ARCHIEFJAARVERSLAG 2021

Gemeente Ooststellingwerf

INHOUDSOPGAVE

1		Inleiding	3
	1.1	Corona	3
	1.2	Horizontale verantwoording van het college aan de raad	3
	1.3	Verticale informatievoorziening aan de toezichthouder	3
	1.4	Kritische Prestatie Indicatoren gemeentelijke archieven	3
2		Bevindingen	4
	2.1	Lokale regelingen	4
		Mandaatregeling archiefzorg	4
		Beheerregelingen informatiebeheer	4
		Publicatie en bekendmaking	4
		Strategisch Informatieoverleg	4
		Archiefverordening	4
	2.2	Interne kwaliteitszorg en toezicht	4
	2.3	Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	5
		iDocumenten	5
		iZaakafhandeling	5
		Overige	5
	2.4	Digitale archiefbescheiden	6
		MY-LEX Legacy	6
		iZaakafhandeling/iDocumenten	6
	2.5	Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	6
	2.6	Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	6
	2.7	Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-Depots	7
	2.8	Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	7
	2.9	Rampen, calamiteiten en veiligheid	7
	2.10	Middelen en mensen	7
		Personele bezetting	7
		Ziekteverzuim	8
		Doorlichting team OWO-DIV	8
		Gemeentearchivaris	8
	2.11	Algemene bevindingen team OWO DIV	8
3		Toezichtplan IBT 2020-2023	9
4		Verbeterpunten	10
5		Legenda	11

1 INLEIDING

Voor u ligt het archiefjaarverslag 2021 van de gemeente Ooststellingwerf.
De gemeente Ooststellingwerf werkt samen met de gemeenten Opsterland en Weststellingwerf. Dit wordt de OWO samenwerking genoemd. Voor het archiefbeheer van deze drie gemeenten is er sinds 1 januari 2016 ook één OWO-team *Documentaire Informatievoorziening* (DIV) dat de informatiehuishouding en archivering uitvoert voor de drie gemeenten.

Het archiefjaarverslag heeft als doelen:

- horizontale verantwoording van het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad
- verticale informatievoorziening aan de toezichthouder

1.1 CORONA

Het jaar 2021 stond net als het jaar ervoor bij iedereen in het teken van Corona[I] en de maatregelen die volgden. Deze maatregelen hebben impact gehad op alles en iedereen, zo ook op de werkzaamheden binnen DIV. Binnen team DIV wordt zoveel mogelijk thuisgewerkt, waardoor een aantal projecten binnen DIV vertraging heeft opgelopen.

1.2 HORIZONTALE VERANTWOORDING VAN HET COLLEGE AAN DE RAAD

Met dit jaarverslag legt het college van burgemeester en wethouders verantwoording af aan de gemeenteraad over het beheer van de niet-overgebrachte en overgebrachte[II] archiefbescheiden[III]. Dit doen we door een brief met dit jaarverslag te sturen aan de gemeenteraad.

1.3 VERTICALE INFORMATIEVOORZIENING AAN DE TOEZICHTHOUDER

De provincie heeft als taak toezicht te houden op de uitvoering van de archiefwetgeving door de gemeente. Dit heet interbestuurlijk toezicht[IV] (IBT). Het jaarverslag hoeft niet meer te worden toegestuurd, er wordt gecontroleerd op basis van het *Toezichtplan*. Het jaarverslag wordt ter informatie naar de archiefinspectie gestuurd.

1.4 KRITISCHE PRESTATIE INDICATOREN GEMEENTELIJKE ARCHIEVEN

De archiefwetgeving stelt allerlei eisen aan gemeentelijke archieven. Om gemeenten te helpen heeft de VNG deze eisen samengevat in een lijst van 10 *Kritische Prestatie Indicatoren*[V] (KPI's). Door het beantwoorden van de vragen bij deze KPI's kunnen we toetsen of de gemeente aan de archiefwetgeving voldoet. Ze vormen dan ook de basis voor dit archiefjaarverslag. De archief KPI's zijn:

- Lokale regelingen
- Interne kwaliteitszorg en toezicht
- Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden
- Digitale archiefbescheiden in het bijzonder
- Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
- Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats
- Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-Depots
- Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden
- Rampen, calamiteiten en veiligheid
- Middelen en mensen

2 BEVINDINGEN

2.1 LOKALE REGELINGEN

Mandaatregeling archiefzorg

Voor Ooststellingwerf is de archiefzorg[VI] opgenomen in de mandaatregeling.

