

Datum	1 juni 2021
Onderwerp	Toezicht op informatie- en archiefbeheer 2020
Zaaknummer	Z21 - 234387
Documentnr.	UIT/21 - 429143

Inleiding

Toegankelijke en betrouwbare overheidsarchieven zijn essentieel voor een goede democratische controle op het bestuurlijk handelen. De provincie houdt toezicht op het archief- en informatiebeheer door na te gaan of de wettelijke taken worden uitgevoerd en goede maatregelen zijn getroffen voor het tegengaan van risico's.

Voorgeschiedenis

Het college informeert de raad jaarlijks over het informatie- en archiefbeheer. In juni 2020 bent u voor het laatst geïnformeerd.

Inhoudelijk

In samenwerking met het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC), in de rol van gemeentearchivaris, is het KPI-formulier (bijlage 2) ingevuld. De resultaten daarvan zijn verwerkt in het inspectieverslag (bijlage 1).

Het algemene oordeel van de gemeentearchivaris is positief. Het archief- en informatiebeheer binnen de gemeente Vught is voor een groot deel op orde. De organisatie laat in de ingevulde KPI's zien dat het belang van een goede informatiehuishouding in beeld is.

De gemeentearchivaris signaleert wel enkele risico's voor de informatiehuishouding. Deze risico's concentreren zich op een drietal deelgebieden. De formulering van deze deelgebieden sluiten aan bij de relevante Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).

1. *Afspraken over informatiebeheer met gemeenschappelijke regelingen (KPI 1.5)*

Er is in beeld aan welke gemeenschappelijke regelingen de gemeente deelneemt, maar er is geen duidelijk overzicht van afspraken tussen de gemeente en gemeenschappelijke regelingen over wie op welke manier waar informatie beheert. Dit is een risico voor de duurzame toegankelijkheid van informatie en voor de informatievoorziening aan de gemeenteraad en burger.

2. *Gevolgen van splitsing gemeente Haaren (Helvoirt bij Vught) (KPI 1.4)*

Bij een herindeling is er altijd een risico dat informatie buiten beeld raakt. Daarom is de uitwerking van de recente herindeling op de informatiehuishouding door de gemeentearchivaris onder de loep genomen. Hij concludeert dat de gemeente goede afspraken heeft gemaakt met de gemeente Oisterwijk over het gebruik van archiefbescheiden van de voormalige gemeente Haaren. Vught heeft deze afspraken naar behoren uitgevoerd en houdt zich hierbij aan de principes van de Wet Algemene Regels Herindeling (Wet Arhi) en de Archiefwet 1995. Het risico dat informatie buiten beeld raakt of onvoldoende wordt beheerd is daarom klein.

3. *Vernietiging van digitale archiefbescheiden blijft uit (KPI 6.1)*

De vernietigingsprocedure is ingericht in het zaaksysteem JOIN. Het daadwerkelijk uitvoeren van vernietiging van digitale informatie is nog een aandachtspunt. Het op tijd vernietigen van overheidsinformatie is een verplichting vanuit de Archiefwet. Enkel het verwijderen van digitale archiefbescheiden uit het zaaksysteem is niet voldoende. Vaak staat informatie ook nog op netwerkschijven, in e-mailboxen en in procesapplicaties. Van volledige vernietiging is dan ook pas sprake als alle kopieën van de archiefbescheiden en de procesinformatie zijn vernietigd.

De gemeentearchivaris geeft in het verslag aan dat bovenstaande risico's bij de gemeente goed in beeld zijn en realiseert zich dat deze risico's ook bij veel andere gemeenten spelen. Hij adviseert tot concrete verbeterplannen te komen voor de risico's genoemd onder 1 en 3.

In 2021 worden de volgende verbeteracties ingezet:

1. *Afspraken over informatiebeheer met gemeenschappelijke regelingen (KPI 1.5)*

In beeld wordt gebracht welke afspraken er zijn over de zorg en beheer van archief in gemeenschappelijke regelingen waaraan taken zijn gemandateerd en als er geen afspraken zijn worden deze gemaakt.

2. *Vernietiging van digitale archiefbescheiden blijft uit (KPI 6.1)*

- In het op te stellen informatiebeheerplan wordt de procedure voor vernietiging van de archiefbescheiden in JOIN en de kopieën in de procesapplicaties vastgelegd;
- Een doorlopende machtiging vernietiging wordt aangevraagd. Te beginnen bij de processen van het sociaal domein.

In 2022 wordt u geïnformeerd over de voortgang van de verbeteracties.

Burgemeester en wethouders van Vught,
de secretaris, de burgemeester,



drs. H.C. de Visch Eybergen R.J. van de Mortel

Bijlage(n):

1. Inspectieverslag gemeentearchivaris d.d. 29-4-2021
2. VNG-formulier archief KPI's

GEMEENTE VUGHT

Zaak:

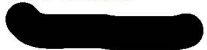
ontv.: - 3 MEI 2021

Post in nr.:

Gemeente Vught
College van Burgemeester en Wethouders
Postbus 10100
5260 GA Vught

UW KENMERK :
BIJLAGE(N) : Inspectieverslag

ONS KENMERK : 2021065
ONDERWERP : Inspectieverslag
gemeentearchivaris

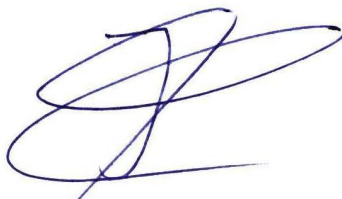
DOORKIESNR. : 073-6818535
E-MAIL 

's-Hertogenbosch, 29 april 2021

Geacht college,

Als gemeentearchivaris zie ik toe op de informatiehuishouding binnen uw organisatie. Bij deze bied ik u als bijlage mijn inspectieverslag aan over de stand van zaken op het gebied van informatiebeheer en archivering binnen uw gemeente. Dit verslag geldt als het verslag van de gemeentearchivaris, zoals bedoeld in artikel 3 van de *Archiefverordening gemeente Vught 2018*. Ik rapporteer hierin over de kansen en bedreigingen die ik zie en ik doe enkele aanbevelingen om het archief- en informatiebeheer binnen uw organisatie verder te verbeteren. Ik adviseer u het inspectieverslag te gebruiken bij uw jaarlijkse verantwoording over het archief- en informatiebeheer aan het Interbestuurlijk Toezicht van de provincie Noord-Brabant.

