organisatie:	Gemeente Raalte	16-12-2020		
KPI nr.	**KPI-vraag niet overgebrachte archiefbescheiden (N-O)**	**Antwoord** (ja/deels/nee/ n.v.t)	**Deelvragen**	**Toelichting op antwoord KPI-vraag- of deelvragen**
1.	**LOKALE REGELINGEN** **Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?**			
1.1	**Verordening archiefzorg**			
1.1.a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	ja	Zo ja, wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan:	De vigerende Archiefverordening gemeente Raalte is door de gemeenteraad vastgesteld bij raadsbesluit van 24 mei 2016.
Grondslag:	Aw art 30.1 en 32.1		- Zorgplicht Burgemeester en wethouders (art. 1)	ja
Praktijknorm:	VNG model archiefverordening		- Taken gemeentearchivaris of gemeentesecretaris (art. 2) ten aanzien van overgebrachten en niet overgebrachten archiefbescheiden.	nee
			- Verantwoording door burgemeester en wethouders (art.3)	ja
			- Beschikbaarstelling gegevens de beschikbaarstelling gegevens voor verantwoording toezicht en publicatie (art. 4)	nee
			- Opname in de archiefbewaarplaats van archieven van particulieren (art. 5)	nee
1.1.b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	ja		
Grondslag:	AW art. 30.1 Aw art. 32.2			
1.2	**Beheerregeling Informatiebeheer**			
1.2	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde beheerregeling Informatiebeheer inzake het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, en het beheer van de archiefbewaarplaats?	ja	Zo ja: wanneer is de regeling (of het besluit) vastgesteld? Besteedt dit besluit aandacht aan:	Het Besluit Informatiebeheer is door B&W vastgesteld bij besluit d.d. 17 juli 2018.
Grondslag:	Archiefverordening van de gemeente		Taken van de beheerder (art. 3)	ja
Praktijknorm:	VNG model beheerregeling		Taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en gemeentearchivaris. (wie geeft advies over wat) (art. 4)	ja
			Overdracht en ter beschikkingstelling van archiefbescheiden (art. 5)	ja
			Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats (art. 6)	ja

1.2. Toelichting De Beheerregeling Informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverotrdening verplicht gesteld ((vgl. het VNG model daarvoor).

1.3 Strategisch informatieoverleg (SIO)

1.3	Heeft het college als archiefzorgdrager een strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?	ja	Zo ja:	
Grondslag:	Toelichting op de wijziging van het Archiefbsluit 2012.		Is in dit SIO ook een onafhankelijke deskundige benoemd?	nee
Praktijknorm:	VNG model aanwijzings- en benoemings-besluiten Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)		Welke taken en bevoegdheden zijn, naast de wettelijke verplichtingen (6.3.d en 6.5.c), bij het SIO belegd?	Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming over alle van belang zijndeaspecten van het informatiebeheer voor te bereiden en doet ons college voorstellen daarover.

1.3. Toelichting Taken voor het SIO zijn in ieder geval vaststelling van een Hotspotmonitor (KPI 6.3.d) en advisering inzake vervreemding van archiefbescheiden die geen gevolg is van uitvoering van nieuwe wetgeving (KPI 6.5.c). Daarnaast kunnen bij het SIO andere taken en/of bevoegdheden worden belegd (zie Handreiking).

1.4 Wijziging Overheidstaken

1.4	Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	n.v.t.	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	nee, de laatste herindeling was met Heino in 2001.
Grondslag:	Aw art. 4 Wet algemene regels herindeling (ARHI) art. 70		Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	
Praktijknorm:	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden partijen)			

1.4.Toelichting (Juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding.

1.5 Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen

1.5.a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	ja, de gemeente Raalte particieert sinds 2017 in de Omgevingsdienst IJsselland.
Grondslag:	Aw art. 40		Zo ja, welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Is bijvoorbeeld een archiefbewaarplaats aangewezen en een archivaris benoemd / aangewezen, het uitbestede archiefbeheer geregeld in de vorm van bijvoorbeeld een mandaatregeling, en de informatieveiligheid geregeld?	Het uitgangspunt is dat alle deelnemers van de Omgevingsdienst IJsselland zelf de zorg blijven houden voor hun eigen archiefbescheiden, ook voor de taken die in mandaat worden uitgevoerd. Voor de uitwisseling van informatie tussen de VTH applicatie (IJVI) en het zaaksysteem e-Suite is een koppeling gerealiseerd. Alle zaken vanaf 1 juli 2018 worden in de e-Suite gearchiveerd. Informatie tussen de gemeente Raalte en de Omgevingsdienst van voor 1 juli 2018 wordt nog fysiek (analoog) uitgewisseld. In het kader van de DOWR-samenwerking zijn op het vlak van bedrijfsvoering beheersmatige taken belegd bij een gastheergemeente. De Personeels- en Salarisadministratie (PSA) is ondergebracht bij de gemeente Raalte; Financiën, Belastingen, Facilitaire Zaken en ICT zijn bij Deventer belegd. Het informatiebeheer met betrekking tot deze taken is gecentraliseerd bij de betreffende gastheergemeente. Als college blijven wij bestuurlijk verantwoordelijk voor het beheer in de andere gemeente.
Praktijknorm:	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden partijen) Handreiking informatieveiligheid en samenwerkingsverbanden			
			Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen ook dergelijke bepalingen over de noodzakelijke voorzieningen voor het archiefbeheer?	Dit is voor zover bekend nog niet aan de orde geweest.

1.5.a Toelichting

Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.]
Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief.
Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten.
Sinds de invoering van de Aw 1995 zijn andere samenwerkings-verbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter verstandig bij deze KPI ook te kijken naar het op afstand zetten van de uitvoering van taken in overheidsstichtingen en -NV's en in publiek-private samenwerkingsverbanden (BV, NV, VOF). De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft informatie behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevraagd, en behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.

1.5.b	Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijk GR-register, en is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?	ja	Zo nee: bevat het (eigen) register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval:	
Grondslag:	Wg art. 27		de deelnemers;	
Praktijknorm:	Landelijk GR-register		de wettelijke voorshriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst;	
			de beoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen;	
			het adres en plaasts van vestiging;	
			of het een openbaar lichaam of een gemeenshappelijk orgaan is ingesteld;	
			Is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden? Zo ja, is dit overzicht actueel en volledig?	Ja, het overzicht van de zogeheten Verbonden Partijen is als bijlage in de gemeentebegroting opgenomen en wordt jaarlijks geactualiseerd.

