

Handleiding e-formulier archief KPI's

Bepaalde cellen in de sheets zijn beveiligd om te voorkomen dat tijdens het invullen cellen die vaste waarden/formules bevatten niet per ongeluk worden gewijzigd/verminkt. Mocht het toch nodig zijn deze tijdelijk op te heffen kan dit met het wachtwoord: **kpi** (elke sheet apart opheffen)

nr	Overzicht sheets	Functie sheet
1	Handleiding	Bevat toelichting en gebruiksinstructies
2	Invulsheet-NO	KPI Invulsheet voor de niet overgebrachte archiefbescheiden
3	Invulsheet-O	KPI Invulsheet voor de overgebrachte archiefbescheiden. In te vullen door de archivaris/archiefdienst die de overgebrachte archiefbescheiden beheerd.
4	KPI 3.2 voor NO	Hulpsheet voor niet overgebrachte archiefbescheiden (optioneel). Voor gebruik wanneer de archiefbescheiden zijn geregistreerd in meer dan 1 systeem/applicatie.
5	KPI 3.2 voor O	Hulpsheet voor overgebrachte archiefbescheiden (optioneel). Voor gebruik wanneer de archiefbescheiden zijn geregistreerd in meer dan 1 systeem/applicatie.
6	% opgenomen NO (voorheen meterTB-NO)	Hulpsheet voor niet overgebrachte archiefbescheiden (optioneel). Berekent het % voor de uitvraag WSJG
7	% beschreven overdracht O (voorheen meterTB-O)	Hulpsheet voor overgebrachte archiefbescheiden (optioneel). Berekent het % voor de uitvraag WSJG
8	Grafiek per KPI-groep	Sheet genereert grafische weergave van score in % per KPI groep
9	Uitvraag WSJG	Sheet genereert automatisch de resultaten uit de sheets 2-7, die kunnen worden overgenomen voor de uitvraag WSJG. Wanneer sheets 5 en 6 niet worden gebruikt moeten deze gegevens / percentages door de organisatie op een andere wijze worden verkregen en op WSJG ingevoerd.

De gele vlakken leiden u door de KPI heen. Alle gele vlakken moet u beantwoorden. Als u deze beantwoord heeft dan wordt het vlak al naar gelang het antwoord: groen, oranje, donker oranje of rood en kunt u naar het volgende gele vlak gaan en de bijbehorende vraag beantwoorden.

U hoeft alleen de werkbladen in te vullen met een **blauwe sheetstrook**. Mocht u op een MAC werken en geen blauwe sheetstroken ziet, start u dan bij Invulsheet NO of invulsheet O. De gele en paarse sheetstroken moeten ook worden ingevuld, maar daar wordt met behulp van hyperlinks bij de betreffende KPI-vraag naar verwezen. Door op de hyperlink te klikken komt u vanzelf in het betreffende gele/paarse sheetstrook. De overige (groene) werkbladen worden automatisch gevuld met gegevens uit de invulsheets. De laatste sheet genereert de resultaten voor de uitvraag van WSJG.

Het wordt niet aanbevolen om buiten de gele vlakken om gegevens in te voeren, dit kan eventuele formules en daarmee ook de uitkomsten van de KPI verstoren. Met uitzondering van de toelichtingskolommen J en L (NO) en J en K (O).

Als u enkel de vragen wilt zien die u moet beantwoorden, dan kunt u een vooringestelde filter gebruiken. In invulsheet NO gaat u naar het bovenste veld in kolom H. In invulsheet O gaat u naar het bovenste veld in kolom I. Vervolgens klikt u op het pijltje naar beneden en haalt u het vinkje weg bij lege cellen. U ziet dan enkel de vragen die voor u op dat moment van toepassing zijn.

Wilt u weer alle vragen zien, dan plaats u weer een vinkje bij de lege cellen, onder eerder genoemd pijltje.

Bij sommige vragen is een toelichting gegeven in de handreiking. Deze toelichting staat in de grijze velden. Deze grijze velden kunnen worden verborgen wanneer je op het - tekenklik, dat wordt het een + tekenklik. Wil je het weer zichtbaar maken klik je op het - tekenklik. Voor het gebruikersgemak zijn alle toelichtingsvelden op zichtbaar ingesteld.

Bij sommige cellen (zoals deze) zijn voorzien van een rood hoekje in de rechterbovenhoek. Dat betekent dat er een toelichting zichtbaar wordt wanneer je met de cursor op deze cel gaat staan.

Een aantal kolommen zijn in het kader van de overzichtelijkheid gegroepeerd verborgen. Wilt u deze zien, principe van toepassing. Klik op de + om ze te tonen, klik op - om deze te verbergen.

De volgende afkortingen worden gebruikt:

WSJG	Waar Staat je gemeente
KPI	Kritische Prestatie Indicatoren
TWV	Taakverwaarlozing
LOPAI	Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs
NO	Niet overgebrachte archieven
O	Overgebrachte archieven

Wij adviseren u om deze Excel te gebruiken in versie 2007 of hoger. In Excel 2003 is de invultool ook te gebruiken, maar worden er bij het openen vragen gesteld en zijn niet alle functionaliteiten gegarandeerd.

Voor verdere instructies over het invullen van de KPI verwijzen wij u naar de VNG Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

<http://www.vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/nieuws/handreiking-horizontale->

De Sheet TWV LOPAI is op dit moment niet gereed. Deze zal eventueel in een latere versie worden opgenomen.

Wij wensen u veel succes met het invullen van de KPI voor uw gemeente / archiefdienst.

Arnoud Glaudemans, Archiefinspecteur streekarchief Gooi en Vechtstreek

Marius Jansen, Archiefinspecteur en plv gemeentearchivaris RAT Gemeente Tilburg

Annemieke Adema, Archiefinspecteur Westfries Archief

Onze dank vanwege alle input gaat uit naar:

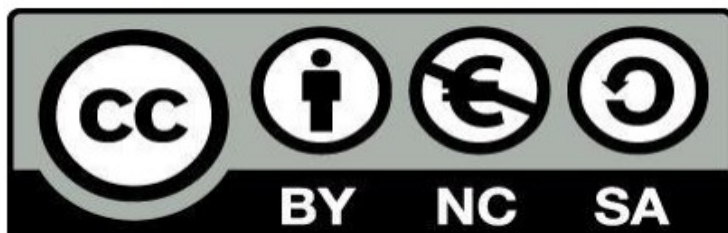
Herman Bongenaar, archiefinspecteur Gemeentearchief Zaanstad

De leden van de BRAIN kwaliteitsgroep sectie Inspectie.

Alle andere archiefinspecteurs die input hebben geleverd voor deze en de vorige versie. Verbeteringen en aanvullingen zijn nog steeds welkom!

Op dit document zijn de volgende creative commons van toepassing:

Naamsvermelding- Niet Commercieel - Gelijk delen 3.0 Nederland



Voor meer informatie zie:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/nl/>

	Legenda kleurbetekenis antwoorden ->	Voldoet	vold. deels / aandachts-punt	onvoldoende, maar geen TVW	onvoldoende, en TVW (geldt alleen voor kolom F)	
Landerd	<- selecteer uw gemeente, gemeente nr:	1685	2017	<- Selecteer jaar waar KPI gegevens betrekking op hebben		
Nr.	KPI-subvragen Indien een KPI vraag een rode arcering krijgt is er sprake van taakverwaarlozing	Grondslag	Antwoord op de Vraag	Deelvragen	Antwoord op deelvragen niet-overgebrachte archieven of een al dan niet verplichte toelichting bij het antwoord.	Toelichting op antwoord op de KPI subvraag
1.	LOKALE REGELINGEN					
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?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja	Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan (het zorgdragen voor):	20-9-2007	Het BHIC zal - op basis van het model van de VNG – concepten aanreiken met behulp waarvan gemeenten het proces tot
				- het laten vaststellen van beheervorschriften	ja	
				- het aanwijzen van beheerders	ja	
				- de aanstelling van voldoende deskundig personeel	ja	
				- de beschikbaarstelling van voldoende middelen	ja	
				- de vervaardiging en bewaring van de archiefbescheiden (nader uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer)	ja	
				- de aanwijzing van de archiefbewaarplaats	ja	
				- de periodieke verslaglegging aan de raad over de uitvoering van de zorg?	ja	
1.1.a Toelichting	De meeste gemeenten beschikken over één archiefverordening waarin 1.1 en 1.2 beide zijn opgenomen. Geactualiseerd betekent dat relevante wetgeving in de Archiefverordening is verwerkt. Voor gemeenten houdt dit in dat in ieder geval de Wet Dualisering gemeentelijke medebewindsbevoegdheden (2006) moet zijn verwerkt.					
1.1.b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja		28-9-2007	
1.2	Verordening toezicht archiefbeheer					
1.2.a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja	Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan:		Het BHIC zal - op basis van het model van de VNG – concepten aanreiken met behulp waarvan gemeenten het proces tot vaststelling van een
				- het zorgdragen voor het aanwijzen van de toezichthouder	ja	
				- de informatieverstrekking van beheerders aan de toezichthouder	ja	
				- de informatieverstrekking door de toezichthouder aan de beheerder	ja	
				- de informatieverstrekking door de toezichthouder aan het college?	ja	

1.2.b.	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN				
1.3	Besluit informatiebeheer					
1.3.b	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden?		ja	<i>Beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden</i>		
				Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld? Besteedt dit besluit aandacht aan:	25-11-2008	In 2017 wordt een nieuw besluit informatiebeheer voorgelegd aan het college
				- het toekennen van bevoegdheden en het beleggen van de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer	ja	
				- de organisatorische inrichting van de informatiebeheerfunctie	ja	
				- het vaststellen van beheervoorschriften	ja	
				- (het waarborgen van) de ordening, duurzaamheid, de authenticiteit en de integriteit en toegankelijkheid van de informatie	ja	
				- de informatiebeveiliging	ja	
				- de (ver)bouw, inrichting en het beheer van de archiefruimte	ja	
				- de vervanging van informatie	ja	
				- de overdracht, ter beschikking stelling en vervreemding van informatie	ja	
				- de bewaartermijnen van informatie	ja	
				- de vernietiging van informatie	ja	
				- de overbrenging van informatie naar de archiefbewaarpplaats?	ja	
1.3.b Toelichting	Het Besluit Informatiebeheer is niet wettelijk verplicht. Wanneer een Besluit aanwezig is, moet dit wel geactualiseerd zijn. Een gemeente kan kiezen voor aparte besluiten voor het beheer van de archiefbewaarpplaats en het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden in plaats van één Besluit Informatiebeheer.					
1.4	Wijziging Overheidstaken					
1.4.a	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?	AW art. 4		Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?		
				Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?		