Met vriendelijke groet,



dr. J.G.M. Sanders
gemeentearchivaris

Inspectieverslag archief- en informatiebeheer

Gemeente Vught

Versie: 1.0

In opdracht van: dr. J.G.M. Sanders, gemeentearchivaris

Archiefinspecteur: 

Datum: 29 april 2021

Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC), 's-Hertogenbosch

1. Conclusies en managementsamenvatting

Het archief- en informatiebeheer binnen de gemeente Vught is voor een groot deel op orde. De organisatie laat in de ingevulde lijst van kritische prestatie indicatoren van de VNG (KPI's) zien dat het belang van een goede informatiehuishouding uitstekend in beeld is.¹ Eerder formuleerde de gemeente al beleid om de informatiehuishouding duurzaam te verbeteren door de invoering van een kwaliteitssysteem conform de handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden van de VNG (KIDO) en een bijbehorende plan-do-check-act-cyclus.² Voor het lopende jaar is er de ambitie om een informatiebeheerplan te realiseren. Deze plannen vereisen niet alleen een inzet van de direct betrokken medewerkers, maar vereisen draagvlak in de gehele organisatie. Het algemene oordeel van de gemeentearchivaris is positief en hij blijft graag op de hoogte van de voortgang van de plannen.

De gemeentearchivaris signaleert wel enkele risico's voor de informatiehuishouding op een drietal deelgebieden. Bij de formulering van deze deelgebieden wordt aangesloten bij de relevante KPI's. Op twee van deze drie deelgebieden doet de gemeentearchivaris aanbevelingen om de informatiehuishouding te verbeteren.

1.1. Risico's

1. Afspraken over informatiebeheer met gemeenschappelijke regelingen (GR's) (KPI 1.5)

Er is onvoldoende in beeld wat de afspraken zijn op het gebied van informatiebeheer met de GR's waaraan de gemeente deelneemt. Dit geldt met name voor GR's waaraan de gemeente taken heeft gemandateerd, zoals de Omgevingsdienst Brabant Noord (ODBN). Hierdoor dreigt overheidsinformatie buiten beeld te raken en is beheer conform de eisen van de *Archiefwet 1995* (hierna: Aw) niet goed mogelijk. Als overheidsinformatie buiten beeld raakt, loopt de gemeente bovendien het risico niet te kunnen voldoen aan de informatieplicht richting burger en gemeenteraad.

2. Gevolgen van splitsing gemeente Haaren (Helvoirt bij Vught) (KPI 1.4)

Bij een herindeling is er altijd een risico dat informatie buiten beeld raakt. Daarom is de uitwerking van de recente herindeling op de informatiehuishouding onder de loep genomen. De gemeente heeft goede afspraken gemaakt met de gemeente Oisterwijk over het gebruik van archiefbescheiden van de voormalige gemeente Haaren. Vught heeft deze afspraken naar behoren uitgevoerd en houdt zich hierbij aan de principes van de *Wet Algemene Regels Herindeling* (hierna: Wet Arhi) en de *Archiefwet 1995* (hierna Aw). Het risico dat informatie buiten beeld raakt of onvoldoende wordt beheerd is daarom klein.

3. Vernietiging van digitale archiefbescheiden blijft uit (KPI 6.1)

Een groot deel van de overheidsinformatie wordt beheerd in het zaaksysteem Join. In het zaaksysteem zijn de vernietigingstermijnen correct ingericht, maar de vernietiging van digitale archiefbescheiden in de periode 2018 tot heden is niet op orde. Daarnaast bevinden zich nog (kopieën van) archiefbescheiden in andere applicaties waaruit ook onvoldoende wordt vernietigd. Het op tijd vernietigen van overheidsinformatie is een verplichting vanuit de *Archiefwet*. Bovendien dreigt bij niet tijd op vernietigen een verwerking van persoonsgegevens die in strijd is

¹ VNG, *Horizontale verantwoording via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI)* (2020)

² VNG, *Handreiking kwaliteitssysteem decentrale overheden (KIDO)* (2016)

met de *Algemene Verordening Gegevensbescherming* (hierna: AVG) of de *Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming* (hierna: UAVG).

1.2. Aanbevelingen

De gemeentearchivaris is verheugd dat bovenstaande risico's bij de gemeente goed in beeld zijn en realiseert zich dat deze risico's ook bij veel andere gemeenten spelen. Hij adviseert om tot concrete (SMART-geformuleerde) verbeterplannen te komen voor bovenstaande risico's 1 en 3, bij voorkeur opgenomen in het informatiebeheerplan, zodat duidelijk is op welke termijn de verbeteringen gerealiseerd zullen zijn. De gemeentearchivaris adviseert prioriteit te geven aan het verbeteren van afspraken over informatiebeheer met gemeenschappelijke regelingen (zie hoofdstuk 3). Op dit punt is er een risico dat informatie buiten beeld raakt, onvolledig is en/of onvoldoende wordt beheerd. Voor de gedetailleerde aanbevelingen verwijs ik naar de desbetreffende paragrafen van dit verslag.

2. Inleiding

De gemeentearchivaris van de gemeente Vught heeft onderzoek laten verrichten naar de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer binnen de gemeente. Het resultaat daarvan is dit inspectieverslag. Het rapport sluit aan bij de KPI's van de VNG die gebaseerd zijn op de eisen die voortkomen uit de Aw, het Archiefbesluit (hierna: Ab) en de Archiefregeling (hierna: Ar). Ook komt soms aanpalende wetgeving zoals de AVG, de UAVG en de Wet Openbaarheid van Bestuur (hierna: WOB) aan de orde. Gezien de opheffing van de gemeente Haaren en de toevoeging van het dorp Helvoirt aan de gemeente Vught per 2021 zijn ook de Wet Arhi en de Wet Splitsing Gemeente Haaren (hierna: Wet Splitsing Haaren) voor dit verslag relevant. Op deze manier wordt inzichtelijk in hoeverre de informatiehuishouding van de gemeente aan wet- en regelgeving voldoet.

In plaats van alle KPI's te behandelen, is de aanpak risicogericht. Aan de orde komen de deelgebieden waarop de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie in gevaar is, of dreigt te komen en waarop de risico's voor de gemeente het grootst zijn. Deze risico's worden steeds gekoppeld aan de desbetreffende KPI's die erop van toepassing zijn. Een risicogerichte benadering sluit aan bij het aangepaste beleid van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Noord-Brabant vanaf 2021.³

Voor het onderzoek is de volgende informatie en documentatie gebruikt:

- KPI-lijst ingevuld door de gemeente Vught
- Aanvullende informatie van de gemeente Vught (per e-mail)
- Het inspectieverslag van de gemeentearchivaris van 2020
- Het oordeel van het IBT van 2020
- Een aanvullend gesprek met adviseur informatievoorziening [REDACTED]

Per onderdeel komt aan de orde welke kansen en bedreigingen er zijn en doet de gemeentearchivaris vanuit zijn rol enkele aanbevelingen om het archief- en informatiebeheer in uw organisatie verder te verbeteren.

³ Interbestuurlijk Toezicht Provincie Noord-Brabant, *Systematisch toezicht archief en informatiebeheer*, <https://www.brabant.nl/bestuur/kwaliteit-openbaar-bestuur/interbestuurlijk-toezicht/toezichtgebieden/archief-en-informatiebeheer/systematisch-toezicht>.