1.5.b Toelichting Voor nadere uitleg van het landelijk GR-register, ook in relatie tot WGR art. 27, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappleijke -regelingen.

1.6 Mandaatregeling archiefzorg

1.6	Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	ja	Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen?	De Gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het informatiebeheer. Verdere mandatering/machtiging is vastgelegd in het Mandatenoverzicht.
Grondslag:	Awb Title 10.1		Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?	Ja, alleen aangewezen medewerkers van het cluster informatiebeheer voeren specifieke taken voor bijvoorbeeld de vervanging van archiefbescheiden uit.

1.6. Toelichting Bijvoorbeeld voor de vervanging van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekeningen van vernietigngslijsten.

1.7 Uitbesteden Archiefbeheer(staken)

1.7	**Worden er archiefbeheer(deel)taken uitbesteed?** Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	nee	**Zo ja,** per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst?	
Grondslag:	BW boek6		Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	
	Gemw art. 160 en 165		Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?	
			Zijn er maatregelen getroffen in gevallen) van externe data-opslag, bijvoorbeeld bij procesapplicaties (al dan niet in de cloud)?	
			Zijn, in geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven, de nodige verwerkovereenkomsten gesloten?	

1.7. Toelichting Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5.

1.8	**Publicatie en bekendmaking**			
1.8	Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeenteblad?	ja	Zo nee, hoe geschiedt dan publicatie en bekendmaking dan wel?	
Grondslag:	Wet elektronische publicaties per 1-1-2021.			
Praktijknorm:	Gemeenteblad op website: officielebekendmakingen.nl			
1.8.Toelichting	De inwerkingtreding van de Wet electronische publicaties is gepland 1 jan. 2021. Vanaf dat moment moeten regelingen en bekendmakingn van de overheid via DROP op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeenteblad worden gepubliceerd. Drop wordt beheerd door KOOP, Kennis en Exploitatiecentrum voor Officiele Overheidspublicaties. Zie https://www.koopoverheid.nl/vooroverheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop			
2.	**MIDDELEN EN MENSEN** **Hoofdvraag: 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?**			
2.1	**Middelen**			
2.1	Hoeveel middelen 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 van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	vraag beantw. in kolom Toelichting gem./GR	Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar?	De totale begroting van de Gemeente Raalte beslaat in 2020 € 97,8 miljoen. We hebben binnen onze begroting geen jaarlijkse exploitatiebudgetten voor achiefbeheer. Er zijn wel twee tijdelijke kredieten om archief te digitaliseren. Hiervoor is tussen de jaren 2017 t/m 2022 jaarlijkse +/- € 65.000 beschikbaar gesteld.
Grondslag:	Aw art. 30.2		Welk bedrag is gereserveerd voor de in de linkerkolom benoemde kosten? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of het gereserveerde bedrag redelijkerwijs voldoende is om de kosten te dekken.	Omdat archiefbeheer, net als Facilitaire zaken en ICT, onderdeel is van de DOWR-samenwerking, zijn niet alle middelen naar specifieke onderdelen te vertalen. Middelen voor Facilitaire zaken en ICT worden naar rato tussen de drie gemeenten verdeeld, maar zijn niet specifiek gelabeld als zijnde voor archiefbeheer. Dezelfde geldt voor de personele bezetting van de I-werkorganisatie. Ze hebben allemaal een rol bij het informatiebeheer, maar dat is niet tot op functieniveau verder uitgewerkt.
2.1. Toelichting	De volgende kostensoorten zijn relevant: loon personeel, externe inhuur personeel, opleiding personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software DSP/ZTC, archiefdienst of aansluiting bij externe archieforganisatie (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht. Er zijn geen kengetallen beschikbaar.			

2.2	**Mensen, kwantitatief tbv beheer**			
2.2.a	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 van de gemeentelijke organen.	vraag beantw. in kolom Toelichting gem./GR	Wat is de totale omvang in fte van: A) medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken?	De totale omvang van de formatie van de gemeente Raalte is 215,72 fte.
Grondslag:	Aw art. 32		**B)** Medewerkers in de organisatie die zijn belast met informatiebeheer, zoals medewerkers DV,ICT, interne archiefdienst en eventuele informatiebeheerders op andere afdelingen.	De omvang van de formatie binnen de gemeente Raalte belast met het informatiebeheer is 6,889 fte. In het kader van de samenwerking tussen de gemeente Deventer, Olst-Wijhe en Raalte (DOWR) is ICT ondergebracht bij de DOWR-I werkorganisatie. Daar vallen ook functioneel beheerders, informatieadviseurs, werkplekbeheer, etc. onder. De totale omvang van de formatie DOWR-I is 81,9655 fte. Voor specifieke projecten wordt regelmatig externe capaciteit ingehuurd.
			Wat is de omvang in fte van de medewerkers die zijn belast met het informatiebeheer, uigesplitst naar functiesoort.	De functies binnen de gemeente Raalte die zijn belast met het informatiebeheer zijn: - Regisseur informatiebeheer: 1 fte - Kwaliteitsmedewerker: 1,7778 fte - Medewerker DIV: 1,2778 fte - Medewerker postregistratie: 2,8334 fte
2.2.a. Toelichting	Er zijn geen kengetallen beschikbaar		Zijn de medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen?	Medewerkers in de organisatie zijn voldoende op de hoogte. Nieuwe medewerkers krijgen altijd een instructie over Zaakgericht Werken en het zaaksysteem e-Suite. Ook worden regelmatig opfriscursussen gegeven en verzorgt Functioneel Beheer cursussen over het opslaan en archiveren van informatie in SharePoint. Op intranet is een site ingericht met allerlei instructies die betrekking hebben op het omgaan met informatie en er is een Toolkit informatiebeheer beschikbaar.
2.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	deels	- van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting.	De (voorbereiding van de) overbrenging van de analoge informatie naar de archiefbewaarplaats heeft achterstand opgelopen. Op advies van de archiefinspectie kan het reeds ontsloten deel van het archief van de gemeente Raalte niet alvast worden overgebracht. Het wachten is op de inventarisatie van het archiefdeel Heino.
			- wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)?	Omvang archief Heino is 9 strekkende meter.
			- en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken?	Als 3 medewerkers elk 1 dagdeel per week werken aan de ontsluiting, is de verwachte doorlooptijd voor het wergwerken van de achterstand 9 maanden.
			- waarom zijn deze achterstanden ontstaan?	Het historisch fysieke archief van de gemeente Heino wordt materieel verzorgd en ontsloten door vrijwilligers. Zij mogen vanwege de corona-maatregelen momenteel niet op het gemeentehuis werken. Sinds maart 2020 liggen de werkzaamheden stil.
			- zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien?	nee

			- is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen?	ja
			- zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?	Zodra aanwezigheid op het gemeentehuis weer mogelijk is, zullen de werkzaamheden worden opgepakt.