1.4.a 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					
1.5.a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	AW art. 40	ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	ja	
				Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	In de gemeenschappelijke regelingen wordt aandacht besteed (voorzieningen getroffen) m.b.t. het beheer van de archieven.	
				Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen bepalingen op over het archiefbeheer?	Ja	
1.5.a Toelichting	Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.] Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief. Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten.					
1.5.b	Houdt de zorgdrager een register bij van gemeenschappelijke regelingen?	Awb Titel 10.1 Wgr art. 27	ja	Bevat het register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval:		
				- de deelnemers;	ja	
				- de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst;	ja	
				- de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen;	ja	
				- het adres en de plaats van vestiging;	ja	
				- of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld?	ja	
1.5.b Toelichting	Op te vragen bij de gemeentjurist of afdeling juridische zaken van de gemeente. Het register is openbaar.					
1.6	Mandaatregeling archiefzorg					
1.6.a	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Awb Titel 10.1	ja	Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen?	Zie punten 27 en 28 van het mandaatregister. Vervanging van archiefbescheiden is niet gemandateerd.	

		Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?	ja	
1.6.a Toelichting	Bijvoorbeeld voor de vervanging van archiefbescheiden.			

1.7	Uitbesteden Archiefbeheer(staken)					
1.7.a	Worden er archiefbeheertaken 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?	BW Boek 6; Gemw art. 160 en 165	ja	Zo ja , per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst?	ja	De taken die het BHIC uitvoert liggen vast in de gemeenschappelijke regeling en in de Archiefverordening BHIC 2014.
				Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	Moet nog onderzocht worden	
				Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?	Moet nog onderzocht worden	
1.7.a Toelichting	Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5.					
2.	Interne kwaliteitszorg en toezicht Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?					
2.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer					
2.1.a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>	deels			

2.1.b	Zo ja, welk systeem?	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>		Besteedt het systeem aandacht aan de volgende punten, en zo ja, hoe uitgebreid?		
				1.- de organisatie van het informatiebeheer (strategisch, tactisch en operationeel) in relatie tot (het informatiebeleid van) de totale organisatie, haar werkprocessen, en (externe) ontwikkelingen die het informatiebeheer raken;	ja	Er is een vastgesteld informatiebeleidsplan
				2 - de periodieke toetsing van de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen	ja	Informatiebeleidsplan wordt regelmatig bijgesteld
				3 - het beleggen en vastleggen van bevoegdheden inclusief (onder)mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer	ja	In de maandaatregeling wordt dit meegenomen
				4 - vastgelegde procedures voor informatiebeheer, zoals voor documentenbehandeling, dossiervorming, en vernietiging of overbrenging	deels	Deels vastgesteld
				- (voldoende en voldoende geschoolde) mensen en middelen om het informatiebeheer uit te voeren	ja	
				- een correcte uitvoering van het informatiebeheer conform procedures	ja	
				- het bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de informatie, met een beschrijving van die informatie, de relatie met de werkprocessen waarop de informatie betrekking heeft, de vindplaats of de applicatie waarin de informatie is opgeslagen, de onderlinge relatie(s) – denk aan dossiervorming of de relatie tussen analoge en digitale informatie die op eenzelfde zaak betrekking heeft – , de bewaartermijn en andere metadata noodzakelijk voor het beheer op de lange(re) termijn	ja	Zaaksysteem ingericht conform ZTC2
				- de duurzaamheid, zorg voor authenticiteit en beveiliging van de informatie	ja	

2.1.b 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" (ISO 8402). 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 (bijvoorbeeld NEN 2082) en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden. Voor dit laatste is toepassing van de cirkel van Deming (Plan – Do – Check – Act) courant. Het opstellen van een informatiebeheerplan (bestaande uit de elementen die in de rechterkolom worden opgesomd) kan deel uitmaken van zo'n kwaliteitssysteem https://www.amsterdam.nl/stadsarchief/organisatie/archiefinspectie/beheerplan/ http://www.stadsarchief.rotterdam.nl/informatie-beheren/informatiebeheer/informatiebeheerplan Een andere insteek bieden kwaliteitscontrolesystemen, waar men gebruik maakt van het principe van drie verdedigingslijnes (lines of defence): het implementeren en gebruiken van interne controlesystemen voor kwaliteitscontrole; het onderzoeken van de effectiviteit van die systemen; en het monitoren van het proces door een externe partij.		
-------------------	--	--	--

2.1.c	Zo ja of deels , voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>	deels	Is het interne toezicht op het informatiebeheer geregeld? Zo ja, hoe?		
				In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften?	Er wordt regelmatig cursus gegeven aan alle medewerkers. Er wordt momenteel gewerkt aan een kwaliteitssysteem	
				Welke functionarissen/ vakdisciplines zijn bij het interne toezicht betrokken?	DIV, Zaakbeheerders, Automatiseringsmedewerkers, Interne	
				Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats?	Ja	
				Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken?	ja	
2.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris					
2.2.a	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3				De bevoegdheid tot benoeming is overgedragen aan het bestuur van het BHIC.
2.2.b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Aw art. 32.1		Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?		
2.3	Verslag toezicht archiefbeheer					
2.3.a	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?	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja	Zo ja, op welke facetten en hoe diep wordt op de materie ingegaan?	Het betreft hier de inspectierapporten. Sinds de invoering van de KPI's wordt rechtstreeks verslaglegging gedaan aan het college van B&W.	
				Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?	Wordt ter kennis gebracht aan het college van B&W.	
				Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	De regelmaat verschilt omdat tussentijds ook sprake is van andere overlegvormen die geheel of gedeeltelijk de plek innemen van een	
2.3.a Toelichting	Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.					

3.	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT,					
3.1	Geordend overzicht					
3.1.a	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?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23	ja	Gaat het om één overzicht of meer overzichten?		Voor het bepalen van de omvang in % kan gebruik worden gemaakt van sheet "% opgenomen NO"
				In dat laatste geval, om hoeveel overzichten gaat het?	Diverse dossierinventarissen en overzichten nog over te brengen archiefbescheiden	
				Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfssystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?	Inventarissen, applicaties	
				Bestaan er relaties tussen de overzichten. Zo ja, welke?	Nee	
				Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?	Voor de papieren overgebrachte archieven zijn inventarissen gemaakt. De metadata daarvan zijn vrij beperkt.	
3.1.a Toelichting	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 gearhiveerd 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. - Het hier bedoelde overzicht in combinatie met een vastgesteld metadataschema (kpi 3.2) kan worden beschouwd als de moderne invulling van het Documentair Structuurplan (dsp). - Wanneer het totaaloverzicht over een aantal overzichten is verdeeld, moeten de vervolgvragen in hoofdstuk 3 en 4 per overzicht worden beantwoord. - Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.					
3.2	Authenticiteit en context					
3.2.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:	Ar art. 17 en 19; NEN-ISO 23081-1:2006 en NEN-ISO 23081-2:2007	deels	Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081? Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd?	Er is nog geen vastgesteld metadataschema voor alle gegevens. In het Zaaksysteem wordt de TMLO gevolgd	Voor het bepalen van de omvang in % kan gebruik worden gemaakt van sheet "% opgenomen NO"
				Geef per overzicht, systeem, database etc. zoals bedoeld onder 3.1 aan, of dit voor de punten 3.2.A.1 t/m 3.A.5 het geval is	Zie KPI 3.2 NO	Gebruik bij meerdere systemen sheet "KPI 3.2 voor NO"

3.2 Belangrijke Aanwijzing	Invulling van kpi 3.2.a.1 – 3.2.a.5: Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. Kpi 3.2 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 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en 3) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de kpi is beantwoord. Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.		
-----------------------------------	---	--	--

3.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17	ja	Zijn archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?	ja	
				Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?	Digitaal	
				Is in geval van digitale archiefbescheiden het opslagformaat vastgelegd?	ja	
Toelichting	Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.					
3.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ar art 17	ja	Wanneer?	ja	
				Door wie?	ja	
				Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	ja	
3.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17		Zijn archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?	ja	
				Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	deels	
3.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17		Is de bewaartermijn van de archiefbescheiden vastgelegd?	ja	
				Is vastgelegd of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?	ja	
3.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17		Is de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden vastgelegd?	ja	
3.2.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.					

3.3	Systeem voor toegankelijkheid					
3.3.a	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?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 20	ja	Heeft de gemeente de wachttijd voor de inzage van stukken opgenomen in een Handvest Dienstverlening?	Nee	
3.3.a Toelichting	Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 3.2.A.1, 3.2.A.2 en 3.2.A.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Bij een audit van de BAG wordt bijvoorbeeld 10% van de steekproef van op te vragen brondocumenten pas aan het begin van de auditdag bekend gemaakt (zie auditprotocol BAG, pag. 40-41, op http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/rapporten/2010/03/01/auditprotocol-voor-uitvoering-audit-wet-basisregistraties-uitwerking-artikel-42-wet-bag.html). Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.					
3.4	Duurzame materialen en gegevensdragers					
3.4.a	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 3-8 en 14-15	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	De gemeente Landerd maakt gebruik van de volgende multifunctionals: Sharp MX 7500 en Sharp MX 3640. Deze multifunctionals komen niet voor	
3.4.a Toelichting	Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn". Een overzicht van goedgekeurde printers is te vinden op http://www.cot-nl.com/nl/laboratorium/printerkeuringen/printerlijst.html Overzichten van papier, toners en gegevensdragers die aan duurzaamheidseisen voldoen zijn te vinden op de website van de LOPAI http://www.lopai.nl/thema-duurzaamheid.php					
3.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag					
3.5.a	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 9-13	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	In ieder geval vanaf de overbrenging: het BHIC accepteert het archief alleen in goede staat. De gemeente Landerd gebruikt archiefdozen die voldoen	
3.5.a Toelichting	Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en -omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten. Voor specificaties zie bijlage 2 bij de Archiefregeling.					
3.6	Systeem voor duurzaamheid					
3.6.a	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 3.4 en 3.5 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?	Ab art. 11	ja		Zie toelichting bij onderdeel 4.2.a invulsheet-O.	Bewaarstrategie is nog niet vastgesteld. Er is nog geen aansluiting met een e-Depot.
3.6.a 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. Voor de duurzaamheid van digitale bescheiden zijn andere maatregelen nodig. Voor het leesbaar en toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden is daarom een bewaarstrategie nodig waarin men beschrijft hoe te handelen wanneer een randvoorwaarde voor digitale bewaring (bijvoorbeeld opslagformaat of drager) wijzigt en wie daarvoor verantwoordelijk is. Een bewaarstrategie moet zijn vastgesteld en geïmplementeerd. Een veelgebruikte tool hiervoor is PLATO: http://www.planets-project.eu/software/					