De drie deelgebieden die aan de orde komen zijn:

- Gemeenschappelijke regelingen (KPI 1.5)
- Splitsing van de gemeente Haaren; Helvoirt bij Vught (KPI 1.4)
- Vernietiging en hotspots (KPI 6.1 en 6.3)

3. Gemeenschappelijke regelingen (KPI 1.5)

De gemeente Vught beschikt over een recent geactualiseerd en gepubliceerd overzicht van verbonden partijen.⁴ Hierin zijn ook de gemeenschappelijke regelingen opgenomen waaraan Vught deelneemt. Aan een deel van de GR's heeft de gemeente enkel taken overgedragen (gedelegeerd). Dat betekent dat de GR verantwoordelijkheid draagt voor het archiefbeheer van deze taken, zorgdrager is en deze informatie niet hoeft terug te leveren aan de gemeente. Aan andere GR's, zoals de Omgevingsdienst Brabant Noord (ODBN), heeft de gemeente enkel taken gemandateerd. Dat betekent dat de gemeente Vught verantwoordelijk blijft voor het archiefbeheer van deze taken en zorgdrager is. De gemeente moet dan ofwel de archiefbescheiden terug ontvangen en zelf beheren, ofwel de ODBN opdragen de archivering uit te voeren. In beide gevallen dient de gemeente een regeling te treffen met de ODBN met de afspraken ten aanzien van de archivering. De ODBN geldt hier als voorbeeld van een verbonden partij met door de gemeente gemandateerde taken. Hetzelfde is uiteraard ook van toepassing op andere GR's waaraan de gemeente taken geeft gemandateerd. Er is momenteel geen actueel overzicht van de getroffen voorzieningen die met de verbonden partijen zijn getroffen voor de zorg van de archiefbescheiden. Dit probleem speelt bij meerdere gemeenten dus het is verstandig om dit probleem in goed overleg met de desbetreffende GR's en de andere deelnemende gemeenten op te pakken.

3.1.1. Kansen

- Er is goed in beeld aan welke GR's de gemeente deelneemt. Dit maakt het inzichtelijk maken van de informatiestromen makkelijker.

3.1.2. Bedreigingen

- Er is geen duidelijk overzicht van afspraken tussen de gemeente en GR's over het informatiebeheer en teruglevering van informatie. Dit is een aanzienlijk risico voor de duurzame toegankelijkheid van informatie en voor de informatievoorziening aan de gemeenteraad en burger.

3.1.3. Aanbevelingen

- Voor wat betreft de GR's waaraan taken zijn gemandateerd: breng in kaart welke afspraken er zijn over de zorg en het beheer van archiefbescheiden en harmoniseer deze zo veel mogelijk.
- Indien bovenstaande afspraken er niet zijn, adviseer ik hierover op korte termijn afspraken te maken en de gemeentearchivaris hierbij te betrekken.
- Formuleer bovenstaande onderdeel SMART, zodat helder is wanneer de gemeente verwacht dit onderdeel te realiseren.

⁴ Opgenomen in: *Programmabegroting 2019-2022, paragraaf 'verbonden partijen'.*

4. Splitsing van de gemeente Haaren; Helvoirt bij Vught (KPI 1.4)

Met ingang van 2021 is de gemeente Haaren opgeheven. Het grondgebied van de kern Haaren is toegevoegd aan de gemeente Oisterwijk; deze gemeente is tevens rechtsopvolger van Haaren. De kern Esch is toegevoegd aan de gemeente Boxtel en het grondgebied van Helvoirt hoort nu bij Vught. Als gevolg van deze herindeling vervreemde de gemeente Haaren eind vorig jaar de overgebrachte archieven van de voormalige gemeente Helvoirt aan de gemeente Vught, waardoor Vught nu zorgdrager van deze archieven is. Via een vergelijkbare regeling heeft de gemeente Haaren de aanwezige akten van de burgerlijke stand van de voormalige gemeente Helvoirt vervreemd aan Vught. De gemeente Haaren – en daarna de gemeente Oisterwijk als rechtsopvolger – heeft het statische en semistatische archief van de gemeente Haaren zo goed als mogelijk afgesloten.

Met uitzondering van de hierboven genoemde vervreemde archiefbescheiden, zijn als gevolg van de splitsing van de gemeente Haaren alle archiefbescheiden van Haaren overgegaan naar de gemeente Oisterwijk (zie hiervoor art. 3 lid f Wet splitsing Haaren). Conform art. 70 Wet Arhi is Oisterwijk nu zorgdrager van deze archiefbescheiden. Dit geldt dus ook voor informatie die betrekking heeft op het grondgebied en de inwoners van het dorp Helvoirt. Deze informatie valt dus onder het zorgdragerschap van Oisterwijk, maar het grondgebied is nu Vughts en de Helvoirtenaren zijn nu inwoners van Vught. Om de gemeentelijke taken goed uit te voeren heeft de gemeente Vught dus toegang nodig tot informatie die in beheer is bij Oisterwijk. Dit geldt bijvoorbeeld voor de toegang tot dossiers in het sociaal domein van inwoners van Helvoirt. Daarom is in het voortraject van de herindeling afgesproken dat Vught – evenals Boxtel en Tilburg – toegang krijgt tot kopieën van dergelijke informatie van de gemeente Oisterwijk. Deze documenten blijven voor Vught dan de status van werkkopie houden omdat de originelen in beheer zijn in Oisterwijk.

De gemeente Vught heeft de afspraken die zijn gemaakt met Oisterwijk bij de herindeling goed uitgevoerd en heeft daarbij de principes van de Wet Arhi en de Archiefwet gerespecteerd. Het archief van het sociaal domein dat betrekking heeft op de inwoners van Helvoirt is ter beschikking gesteld aan de gemeente Vught. Voor de burgers met een lopende rechtsverhouding heeft de gemeente Vught daardoor ook de beschikking over de historische data die is opgemaakt door de gemeente Haaren. De archiefbescheiden die betrekking hebben op inwoners waarvan de lopende rechtsverhouding inmiddels is beëindigd, gaan naar de gemeente Oisterwijk als rechtsopvolger en zorgdrager van de archieven van de voormalige gemeente Haaren. Op deze manier kan de gemeente de zaak in vakapplicatie Suite afhandelen en de rechtszekerheid en continuïteit voor de inwoners van Helvoirt garanderen. Voor andere archiefbescheiden die betrekking hebben op Helvoirt, en dus in beheer zijn in Oisterwijk, heeft de gemeente Vught een apart proces ingericht in de applicatie Topdesk. De gemeente vraagt in een formulier de informatie op in Oisterwijk. Vught registreert de documenten vervolgens in Join bij de bijbehorende zaak. De documenten krijgen de omschrijving 'werkdokument' zodat duidelijk is dat het bewuste document geen te archiveren document is. De gemeentearchivaris oordeelt dat dit een goede uitwerking is van de afspraken die met Oisterwijk zijn gemaakt en een correcte uitvoering van de Wet Arhi. Daarnaast doet het ook recht aan het herkomstbeginsel: het archivistische principe dat de archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen door de gemeente Haaren als één geheel bijeen blijven.