2.2.b Toelichting Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken.
Voorbeelden niet-overgebrachte archieven:
- analoge en digitale dossiervorming in behandelfase;
- document- en dossierregistratie;
- beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers;
- bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge cq. digitale informatie;
- de (voorbereiding van de) vernietiging van informatie;
- de (voorbereiding van de) overbrenging van de informatie naar de archiefbewaarplaats.

Voorbeelden overgebrachte archieven:
- ontsluiting;
- materiële verzorging,
- aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen;
- beschikbaarstelling aan het publiek;
- inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale informatie (digitaal depot, e-depot).

Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden.Naast boven

2.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	ja	Zo ja, welke?	Door het Interbestuurlijk Toezicht zijn als belangrijkste aandachtspunten voor 2020 aangemerkt: 1.de besluitvorming over de bezetting (personeel) voor archief-en informatiebeheer, 2.het organiseren van een correcte overbrenging van archieven ouder dan 20 jaar en 3.het op orde brengen van de archiefbewaarplaats.
2.3	**Mensen, kwalitatief tbv beheer**			
2.3.a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)	ja	Per functie aangeven:	Functies binnen cluster Informatiebeheer: Regisseur informatiebeheer - 1x Kwaliteitsmedewerker - 2x Medewerker DIV - 2x Medewerker postregistratie - 4x
Grondslag:	Aw art. 32.2		vereiste opleiding, werk- en denkniveau;	Regisseur informatiebeheer - HBO/WO Kwaliteitsmedewerker - HBO Medewerker DIV - MBO Medewerker postregistratie - MBO
			werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers.	Regisseur informatiebeheer - WO Kwaliteitsmedewerker - MBO/HBO Medewerker DIV - MBO Medewerker postregistratie - MBO/HBO
			Zijn er medewerkers in opleiding?	ja
			Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden?	Er zijn door diverse medewerkers cursussen gevolgd op het gebied van Zaakgericht Werken, Wet- en regelgeving en Audits.
			Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?	Het opleidingsbudget per FTE was in 2020 € 485,-. Voor 2021 is dit € 495,- per FTE.
2.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	ja	Zo nee, welke niet? Zie 2.2.b voor voorbeelden.	

2.3.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	ja	Zo ja, welke?	Zie 2.2.c; voor middelen en mensen speelt met name de aanbeveling om de structurele bezetting voor informatiebeheer op orde te brengen. Daarnaast is vanuit het Interbestuurlijk Toezicht de aanbeveling gedaan om met behulp van een gediplomeerde archivaris de vernieuwde VNG KPI-rapportage op te stellen (versie 2020) en een eigen oordeel toe te voegen.

2.4	**Mensen, kwantitief tbv toezicht**			
2.4	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.	vraag beantw. in kolom Toelichting gem./GR	Wat is de totale omvang in fte en wat is de omvang per functiesoort (archivaris/ archiefinspecteur / overig)?	Er is geen specifieke formatie voor toezicht vastgesteld.
Grondslag:	Aw art. 32.2			
Praktijknorm:	Rekennorm formatie (inter-)gemeentelijke archiefinspectie (LOPAI/KVAN/BRAIN) 2010			
3.	**ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAARPLAATS EN E-DEPOTS** **Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?**			
3.1	**Archiefruimten, applicaties en serverruimten**			
3.1.a	Beschikt de gemeente over een of meer (analaoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	ja	**Door wie is dat vastgesteld?** (indien er een externe / commerciële archiefruimte is ingehuurd die aan de eisen voldoet kan KPI 3.1.a met 'ja' worden beantwoord)	Vastgesteld (goedgekeurd) door Gedeputeerde Staten van Overijssel.
Grondslag:	Aw art. 21.1		En wanneer?	Op 8 juni 2005
	Ab art. 13		Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet.	Op aanbeveling van de archiefinspectie zijn in 2020 aanpassingen gedaan om de archiefbewaarplaats op orde te brengen: - oneigenlijk materiaal is verwijderd, - toegang tot de ruimte is verder beperkt; - de ruimte wordt niet als structurele werkplek gebruikt. Monitoring van de klimaatomstandigheden hebben in 2020 regelmatig plaatsgevonden. Zowel de temperatuur als de luchtvochtigheid zijn op orde. De archiefbewaarplaats en archiefruimte voldoen hiermee aan de eisen die gesteld worden aan een archiefbewaarplaats.
	Ar art. 27-46, 57 en 59		Zo nee, aan welke eisen niet?	
Praktijknorm	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs			
3.1.b	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	ja	Indien 3.1.a met nee is beantwoord en toch wordt gebruik voor te bewaren archief, dan sprake van duurzaamheidsrisico.	
Grondslag:	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57			

3.1.c	Beschikt het college over een applicaties -DMS / RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?	ja	Is er een overzicht van deze applicaties?	Er is een totaaloverzicht van alle applicaties die in de DOWR-gemeenten worden gebruikt. Het overzicht wordt beheerd door de Informatiearchitect (DOWR). In een deel van deze applicaties wordt informatie verwerkt wat 'archiefwaarde' heeft. Het in beeld brengen daarvan was een actie voor 2020, maar wordt vervolgd in 2021. Met name in de volgende applicaties/systemen worden digitale archiefbestanden en dossiers beheerd. - e-Suite (zaakgerichte archivering) - SharePoint (projectsites) - Youforce (systeem voor PSA) - Notubiz (opslag videoverslagen gemeenteraad) Voor zover bekend en in beeld wordt er daarnaast ook in backoffice- of vak applicaties informatie met een archiefstatus beheerd. Zoals: - Civision (systeem t.b.v. FA en Belastingsamenwerking) Ook wordt er informatie in backoffice- of vak applicaties opgeslagen die niet formeel de status van archiefomgeving hebben. Formele archivering vindt plaats het de e-Suite maar de procesafhandeling vindt in deze applicaties plaats. Voorbeelden daarvan zijn: - IJVI (systeem t.b.v. omgevingsvergunningen OD) - WMO Ned (systeem t.b.v. WMO verstrekkingen)
			Zo ja, is er concreet zicht op evt. ontbrekende functionaliteiten van de afzonderlijke vakapplicaties, bijvoorbeeld ten behoeve van vernietiging of van migratie /conversie van informatie?	In 2021 zal e.e.a. nader worden vastgesteld en vastgelegd. Waarbij ook de rol van de specialist Informatiebeheer centraal staat.