Beheerregelingen informatiebeheer

Het Besluit Informatiebeheer was niet meer actueel en is ingetrokken. Hiervoor in de plek is in 2021 per gemeente een Beheerregeling Informatiebeheer vastgesteld.

Publicatie en bekendmaking

De OWO gemeenten doen publicaties en bekendmakingen via Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties[VII] (DROP).

Strategisch Informatieoverleg

De OWO gemeenten hebben geen Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld[1].

Archiefverordening

De *Archiefverordening gemeente Ooststellingwerf 2020* is vastgesteld (https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2021-133981.html).

2.2 INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

De gemeente heeft deels een kwaliteitssysteem[VIII]. Voor het archiveren van analoge en het registeren van digitale archiefbescheiden zijn er verschillende handleidingen, procedures en werkafspraken aanwezig. Daarnaast beheert DIV een document met alle werkafspraken voor het zaakgericht werken. Dit gebruikt DIV bij het registreren. Ook is de inhoud ervan op het Intranet geplaatst voor de gehele organisatie.
Het bijhouden van het kwaliteitssysteem is voor DIV een continu proces en blijft daarom altijd een aandachtspunt. Er is gekozen om voor het beheer van het kwaliteitssysteem geen hulpmiddel of aparte software aan te schaffen.

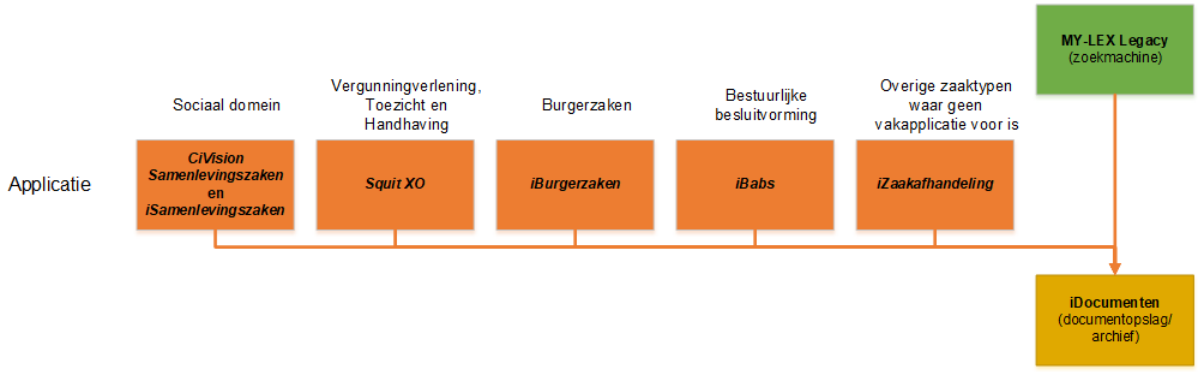
Welke kwaliteitscontroles doet DIV al?

- DIV controleert dagelijks de zaken die op de werkdag ervoor in iZaakafhandeling zijn aangemaakt.
- DIV controleert wekelijks de kwaliteit van 15% van de toegevoegde scans in iDocumenten.
- DIV voert maandelijks controles uit op zaken die in de maand ervoor zijn afgehandeld en die voor bewaren in aanmerking komen. Hiervan controleert DIV:
    - de metadata[IX]
    - de compleetheid; zitten alle document in de zaak?
    - of het verloop van de zaak is te reconstrueren.

  DIV maakt van de bevindingen elk kwartaal per team een rapportage, die wordt besproken met de proceseigenaar[X].