5. Vernietiging en hotspots (KPI 6.1 en 6.3)

5.1. Vernietiging

De gemeente Vught werkt digitaal en digitaliseert papieren archieven volgens een handboek vervanging. De vernietiging van fysieke dossiers conform de vigerende selectielijst is op orde. De vernietigingsprocedure is ingericht in het zaakstelsel Join. Het uitvoeren van vernietiging van digitale informatie vanuit Join is nog een aandachtspunt. Dit is tot en met het jaar 2017 op orde maar in de periode daarna heeft de gemeente een achterstand opgebouwd. Om dit weg te werken, is de gemeente bezig met de aanvraag van een doorlopende machtiging vernietiging bij het BHIC. Met een dergelijke machtiging op zaaktypeniveau is het voor een gemeente eenvoudiger om de vernietiging van digitale archiefbescheiden goed te regelen. Dit gemeente zal als eerste een machtiging aanvragen voor de processen in het sociaal domein. Daarnaast werkt de functioneel beheerder van Join aan een betere inrichting van vernietiging in het zaakstelsel.

De gemeente Vught bereidt een informatiebeheerplan voor. Het voornemen is om hierin ook de aanbevelingen mee te nemen, zoals opgenomen in het *Verslag onderzoek volledigheid digitale dossiers gemeente Vught*, uitgevoerd door het IBT in samenwerking met de gemeente Vught. Deze aanbevelingen zijn in het inspectieverslag van vorig jaar door de gemeentearchivaris overgenomen.⁵ Eén van deze aanbevelingen betreft het volledig vernietigen van informatie waarvan de bewaartermijn is verstreken. Digitale vernietiging die voldoet aan archiefwettelijke eisen, betekent verwijdering van een archiefstuk zonder dat deze gereconstrueerd kan worden. Enkel het verwijderen van digitale archiefbescheiden uit het zaakstelsel is dan ook niet altijd voldoende. Vaak bestaat deze informatie (of de bijbehorende procesinformatie) ook nog op netwerkschijven, in e-mailboxen en in procesapplicaties. Van volledige vernietiging is dan ook pas sprake als alle kopieën van de archiefbescheiden en de procesinformatie zijn vernietigd. Ook bij de gemeente Vught bevatten procesapplicaties, netwerkschijven en e-mailboxen nog te vernietigen informatie. In een deel van de vakapplicaties is vernietiging niet of niet goed in te richten.

Vught erkent dat dit een probleem is en wil dit als verbeterpunt in het informatiebeheerplan opnemen. Het voorlopige beeld is dat er na vernietiging in Join nog een handmatige vernietiging in de vakapplicaties nodig is. Vught heeft een goed overzicht van in welke applicaties zich (kopieën van) archiefbescheiden bevinden. Daarmee is aan één van de belangrijkste voorwaarden voor het volwaardig inrichten van digitale vernietiging voldaan. De gemeentearchivaris gaat ervan uit dat de gemeente in het informatiebeheerplan verbeterplannen maakt om de achterstanden op het gebied van digitale archivering in te lopen.

5.2. Hotspots

In sommige gevallen kan het vanuit erfgoed- en verantwoordingsoverwegingen nodig zijn om meer informatie te bewaren dan volgens de selectielijst noodzakelijk is. Het aanwijzen van goed afgebakende hotspots geeft de gemeente de mogelijkheid om rondom deze specifieke thema's meer archiefbescheiden blijvend te bewaren. Een recent voorbeeld van een duidelijke hotspot is de corona-epidemie die veel gemeenten ook als zodanig hebben benoemd. De gemeente Vught heeft op dit moment nog geen hotspotmonitor vastgesteld, maar is van plan om hiermee aan de slag te gaan. Een

⁵ Zie hiervoor: *Verslag onderzoek volledigheid digitale dossiers gemeente Vught* (23-01-2019) en het *Inspectieverslag van de gemeentearchivaris Vught* (2020).

voorlopige analyse van de gemeente laat zien dat er rondom thema's die voor een hotspotstatus in aanmerking zouden komen, zoals de ombouw van de N65, vooral sprake is van zaken die al blijvend te bewaren zijn. Het zaakstelsel geeft momenteel de behandelaar wel al de mogelijkheid om aan te geven dat een informatie van cultuurhistorische waarde is.

5.2. Kansen

- De vernietiging van fysieke archiefbescheiden is goed op orde.
- De gemeente Vught heeft een helder overzicht van alle applicaties waarin zich te vernietigen archiefbescheiden bevinden.
- De noodzaak van het inlopen van de achterstand op het gebied van digitale vernietiging staat scherp op het netvlies van de gemeente.

5.3. Bedreigingen

- Vernietiging is een wettelijke plicht die voortkomt uit art. 3 Aw. Het uitblijven van digitale vernietiging betekent dus dat de gemeente Vught niet volledig voldoet aan de verplichtingen in de Aw.
- De selectielijst bepaalt de vernietigingstermijn van een archiefstuk. Na de vernietigingstermijn vervalt in principe ook de AVG-grondslag om persoonsgegevens in die archiefstukken te bewaren. Aangezien veel overheidsinformatie persoonsgegevens bevat, is het niet op tijd vernietigen van (alle kopieën van) archiefbescheiden vaak ook een overtreding van de AVG.
- De meest recente *Selectielijst gemeenten* laat nauwelijks nog ruimte om ervan af te wijken. Zonder vastgestelde hotspotlijst is het dus niet mogelijk om informatie met een hoge erfgoedwaarde (zoals bijvoorbeeld informatie rondom de corona-pandemie) uit te zonderen van vernietiging. Historisch onderzoek over deze periode wordt daardoor moeilijker. Een periodieke hotspotmonitor is een verplichting die voortkomt uit de *Selectielijst gemeenten*.

5.4. Aanbevelingen

- Ontwikkel, zo mogelijk in het informatiebeheerplan, een SMART-verbeterplan om de achterstand op het gebied van digitale vernietiging in te lopen en betrek daarbij naast Join ook de vakapplicaties die kopieën en/of procesinformatie bevatten. Dit beperkt en voorkomt de overtreding van AVG en Archiefwet. De *Doorlopende machtiging vernietiging* van het BHIC kan hierbij behulpzaam zijn.
- Zorg dat bij de aanbesteding van applicaties wordt meegenomen dat deze een mogelijkheid hebben om de vernietiging van informatie in te richten. Het is verstandig om dit op te nemen in het informatiebeheerplan en breed in de organisatie te delen.
- Stel een interne werkgroep in om hotspots vast te stellen en een periodieke hotspotmonitor in te richten om aan deze verplichting uit de selectielijst te voldoen.