4.	DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN in het bijzonder					
4.1.a	Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)?	Model referentiekader RODIN BRAIN-LOPAI, nu BRAIN/WGA	ja	Is er vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden ('digitale beheeromgeving')?	Is onderdeel van het bedrijfsinformatieplan of is standaard ingericht in het zaaksysteem	
				Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?		
4.1.a Toelichting	De brochure van RODIN is te vinden op de site van de LOPAI (http://www.lopai.nl/pdf/Brochure_RODIN_dubbelzijdig.pdf). Let op: het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting.					
4.2	Functionele eisen					
4.2.a	Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	Ar art. 17, 21 en 22	ja	Qua inhoud?	ja	
				Qua structuur?	ja	
				Qua verschijning?	ja	
				Qua gedrag?	ja	
4.2.a Toelichting	Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verschijningsvorm is al aan de orde gekomen in KPI 3.2.A.1. In een digitale omgeving moet daarnaast ook het 'gedrag' 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 in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.					
4.3	Aanvullende metagegevens					
4.3.a	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)	Ar art. 24	ja	Zo ja: welke?	Het zaaksysteem voldoet aan de TMLO. Als hier aanpassingen in komen wordt het zaaksysteem hier ook op aangepast. Onlangs is het veld taal nog toegevoegd	
4.3.a Toelichting	Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven, bijvoorbeeld verwijzingen naar de hard- en softwareomgeving waarop/waarin de informatie is ontstaan, opslagformaten, compressiegegevens en gegevens omtrent de digitale handtekening. Systemen leggen dergelijke technische metadata doorgaans automatisch vast. Op dit moment genereren de bestaande e-deposits bij overbrenging van digitale archiefbescheiden zelf technische metadata waardoor minder waarde wordt gehecht aan het vastleggen van technische metadata door de archiefvormer. Voor zover technische metadata wel worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 3.2).					

4.4	Opslagformaten					
4.4.a	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Ar at. 26.1	ja	Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?	Er zijn nog geen verplicht voorgeschreven opslagformaten. Het zaaksysteem volgt wel alle landelijke standaarden	Zie ook toelichting bij onderdeel 4.2.a invulsheet-O.
				Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?	Ja	
4.4.a Toelichting	Het Forum Standaardisatie biedt een lijst met open formaten aan					
4.5	Voorzieningen compressie en encryptie					
4.5.a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	Ar art. 26.2.3.		Zo ja: welke?		
4.5.a Toelichting	Voor uitleg van deze begrippen zie http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie_en http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).					
4.5.b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Ar art. 26.2.3.		Hoe? Sluit de gemeente daarin aan op de informatiebeveiligingsnormen NEN-ISO/IEC 27001, 27002 en 27005?		
4.5.c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	Ar art. 26.2.3.		Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) encryptie toegepast?		
4.6	Converteren en migreren					
4.6.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?	Ar art. 25	ja	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?	Is de laatste 5 jaar niet aan de orde geweest	
				Is dit in het beleid zoals bedoeld onder 4.1 meegenomen? 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?	Ja De komende maanden zal bekeken worden of, en hoe we de gegevens uit Docman converteren naar Alfresco share.	
4.6.a Toelichting	Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.					
4.6.b	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgesteld?	Ar art. 25		Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring?		
4.6.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. Zie					

	http://www.breednetwerk.nl/forum/topic/show?id=2537796%3ATopic%3A56535&xqs=1&xq_source=msg_share_topic_voor_wat_een_migratieverklaring_zou_moeten_bevatten		
--	---	--	--

5.	VERNIETIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?					
5.1	Archiefselectielijst en stukkenlijst					
5.1.a	Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	Aw art. 5 en 9; Ab art. 2-5	ja	Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema?	Ja	Voor het bepalen van de omvang in % kan gebruik worden gemaakt van sheet "% opgenomen NO".
				Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd?	Ja	
				Op welk moment, direct of later?	Bij afsluiten van de zaak, afhankelijk	
5.1.a Toelichting	Voor het bepalen van de bewaartermijnen van gemeentelijke archiefbescheiden zijn twee lijsten van belang. Voor archiefbescheiden gedateerd t/m 1995 is dat de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983), voor archiefbescheiden gedateerd vanaf 1996 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012)					
5.1.b.	Worden archiefbescheiden (digitaal en papier) volgens de geldende gemeentelijk de selectielijst van (inter) gemeentelijke archiefbescheiden geselecteerd?	Aw art. 5; Ab art. 2-5	deels	Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend?	Overgangsperiode. We zijn bezig met het aanpassen van de zaaktypes in het zaaksysteem. Op dat moment zal ook niet nieuwe selectielijst daaraan toegevoegd worden	
				Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht?	Nee	
				Zo ja, welke?		
5.1.c	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?		nee	Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden?		
				Indien nee, voor welk deel?		

5.2	Vernietiging en verklaringen					
5.2.a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	Aw art. 3; Ab art. 8	deels	Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?	ja	
				Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?	ja	
				Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd?	ja	
5.2.a Toelichting	De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en backups.					
5.2.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?	Aw art. 3; Ab art. 8	ja	Worden archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd?	ja	
				Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd?	deels	Niet voor de vernietiging van papieren archieven
				Wordt aangegeven wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?	ja	
5.3	Vervanging. Besluiten en verklaringen					
5.3.a	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	Aw art. 7; Ab art. 6.1	ja	Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?	Voor alle categorieën archiefbescheiden, behalve het onderdeel van Sociale Zaken (Clientendossiers)	We zijn wel bezig met een handboek vervanging
				Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen?	nee	
				Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?	nee	
5.3.a Toelichting	Onder leiding van het Nationaal Archief is er een Handreiking vervanging ontwikkeld.					

5.3.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?	Ab art. 6.1; BW art. 2:10, lid 4.	ja			
5.3.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?	Ab art. 6.2 en 8; Ar art. 26b	nee	Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen de volgende aspecten van de vervanging in het besluit aan de orde:		We zijn bezig met en handboek Vervanging. De verwachting is dat we deze verklaring in oktober geregeld hebben.
				de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;		
				de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;		
				voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;		
				de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;		
				de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;		
				de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;		
				het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;		
				de kwaliteitsprocedures.		
5.3.c Toelichting	Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een dergelijk besluit niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Op grond daarvan zou publicatie achterwege kunnen blijven. 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.					

5.3.d	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van gedeputeerde staten ontvangen op basis van art. 7 Aw?			niet meer van toepassing		
5.3.d Toelichting	Per 1 januari 2013 hoeft geen machtiging meer van gedeputeerde staten verkregen te worden.					
5.4	Vervreemding, besluiten en verklaringen					
5.4.a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?			Zo ja, welke?		
5.4.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.					
5.4.b.	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Aw art. 8		Zo nee, waarom niet? Indien vervreemding op grond van gewijzigde wetgeving plaatsvindt, dan geen TVW en is "Ja" van toepassing.		
5.4.b 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.					
5.4.c	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	Ab art. 7		Zo nee, waarom niet?		
5.4.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. Zij vormen samen het Strategisch Informatieoverleg (SIO) als bedoeld in de Nota van Toelichting bij het gewijzigde Archiefbesluit					
5.4.d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ab art. 8				
5.4.d Toelichting	Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een besluit tot vervanging niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Uit de toelichting op artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 blijkt dat een besluit tot vervreemding eveneens te zien is als een proces-verbaal, een ambtshalve opgemaakt verslag van handelingen, en niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Daarom kan publicatie achterwege blijven					

6.	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCEIDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?				
6.1	Overbrenging na 20 jaar				
6.1.a	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats? (Nee zonder reden is taakverwaarlozing)	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12	ja	aantal meters / dossiers / GB? (wat van toepassing is)	Voor het bepalen van de omvang in % kan gebruik worden gemaakt van sheet "% opgenomen NO".
6.1.b	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12		Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?	
6.1.c.	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12		Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden	
6.2	Verklaringen van overbrenging				
6.2.a	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Ab art. 9.3	ja		
6.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering				
6.3.a	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij en ontvangen van gedeputeerde staten?	Aw art. 13.3-4			
7.	ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?				
7.3	Archiefruimten				
7.3.a	Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	ja	Door wie is dat vastgesteld? Indien 'nee', maar wordt niet gebruikt voor de opslag te bewaren archief, dan geen TVW	Provincie Noord-Brabant
				En wanneer?	15-09-1997 95989
				Zijn er archiefbescheiden extern geplaatst?	Ja
				Zo ja, waar?	SSC Twente
				Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet.	Ja
				Zo nee, aan welke eisen niet?	
7.3.a Toelichting	Let op: aan de serverruimte moeten ook eisen gesteld worden. Zie de checklist voor de bouw en inrichting van een serverruimte. http://www.stadsarchief.rotterdam.nl/informatie-beheren/informatiebeheer				

7.3.b	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	ja	Indien 7.3.a met nee is beantwoord en toch wordt gebruik voor te bewaren archief, dan sprake van TVW		
7.4	E-depot					
7.4.a	Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; <i>Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)</i>	ja	Zo ja, welke?	e-Depot BHIC (gemeenschappelijke voorziening NA-RHC's)	
				Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot?	Buiten de gemeente gelegen depot	
				Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet?		
				En wanneer?		
				Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?		
7.4.a Toelichting	E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats.					
7.4.b	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden.	Aw art. 21.1; Ab art. 13; <i>Model LOPAI</i>	ja		Op dit moment zijn nog geen digitale archiefbescheiden (born of re-born) overgedragen aan het BHIC.	
9.	RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?					
9.1	Onderdeel gemeentelijk rampenplan					
9.1.a	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?	Wet veiligheidsregio's art. 3; Handreiking regionaal risicoprofiel, punt 6 Vitaal Belang	ja	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	De gemeente Landerd heeft een vastgesteld rampenplan. In het deelplan evacueren zijn de archieven opgenomen. Wat het BHIC betreft is er een overeenkomst met Restauratieatelier Helmond, dat inhoudt, dat zo nodig 24/7 mensen en	
9.2	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming					
9.2.a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI, nu BRAIN	deels	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	De gemeente Landerd heeft een concept calamiteitenplan, geen ontruimingsplan. Het BHIC heeft wel een calamiteitenplan, maar geen ontruimingsplan.	
				Wordt het LOPAI-model gevolgd?	ja	
				Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?	Hier is nog niet mee geoefend	
9.2.b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)	Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN	nee	Zo ja, welke?	Dit is niet opgenomen in het veiligheidsplan van de gemeente Landerd. Het BHIC heeft t.b.v. de archiefbewaarplaatsen niet de	
10.	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?					
10.1	Middelen					