[1] Zie Hoofdstuk 4: 'Verbeterpunten', punt 27

2.3 ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHEIDEN



iDocumenten

iDocumenten is de applicatie die zorgt voor opslag en beheer van zaakdossiers en documenten. Binnen de OWO-gemeenten hebben we meerdere applicaties die zijn gekoppeld aan iDocumenten voor hun documentopslag. Dit zijn applicaties voor:

- Sociaal domein (*CiVision Samenlevingszaken* en *iSamenlevingszaken* van leverancier PinkRoccade)
- Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (*Squit XO* van leverancier Visma Roxit)
- Burgerzaken (*iBurgerzaken* van leverancier PinkRoccade)
- Bestuurlijke besluitvorming (*iBabs*)
- de afhandeling van alle overige zaaktypen waar geen vakapplicatie[XI] voor is (*iZaakafhandeling* van leverancier PinkRoccade)

In iDocumenten kan worden nagegaan door wie en wanneer zaken, documenten en bestanden zijn aangemaakt. De automatische conversie[XII] naar PDF-A staat aan voor de extensies *txt*, *rtf*, *doc*, *docx*, *xls*, *xlsx*, *ppt*, *pptx*, *odt*, *ods*. Documenten worden omgezet bij het afsluiten van de zaak. Dit is ook opgenomen in de vastgestelde OWO bewaarstrategie.

iZaakafhandeling

iZaakafhandeling in combinatie met iDocumenten wordt in Ooststellingwerf sinds 2016 gebruikt.

Overige

- De materialen (archiefdozen, briefpapier, etc.) en gegevensdragers die de gemeente gebruikt voor het opmaken, beheren en opslaan van de archiefbescheiden voldoen aan de eisen.
- De gemeente heeft nog geen vastgesteld metadataschema. Landelijk wordt gewerkt aan de doorontwikkeling van het *Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden* (TMLO). Dit wordt straks *Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie* (MDTO). In afwachting van eventuele vernieuwingen/veranderingen wordt dit opgepakt[2].
- Er zijn meerdere overzichten van de archiefbescheiden, maar helaas nog niet van alle vakapplicaties, netwerkschijven, gemeentelijke website, sociale media, werkarchieven en mailboxen. Dit is als activiteit opgenomen in het toezichtplan[3].

[2] Zie Hoofdstuk 4: 'Verbeterpunten', punt 7
[3] Zie Hoofdstuk 3: 'Toezichtplan IBT 2020-2023'

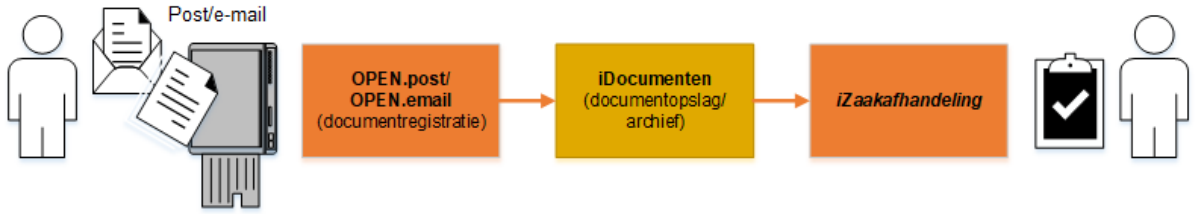
2.4 DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

MY-LEX Legacy

MY-LEX Legacy is een zoekmachine die DIV gebruikt om gegevens uit verschillende bronnen te kunnen halen, waaronder iDocumenten. DIV is in 2020 begonnen met de migratie[XIII] van het digitale archief van Decos naar iDocumenten. Deze migratie is in 2021 afgerond en hiermee is dit 'Decos' archief raadpleegbaar via de zoekmachine MY-LEX Legacy.
In de toekomst willen we MY-LEX Legacy voor de hele organisatie gebruiken voor het zoeken in iDocumenten, vakapplicaties en netwerkschijven.

iZaakafhandeling/iDocumenten

iZaakafhandeling is een applicatie voor zaakgericht werken voor de hele gemeentelijke organisatie. Alle gemeentelijke processen waar geen vakapplicatie voor is, worden in deze applicatie behandeld.



DIV behandelt dagelijks de ingekomen post (papieren post, e-mail) en verwerkt dit via OPEN.post/OPEN.mail in iDocumenten. Door het poststuk te koppelen aan het juiste gemeentelijke proces komt het in de werkvoorraad van de juiste behandelaar in iZaakafhandeling. Medewerkers van vakafdelingen kunnen ook zelf zaken starten in iZaakafhandeling.
Aan de processen zijn door DIV de wettelijke bewaartermijnen gekoppeld.
In 2020 is een OWO bewaarstrategie vastgesteld, met hierin ook de verplichte opslagformaten.