6. Conclusies

Zie voor algemene conclusies hoofdstuk 1 'Conclusies en managementsamenvatting'.

organisatie:	VUGHT	31-dec-20		
KPI nr.	KPI-vraag niet overgebrachte archiefbescheiden (N-O)	Antwoord (ja/deels/nee/)	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:	sep-2018
	Grondslag: Aw art 30.1 en 32.1 Praktijknorm: VNG model archiefverordening		- Zorgplicht Burgemeester en wethouders (art. 1) - Taken gemeentearchivaris of gemeentesecretaris (art. 2) ten aanzien van overgebrachten en niet overgebrachten archiefbescheiden. - Verantwoording door burgemeester en wethouders (art.3) - Beschikbaarstelling gegevens de beschikbaarstelling gegevens voor verantwoording toezicht en publicatie (art. 4) - Opname in de archiefbewaarpplaats van archieven van particulieren (art. 5)	ja ja ja ja 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 archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden, en het beheer van de archiefbewaarpplaats?	ja	Zo ja: wanneer is de regeling (of het besluit) vastgesteld? Besteedt dit besluit aandacht aan:	Jun-2018
	Grondslag: Archiefverordening van de gemeente Praktijknorm: VNG model beheerregeling		Taken van de beheerder (art. 3) Taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en gemeentearchivaris. (wie geeft advies over wat) (art. 4) Overdracht en ter beschikkingstelling van archiefbescheiden (art. 5) Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarpplaats (art. 6)	ja ja ja ja
1.2. Toelichting	De Beheerregeling Informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordening 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 Archiefsluit 2012.		Is in dit SIO ook een onafhankelijke deskundige benoemd?
	Praktijknorm: VNG model aanwijzings- en benoemings-besluiten		Welke taken en bevoegdheden zijn, naast de wettelijke verplichtingen (6.3.d en 6.5.c), bij het SIO belegd?
	Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)		
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?	ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?
	Grondslag: Aw art. 4		Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?
	Wet algemene regels herindeling (ARHI) art. 70		
	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?
	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 mandaadregeling, en de Informatieveiligheid geregeld?
	Praktijknorm: Handreiking Inrichting Informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden partijen)		Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen ook dergelijke bepalingen oer de noodzakelijke voorzieningen voor het archiefbeheer?
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 ten minste 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 samenwerkingsverbanden 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: de deelnemers; de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst; de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen; het adres en plaats van vestiging; of het een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld; Is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden? Zo ja, is dit overzicht actueel en volledig?	
	Grondslag: Wg art. 27 Praktijknorm:			
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/gemeenschappelijke-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?	Vervanging is gemandateerd aan teamleider Organisatieondersteuning
	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
1.6. Toelichting	Bijvoorbeeld voor de vervanging van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekeningen van vernietigingslijsten.			
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?	ja	Zo ja, per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst?	nee: de taken die het BHIC uitvoert liggen vast in de gemeenschappelijke regeling en de archiefverordening van het BHIC
	Grondslag: BW boek6 Gemw art. 160 en 165		Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? 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, archiefbewaarpplaats 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/gemeentebiad ?	ja	Zo nee, hoe geschiedt dan publicatie en bekendmaking dan wel?

Grondslag: [Wet elektronische publicaties per 1-1-2021](#).

Praktijknorm: [Gemeentebiad op website: officielebekendmakingen.nl](#)

1.8.Toelichting De inwerkingtreding van de Wet elektronische publicaties is gepland 1 jan. 2021. Vanaf dat moment moeten regelingen en bekendmakingen van de overheid via DROP op <https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebiad> worden gepubliceerd. Drop
Zie <https://www.koopoverheid.nl/vooroverheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop>

2. MIDDELEN EN MENSEN			
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? 613.000
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.	personeel 441.500 GMR BHIC 95.700 beheersystemen 52.000 huur depotruimte 25.000

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?	174 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.	8,11 fte
			Wat is de omvang in fte van de medewerkers die zijn belast met het informatiebeheer, uingesplitst naar functiesoort.	0.67 adviseur informatievoorziening 1,00 medewerker informatiedienstverlening 1,00 medewerker servicedesk DIV 4,00 medewerker informatiedienstverlening 1,44 assistent documentaire informatievoorziening
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?	ja
2.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	nee	- van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting. - wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)?	
			- en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken?	
			- waarom zijn deze achterstanden ontstaan?	
			- zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien?	
			- is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen?	
			- zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?	
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:			
2.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	nee	Zo ja, welke?	
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:	
Grondslag: Aw art. 32.2			verelste opleiding, werk- en denkniveau;	HBO: adviseur informatievoorziening, medewerker informatiedienstverlening MBO+ medewerker servicedesk DIV, medewerker informatiedienstverlening HAVO: assistent documentaire informatievoorziening
			werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers.	Afwijkend t.o.v vereist. Medewerker informatiedienstverlening WO medewerkers Informatiedienstverlening HBO
			Zijn er medewerkers in opleiding?	1
			Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden?	SOD afgerond november 2020
			Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?	Organisatiebreed opleidingsbudget afhankelijk van behoefte en noodzaak in gezet.
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?	nee	Zo ja, welke?	

2.4 Mensen, kwantitatief 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)?	Totale omvang: 2,5fte. Verdeeld over de volgende functies: 2 archiefinspecteurs (totaal 1,6 fte), 1 gemeentearchivaris (0,4 fte), 1 adviseur digitale informatie (0,2 fte), 1 adviseur vernietiging 0,3 fte. Houden toezicht bij 14 gemeenten, de regio en 3 kantoren
Grondslag: Aw art. 32.2				
Praktijknorm: Rekennorm formatie (inter-)gemeentelijke archiefinspectie (LOPAI/KVAN/BRAIN) 2010				
3. ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAARPLAATS EN E-DEPOTS				
3.1 Archief ruimten, applicaties en serverruimten				
3.1.a	Beschikt de gemeente over een of meer (analooge) archief ruimten 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 archief ruimte is ingehuurd die aan de eisen voldoet kan KPI 3.1.a met 'ja' worden beantwoord)	Archief ruimte in gemeentekantoor door Archiefinspectie Depot bij het BHIC door gemeentearchivaris en depotbeheerders.
Grondslag: Aw art. 21.1			En wanneer?	Archief ruimte gemeentekantoor in 2009 Depot bij het BHIC jaarlijks.
Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59			Geef voor elke archief ruimte aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?	voldoet
Praktijknorm Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs				
3.1.b	Gebruikt het college deze archief ruimte(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?	ja
			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?	ja. Vernietiging is in vakapplicaties niet mogelijk. Het gaat hier om procesinformatie. Documenten zijn gearhiveerd in het zaakstelsel/DMS
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?	nee	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	Er is een calamiteiten en ontruimingsplan (conform Leidraad LOPA) voor de archief ruimte in het gemeentekantoor
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 archief ruimten 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?	Er is een calamiteiten en ontruimingsplan (conform Leidraad LOPA) voor de archief ruimte in het gemeentekantoor
Praktijknorm: Leidraad calamiteitenplan archieven LOPA (2002), nu BRAIN			Wordt het LOPA-model gevolgd?	ja
			Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?	nee
			Zijn de autorisaties op de fysieke toegang tot de archief ruimte(n) ersp. Archiefbewaarplaats(en) ingericht?	ja
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)	ja	Zo ja, welke?	Depot ruimte BHIC is aangewezen bij totale evacuatie. Naast gelegen repro ruimte of hoger gelegen bedrijfskantine voor tijdelijke evacuatie

