Aw art. 32	10.2. Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden resp. voor en na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.	Archiefmedewerker: 0,75 fte. Postregistratie: 0,3 fte (maakt deel uit van de functie van de bode). Zaken als ICT-beheer en dergelijke worden centraal uitgevoerd door de gemeente Leeuwarden.
	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Nee, zijn inmiddels weggewerkt.
	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Nee.
Aw art. 32	10.3. Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing	Archiefmedewerker: HBO/BDI en SODII Bode: MBO Bij- en nascholing wordt gevolgd waar nodig.
	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	In principe wel. Alleen bij (langdurige) ziekte en vakanties is het lastig.
	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Nee. Als hier de inspectie wordt bedoeld, dan zijn vorige verslagen als matig beoordeeld.
Aw art. 32.2	10.4 Mensen kwantitatief t.b.v. toezicht Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	N.v.t.

Bijlage 2 Actielijst en verbeterpunten

Voor de komende periode worden de volgende aandachts- en verbeterpunten opgepakt:

Wat	Wie	Verwachte Tijdsbesteding	Deadline
Actualisering Besluit Informatiebeheer	Archiefmedewerker	10 uur	Eind 2021
Start maken met het opzetten van een kwaliteitssysteem archiefbeheer	Archiefmedewerker	20 uur	Voorjaar 2022
Verdere uitrol en implementatie van het DMS Mozard	Archiefmedewerker en bode (i.s.m. waddensamenwerking)	continu	Dit is een doorlopend proces dat nooit 'af' is.
Verdere ontwikkeling van het digitaal- en zaakgericht werken	Archiefmedewerker en bode (i.s.m. waddensamenwerking)	continu	Dit is een doorlopend proces dat nooit 'af' is.
Nut en noodzaak van een e-depot onderzoeken	Archiefmedewerker (i.s.m. waddensamenwerking)	Nog onduidelijk	Nog onduidelijk
Opzetten en invoeren van een veiligheidsplan voor archiefruimten met een calamiteitenplan en ontruimingsplan.	Archiefmedewerker in samenwerking met de ambtenaar rampenbestrijding	20 uur	Zomer 2022
Opstellen en invoeren van een handboek vervanging	Archiefmedewerker (i.s.m. waddensamenwerking)	De eerste prioriteit ligt momenteel bij de inrichting van Mozard.	
Bezetting Archief/DIV tegen het licht houden en aanpassen aan de huidige (digitale) ontwikkelingen	Management in overleg met bode / archiefmedewerker	Dit gaat waarschijnlijk onderdeel vormen van de ontwikkelingen rond HR 21	Eind 2021