3.1.c Toelichting Onder informatiebeheertaken verstaan we de onderdelen van het beheer die in hoofdstuk 6 t/m 8 van deze handreiking aan de orde komen. De normen ISO-16175-2 (internationaal) en NEN2082 (nationaal) bevatten te stellen eisen aan applicaties gebruikt voor informatiebeheer. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in DMS / RMA en vakapplicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.

3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan

3.4	Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?	deels	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	Er is een Regionaal Risicoprofiel IJsselland 2018 en een Crisisplan 2020-2023. Het veiligstellen van objecten met een cultuurhistorische waarde komt in het regionaal risicoprofiel aan de orde, maar archiefbescheiden worden hier niet toe gerekend.

Grondslag: Wet veiligheidsregio's art. 3;
Praktijknorm: Handreiking regionaal risicoprofiel
Risicoprofielen van de veiligheidsregio's.

3.4.Toelichting Het regionaal risicoprofiel is een inventarisatie en analyse van de in een veiligheidsregio aanwezige risico's, inclusief relevante risico's uit aangrenzende gebieden. Het risicoprofiel moet zijn vastgesteld door de veiligheidsregio (en is daar ook op te vragen). De handreiking onderscheidt zes vitale belangen. Punt 6 betreft de veiligheid van cultureel erfgoed.

3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

3.5.a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?	ja	Ten aanzien van analoge informatie: Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	Ja, er is een calamiteitenplan met aandacht voor analoog archiefmateriaal. Daarin komen de volgende elementen aan de orde: - Vastleggen verantwoordelijkheden en communicatie - Reikwijdte calamiteitenplan - Handelwijze per calamiteit - Prioriteitenlijst van te evacueren archiefbescheiden - Lijst van personen en organisaties.
Praktijknorm:	Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI (2002), nu BRAIN		Wordt het LOPAI-model gevolgd?	ja
			Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?	Ontruimingen worden regelmatig geoefend (2x per jaar).
			Zijn de autorisaties op de fysieke toegang tot de archiefruimte(n) resp. Archiefbewaarplaats(en) ingericht?	Ja, informatiebeheerders hebben toegang tot de archiefbewaarplaats d.m.v. een toegangspas. In verband met veiligheid hebben de medewerkers facilitair en de BHV medewerkers ook toegang tot de archiefbewaarplaats. De passen van de overige medewerkers zijn geblokkeerd voor toegang tot de archiefbewaarplaats.

3.5.a toelichting De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in edepot(s) en (andere) applicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. De VNG Informatiebeveiligingsdienst (IBD) heeft een aantal zogenaamde operationele kennisproducten beschikbaar voor aspecten van informatiebeveiliging, zie https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/kennisproducten-ibd/

3.5.b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4)	deels	Zo ja, welke?	Er is een prioriteitenlijst, maar er is geen verzamelplaats aangewezen. De gemeente is wel aangesloten bij de Documentenwacht. Bij calamiteiten kan 24 uur per dag een beroep op dit bedrijf worden gedaan om dossiers veilig te stellen of na schade de vervolgschade zoveel mogelijk te voorkomen.
Praktijknorm:	Handreiking crisisorganisatie in collectiebeherende instellingen (RCE, 2016)			

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

4.1.a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	ja		Op 18 december 2018 hebben we het Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR gemeente vastgesteld en daarmee voldaan aan de verplichting een dergelijk kwaliteitsinstrument te hebben.
Grondslag:	Archiefregeling art. 16;			
Praktijknorm:	KIDO			
4.1.a. toelichting	Een kwaliteitssysteem is het geheel van “organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg”. De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat “elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken”. De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en in hoeverre aan bepaalde standaarden wordt voldaan en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden.			
4.1.b	Zo ja of deels, welk systeem? **(n.v.t.?** / indien kpi 4.1.a = Ja/deels? dan beantwoorden in kolom Toelichting op antwoord)		Besteedt het systeem aandacht aan:	Het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) is gevolgd.
Grondslag:	Archiefregeling art. 16;		beleid (KIDO hoofdstuk 3)	ja
			organisatie (KIDO hoofdstuk 4)	ja
			operationele inrichting van het informatiebeheer (KIDO hoofdstuk 5)	ja
			de onderscheidelijke informatiebeheerprocessen (KIDO hfdstuk 6-9)	deels, wel aan metagegevensbeheer
			Zijn er intern normen vastgesteld waaraan het informatiebeheer moet voldoen en waarop structureel periodiek wordt getoetst?	ja, onderdeel van het kwaliteitsplan is het auditwerkplan. Aan de hand daarvan is in april 2019 een nulmeting Kwaliteitsplan Informatiebeheer uitgevoerd.
4.1.c	Zo ja **of deels**, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? Idem 4.1.b	deels	Worden er systematisch kwaliteitscontroles gedaan? Zo Ja, welke?	ja, er worden inhoudelijke en technische controles gedaan. Daarbij wordt voor informatieobjecten en hun metagegevens met name getoetst op volledigheid (en juistheid) en bruikbaarheid. In 2021 zal meer structurele aandacht komen voor kwaliteitszorg.
Grondslag:	Archiefregeling art. 16;		In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften?	Sinds oktober 2020 verzorgt het cluster Informatiebeheer extra scholing aan alle medewerkers over Zaakgericht Werken. Het cluster besteedt daarin ook aandacht aan het belang van goed informatiebeheer. Daarnaast is er een Informatiebeheer toolkit beschikbaar op intranet.
Praktijknorm:	KIDO		Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats?	nee
			Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken (PCDA)?	n.v.t.