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht			
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	Het KIDO en de KPI's maken onderdeel uit van de PDCA cyclus realiseren duurzaam toegankelijke informatievoorziening gemeente Vught.
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.7 / indien kpi 4.1.a = Ja/deels? dan beantwoorden in kolom Toelichting op antwoord)	vraag beantw. in kolom Toelichting	Besteedt het systeem aandacht aan:
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)	ja
		Zijn er intern normen vastgesteld waaraan het informatiebeheer moet voldoen en waarop structureel periodiek wordt getoetst?	ja
4.1.c	Zo ja of deels, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? Idem 4.1.b	ja	Worden er systematisch kwaliteitscontroles gedaan? Zo Ja, welke?
Grondslag: Archiefregeling art. 16;			ja. Op basis van diverse cognosrapporten worden documenten en zaken gecontroleerd en de documentregistraties worden gecontroleerd op moment van definitief maken en zaken worden gecontroleerd op volledigheid na afhandelen door behandelaar.
Praktijknorm: KIDO		In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervorschriften?	Alle nieuwe medewerkers krijgen instructie in de eerste werkweek. Er vindt jaarlijks bijscholing plaats. En in het kennisstelsel van Topdesk zijn procedures beschreven.
		Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats?	Ja
		Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken (PCDA)?	Verbeterpunten worden omgezet naar acties. De voortgang wordt besproken in het informatie- en archiefbeleidsoverleg.
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?	ja	Gemeenschappelijke regeling BHIC
Grondslag: Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3 Aanpassingswet WNRA art. 8.0			
Praktijknorm: Model aanwijzingsbesluit VNG			
4.3 Toelichting	De Wet Normalisatie Rechtsposities 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?	ja	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?	ja	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.
			ja

Grondslag: Aw art. 32.2		Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?	Het verslag van de archivaris wordt samen met dit KPI formulier en een raadsinformatiebrief aan het college voorgelegd. Na instemming gaat de raadsinformatiebrief samen met het verslag van de archivaris KPI formulier naar de raad en de Provincie. Het college en de raad worden met een raadsinformatiebrief met daarin eventuele verbeterpunten en het verslag van de provincie geïnformeerd over de bevindingen.
Praktijknorm: VNG model archiefverordening		Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	ja, de gemeenteraad wordt jaarlijks geïnformeerd
4.4. Toelichting	Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.		
5. ORDERING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN			
5.1 Geordend overzicht analogoog 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 orderingsstructuur?	ja	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;
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?	Documenten, dossiers, zaaktypen
		Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?	Beschrijvend, administratief en beheersmetadata
		Wordt er gebruik gemaakt van een zaaktypencatalogus? Zo ja welke?	Zaaktypen.nl gebaseerd op I-navigator
		Wordt de omvang in meters resp. GB/TB bijgehouden? Zo ja, wat is hiervan de omvang? (peildatum kengetallen aangeven)	
		Worden ook archiefbescheiden in vakapplicaties opgenomen in het overzicht? Indien dit niet het geval is, is er een overzicht van relevante vakapplicaties beschikbaar?	Nee. Er is een overzicht van de applicaties
		Wordt in het geordend overzicht ook bijgehouden of en waar er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens?	Ja
		Wordt in het overzicht ook bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn gesteld?	Ja
		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?
	Grondslag: Ar art. 17 en 19 Praktijknorm: TMLO 1.1 2014		Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd? 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.
	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 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?
			Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?
			Is in geval van digitale archiefbescheiden het opslagformaat vastgelegd?
5.2.a.1 Toelichting	In de meeste (maar lang niet alle) gevallen voldoen als beschrijving van inhoud, structuur en verschijningsvorm metadata over: identificatiekenmerk - uiterlijke vorm -Inhoudsomschrijving (bijvoorbeeld omslag, doos) resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier) - inhoudsbeschrijving - datering Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.		
5.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	ja	Wanneer?
			Door wie?
			Uit Hoofde van welke taak of werkproces?
5.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	ja	Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?
			Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?
			Wordt vastgelegd of zaken/dossiers aan elkaar zijn gerelateerd, bijvoorbeeld in geval van bezwaar- of beroepszaken?
5.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	ja	Worden de bewaartermijn, de conversie / migratie en de (andere) wijziging(en) van de archiefbescheiden vastgelegd?
			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?
5.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	ja	Is de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden vastgelegd?
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
	Grondslag: Aw srt. 3 en 21.1 Ab art 12 Praktijknorm: Ar art 20		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 toegankelijkheidsverklaring geplaatst?	Status toegankelijkheid is B- voldoet gedeeltelijk. Toegankelijkheidsverklaring staat op website.
	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 Website digi Toegankelijkheid		Is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd van in de archiefbescheiden voorkomende personen conform de AVG?	Nee
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.	Printers voldoen aan COT akte printerkeuring (ISO 11798); papier voldoet aan NEN2728; inkt aan ISO 11798; pennen voldoen aan DIN 16554-2:1982 of ISO 12757-2:1998; digitale gegevensdragers worden niet gebruikt voor het bewaren van archiefbescheiden
	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.	Omslagen en mappen voldoen aan de kwaliteitseis ICN3; archiefdozen aan ICN3; de dymo label etiketten worden geprint op thermo-direct en zijn bestand tegen 95% luchtvochtigheid en een temperatuur van 30 graden celcius
	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?	Te bewaren archiefbescheiden staan bij het BHIC. Het klimaat in de archiefbewaarplaats wordt systematisch gemonitord.
Grondslag: Ab art. 11		Zo ja, waren er afgelopen jaren overschrijdingen in temp of/en luchtvochtigheid?		Nee.
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?	deels	Is er vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden?	Er wordt niet gewerkt op basis van het referentiekader, desondanks voldoet de gemeente grotendeels aan de in het RODIN genoemde punten.
Praktijknorm: RODIN versie 2 (2017) Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) GEMMA Softwarecatalogus Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)		Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: Is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een		RODIN is bekend
		Werkt de gemeente op basis van GIBIT?		ja
		Werkt de gemeente op basis van GEMMA Softwarecatalogus?		ja
		Maakt de gemeente regelmatig back-upkopieën van Informatie, en worden deze kopieën getest in overeenstemming met het overeengekomen back-upbeleid (vgl. BIO item 12.3)?		ja
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)	ja	Zo ja, welke?	Beschrijvende: Documenttype en status
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?	nee
Grondslag: Ar art. 26.1		Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?		ja
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?	
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?	ja	Zo ja: welke?	Kleurencans worden standaard gecomprimeerd naar packbits. Deze techniek is uiterst effectief om het volume te verkleinen en vrijwel "lossless". Aangetoond is dat bij conversie vrijwel altijd een minimum aan data (of opmaak) verloren gaat.
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 elsen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij			
5.11.b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	n.v.t.	Hoe?	Comprimeren naar packbits levert geen risico van inbreuk op (zie 5.11.a)
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.				
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?	B en V
Grondslag: Aw art. 7;			Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen, en is dat besluit gepubliceerd?	ja
Ab art. 6.1			Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?	ja
6.1.a Toelichting	Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebiad)			