2.5 VERNIETIGING[XIV] EN VERVREEMDING[XV] VAN ARCHIEFBESCHEIDEN

De analoge en digitale archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen worden op de juiste manier vernietigd. Team DIV maakt van deze vernietiging een verklaring[XVI] met de specificaties van de archiefbescheiden. Deze wordt door het college van burgemeester en wethouders ondertekend. De gemeente past voor de documenten in iDocumenten ook vervanging[XVII] toe. Hiervoor is in 2019 een vervangingsbesluit genomen en een vervangingshandboek opgesteld.

Voor een aantal van de vakapplicaties dat niet gekoppeld is aan iDocumenten moeten nog nadere afspraken worden gemaakt over de vernietiging van gegevens en documenten.

2.6 OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAARPLAATS

Niet alle archiefbescheiden die ouder zijn dan 20 jaar zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hierbij gaat het om het archiefblok met de periode 1990-1999[4]. Team DIV is al gestart met het inventariseren van dit archiefblok.

Van de archiefbescheiden die al naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht zijn er verklaringen van overbrenging[XVIII], inclusief beperkingen van openbaarheid[XIX].

[4] Zie Hoofdstuk 4: 'Verbeterpunten', punt 8

2.7 ARCHIEFBEWAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS

De archiefbewaarplaats[XX] van de gemeente Ooststellingwerf is goedgekeurd. De archiefbewaarplaats wordt ook als archiefruimte[XXI] gebruikt. De toegang tot de bewaarplaats is geregeld via de algemene 'toegangsdruppel'. Uiteraard zijn alleen de medewerkers die toegang moeten hebben tot de bewaarplaats via deze toegangsdruppel geautoriseerd.

Door vaststelling van de *Beheerregeling informatiebeheer gemeente Ooststellingwerf 2022* is de huidige aanwijzing van de archiefbewaarplaats komen te vervallen. In het eerste kwartaal van 2022 komt hiervoor een nieuw *Aanwijzingsbesluit archiefbewaarplaats Ooststellingwerf*[5].

Te bewaren digitale dossiers moeten in de toekomst worden overgebracht naar een e-Depot[6]. De gemeente beschikt nog niet over een e-Depot. Er is gestart met de voorbereidingen voor en het opstellen van een e-Depotvisie.

In 2021 is het Acquisitieprofiel gemeentearchief OWO[XXII] vastgesteld voor het opnemen en bewaren van particuliere archieven. Dit profiel wordt onderdeel van het totale acquisitiebeleid[7].

2.8 TERBESCHIKKINGSTELLING VAN NAAR DE ARCHIEFBEWAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN

Het bezoekersreglement (artikel 6 Besluit Informatiebeheer 2009) wordt in OWO-verband geharmoniseerd. Deze wordt in de eerste helft van 2022 aan de colleges voorgelegd voor vaststelling[8].

De archiefbescheiden die naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht zijn openbaar, behalve die waarop een beperking zit. Welke dit zijn is vastgelegd in het *Besluit Beperking Openbaarheid*. Dit besluit is een bijlage bij de verklaring van overbrenging van het archief.

2.9 RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

De gemeente beschikt nog niet over een calamiteiten- en ontruimingsplan voor de archiefbewaarplaats/-ruimte. Er is al geïnventariseerd welke plannen er binnen de organisatie zijn en DIV gaat nu bekijken hoe hierbij aan te sluiten[9]. Hierin is team DIV afhankelijk van andere teams.

2.10 MIDDELEN EN MENSEN

Personele bezetting

De personele bezetting van team DIV is erg minimaal om alle taken goed uit te kunnen voeren. Voor verschillende werkzaamheden is dan ook extra personeel ingehuurd. Zonder deze inhuur is het vrijwel onmogelijk om te werken aan:

- het wegwerken van de achterstanden
- het verder opzetten, uitvoeren en terugkoppelen van kwaliteitscontroles zaakgericht werken
- het uitvoeren van de activiteiten IBT en de verbeterpunten[10]

[5] Zie Hoofdstuk 4: 'Verbeterpunten', punt 4
[6] Zie Hoofdstuk 4: 'Verbeterpunten', punt 26
[7] Zie Hoofdstuk 4: 'Verbeterpunten', punt 20
[8] Zie Hoofdstuk 4: 'Verbeterpunten', punt 17
[9] Zie Hoofdstuk 4: 'Verbeterpunten', punt 14
[10] Zie bijlage Verbeterplan Archief- en Informatiebeheer OWO

Het opleidingsniveau van het team OWO-DIV is SOD I, SOD II, VVA, L(A)RM en IDM.