4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

4.3.a	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	nee		Er is geen gemeentearchivaris aangewezen. De verantwoordelijkheid voor het beheer van het historisch archief Raalte berust bij de gemeentesecretaris. In het project 5 Wetten wordt gewerkt aan de implementatie van nieuwe wet- en regelgeving, waaronder de Archiefwet die per 1 januari 2022 in werking treedt. Binnen het project zal de verplichting om een gemeentearchivaris aan te wijzen, worden meegenomen.
Grondslag:	Aw art. 32.1, 3.2.2 en 32.3 Aanpassingswet WNRA art. 8.0			
Praktijknorm:	Model aanwijzingsbesluit VNG			

4.3 Toelichting	De Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (Wnra) treedt met ingang van 1 januari 2020 in werking. De Archiefwet wordt daarop aangepast (art. 32 voor gemeenten). In de praktijk betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten.			
4.3.b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	n.v.t.	Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?	
Grondslag:	Aw art. 32.1			
4.4	**Verslag toezicht archiefbeheer**			
4.4	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 daarbij?	nee	Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt.	Intern toezicht wordt - bij het ontbreken van een gemeentearchivaris - niet uitgevoerd.
Grondslag:	Aw art. 32.2		Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?	
Praktijknorm:	VNG model archiefverordening		Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	
4.4. Toelichting	Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.			
5.	**ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHEIDEN** **Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?**			
5.1	**Geordend overzicht analoog en digitaal**			
5.1	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 ordeningsstructuur?	deels	**Gaat het om één overzicht of meer overzichten?** Hier worden overzichten bedoeld van de werkelijk aanwezige documenten en zaken/dossiers. In dit overzicht staat, kort samengevat, om welke archiefbescheiden het gaat, waar deze te vinden is (fysieke locatie/applicatie) en of het om te bewaren of op termijn te vernietigen archiefbescheiden gaat;	In de zaaktypecatalogus is per zaaktype aangegeven in welke applicatie digitale zaken/dossiers te vinden zijn en of het om te bewaren of op termijn te vernietigen archiefbeschieden gaat. Dossiers in het dynamische archief zijn geordend op basis van de geldende methodieken als de Basis Archiefcode. Het dynamisch archief en dossiers uit het semi-statische archief zijn toegankelijk via het Access Databasebestand Centric dat ook intern online te raadplegen is.
Grondslag:	Aw art.3 en 21.2 Ab art 12 Ar art. 18 en 23		Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfssystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?	Dossierniveau
			Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?	In het Zaaksysteem e-Suite worden beschrijvende, administratieve en technische metadata geregistreerd (bijv. opslagformaat). Het Acces Databasebestand Centric bevat beschrijvende metadata. Er wordt ook een uitleenadministratie bijgehouden.
			Wordt er gebruik gemaakt van een zaaktypencatalogus? Zo ja welke?	ja, voor wat betreft het digitale archiefbeheer is er een centraal beheerde ZTC (een zelf ingerichte site op het Intranet) voor de drie gemeenten.

Wordt de omvang in meters resp. GB/TB bijgehouden? Zo ja, wat is hiervan de omvang? (peildatum kengetallen aangeven)	In hoeverre er op individueel (persoonlijk en informeel) – of groepsniveau (afdeling, team) informatie wordt beheerd is niet in beeld. Elke medewerker heeft een 'eigen' omgeving (Outlook, One Drive). Op basis van de kaders en richtlijnen zou daar geen archiefwaardige informatie in om mogen gaan. Kwantitatief wordt dit enigszins onder controle gehouden via het beperkt beschikbaar stellen van opslagruimte. Kwalitatief wordt dat niet getoetst of gemonitord. Ook daarin is nog een slag te slaan. De omvang van het analoog archief is 1,4 km (peildatum: 1 december 2020).
Worden ook archiefbescheiden in vakapplicaties opgenomen in het overzicht? Indien dit niet het geval is, is er een overzicht van relevante vakapplicaties beschikbaar?	Generieke omgevingen als de e-Suite (Zaaksysteem), de SharePoint omgeving (voor m.n. projectarchivering), Notubiz (opslag videoverslagen gemeenteraad) en YouForce (voor archivering informatie uit personele processen) zijn in beeld. De informatie die daarin wordt verwerkt deels (SharePoint) ook. Daarnaast zal er ook van de andere systemen nog moeten worden nagegaan in hoeverre er digitale archivering plaatsvindt. Dit is – zoals eerder aangegeven – een actiepunt in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer en wordt verder in 2021 opgepakt. Afgelopen jaar is hiermee een aanvang gemaakt aan de hand van de DOWR breed beschikbare Zaaktype Catalogus (primair t.b.v. de zaakgericht uitgevoerde processen). De vakapplicaties die zijn gekoppeld aan het zaaksysteem e-Suite zijn in het overzicht opgenomen.
Wordt in het geordend overzicht ook bijgehouden of en waar er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens?	nee
Wordt in het overzicht ook bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn gesteld?	Er is nog geen archief overgedragen. Er zijn daardoor nog geen beperkingen aan de openbaarheid vastgelegd.
Zijn ook netwerkschijven, emailboxen van medewerkers en gemeentelijke databases in het overzicht opgenomen?	nee
Zijn ook alle gemeentelijke websites en de social mediakanalen van gemeente en bestuurders in het overzicht opgenomen?	nee

5.1. Toelichting

Naast post- of dossierregistratie-, zaak- en documentmanagementsystemen, die over archieffunctionaliteit beschikken conform NEN 2082, zijn meestal tal van andere informatiesystemen in gebruik die wij hier samenvatten onder de noemer 'vakapplicaties'. Bij deze kpi zijn twee zaken van belang:

1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen (DURP) en andere applicaties waarin zich te bewaren informatie bevindt, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van systemen/applicaties die in gebruik zijn;

2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogrammatuur, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearchiveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media.

Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.