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
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?	ja		
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?	ja	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?	nee
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 tijdelijkheid 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?	ja	Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring?	In geval dit plaatsvindt wordt er een verklaring opgemaakt
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 Archiefsselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst				
6.3.a	Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbeelden?	ja	Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema?	ja
Grondslag: Aw art. 5 en 9 Ab art. 2-5		Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd? Op welk moment, direct of later?		
		Direct nadat de zaak in zijn geheel is afgerond, na vervallen belang, na beëindiging in bijvoorbeeld contracten, na uitdiensttreding etc.		

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			
	Selectielijst 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 t/m 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?	ja	Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?	ja
	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?	In voorbereiding.
			Worden kopieën systematisch systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging?	Nee. Er wordt vernietigd in zaaksysteem/DMS. De papieren archiefbescheiden worden 6 weken na ontvangst vernietigd.
			Voorziet het back-up beleid in vernietiging van back-ups an maximaal 1 jaar?	nee
			Zo nee, wat is de reden dat back-ups langer worden bewaard?	1 jaar is te kort
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?	ja
	Ab art. 8		Wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?	ja

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 (Gemeentebled)			
7. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN				
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?	deels	Wat is de omvang van de overgebrachte archiefbescheiden sinds het vorige verslag in meters / dossiers / GB (wat van toepassing is)?	De bouwvergunningen en bestuursarchief 1986-2000 zijn gereed voor overbrenging. De daadwerkelijke overdracht naar het BHIC staat gepland voor begin 2021.
Grondslag: Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12				
7.1.b	Zo nee/deels, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht? (n.v.t. / of beantwoorden in kolom Toelichting op antwoord)	vraag beantw. in kolom Toelichting	Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?	ja
7.1.c.	Zo nee/deels, 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)	vraag beantw. in kolom Toelichting	Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden?	Het gaat om een periode van 15 jaar in plaats van 10 jaar. Uit praktische overwegingen en in het belang van de bedrijfsvoering, is besloten om dit blok over te dragen in 2020. Hiervoor is ontheffing verleend door Gedeputeerde Staten.

7.2	Verklaringen van overbrenging		
7.2	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarpplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	ja	
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?	ja	
Grondslag: Aw art. 13.3-4			

KPI	KPI uitvraag	resultaat
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
1.1.b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	ja
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
1.3	Strategisch informatieoverleg (SIO)	
1.3	Heeft het college als archiefzorgdrager een strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?	ja
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?	ja
1.5	Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen	0
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
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
1.6	Mandaatregeling archiefzorg	0
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
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?	ja
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/gemeentebblad ?	ja
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?	zie KPI verslag
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.	Zie KPI verslag

2.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	nee
2.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	nee
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
2.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	ja
2.3.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	nee
2.4	Mensen, kwantitatief 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.	Zie KPI verslag
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 (analoog) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	ja
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
3.1.c	Beschikt het college over een applicaties -DMS / RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?	ja
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?	nee
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
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)	ja
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
4.1.b	Zo ja of deels, welk systeem?	zie KPI verslag
4.1.c	Zo ja of deels, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	ja
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?	ja
4.3.b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	ja
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?	ja