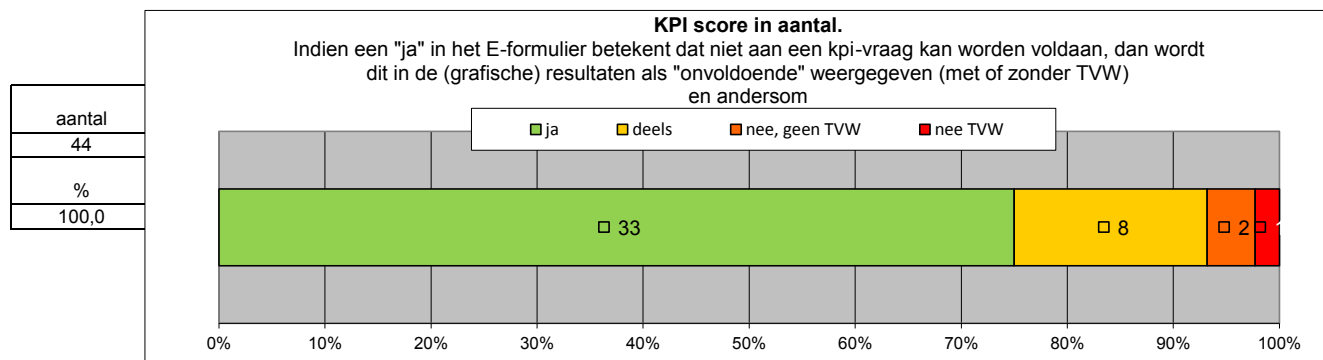
10.1.a	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	Aw art. 30.2		Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar?	36 miljoen	
				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.	1,6 miljoen	
10.1.a Toelichting	De volgende kostensoorten zijn relevant: loonkosten personeel, externe inhuur personeel, opleidingskosten 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, archiefdienst of aansluiting bij archiefdienst (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht.					

10.2	Mensen, kwantitatief tbv beheer					
10.2.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 resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32		Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?	94 FTE	Totale organisatie
				Wat is de totale omvang in fte wat betreft informatiebeheerspecialisten? Zoals DIV, ICT, informatiemanagers, en hun leidinggevenden. Omvang per functiesoort aangeven.	12,5 fte	1 FTE Afdelingshoofd, 1 FTE Teamleider I&A, 2 FTE Zaakbeheerders, 3 FTE systeembeheerders, 3 FTE DIV medewerkers, 2,5 FTE BAG medewerkers /
				Zijn de informatieverwerkende medewerkers niet zijnde informatiebeheerspecialisten voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is om het totaal aan beheerwerkzaamheden te verrichten.	Alle medewerkers die werkzaam zijn bij de gemeente Landerd krijgen in hun eerste week een beginnerscursus om te werken met het zaaksysteem. Verder zijn er op de afdelingen administratief ondersteuners aanwezig voor het werken met het zaaksysteem. Er worden ook regelmatig vervolgcursussen gegeven	
10.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Aw art. 32	deels	- van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting.	Deel papier en een deel digitaal	
				- wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)?	1,5 meter papier, digitaal is onbekend (een gedeelte zit op persoonlijke schijven en een deel op	
				- en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken?		
				- waarom zijn deze achterstanden ontstaan?	Overgang van analoog naar digitaal werken	
				- zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien?	Dit is niet de verwachting	
				- is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen?	Voor het wegwerken van de papieren achterstanden is momenteel iemand ingehuurd	
				- zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?	Wordt nu aan gewerkt, eind 2017 klaar. Daarna zal er gekeken worden naar het digitale	

10.2.b Toelichting	Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken. Voorbeelden niet-overgebrachte archieven: - analoge en digitale dossiervorming in behandelfase; - dossierregistratie; - beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; - bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge cq. digitale informatie; - de (voorbereiding van de) vernietiging van informatie; - de (voorbereiding van de) overbrenging van de informatie naar de archiefbewaarplaats. Voorbeelden overgebrachte archieven: - ontsluiting; - materiële verzorging, - aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen; - beschikbaarstelling aan het publiek; - inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale informatie (digitaal depot, e-depot). Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden.		
-------------------------------------	---	--	--

10.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Aw art. 32	deels	Zo ja, welke?	Inspectieverslag PAI 29-11-2005. De opmerkingen zijn inmiddels achterhaald	
10.3	Mensen, kwalitatief tbv beheer					
10.3.a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32.2; <i>Model LOPAI + WGA (nu BRAIN)</i> <i>Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie</i>	ja	Per functie aangeven:	Alle personen worden aangesteld conform de voor deze functie geldende eisen	
				vereiste opleiding, werk- en denkniveau;	ja	
				werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers.	Voldoende	
				Zijn er medewerkers in opleiding?	ja, verschillende medewerkers	
				Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden?	Diverse opleidingen	
				Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?	€ 149.000 (2017) voor de gehele organisatie	
10.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Aw art. 32	ja	Zie 10.2.b voor voorbeelden. Zo nee, welke niet?		

10.3.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Aw art. 32		Zo ja of deels , welke?		
10.4	Mensen, kwantitief tbv toezicht					
10.4.a	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 ook 2.2.)	Aw art. 32.2; <i>Model LOPAI + WGA (nu BRAIN)</i> <i>Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie</i>		Wat is de totale omvang van de gemeente in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?	94 fte	Totale organisatie
				Wat is de totale omvang in fte wat betreft de gemeentearchivaris (voor wat betreft diens toezichthoudende rol) en de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere namens hem toezichthoudende medewerkers? Omvang per functiesoort aangeven.	2 fte	BHIC
				Nemen de informatiebeheerders actief contact op met de toezichthouder in de wettelijk bepaalde gevallen (zoals vernietiging, vervanging, overbrenging)?	Ja	



	Legenda kleurbetekenis antwoorden ->	Voldoet	vold. deels / aandachts- punt	onvoldoende, maar geen TVW	onvoldoende, en TVW (geldt alleen voor kolom F)	
	<- selecteer uw gemeente, gemeente nr:	#N/A	2017	<- Selecteer jaar waar KPI gegevens betrekking op hebben		
Nr.	KPI-subvragen Indien een KPI vraag een rode arcering krijgt is er sprake van taakverwaarlozing	Grondslag	Antwoord op de Vraag	Deelvragen	Antwoord op deelvragen overgebrachte archieven of een al dan niet verplichte toelichting bij het antwoord.	Toelichting op antwoord op de KPI subvraag
1.	LOKALE REGELINGEN					
1.7	Uitbesteden Archiefbeheer(staken)					
1.7.a	Worden er archiefbeheertaken 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?	BW Boek 6; Gemw art. 160 en 165	ja	Zo ja, per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst?	ja	
				Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?		De taken liggen vast in de Archiefverordening BHIC 2014. Voor wat betreft het beheer van de fotocollectie wordt gebruik gemaakt van
				Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?	Ja	
2.	Interne kwaliteitszorg en toezicht Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?					
2.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer					
2.1.a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>	deels			
2.1.b	Zo ja, welk systeem?	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>		Besteedt het systeem aandacht aan de volgende punten, en zo ja, hoe uitgebreid?		
				1.- de organisatie van het informatiebeheer (strategisch, tactisch en operationeel) in relatie tot (het informatiebeleid van) de totale organisatie, haar werkprocessen, en (externe) ontwikkelingen die het informatiebeheer raken;		

				2 - de periodieke toetsing van de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen		
				3 - het beleggen en vastleggen van bevoegdheden inclusief (onder)mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer	ja	
				4 - vastgelegde procedures voor informatiebeheer, zoals voor documentenbehandeling, dossiervorming, en vernietiging of overbrenging	ja	
				- (voldoende en voldoende geschoolde) mensen en middelen om het informatiebeheer uit te voeren	ja	
				- een correcte uitvoering van het informatiebeheer conform procedures	ja	
				- het bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de informatie, met een beschrijving van die informatie, de relatie met de werkprocessen waarop de informatie betrekking heeft, de vindplaats of de applicatie waarin de informatie is opgeslagen, de onderlinge relatie(s) – denk aan dossiervorming of de relatie tussen analoge en digitale informatie die op eenzelfde zaak betrekking heeft – , de bewaartermijn en andere metadata noodzakelijk voor het beheer op de lange(re) termijn	ja	
				- de duurzaamheid, zorg voor authenticiteit en beveiliging van de informatie	ja	
2.1.c	Zo ja of deels , voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>	ja	Is het interne toezicht op het informatiebeheer geregeld? Zo ja, hoe?		
				In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften?		
				Welke functionarissen/ vakdisciplines zijn bij het interne toezicht betrokken?		
				Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats?		
				Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken?		

2.4	Verslag beheer archiefbewaarplaats					
	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Aw art. 32.1 <i>Modelverordening LOPAI</i>	ja	Zo ja, op welke facetten en hoe diep wordt op de materie ingegaan?	De (wettelijke) archiefbeheertaken worden op hoofdlijnen benoemd, indien relevant worden ontwikkelingen nader toegelicht/uitgewerkt (bijvoorbeeld ontwikkelingen m.b.t. de manifestatie van een dossier)	
				Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?	Het verslag wordt jaarlijks toegestuurd aan de colleges van de bij het BHIC aangesloten gemeenten.	
				Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	Ja	
3.	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN					
3.1	Geordend overzicht					
3.1.a	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?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23	ja	Gaat het om één overzicht of meer overzichten?	1	Voor zover het overgebrachte archieven betreft wordt dit bijgehouden door het BHIC
				In dat laatste geval, om hoeveel overzichten gaat het?		
				Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfssystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?	Archief, serie, dossier, documenten	
				Bestaan er relaties tussen de overzichten. Zo ja, welke?		
				Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?	In Mais Flexis worden met name beschrijvende en administratieve metadata (de zogn. manifestatie- en beheersmetadata, M&B)	
3.3	Systeem voor toegankelijkheid					
3.3.a	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?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 20	ja	Heeft de gemeente de wachttijd voor de inzage van stukken opgenomen in een Handvest Dienstverlening?	In ieder geval vanaf de overbrenging. BHIC accepteert het archief alleen in geordende en toegankelijke staat.	
3.3.a Toelichting	Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 3.2.A.1, 3.2.A.2 en 3.2.A.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Bij een audit van de BAG wordt bijvoorbeeld 10% van de steekproef van op te vragen bron-documenten pas aan het begin van de auditdag bekend gemaakt (zie auditprotocol BAG, pag. 40-41, op http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/rapporten/2010/03/01/auditprotocol-voor-uitvoering-audit-wet-basisregistraties-uitwerking-artikel-42-wet-bag.html). Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.					