5.2	**Authenticiteit en context analoog en digitaal**			
5.2.a.	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:	ja	Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081 of het model TMLO / MDTO?	Voor het analoge archief zijn metagegevens niet vastgelegd. De inventaris is opgezet voordat TMLO e.d. zijn ingevoerd. Voor het digitaal zaakgericht werken met het zaaksysteem e-Suite is een DOWR-conceptschema vastegelegd. Er is een specifiek metagegevensschema voor de digitale archivering van projecten vastgesteld (als onderdeel van het Recordmanagementplan) en geïmplementeerd in Sharepoint.
Grondslag:	Ar art. 17 en 19		Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd?	ja
Praktijknorm:	TMLO 1.1 2014		Geef per overzicht, (archief)systeem, database etc. zoals bedoeld onder 5.1 aan, of dit voor de punten 5.2.A.1 t/m 5.2.A.5 het geval is.	Zaaksysteem e-Suite: 1) In de e-Suite zijn alle vereiste metadatavelden aanwezig. 2) De gemeente gebruikt deze metadatavelden ook allemaal. 3) Naar de kwaliteit is nader onderzoek nodig. Acces Database: 1) In Acces zijn metadatavelden te definieëren. 2) Voor het analoge archief wordt een beperkter aantal metagegevens vastgelegd. 3) De metadata is consequent en van kwalitatief goed ingevuld.
	MDTO (consultatieversie april 2020)			
5.2.a Toelichting	**Invulling van kpi 5.2.a.1 – 5.2.a.5:** Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. Kpi 5.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: **1)** of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij kpi 5.2.a.1 t/m 5.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; **2)** of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en **3)** of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de kpi is beantwoord. Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie. Voor nadere uitleg over metagegevens, zie: tagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens.			
5.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	ja	Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?	Zaaksysteem: ja Acces Database:
			Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?	Zaaksysteem: digitaal Acces Database: analoog
			Is in geval van digitale archiefbescheiden het opslagformaat vastgelegd?	Zaaksysteem: ja Acces Database: nee
5.2.a.1 Toelichting	In de meeste (maar lang niet alle) gevallen voldoen als beschrijving van inhoud, structuur en verschijningsvorm metadata over: identificatiekenmerk vorm -inhoudsomschrijving (bijvoorbeeld omslag, doos) resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier) - inhoudsbeschrijving Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.			- - uiterlijke - datering
5.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	ja	Wanneer?	Zaaksysteem: ja Acces Database: ja, looptijd dossier
			Door wie?	Zaaksysteem: ja Acces Database: nee

			Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	Zaaksysteem: ja Acces Database: ja, op te maken uit ordening volgens Basis Archiefcode
5.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	ja	Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?	Zaaksysteem: ja Acces Database: ja
			Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	Zaaksysteem: nee Acces Database: nee
			Wordt vastgelegd of zaken/dossiers aan elkaar zijn gerelateerd, bijvoorbeeld in geval van bezwaar- of beroepszaken?	Zaaksysteem: ja Acces Database: nee
5.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	ja	Worden de bewaartermijn, de conversie / migratie en de (andere) wijziging(en) van de archiefbescheiden vastgelegd?	Zaaksysteem: ja Acces Database: ja
			Worden de archiefbescheiden, in geval van verwijdering uit het beheersysteem of uit de vakapplicaties, opgenomen in een specificatie bij een verklaring van vernietiging, overdracht in beheer, ter beschikkingstelling, vervreemding of overbrenging?	Zaaksysteem: ja Acces Database: ja
5.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	nee	Is de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden vastgelegd?	n.v.t. Emulatie is nu geen bewaarstrategie die voorkomt.
5.2.a.5 Toelichting	Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.			

5.3 Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal

5.3	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	ja	Is alle informatie die onder de Archiefwet valt met behulp van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens terug te vinden en leesbaar te maken?	ja, zowel in het zaaksysteem als via de Acces Database
Grondslag:	Aw srt. 3 en 21.1 Ab art 12		Is de toegankelijkheid gewaarborgd van de gemeentelijke websites en mobiele applicaties (apps) voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid? Is er bijvoorbeeld op de website een toegankelijkheidverklaring geplaatst?	ja
Praktijknorm:	Ar art 20			
	Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid		Is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd van in de archiefbescheiden voorkomende personen conform de AVG?	ja, bij een aanvraag tot inzage in archiefbescheiden wordt door DIV medewerkers beoordeeld of informatie beperkt beschikbaar wordt gesteld vanwege AVG. Toegangen op onze archieven bevatten soms beschrijvingen met persoonsgegevens. Deze toegangen worden op dit moment niet extern gepubliceerd.
	Website digi Toegangkelijkheid			

5.3. Toelichting Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2.A.1, 5.2.A.2 en 5.2.A.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.

5.4 Duurzame materialen en gegevensdragers analoog

5.4	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	Ja, onder verantwoordelijkheid van de afdeling Facilitaire Zaken van de DOWR-gemeenten worden benodigdheden als papier, printers en toners ingekocht. Daarbij wordt rekening gehouden met de eisen voor duurzaamheid.
Grondslag:	Aw art. 21.1 AB art. 11 AR art. 3-8 en 14-15			
Praktijknorm:	Goedgekeurde printers (COT) Geschikt papier (LOPAI, 2013)			

5.4. Toelichting Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn".

5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog

5.5	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	De archiefmappen en -omslagen, tabstroken en etiketten zijn zuurvrij. Er worden Amsterdamse zuurvrije archiefdozen gebruikt.
Grondslag:	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 9-13			
Praktijknorm:	Archiefregling bijlage 2 (ICN -kwaliteitseisen)			

5.5. Toelichting Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en –omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten.

5.6	Systeem voor duurzaamheid analoog			
5.6	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden 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?	ja	Wordt het klimaat in archiefruimten en/of archiefbewaarplaats systematisch gemonitord?	Ja, monitoring van de klimaatomstandigheden hebben in 2020 regelmatig plaatsgevonden.
Grondslag:	Ab art. 11		Zo ja, waren er afgelopen jaren overschrijdingen in temp of/en luchtvochtigheid?	Ja, de relatieve luchtvochtigheid was niet constant en had waarden boven de norm van 55%. Zie het verslag van het inspectiebezoek op 27 januari 2020. De luchtvochtigheid is inmiddels weer op orde.
Praktijknorm:	Checklists van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs			
5.6. Toelichting	Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar 'geen noemenswaardige achteruitgang' laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats.			