Ziekteverzuim

Bij team DIV is de laatste jaren veel ziekteverzuim. In het jaar 2021 is het ziekteverzuim binnen de clusters Archief en Uitvoering gepiekt tot een gemiddelde van 13,1%, wat directe gevolgen heeft gehad voor de werkzaamheden. Het ziekteverzuim is divers van aard en kan niet worden toegerekend aan een bepaald onderdeel. In de doorlichting DIV zal worden gekeken of er een verband te ontdekken is. Doordat het werk specialistisch is, is vervanging lastig te regelen.
De OWO-directie is geïnformeerd over het ziekteverzuim.

Doorlichting team OWO-DIV

In 2021 is aan DOXIS opdracht gegeven voor een onderzoek naar de samenstelling en werkzaamheden van team OWO-DIV. De aanleiding hiervan is o.a. de achterstanden, hoge inhuur, het niet halen van de planningen en het hoge ziekteverzuim. DOXIS gaat in 2022 starten en zal in de loop van het jaar met conclusies en aanbevelingen komen.

Gemeentearchivaris

De gemeente Ooststellingwerf heeft geen gemeentearchivaris[11]. Formeel ligt deze taak bij de gemeentesecretaris. In de nieuwe Archiefwet, die waarschijnlijk ingaat op 01-01-2023, staat dat iedere gemeente verplicht is om een archivaris aan te wijzen.

2.11 ALGEMENE BEVINDINGEN TEAM OWO DIV

Het samenvoegen van de 3 DIV-teams naar 1 OWO-team DIV heeft in de afgelopen jaren behoorlijk wat gevolgen gehad. In 2021 zijn alle DIV-medewerkers gestart elkaar te vervangen voor de digitale en fysieke ingekomen post. Op dit moment beheersen enkele medewerkers drie gemeenten en bijna iedereen beheerst twee gemeenten. In 2022 wordt hiermee doorgegaan.

Het uitvoeren van de DIV werkzaamheden lukt niet zonder de inzet van extra inhuur wegens te weinig capaciteit binnen het team. Dit leidt tot extra aanvragen voor budget, die helaas niet allemaal zijn gehonoreerd.

Een voordeel van de OWO-samenwerking is dat het beleid vaak voor drie gemeenten tegelijk kan worden opgesteld. *Verduurzaming basis op orde* is de naam van ons teamplan, waarmee in 2021 is gestart.

[11] Zie Hoofdstuk 4: ‘Verbeterpunten’, punt 25

3 TOEZICHTPLAN IBT 2020-2023

Samen met de toezichthouder is gesproken over het voldoen aan de eisen van de KPI's. Dit blijkt voor veel gemeenten moeilijk te zijn en dit is voor het OWO-team DIV niet anders. Het is druk door de invoering van iZaakafhandeling en iDocumenten. Hierdoor is er een nieuwe manier van werken en zijn we bezig met procedures om elkaar meer te kunnen vervangen. Dit alles vergt veel tijd en energie. Gezamenlijk is gekomen tot een overzicht van de KPI's die het meeste prioriteit moeten hebben.

Het IBT toezichtplan vervangt niet het OWO verbeterplan. Het OWO verbeterplan biedt DIV jaarlijks aan bij het archiefjaarverslag. In dit verbeterplan staat een planning om de 10 KPI's naar een goede score te brengen. Het IBT toezichtplan brengt de 3 belangrijkste KPI's in beeld. Om de prioriteit hiervan te bepalen is gelet op de effecten voor de bedrijfsvoering, de verantwoording en het historisch belang. Zo is er gekozen om de volgende KPI's de prioriteit te geven:

- Tijdige overbrenging van archiefbescheiden (KPI 6.1)
- Toepassing kwaliteitssysteem voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden (KPI 2.1)
- Aanwezigheid overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden (KPI 3.1)

Voor een aantal archiefblokken is de planning uitgesteld. Door langdurige uitval van meerdere medewerker van cluster Archief zijn er minder uren aan besteed dan gepland. Het vinden van geschikte inhuur voor inventarisatiewerkzaamheden is erg lastig. Daarnaast hebben we voor de inschatting van de planning een landelijke norm gebruikt, maar in de praktijk blijkt dat het bewerken van deze archiefblokken meer tijd kost. Deze zal zeker mee worden genomen in de doorlichting DIV.