3.4	Duurzame materialen en gegevensdragers					
3.4.a	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 3-8 en 14-15	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	In ieder geval vanaf de overbrenging. BHIC accepteert het archief alleen in goede staat.	
3.4.a Toelichting	Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn". Een overzicht van goedgekeurde printers is te vinden op http://www.cot-nl.com/nl/laboratorium/printerkeuringen/printerlijst.html Overzichten van papier, toners en gegevensdragers die aan duurzaamheidseisen voldoen zijn te vinden op de website van de LOPAI http://www.lopai.nl/thema.duurzaamheid.php					
3.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag					
3.5.a	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 9-13	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	In ieder geval bij archiefwettelijke overbrenging.	
3.5.a Toelichting	Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en –omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten. Voor specificaties zie bijlage 2 bij de Archiefregeling.					
3.6	Systeem voor duurzaamheid					
3.6.a	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 3.4 en 3.5 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?	Ab art. 11	ja		Voor conservering of restauratie worden op advies van het BHIC afzonderlijke budgetten gevoteerd. Ten behoeve van het e-Depot is door het Nationaal Archief een preservation policy opgesteld waaraan de RHC's zich committeren. Met dit beleidsplan kunnen processen en procedures worden vorm gegeven	
3.6.a 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. Voor de duurzaamheid van digitale bescheiden zijn andere maatregelen nodig. Voor het leesbaar en toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden is daarom een bewaarstrategie nodig waarin men beschrijft hoe te handelen wanneer een randvoorwaarde voor digitale bewaring (bijvoorbeeld opslagformaat of drager) wijzigt en wie daarvoor verantwoordelijk is. Een bewaarstrategie moet zijn vastgesteld en geïmplementeerd. Een veelgebruikte tool hiervoor is PLATO: http://www.planets-project.eu/software/					
4.	DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN in het bijzonder					
4.2	Functionele eisen					
4.2.a	Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	Ar art. 17, 21 en 22	ja	Qua inhoud?	ja	Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO). Omdat dit profiel niet voorziet in een XML formaat voor het uitwisselen van
				Qua structuur?	ja	Document 'Voorwaarden Export' van het Nationaal Archief.

			Qua verschijning?	ja	Rapport "Voorkeursformaten Nationaal Archief". Dit document benoemt de voorkeursformaten, en geeft ook een onderbouwing daarvoor. Daardoor kunnen zorgdragers al bij de creatie van hun informatie rekening houden met duurzame toegankelijkheid.
			Qua gedrag?	ja	Rapport "Voorkeursformaten Nationaal Archief". Dit document benoemt de
4.2.a Toelichting	Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verschijningsvorm is al aan de orde gekomen in KPI 3.2.A.1. In een digitale omgeving moet daarnaast ook het 'gedrag' 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 in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.				
4.3	Aanvullende metagegevens				
4.3.a	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)	Ar art. 24	nee	Zo ja: welke?	
4.3.a Toelichting	Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven, bijvoorbeeld verwijzingen naar de hard- en softwareomgeving waarop/waarin de informatie is ontstaan, opslagformaten, compressiegegevens en gegevens omtrent de digitale handtekening. Systemen leggen dergelijke technische metadata doorgaans automatisch vast. Op dit moment genereren de bestaande e-depots bij overbrenging van digitale archiefbescheiden zelf technische metadata waardoor minder waarde wordt gehecht aan het vastleggen van technische metadata door de archiefvormer. Voor zover technische metadata wel worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 3.2).				
4.4	Opslagformaten				
4.4.a	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Ar at. 26.1	ja	Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?	Er worden nog geen opslagformaten verplicht voorgeschreven. Het rapport "Voorkeursformaten Nationaal Archief" voorziet wel in richtlijn.
				Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?	Ja
4.4.a Toelichting	Het Forum Standaardisatie biedt een lijst met open formaten aan				
4.5	Voorzieningen compressie en encryptie				
4.5.a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	Ar art. 26.2.3.	ja	Zo ja: welke?	Voorzieningen hiervoor zijn opgenomen in de preservation policy van het Nationaal Archief en o.m. nader uitgewerkt in het document "Bestandsstrategieën Nationaal Archief". De functionele eisen zijn ook
4.5.a	Voor uitleg van deze begrippen zie				

Toelichting	http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie_en http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).					
4.5.b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Ar art. 26.2.3.	ja	Hoe? Sluit de gemeente daarin aan op de informatiebeveiligingsnormen NEN-ISO/IEC 27001, 27002 en 27005?		
4.5.c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	Ar art. 26.2.3.	ja	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) encryptie toegepast?	Nee	
4.6	Converteren en migreren					
4.6.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?	Ar art. 25	ja	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?	Nee	
				Is dit in het beleid zoals bedoeld onder 4.1 meegenomen?		
				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?		
4.6.a	Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en					
Toelichting						
4.6.b	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	Ar art. 25		Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring?		
4.6.b	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. Zie http://www.breednetwerk.nl/forum/topic/show?id=2537796%3ATopic%3A56535&xqs=1&xq_source=msg_share voor wat een migratieverklaring zou moeten bevatten.					
5.	VERNIETIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?					
5.3	Vervanging. Besluiten en verklaringen					
5.3.a	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	Aw art. 7; Ab art. 6.1	nee	Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?		Niet van toepassing, het BHIC past geen vervanging toe.
				Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen?		
				Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?		
5.3.a	Onder leiding van het Nationaal Archief is er een Handreiking vervanging ontwikkeld					
Toelichting						

5.3.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?	Ab art. 6.1; BW art. 2:10, lid 4.				
5.3.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?	Ab art. 6.2 en 8; Ar art. 26b		Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen de volgende aspecten van de vervanging in het besluit aan de orde:		
				de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;		
				de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;		
				voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;		
				de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;		
				de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;		
				de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;		
				het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;		
				de kwaliteitsprocedures.		
5.3.c Toelichting	Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een dergelijk besluit niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Op grond daarvan zou publicatie achterwege kunnen blijven.					
	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.					

5.3.d	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van gedeputeerde staten ontvangen op basis van art. 7 Aw?			niet meer van toepassing		
5.3.d Toelichting	Per 1 januari 2013 hoeft geen machtiging meer van gedeputeerde staten verkregen te worden.					
5.4	Vervreemding, besluiten en verklaringen					
5.4.a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?		nee	Zo ja, welke?		
5.4.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.					
5.4.b.	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Aw art. 8		Zo nee, waarom niet?		
5.4.b 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.					
5.4.c	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	Ab art. 7		Zo nee, waarom niet?		
5.4.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. Zij vormen samen het Strategisch Informatieoverleg (SIO) als bedoeld in de Nota van Toelichting bij het gewijzigde Archiefbesluit					
5.4.d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ab art. 8				
5.4.d Toelichting	Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een besluit tot vervanging niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Uit de toelichting op artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 blijkt dat een besluit tot vervreemding eveneens te zien is als een proces-verbaal, een ambtshalve opgemaakt verslag van handelingen, en niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Daarom kan publicatie achterwege blijven					
6.	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?					
6.1	Overbrenging na 20 jaar					

6.1.a	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarpplaats? (Nee zonder reden is taakverwaarlozing)	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12	ja	aantal meters / dossiers / GB? (wat van toepassing is)	Tot en met 1985 zijn alle archieven formeel overgedragen aan het BHIC. Voor de periode 1986-2000 is ontheffing aangevraagd (en ontvangen) van GS.	Voor het bepalen van de omvang in % van de overgebrachte archiefbescheiden kan gebruik worden gemaakt van sheet "O% beschreven overgebracht O"
6.2	Verklaringen van overbrenging					
6.2.a	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarpplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Ab art. 9.3	ja			Dit gebeurt standaard bij overbrenging. Er zijn bij sommige aangesloten organisaties in het verleden
7.	ARCHIEFBEWAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?					
7.1	Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark					
7.1.a	Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarpplaats?	(Aw art. 31)	ja			
7.1.b	Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?	Model DIVA (nu BRAIN)	nee	Zo ja, werkt de gemeente met het kwaliteitszorgsysteem van BRAIN of met een alternatief?		
Toelichting 7.1.b	Branchevereniging BRAIN heeft een (niet wettelijk verplicht) kwaliteitszorgsysteem voor archieforganisaties ontwikkeld dat primair geïntendeerd is op dienstverlening. Zie http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&pagina_id=57 voor het Kwaliteitshandvest. Let op: Een archieforganisatie moet daarnaast, net als een gemeente, beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden (zie KPI 2.1 op basis van Ar art. 16).					
7.1.c	Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?	Model DIVA (nu BRAIN)	ja			
Toelichting 7.1.c	Zie voor de Pilot Benchmarking van BRAIN: http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&pagina_id=57 .					
7.2	Archiefbewaarpplaats					
7.2.a	Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarpplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?	Aw art. 21.1, 31; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59	ja	Zo ja, welke?	Het BHIC	De gemeente heeft de archiefbewaarpplaats van het BHIC aangewezen. De concrete aanwijzing is overgedragen aan het bestuur van het BHIC.
				Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarpplaats?	Buiten (inter)gemeentelijk	

				Geef voor elke archiefbewaarplaats aan of deze aan de eisen voldoet.	Voldoet	
				Zo nee, aan welke eisen niet?	nvt	
7.2.b	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	Aw art. 21.1, 31; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59	ja			
7.2.c	Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door gedeputeerde staten op basis van art. 33 Aw?	Aw. art. 21.1, 31; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59	ja	niet meer van toepassing	De archiefbewaarplaatsen in Den Bosch zijn gebouwd als rijksarchiefbewaarplaatsen en daarom niet gekeurd door de provinciale inspectie. De PAI is er ten	
Toelichting 7.2.c	Let op: De Archiefwet wordt per 1 oktober 2012 aangepast aan de nieuwe Wet revitalisering generiek toezicht, waarmee de goedkeuring van GS komt te vervallen.					
7.4	E-depot					
7.4.a	Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; <i>Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)</i>	ja	Zo ja, welke?	De gemeenschappelijke voorziening e-Depot NA-RHC's.	
				Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot?	Buiten de gemeente gelegen depot.	
				Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet?	@@@	
				En wanneer?	@@@	
				Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?		
7.4.a Toelichting	E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats.					
7.4.b	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden.	Aw art. 21.1; Ab art. 13; <i>Model LOPAI</i>	ja		Op dit moment zijn nog geen digitale archiefbescheiden (born of re-born) overgedragen aan het BHIC.	
8.	TERBESCHIKKINGSTELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWaarPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?					
8.1	Beschikbaarheid originelen en dubbel					