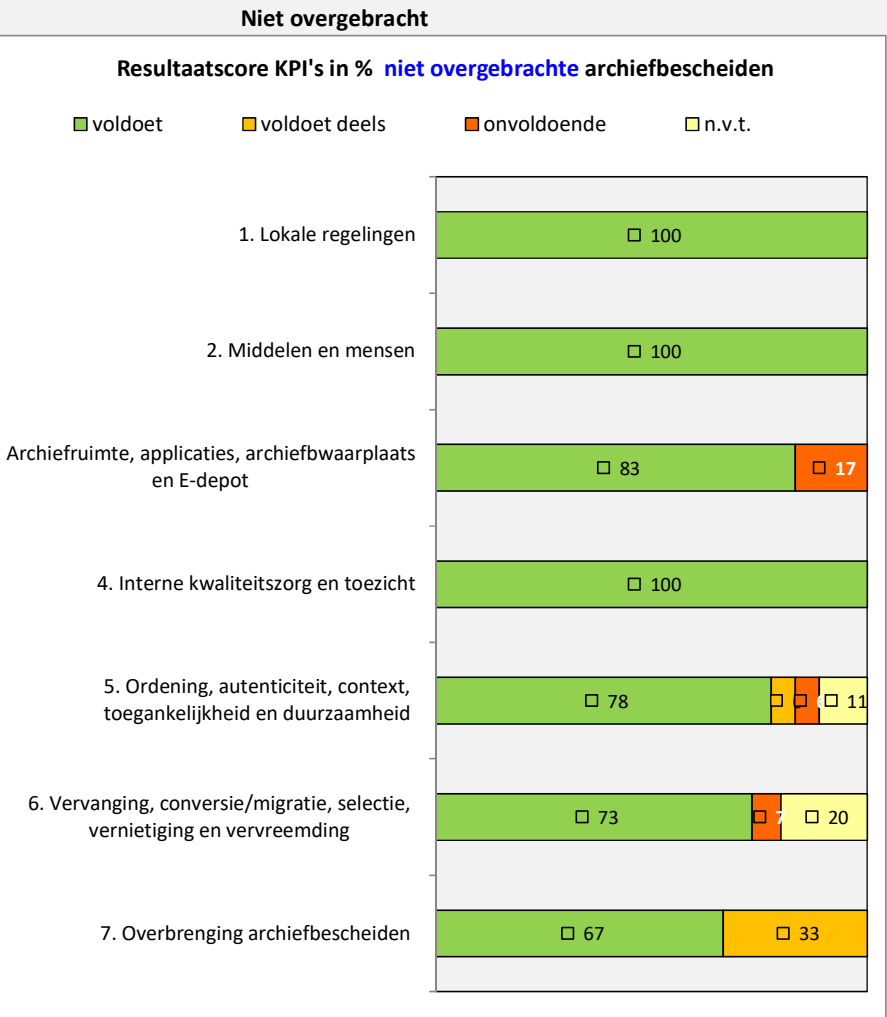
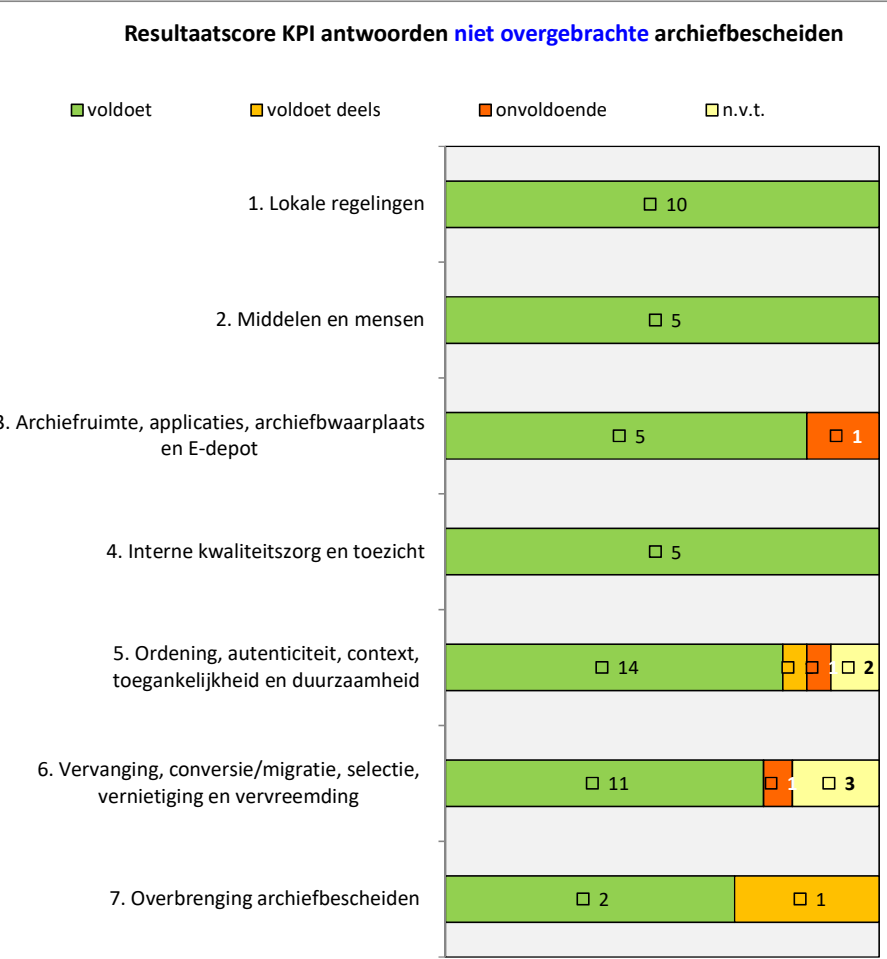
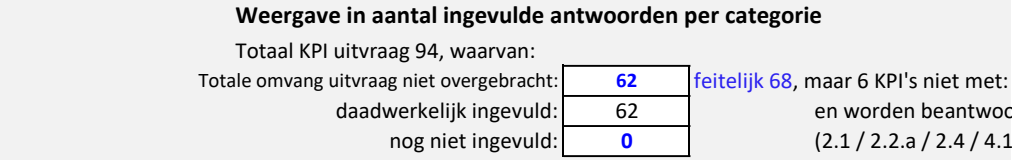
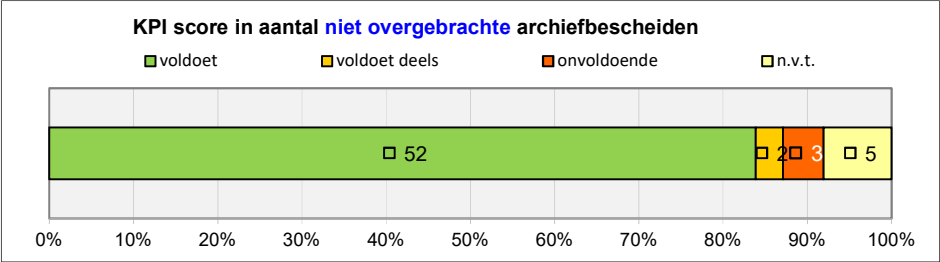
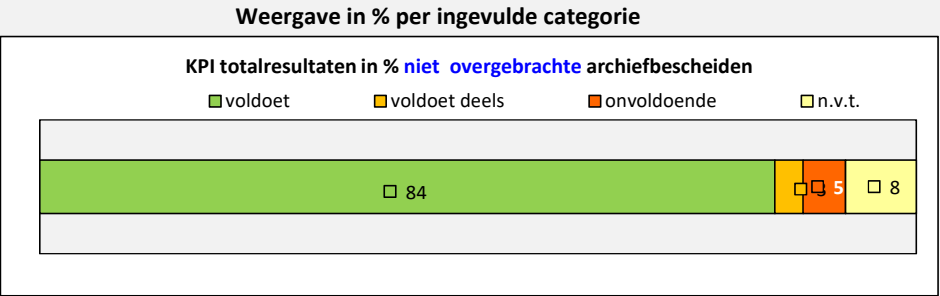
5.	ORDERING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?	
5.1	Geordend overzicht analoog en 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?	ja
5.2	Authenticiteit en context analoog en digitaal	0
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
5.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	ja
5.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	ja
5.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	ja
5.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	ja
5.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	ja
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
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers analoog	0
5.4	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	ja
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog	
5.5	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	ja
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
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer	
5.7	Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	deels
5.8	Aanvullende metagegevens digitaal	
5.8.	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 5.2)	ja
5.9	Opslagformaten	
5.9	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	ja
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
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?	ja
5.11.b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	n.v.t.
5.11.c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	n.v.t.
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
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
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?	ja
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?	ja
6.2.b	Wordt/is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	ja
6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst	
6.3.a	Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke	ja
6.3.b	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	ja
6.3.c	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	nee
6.3.d	Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?	nee
6.4	Vernietiging en verklaringen	
6.4.a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	ja
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
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
6.5.b	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	n.v.t.
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.
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.
7.	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde 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 overbrengstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of E depotvoorziening?	deels
7.1.b	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	zie KPI verslag
7.1.c	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	zie KPI verslag
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?	ja
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?

ja

Grafische weergave opties KPI resultaten, en eventueel naar voorkeur te gebruiken voor rapportage



score	Voldoet aan archiefwetgeving	KPI vragen	%
	voldoet	52	83,9
	voldoet deels	2	3,2
	onvoldoende	3	4,8
	niet van toepassing	5	8,1
		62	100,0