Hieronder de nieuwe planning:

Activiteit	Planning 2021	Nieuwe planning
Archiefblok 1990-1999 Ooststellingwerf	02/2022	12/2023
Archiefblok 1970-1979 Weststellingwerf	12/2021	03/2022
Archiefblok 1980-1995 Weststellingwerf	11/2021	Onbekend
Archiefblok 1985-1999 Opsterland	06/2022	Onbekend
Archiefblok bouwvergunningen Opsterland[12]	12/2027	12/2027
Archiefblok milieuvergunningen Opsterland	09/2021	Onbekend
Archiefverordeningen OWO	**Gereed**	**Gereed**
Beheerregeling informatiebeheer Ooststellingwerf	12/2021	**Gereed**
Beheerregeling informatiebeheer Weststellingwerf	12/2021	**Gereed**
Beheerregeling informatiebeheer Opsterland	12/2021	**Gereed**
Aanwijzingsbesluit archiefbewaarplaats Ooststellingwerf	12/2021	03/2022
Aanwijzingsbesluit archiefbewaarplaats Weststellingwerf	12/2021	03/2022
Aanwijzingsbesluit archiefbewaarplaats Opsterland	12/2021	03/2022
Bewaarstrategie OWO	**Gereed**	**Gereed**
Vernietigingsproces OWO	12/2021	Onbekend
Procedure kwaliteitscontroles vakapplicaties OWO	Onbekend	Onbekend
Rapporteren aan procesmanagers en key-users OWO	**Gereed**	**Gereed**
Overzicht te bewaren archiefbescheiden OWO	Onbekend	Onbekend

[12] Het archiefblok bouwvergunningen Opsterland is een omvangrijk traject. Tijdens het opstellen van het IBT Toezichtplan is berekend dat met de gehanteerde norm voor archiefbewerking er naar schatting 6 jaar en 22 weken bewerktijd nodig is. DIV zal verder onderzoeken hoe dit het beste aan te pakken en welke norm voor dit archiefblok gehanteerd moet worden.

4 VERBETERPUNTEN

DIV is een OWO-team en heeft hierdoor veel taken die voor de drie gemeenten worden opgepakt. De punten die in hoofdstuk 3 zijn benoemd, hebben voorrang op onderstaande verbeterpunten. Hieronder een overzicht van de verbeterpunten en de planning hiervan. Achter elk punt staat vermeld voor welke gemeente(n) het is.

Verbeterpunt	Gereed planning
1. Beheerregeling informatiebeheer Ooststellingwerf	**Gereed**
2. Beheerregeling informatiebeheer Weststellingwerf	**Gereed**
3. Beheerregeling informatiebeheer Opsterland	**Gereed**
4. Aanwijzingsbesluit archiefbewaarplaats Ooststellingwerf	03/2022
5. Aanwijzingsbesluit archiefbewaarplaats Weststellingwerf	03/2022
6. Aanwijzingsbesluit archiefbewaarplaats Opsterland	03/2022
7. Metadataschema OWO	Onbekend
8. Archiefblok 1990-1999 Ooststellingwerf	12/2023
9. Archiefblok 1970-1979 Weststellingwerf	03/2022
10. Archiefblok 1980-1995 Weststellingwerf	Onbekend
11. Archiefblok 1985-1999 Opsterland	Onbekend
12. Archiefblok bouwvergunningen Opsterland	Onbekend
13. Archiefblok milieuvergunningen Opsterland	Onbekend
14. Calamiteiten- en ontruimingsplan archiefbewaarplaats/-ruimte Ooststellingwerf	03/2022
15. Calamiteiten- en ontruimingsplan archiefbewaarplaats/-ruimte Weststellingwerf	03/2022
16. Calamiteiten- en ontruimingsplan archiefruimte Opsterland	03/2022
17. Bezoekersreglement OWO	07/2022
18. Mandaatregeling archiefzorg Weststellingwerf	Geen invloed op
19. Mandaatregeling archiefzorg Opsterland	Geen invloed op
20. Acquisitiebeleid OWO	Onbekend
21. Bewaarstrategie OWO	**Gereed**
22. Vernietigingsproces OWO	Onbekend
23. Procedure kwaliteitscontroles vakapplicaties OWO	Onbekend
24. Overzicht van te bewaren archiefbescheiden OWO	Onbekend
25. Gemeentearchivaris OWO	03/2022
26. e-Depot OWO	Onbekend
27. Strategisch Informatieoverleg (SIO) OWO	Onbekend
28. Fries Archiefnet OWO	Onbekend
29. AlleFriezen.nl Weststellingwerf	Onbekend