8.1.a	Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?	Aw art. 14, 17 en 19	ja			
8.1.b	Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	Aw art. 14, 17 en 19	ja			
8.1.c	Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	Aw art. 14, 17 en 19; Gemw art. 147.1	ja		Via BHIC, zie webpagina Tarieven.	
8.2	Beperking openbaarheid na 20 jaar.					
8.2.a	In beginsel zijn archiefbescheiden na uiterlijk 20 jaar openbaar: heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrengingsjaar afdoende gemotiveerd gelet op artikel 15.1 van de Archiefwet? De beperkingscriteria zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	ja	Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?	Dit gebeurt standaard bij overbrenging. Er zijn bij sommige aangesloten organisaties in het verleden wel enkele oudere archieven overgedragen zonder dat de overbrenging formeel geregeld is. Deze gevallen worden achteraf gerepareerd.	
8.2.b	Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	ja	Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?	Dit gebeurt standaard bij overbrenging. Er zijn bij sommige aangesloten organisaties in het verleden wel enkele oudere	
8.2.c	Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	ja	Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?	BHIC houdt hiermee waar nodig rekening.	
8.2.d	Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid aan bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	ja	Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?	Dit gebeurt standaard bij overbrenging. Er zijn bij sommige aangesloten organisaties in het verleden wel enkele oudere archieven overgedragen zonder dat de overbrenging formeel geregeld is	
8.3	Beperking openbaarheid na 75 jaar					
8.3.a	Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd bij en ontvangen van gedeputeerde staten? Het betreft hier reguliere archiefbescheiden. Uitzonderingen hierop zijn archiefbescheiden met een langer wettelijk openbaarheidstermijn zoals bijvoorbeeld de akten van de Burgerlijke Stand, persoonkaarten, e.d.	Aw art. 15	ja			
8.4	Afwijzing raadpleging of gebruik					

8.4.a	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?	Aw art. 17	ja		Beoordeling geschiedt individueel per stuk. Wordt vastgelegd in archiefbeheersysteem Mais Flexis.	
Toelichting	Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.					
8.4.b	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?	Aw art. 17	ja			
8.5	Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling					
8.5.a	Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	Aw art. 3, 18 en 19	ja	Is dit wel/niet voorgevallen?		
8.5.b	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	Aw art. 3, 18 en 19			In principe wordt alleen uitgeleend aan de archiefvormer.	
Toelichting	Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.					
8.6	Regulering fysiek bezoek en gebruik					
8.6.a	Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?	Aw art. 14 en 17	ja			
Toelichting	Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.					
8.6.b	Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	Model DIVA (nu BRAIN)	ja	Om welk handvest gaat het?	Kwaliteitshandvest dienstverlening BRAIN.	
Toelichting	Voor het Kwaliteitshandvest van BRAIN, zie http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&pagina_id=57 .					
8.6.c	Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?	Model DIVA (nu BRAIN)	ja			
Toelichting	Voor het Kwaliteitshandvest van BRAIN, zie http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&pagina_id=57 .					
8.7	Regulering digitaal bezoek en gebruik					
	Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?		ja			
9.	RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?					
9.1	Onderdeel gemeentelijk rampenplan					

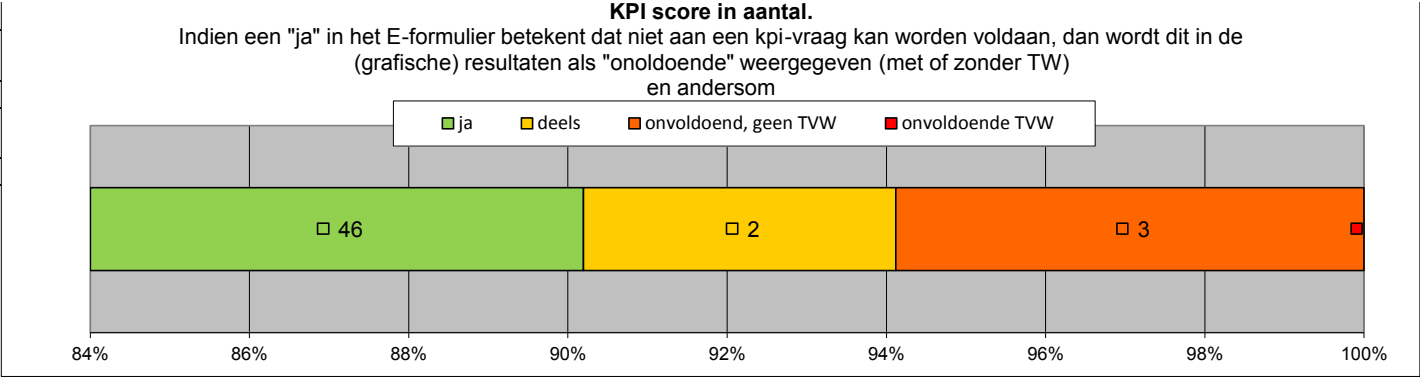
9.1.a	Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?	Wet veiligheidsregio's art. 3; Handreiking regionaal risicoprofiel, punt 6 Vitaal Belang	ja	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	Er is een overeenkomst met Restauratieatelier Helmond, dat inhoudt, dat zo nodig 24/7 mensen en materiaal beschikbaar kunnen worden gesteld. In geval van grootschalige vochtschade zijn er contacten met een vriesveem. Verder	
9.2	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming					
9.2.a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI, nu BRAIN	deels	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	BHIC heeft wel een calamiteitenplan, maar geen ontruimingsplan.	
				Wordt het LOPAI-model gevolgd?	Nee	
				Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?		
9.2.b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)	Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN	nee		BHIC heeft dit niet voor de archiefbewaarplaats.	
9.3	Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk					
9.3.a	Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?	Model Veiligheidsnetwerk RCE/ICN	ja			
9.3.a Toelichting	Zie https://veilig-erfgoed.nl/onderwerpen/dice-incidentenregistratie voor deelname aan de landelijke Database Incidenten Cultureel Erfgoed (DICE). Via de website is een registratieformulier op te vragen dat ook als lokaal model gebruikt kan worden. Voor achtergrondinformatie zie ook www.kvce.nl					
9.3.b	Stelt de gemeente de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?	Model incidentenregistratie RCE/KVCE	ja			
9.3.b Toelichting	Zie www.erfgoedincidenten.nl voor het invulformulier voor de landelijke incidentendatabase dat ook als lokaal model gebruikt kan worden. Voor achtergrondinformatie zie ook www.kvce.nl .					
10.	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?					
10.1	Middelen					
10.1.a	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?	Aw art. 30.2		Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar?	Zie begroting BHIC voor specificatie.	

				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.	Zie begroting BHIC voor specificatie.	
10.1.a Toelichting	De volgende kostensoorten zijn relevant: loonkosten personeel, externe inhuur personeel, opleidingskosten 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, archiefdienst of aansluiting bij archiefdienst (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht.					
10.2	Mensen, kwantitatief tbv beheer					
10.2.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 resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32		Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?	BHIC heeft ca. 41,6 fte totaal voor beheer archieven t.b.v. 14 gemeenten en 2 waterschappen, provincie en rijksorganen in de provincie.	
				Wat is de totale omvang in fte wat betreft informatiebeheerspecialisten? Zoals DIV, ICT, informatiemanagers, en hun leidinggevend. Omvang per functiesoort aangeven.		
				Zijn de informatieverwerkende medewerkers niet zijnde informatiebeheerspecialisten voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is om het totaal aan beheerwerkzaamheden te verrichten.	Ja	
10.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Aw art. 32	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?		
10.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Aw art. 32		Zo ja, welke?	Provincie oefent geen toezicht uit bij het BHIC.	
10.3	Mensen, kwalitatief tbv beheer					

10.3.a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32.2; <i>Model LOPAI + WGA (nu BRAIN)</i> <i>Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie</i>	ja	Per functie aangeven:	Voor beheer van overgebrachte archieven is deze taak overgedragen aan het BHIC.	
				vereiste opleiding, werk- en denkniveau;		
				werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers.		
				Zijn er medewerkers in opleiding?		
				Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden?		
				Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?		
10.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Aw art. 32	ja	Zie 10.2.b voor voorbeelden. Zo nee, welke niet?	Wel voor zover deze door het BHIC worden uitgevoerd.	
10.3.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Aw art. 32		Zo ja of deels , welke?	Provincie oefent geen toezicht uit bij het BHIC.	
10.4	Mensen, kwantitatief tbv toezicht					
10.4.a	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 ook 2.2.)	Aw art. 32.2; <i>Model LOPAI + WGA (nu BRAIN)</i> <i>Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie</i>		Wat is de totale omvang van de gemeente in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?	BHIC heeft ca. 41,6 fte totaal voor beheer archieven t.b.v. 14 gemeenten en 2 waterschappen, provincie en rijksorganen in de provincie.	
				Wat is de totale omvang in fte wat betreft de gemeentearchivaris (voor wat betreft diens toezichthoudende rol) en de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere namens hem toezichthoudende medewerkers? Omvang per functiesoort aangeven.	BHIC heeft ca. 2 fte voor toezicht op beheer voor 14 gemeenten, 2 waterschappen en de provincie.	
				Nemen de informatiebeheerders actief contact op met de toezichthouder in de wettelijk bepaalde gevallen (zoals vernietiging, vervanging, overbrenging)?	Ja	

aantal
51
%
100,0



Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	Antwoord op de Vraag	Deelvragen	Niveau	Systeem 1: (applicatie a.)	Systeem 2:	Systeem 3:	Systeem 4:
3.	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID					E-Suite	Docman		
Belangrijke Aanwijzing	Invulling van kpi 3.2.a.1 – 3.2.a.5: Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. Kpi 3.2 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 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en 3) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de kpi is beantwoord. Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.								
3.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17		Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?	1	ja	ja		
					2	ja	ja		
					3	ja	ja		
				Gaaf het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?	1	deels	nee		
					2	ja	nee		
					3	ja	nee		
				In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?	1	ja			
					2	ja			
					3	ja			
Toelichting	Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.								
3.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ar art 17		Wanneer?	1	ja	ja		
					2	ja	ja		
					3	ja	ja		
				Door wie	1	ja	ja		
					2	ja	ja		
					3	ja	ja		
				Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	1	ja	nee		
					2	ja	nee		
					3	ja	nee		
3.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17		Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?	1	ja	ja		
					2	ja	ja		
					3	ja	ja		

				Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	1	ja	ja		
					2	ja	ja		
					3	ja	ja		
3.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17		Wordt vastgelegd: de bewaartermijn van de archiefbescheiden;	1	ja	ja		
					2	ja	ja		
					3	ja	ja		
				of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?	1	ja	ja		
					2	ja	ja		
					3	ja	ja		
3.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17		de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	1	ja	ja		
					2	ja	ja		
					3	ja	ja		
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.								