5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer			
5.7	Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	ja	Is er vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden?	Ja, vastgesteld beleid is allereerst gebaseerd op de wettelijke – en interne regels. De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer staan centraal.
Praktijknorm:	RODIN versie 2 (2017) Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)		Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: Is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?	Voor de borging van de kwaliteit en duurzaam informatiebeheer is in DOWR-verband het Kwaliteitsplan Informatiebeheer vastgesteld dat is gebaseerd op KIDO.
	GEMMA Softwarecatalogus		Werkt de gemeente op basis van GIBIT?	In DOWR verband zijn in 2020 nieuwe inkoopvoorwaarden opgesteld. Onbekend is of deze zijn gebaseerd op GIBIT.
	Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)		Werkt de gemeente op basis van GEMMA Softwarecatalogus?	ja
			Maakt de gemeente regelmatig back-upkopieën van informatie, en worden deze kopieen getest in overeenstemming met het overeengekomen back-upbeleid (vgl. BIO item 12.3)?	Met betrekking tot back-up en restorebeleid maakt dat onderdeel uit van het informatieveiligheidsbeleid. Het beleid is in 2019 geactualiseerd. Alle servers en data worden via standaard procedures geback-upt. Back-up, restore en disaster recovery van individuele servers worden niet periodiek getest, maar alleen de standaard procedure wordt getest als er iets wijzigt aan het back-up systeem. Eind 2020 is in dit kader geüpgraded naar een nieuwe versie, waarbij alle back-up, restore en disaster recovery procedures ook weer getest zijn
5.7. Toelichting	Het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting. In de GIBIT heeft met name art. 28 betrekking op archivering. Een essentieel onderdeel van duurzaam beheer , informatiebeveiliging, is genormeerd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). Zie daarvoor: https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/			

5.8	Aanvullende metagegevens digitaal			
5.8.	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 5.2)	nee	Zo ja, welke?	Acties t.a.v. het vastleggen van standaard, verplichte, en aanvullende metagegevens zijn opgenomen in het DOWR Uitvoeringsplan Informatiebeheer 2019-2020. Deze acties schuiven door naar 2021. Het nieuwe metadataprofiel MDTO zal worden meegenomen.
Grondslag:	Ar art. 24			
Praktijknorm:	TMLO versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020)			

5.8. Toelichting	Onder ‘aanvullende’ metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven. In het TMLO zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata wel worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).			
5.9	**Opslagformaten**			
5.9	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	ja	Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?	Voor opslagformaten wordt gebruik gemaakt van de gangbare standaarden als PDF (na scannen) en MS Office (DOC, DOCX, XLS, XLSX). E-mails worden opgeslagen als MSG. Deze formaten voldoen aan de richtlijnen van het Nationaal Archief.
Grondslag:	Ar art. 26.1		Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?	
Praktijknorm:	Lijst open standaarden Forum Standaardisatie Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief			

5.10	**Functionele eisen**			
5.10	Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	nee	Heeft de gemeente een overzicht in welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten?	Het in kaart brengen van de systemen en informatieobjecten is als actie opgenomen in het DOWR Uitvoeringsplan Informatiebeheer. Ook het opstellen van een beheer- en bewaarstrategie is in dit plan opgenomen.
Grondslag:	Ar art. 17, 21 en 22			
5.10. Toelichting	In een digitale omgeving moet in bepaalde gevallen ook het 'gedrag' van archiefbescheiden worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de bewaarstrategie.			
5.11	**Voorzieningen compressie en encryptie**			
5.11.a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	n.v.t.	Zo ja: welke?	Voor zover bekend wordt dit in de context van digitale archivering niet toegepast. De digitale informatieobjecten behouden in de archiefomgevingen de originele formaten en omvang.
Grondslag:	Ar art. 26.2-3			
Praktijknorm:	Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)			
5.11.a Toelichting	Voor uitleg van deze begrippen zie: https://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie https://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).			
5.11.b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	n.v.t.	Hoe?	
5.11.c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	n.v.t.	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) digitaal archief overgebracht waarop encryptie was toegepast?	
			Zo ja, is de sleutel ook meegeleerd?	
6.	**VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, VERNIETIGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN.** **Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?**			
6.1	**Vervanging, besluiten en verklaringen.**			
6.1.a	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	ja	Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?	Post, personeelsdossiers, facturen (Deventer) en milieudossiers.
Grondslag:	Aw art. 7;		Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen, en is dat besluit gepubliceerd?	Deels, voor het postproces is in december 2016 een besluit tot vervanging genomen en gepubliceerd. En voor de retrospectieve vervanging van de personeelsdossiers in september 2019. Aan een besluit voor de vervanging van de milieudossers wordt nog gewerkt.
	Ab art. 6.1		Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?	ja
6.1.a Toelichting	Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeenteblad)			

6.1.b	Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	ja	Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen dan alle aspecten benoemd in de Archiefregeling art. 26.b aan de orde?	Ja, de vervanging van de personeelsdossiers geschiedt op de wijze zoals beschreven in het Handboek retrospectieve vervanging personeelsdossiers DOWR gemeenten, vastgesteld op 10 september 2019, en daarin komen alle aspecten aan de orde. Bij de milieudossiers gaat het om retrospectieve vervanging van blijvend te bewaren bescheiden. Hiervoor wordt een nieuw handboek opgesteld.
Grondslag:	Ab art. 6.1 BW art. 2.:10, lid 4 Ar art. 26.b		Zo niet, welke niet?	
Praktijknorm:	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0			

6.1.b Toelichting Bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.

6.1.c.	Zo ja, 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 bekend gemaakt?	deels		Een verklaring van vervanging moet voor de personeelsdossiers nog worden getekend. Voor de verklaringen van vervanging voor postproces en de personele processen is gebruik gemaakt van respectievelijk het model dat is opgenomen in het Handboek Vervanging documenten postproces en het Handboek Vervanging personeelsdossiers
Grondslag:	Ab art. 6.2 en 8 Ar art. 26.b			
Praktijknorm:	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0			

6.2 Converteren en migreren

6.2.a	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	deels	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?	Ja, er heeft de afgelopen jaren conversie en/of migratie plaatsgevonden. In 2019 zijn zaken die door de Omgevingsdienst IJsselland aanvankelijk in de VTH applicatie IJVI waren gearchiveerd naar het zaak- en archiefsysteem e-Suite gemigreerd. Ook met betrekking tot de uitrol van de nieuwe Office 365 / SharePoint omgeving zijn bestanden vanuit de bestaande omgeving gemigreerd naar de nieuwe. Ofschoon het daarbij in veel gevallen formeel niet om archiefbescheiden gaat is een percentage daarvan toch als zodanig aangemerkt. Zeker waar dit informatie uit zgn. projectsites betrof. Er is nog geen bewaarstrategie opgesteld en er is daarmee ook geen ICT-protocol waaraan de tijdigheid kan worden gerelateerd. Het opstellen van een beheer- en bewaarstrategie is één van de verbeterpunten in het uitvoeringsplan Informatiebeheer 2019-2020 van de DOWR-gemeenten. Op basis van de activiteitenplanning zal deze in 2021 worden opgesteld. Tot die tijd zal conversie of migratie ad hoc worden opgelost als dit zich aandient in verband met het uitfaseren van een systeem waarbij archiefwaardige informatie bewaard moet blijven.
Grondslag:	Ar art. 25		Indien conversie of migratie niet is toegepast, heeft de gemeente er dan zicht op of nog aan de eisen van geordende en toegankelijke staat wordt voldaan?	