5 LEGENDA

[I] **Corona**: de coronacrisis in Nederland is onderdeel van de wereldwijde coronacrisis, die eind 2019 ontstond door de uitbraak van de infectieziekte COVID-19 en sinds 11 maart 2020 als pandemie wordt erkend.
[II] **Overbrenging**: verplichte procedure uit de Archiefwet om overheidsinformatie die blijvend bewaard moet worden na uiterlijk 20 jaar aan een daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats over te dragen.
[III] **Archiefbescheiden**: bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.
[IV] **Interbestuurlijk toezicht (IBT)**: het toezicht door de ene overheid op de uitvoering van de taken door een andere overheid.
[V] **Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)**: variabelen waaraan valt af te lezen of de gemeente op koers ligt ten opzichte van haar doelstellingen.
[VI] **Archiefzorg**: de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer.
[VII] **Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties** (DROP): website om regelgeving en kennisgevingen over bijvoorbeeld vergunningen te publiceren.
[VIII] **Kwaliteitssysteem**: het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het uitvoeren van de kwaliteitszorg.
[IX] **Metadata**: gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven. Ook wel **Metagegevens** genoemd.
[X] **Proceseigenaar**: verantwoordelijke collega van een werkproces, meestal de teamleider.
[XI] **Vakapplicatie**: programma dat ontwikkeld is voor het uitvoeren van een specifieke taak. Ook wel **Taakspecifieke applicatie** genoemd.
[XII] **Conversie**: het omzetten van een bepaald bestandstype naar een ander bestandstype.
[XIII] **Migratie**: het proces van het verplaatsen naar een andere werkomgeving.
[XIV] **Vernietiging**: het proces van verwijderen of wissen van archiefbescheiden zonder dat zij weer gereconstrueerd kunnen worden.
[XV] **Vervreemding**: de overdracht van de eigendom door de zorgdrager aan een andere zorgdrager.
[XVI] **Verklaring van vernietiging**: verklaring waarin wordt vastgelegd wanneer, op welke wijze en op welke grond informatieobjecten zijn vernietigd. De grondslag voor vernietiging wordt gevormd door een vastgestelde selectielijst.
[XVII] **Vervanging**: het vervangen van archiefbescheiden door reproducties (scans). De originele informatiedragers (papier) kunnen vervolgens vernietigd worden, waardoor de reproducties daarna volledig de plaats van de oorspronkelijke bescheiden in kunnen nemen.
[XVIII] **Verklaring van overbrenging**: een akte waarbij een zorgdrager van een overheidsorgaan de archiefbescheiden overdraagt aan de archiefbeheerder van een archiefbewaarplaats.
[XIX] **Beperkingen van openbaarheid**: bij de overbrenging naar de archiefbewaarplaats kan of moet de gemeente beperkingen stellen aan de openbaarheid op grond van privacy, belangen van de staat en zijn bondgenoten of onevenredige bevoordeling of benadeling van personen en bedrijven
[XX] **Archiefbewaarplaats**: een voor blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats
[XXI] **Archiefruimte**: een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden van een overheidsorgaan in afwachting van hun overbrenging naar een archiefbewaarplaats.
[XXII] **Acquisitie**: het geheel van activiteiten van een archiefbeheerder gericht op het overnemen in bruikleen of eigendom van archiefbescheiden in een archiefbewaarplaats. Ook wel **Verwerving** genoemd.