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	Deelvragen	Niveau	generiek beheer- systeem	Archief A (indien van toepassing)	archief B etc.	archief C:	archief D
3.	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID								
Belangrijke Aanwijzing	Invulling van kpi 3.2.a.1 – 3.2.a.5: Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie. Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadata velden van systemen. Kpi 3.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte beheersystemen en applicaties beschikken over de vereiste metadata velden om de hieronder bij kpi 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadata velden ook gebruikt; en 3) of deze metadata velden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de kpi is beantwoord. Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een			zie toelichting links					
3.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17	Zijn de archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?	1					
				2					
				3					
			Is aangegeven welke drager de originele verschijningsvorm betreft (analoge of digitaal)? Er kan immers sprake zijn van een digitale scan van een analoog origineel.	1					
				2					
				3					
			Is in geval van digitale archiefbescheiden het opslagformaat vastgelegd?	1					
				2					
				3					
Toelichting	Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.								
3.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17	Zijn de archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?	1					
				2					
				3					
			Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd? Indien van toepassing met verwijzing naar de vindplaats van het origineel?	1					
				2					
				3					
3.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17	Of archiefbescheiden nog zijn geconverteerd/gemigreerd na overbrenging?	1					
				2					
				3					
3.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17	Is de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden vastgelegd	1					
				2					
				3					
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.								

Alleen gele cellen invullen		2017		<- Jaar waar gegevens KPI betrekking op hebben	
% uit blauwe kolom overnemen voor WSJG Gebruik de eenheid die van toepassing is (dossiersnrs - m1 - GB - *professionele inschatting)					
Omvang in % behorende bij sheet niet overgebrachte archiefbescheiden		omvang in: zaken/dossiers - m1 - GB		zaken/dossiers - meters - GB	
KPI 3.1 Aanwezigheid overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden		opgenomen	niet opgenomen	opgenomen in %	niet opgenomen in %
In welke mate beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden? Het gaat hier om het percentage archiefbescheiden (papier/digitaal) dat is beschreven en opgenomen in het overzicht zoals bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.		90	10	90	10
Toelichting: De meest betrouwbare eenheid om het percentage vast te stellen is de omvang van het aantal processen/zaken/dossiers i.p.v. op basis van meters/GB-TB. Geef in de kolom "toegepaste eenheid" aan op welke eenheid het percentage is gebaseerd; omvang (dossier)registraties, meters/GB of professionele inschatting. Originele digitale documenten en dossiers die zich buiten het voornoemde overzicht in 'persoonlijke' mappenstructuur op de netwerkschijven bevinden zonder nadere beschrijving in het overzicht worden aangemerkt als niet opgenomen in overzicht. Het betreft over het algemeen bestanden die zonder tussenkomst van registratie door gebruikers rechtstreeks in een al dan niet geautoriseerde eigen (afdeling?) mappenstructuur zijn geplaatst.					
KPI 3.2 Gebruik metagegevensschema				opgenomen in %	niet opgenomen in %
In welke mate zijn de archiefbescheiden (papier/digitaal) beschreven op basis van een vastgesteld metadataschema? Het gaat hier om het percentage van alle in KPI 3.1 (indicator 2) bedoelde archiefbescheiden (papier/digitaal) dat is beschreven op basis van een vastgesteld metadataschema zoals bedoeld in artikel 17 van de Archiefregeling.		80	20	80	20
KPI 5.1.a Selectie van archiefbescheiden				% geselecteerd in B of V	% niet geselecteerd in B of V
In welke mate is van de aanwezige archiefbescheiden (papier/digitaal) de bewaartermijn in beeld gebracht? Dit betreft het percentage van alle archiefbescheiden (ook de op termijn vernietigbare) waarvan de bewaartermijn is geregistreerd op basis van de categorieën die in de Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen zijn voorgeschreven. De Selectielijst uit 2005 is in 2012 geactualiseerd.		90	10	90	10
Toelichting: Stel het percentage vast op basis van het aantal documenten / zaken/dossiers/processen dat in het overzicht is opgenomen en gewaardeerd met een selectie categorie, vernietigingstermijn en jaar/moment van vernietiging. Geef in de kolom "toegepaste eenheid" aan op welke eenheid het percentage is gebaseerd; omvang (dossier)registraties, meters/GB of professionele inschatting. Voor analoge documenten waarop deze gegevens/metadata wel op de map/doos staan vermeld zonder registratie in overzicht worden gewaardeerd met <u>niet geselecteerd</u> . Voor digitale archiefbescheiden geldt dat originele bestanden die zich in de eerder genoemde eigen/afdeling mappenstructuur op de netwerkschijven bevinden zonder registratie in overzicht worden gewaardeerd met <u>niet geselecteerd</u> .					
KPI 6.1.a Tijdige overbrenging van archiefbescheiden				* % overgebracht	% niet overgebracht
Geef de omvang van alle te bewaren archiefbescheiden ouder dan 20 jaar, die nog niet zijn overgebracht. Wanneer het niet mogelijk is om dit in de omvang van zaken/dossiers/invnrs vast te stellen kan dit op basis van meters worden vastgesteld.		100	0	100	0
Toelichting: Hoewel er van originele digitale archiefbescheiden ouder dan 20 jaar waarschijnlijk nog geen sprake zal zijn, heeft het de voorkeur om het percentage vast te stellen op basis van de omvang van het aantal beschreven eenheden (dossiers/mapbeschrijvingen) in plaats van het aantal strekkende meters. Dit voorkomt tevens ruis bij inmiddels en toekomstig te vervangen archiefbescheiden. Let wel, particularien archiefbescheiden buiten beschouwing laten.					
Wordt ingevuld / overgenomen uit sheet overgebrachte archiefbescheiden					

;))

toegepaste eenheid
professionele inschatting

*** Professionele inschatting.** In gevallen waarin het niet mogelijk is om de omvang in registraties/dossiers, m1 of GB weer te geven betekent dit in de praktijk dat er geen sprake zal zijn van 100% opname. Denk hierbij aan onzekerheid bij de status van documenten/dossier op netwerkschijven, vakapplicaties en analoge bestanden op afdelingen en archiefruimten die niet zijn geregistreerd. In dat geval kan worden volstaan met een indicatieve inschatting.

toegepaste eenheid
professionele inschatting
toegepaste eenheid
professionele inschatting

Indien de toelichting op de vragen verborgen zijn kunnen deze worden geopend door op de + tekens in de linker grijze kolom te klikken. Klik op op het - teken om deze weer te verbergen. Deze actie kan alleen worden uitgevoerd wanneer de beveiliging er af is

toegepaste eenheid
professionele inschatting

Alleen gele cellen invullen	2017	<- Jaar waar gegevens KPI betrekking op hebben
-----------------------------	------	--

Selecteer de eenheid die van toepassing is (dossierregistraties - m1 - GB -*professionele

Sheet overgebrachte archiefbescheiden	omvang in: zaken/dossiers - m1 - GB		zaken/dossiers - meters - GB -inschatting		
KPI 3.2 Gebruik metagegevensschema	opgenomen	niet opgenomen	opgenomen in %	niet opgenomen in %	toegepaste eenheid
In welke mate zijn de overgebrachte archiefbescheiden (papier/digitaal) beschreven op basis van een vastgesteld metadataschema? metadataschema zoals bedoeld in artikel 17 van de Archiefregeling.	80	20	80	20	professionele inschatting
Toelichting: De meest betrouwbare eenheid om het percentage vast te stellen is de omvang van het aantal processen/zaken/dossiers (inventarisnummers) i.p.v. op basis van meters/GB-TB. Geef in de kolom "toegepaste eenheid" aan op welke eenheid het percentage is gebaseerd; omvang (dossier)registraties, meters/GB of professionele inschatting. De kolom "niet opgenomen" betreft over het algemeen nog niet of onvoldoende gemetadeerde (geinventariseerde) archiefbestanden in de archiefbewaarplaats.					
KPI 6.1.a Tijdige overbrenging van archiefbescheiden			% overgebracht	* % nog niet overgebracht	
Geef de omvang van alle archiefbescheiden van de gemeente die zijn overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats. Wanneer het niet mogelijk is om dit in de omvang van zaken/dossiers/invnrs vast te stellen kan dit op basis van meters worden vastgesteld. Het betreft hier enkel overheidsarchief. Particuliere collecties en archieven vallen hier buiten.	100	0	100	0	professionele inschatting
Toelichting: Hoewel er van originele digitale archiefbescheiden ouder dan 20 jaar waarschijnlijk nog geen sprake zal zijn, heeft het de voorkeur om het percentage vast te stellen op basis van de omvang van het aantal beschreven eenheden (dossiers/mapbeschrijvingen) in plaats van het aantal strekkende meters of GB. Dit voorkomt tevens ruis bij overbrenging van vervangen archiefbescheiden, en toekomstige vervanging nadat is overgebracht. Let wel, particulieren archiefbescheiden buiten beschouwing laten.					
Wordt ingevuld / overgenomen uit sheet niet overgebrachte archiefbescheiden					

*** Professionele inschatting.** In gevallen waarin het niet mogelijk is om de omvang in registraties/dossiers, m1 of GB weer te geven betekent dit in de praktijk dat er geen sprake zal zijn van 100% opname. Denk hierbij aan onzekerheid bij de status van documenten/dossier op netwerkschijven, vakapplicaties en analoge bestanden op afdelingen en archiefruimten die niet zijn geregistreerd. In dat geval kan worden volstaan met een indicatieve inschatting.