6.2.a Toelichting Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van een bewaarstrategie.

6.2.b	Wordt/is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	n.v.t.	Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring?	Bij de migratie van Squit naar IJVI, van IJVI naar de e-Suite en bij de upgrade naar de nieuwe versie van Sharepoint blijven de papieren stukken leidend. De fysieke dossiers worden gezien als archief; de digitale bestanden als kopieën. Er is daarom formeel geen sprake van archiefmigratie en er zijn dus geen verklaringen opgesteld.
Grondslag:	Ar art. 25			
Praktijknorm:	Leidraad migratie (WFA)			

6.2.b Toelichting De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van meegemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem.

6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

6.3.a	Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbeheiden?	ja	Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema?	ja
Grondslag:	Aw art. 5 en 9		Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd?	ja
	Ab art. 2-5		Op welk moment, direct of later?	

6.3.b	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	ja	Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend?	
Grondslag:	Aw art. 5		Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht?	nee
	Ab art. 2-5		Zo ja, welke, en zijn deze in een SIO behandeld / vastgesteld?	
Praktijknorm:	Selectielijst 2012, 2017 en 2020			
	Selecielijst 1983			
6.3.b Toelichting	Voor archiefbescheiden gedateerd t/m 1995 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983). Voor archiefbescheiden gedateerd vanaf 1996 tm 2016 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012). Voor archieven vanaf 2017 tot en met 2019 geldt de selectielijste 2017. Voor archieven geormd na 2017 geldt de selectielijste 2020.			
6.3.c	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	nee	Is dit in een SIO behandeld / vastgesteld?	
			Zo ja, wordt die gebuikt voor alle archiefbescheiden?	
			Indien nee, voor welke archiefbescheiden / zaaktypen dan wel?	
6.3.d	Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?	nee	Zo ja, wie stelde die vast (bijvoorbeeld het SIO)?	
Grondslag:	Aw art. 5			
	Ab art. 2-5			
Praktijknorm:	Selectielijst 2020 par. 1.3 en 1.5			
	Handreiking periodieke hotspot-monitor decentrale overheden (Archief2020 2017)			
6.3.d Toelichting	Een hotspotmonitor is een integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 en verder.			

6.4 Vernietiging en verklaringen

6.4.a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	deels	Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?	deels, er is een achterstand in het vernietigen van digitale dossiers die daarvoor in aanmerking komen.
Grondslag:	Aw art. 3		Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?	ja
	Ab art.8		Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd?	Als hier doorlopende machtiging door Gemeentearchivaris voor vernietiging wordt bedoeld, dan is dat in Raalte niet van toepassing.
			Worden kopieen systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging?	nee
			Voorziet het back-up beleid in vernietiging van back-ups na maximaal 1 jaar?	Ja, voor het back-up beleid en de vernietiging van de diverse categorieën back-ups (dagelijks, wekelijks, maandelijks, jaarlijks) is de CISO verantwoordelijk.
			Zo nee, wat is de reden dat back-ups langer worden bewaard?	n.v.t
6.4.a Toelichting	De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en backups.			
6.4.b	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	Worden archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd?	ja
Grondslag:	Aw art. 3		Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd?	Bij analoog archief wordt dit niet aangegeven. Voor digitale informatie wordt op dit moment ook (nog) niet in de verklaring opgenomen op basis van welke selectielijst stukken zijn vernietigd. Vanaf december 2020 komt nieuwe functionaliteit in de e-Suite beschikbaar en wordt 'selectielijst' als nieuwe kolom aan de vernietigingslijsten toegevoegd.
	Ab art.8		Wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?	Digitaal: ja Analoog: nee

6.5	**Vervreemding, besluiten en verklaringen**			
6.5.a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers expliciet wordt voorgeschreven?	nee	Zo ja, welke?	
Grondslag:	Aw art. 3, 8 en 10			
6.5.a Toelichting	Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.			
6.5.b.	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	n.v.t.	Zo nee, waarom niet?	
Grondslag:	Aw art. 8			
6.5.c	Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	n.v.t.	Zo nee, waarom niet?	
Grondslag:	Ab art. 7			
Praktijknorm:	Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)			
6.5.c Toelichting	Bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd.			
6.5.d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	n.v.t.	Zo nee, waarom niet?	
Grondslag:	Ab art. 8			
6.5.d Toelichting	Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeenteblad)			
7.	**OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN** **Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet astgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?**			
7.1	**Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn.**			
7.1.a	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of E depotvoorziening?	nee	Wat is de omvang van de overgebrachte archiefbescheiden sinds het vorige verslag in meters / dossiers / GB (wat van toepassing is)?	0
Grondslag:	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12			
7.1.b	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht? (n.v.t. / of beantwoorden in kolom Toelichting op antwoord)		Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?	Ja, er is een overzicht van over te brengen archiefbescheiden in het Acces Databasebestand.
7.1.c.	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging? (n.v.t. / of beantwoorden in kolom Toelichting op antwoord)		Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden?	Er is geen principiële reden voor de niet-tijdige overbrenging. De reeds fysiek naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven zijn beschikbaar voor raadpleging, maar er heeft nog geen besluitvorming voor overbrenging plaats gevonden. Ander archief(delen) zijn nog niet gereed gemaakt voor overbrenging. Zie vraag 2.2.b

7.2	**Verklaringen van overbrenging**		
7.2	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	nee	
	Grondslag: Ab art. 9.3		
7.3	**Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering (vervallen)**		
7.3	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij en ontvangen van gedeputeerde staten?	nee	
	Grondslag: Aw art. 13.3-4		