» inschatting)

Indien de toelichting op de vragen
verborgen zijn kunnen deze
worden geopend door op de +
tekens in de linker grijze kolom te
klikken. Klik op op het - teken
om deze weer te verbergen. Deze
actie kan alleen worden uitgevoerd
wanneer de beveiliging er af is

meters

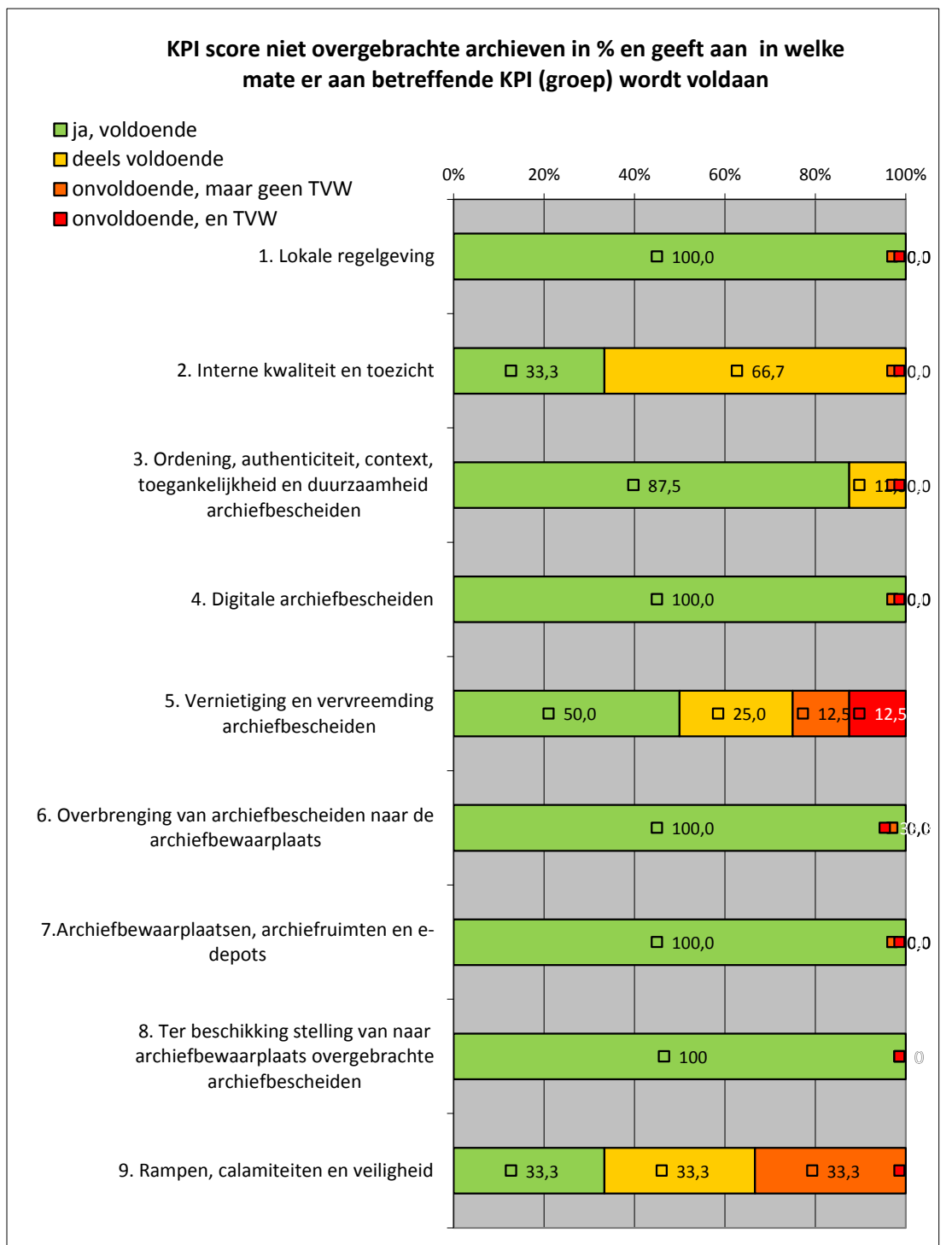
zaken/dossiers

GB

professionele inschatting

KPI 10 is buiten deze grafiek gehouden omdat het merendeel van de deelvragen niet me

Let wel. Dit betreft alléén de hoofdcategorieën van de handreiking, niet te verwarren met de 10 ir deelvragen: 2.1.a, 3.1.a, 3.2.a, 3.6.a, 5.1.a, 5.3.a, 6.1.a, 7.2.a en 8.2. Deze worden in sheet "uitvra



KPI gegevens betrekking op hebben

Wat ja-deels-nee kunnen worden beantwoord.

Indicatoren van waarstaatjegemeente. Die hebben alleen betrekking op de kpi
naag WSJG" weergegeven



		nee / 0% ← → ja / 100% (deels / 50%)	<- Wijze waarop WSJG de onderstaande uitvraag per indicator wordt ingevoerd.	
KPI	WSJG	Indicator Waarstaatjegemeente.nl toelichting op indicator	nee / ja / deels, of 0-100%	
2.1.a	1.	Wordt een kwaliteitssysteem voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden toegepast door de gemeente? Een kwaliteitssysteem is het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO 8402). Deze indicator is afgeleid van artikel 16 van de Archiefregeling.	deels	
3.1.a	2.	In welke mate beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden? Het gaat hier om het percentage archiefbescheiden (papier/digitaal) dat is beschreven en opgenomen in het overzicht zoals bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling. De meest betrouwbare eenheid om het percentage vast te stellen is de omvang van het aantal processen/zaken/dossiers i.p.v. op basis van meters/GB-TB. Geef in het toelichtingsveld (zie onder) aan op welke eenheid het percentage is gebaseerd; omvang (dossier)registraties, meters/GB of professionele inschatting.	90 %	Dit moet decimaal geschaald worden weergegeven van 0-10-20-30 tot 100 %. De concrete resultaten kunnen dan naar boven of onder worden afgerond (<96% = 90 %, > 95% =100%).
3.2.a	3.	In welke mate zijn de archiefbescheiden (papier/digitaal) beschreven op basis van een vastgesteld metadataschema? Het gaat hier om het percentage van alle in indicator 2 bedoelde archiefbescheiden (papier/digitaal) dat is beschreven op basis van een vastgesteld metadataschema zoals bedoeld in artikel 17 van de Archiefregeling. De meest betrouwbare eenheid om het percentage op vast te stellen zijn het aantal processen/zaken/dossiers i.p.v. op basis van meters/GB-TB. Geef in het toelichtingsveld (zie onder) aan op welke eenheid het percentage is gebaseerd, meters/GB of omvang geregistreerde processen/zaken of professionele inschatting.	80 %	Dit moet decimaal geschaald worden weergegeven van 0-10-20-30 tot 100 %. De concrete resultaten kunnen dan naar boven of onder worden afgerond (<96% = 90 %, > 95% =100%).
3.6.a	4.	Voorziet de bewaarstrategie voor archiefbescheiden (papier/digitaal) in conservering met het oog op opslag van ten minste honderd jaar? Een bewaarstrategie dient ertoe de duurzaamheid van papieren en digitale archiefbescheiden op langere termijn te borgen. Een veilige opslag bestaat er bij papieren archieven bijvoorbeeld uit dat periodieke vervanging van de verpakking moet plaatsvinden waarin het is opgenomen. Voor digitale archieven wordt er bijvoorbeeld tijdig geconverteerd of gemigreerd.	ja	
5.1.a/b	5.	In welke mate is van de aanwezige archiefbescheiden (papier/digitaal) de bewaartermijn in beeld gebracht? Dit betreft het percentage van alle archiefbescheiden (ook de op termijn vernietigbare) waarvan de bewaartermijn is geregistreerd op basis van de categorieën die in de Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen zijn voorgeschreven. De Selectielijst uit 2005 is in 2012 geactualiseerd. Op archiefbescheiden gevormd vanaf 1 januari 2017 is de Selectielijst 2017 van toepassing. De meest betrouwbare eenheid om het percentage vast te stellen is de omvang van het aantal processen/zaken/dossiers i.p.v. op basis van meters/GB-TB. Geef in het toelichtingsveld (zie onder) aan op welke eenheid het percentage is gebaseerd, meters/GB of omvang geregistreerde processen/zaken of professionele inschatting.	90 %	Dit moet decimaal geschaald worden weergegeven van 0-10-20-30 tot 100 %. De concrete resultaten kunnen dan naar boven of onder worden afgerond (<96% = 90 %, > 95% =100%).
5.3.a	6.	6. Past de gemeente vervanging toe? Vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale exemplaren (waarbij het papieren exemplaar wordt vernietigd) is één van de meest urgente maar ook meest risicovolle bewerkingen binnen het archiefwezen. Dit moet gebeuren volgens strikte regels.	ja	
6.1.a	7.	7. In welke mate zijn alle archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats? Het betreft hier enkel overheidsarchief. Particuliere collecties en archieven vallen hier buiten. De meest betrouwbare eenheid om het percentage vast te stellen is de omvang van het aantal processen/zaken/dossiers (invns) i.p.v. op basis van meters/GB-TB. Geef in het toelichtingsveld (zie onder) aan op welke eenheid het percentage is gebaseerd, meters/GB of omvang geregistreerde processen/zaken of professionele inschatting.	100 %	Dit moet decimaal geschaald worden weergegeven van 0-10-20-30 tot 100 %. De concrete resultaten kunnen dan naar boven of onder worden afgerond (<96% = 90 %, > 95% =100%).
7.2.a	8.	8. Heeft de gemeente een archiefbewaarplaats aangewezen die aan de eisen voldoet? In een archiefbewaarplaats worden archieven voor de eeuwigheid bewaard. De overlevingstijd van archieven wordt beïnvloed door onregelmatige klimaatbeheersing, ondeugdelijke bouwkundige aanleg of onjuist gebruik. Om die reden is het belangrijk dat er niet alleen een bewaarplaats is maar ook dat deze aan alle wettelijke eisen voldoet (zie Archiefbesluit- en regeling)	ja	
7.3.a	9.	9. Beschikt de gemeente over één of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling genoemde eisen voldoet?	ja	
8.2	10.	10. Worden beperkingen van de openbaarheid conform artikel 15 gemotiveerd? In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, na uiterlijk 20 jaar. De beperkingscriteria zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden. Op grond van die criteria kan de openbaarheid worden beperkt. De regels hiervoor zijn opgenomen in de Archiefwet 1995.	ja	
		Algemene toelichting op de antwoorden van de indicatoren		
			In de algemene toelichting kunnen de antwoorden kort nader worden toegelicht en de eenheden (meters/registraties) waarin de % zijn weergegeven.	