

**Verslag en verantwoording over 2018
van het beheer van de archiefbewaarplaats
en het gevoerde archief- en informatiebeheer
in de gemeente Aa en Hunze**

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Samenvatting resultaten archief KPI's	4
Toelichting op de archief Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	7
1. Lokale regelgeving	7
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	7
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	7
archiefbescheiden	7
4. Digitale documenten en bestanden	8
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	8
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats	9
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	9
8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.	9
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	10
10. Middelen en mensen	10
Beoordeling cruciale risicothema's	11
Bijlage A	12
Verbeterplan 2019 documentaire informatievoorziening naar aanleiding van het jaarverslag 2018	12

Inleiding

De Wet Revitalisering Generiek Toezicht (WRGT) is in werking getreden per 1 oktober 2012. Hierdoor is de gemeente naast het toezicht op de zorg voor (digitale) archieven ook verantwoordelijk voor het toezicht op het (informatie)beheer.

De informatiehuishouding van de gemeente Aa en Hunze 2018 is aan het begin van 2019 door Informatie- en archiefbeheer (IAB) getoetst aan het model-archiefkader van de VNG door middel van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) versie 2017. Deze KPI's zijn afgeleid van de voor de gemeenten geldende artikelen in de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Beantwoording van deze KPI's zijn niet vrijblijvend, maar verplicht. Deze archief-KPI's zijn leidraad geweest voor het opmaken van dit jaarverslag wat het college van burgemeester en wethouders als archiefzorgdrager ex artikel 30 van de Archiefwet aan de gemeenteraad dient te overleggen.

De provinciale archiefinspectie heeft op basis van de vier beoordeelde cruciale thema's ons informatiebeheer over 2017 gekwalificeerd als voldoende. De inspectie heeft voor het jaar 2018 speciale aandacht gevraagd voor het publiceren van de archiefinventarissen van de voormalige gemeenten op www.drentsarchiefnet.nl, het opstellen van verklaringen van vervanging en het overzicht van applicaties buiten het DMS waar conversie dan wel migratie heeft plaatsgevonden, inclusief de verklaringen die daarvan zijn opgemaakt.

In 2018 is met de aandachtspunten van de archiefinspectie aan de slag gegaan. Zo is er onder begeleiding van de archiefinspectie een begin gemaakt met de publicatie van de archiefinventarissen van de voormalige gemeenten. De verwachting is dat deze inventarissen van de vroegere gemeenten Anloo, Gasselte, Gieten en Rolde in 2019 volledig gepubliceerd kunnen worden op www.drentsarchiefnet.nl.

In 2018 heeft zich een personeelwisseling voorgedaan binnen IAB. Een van de medewerkers is met pensioen gegaan. Zij is opgevolgd door een interne collega. Deze wordt op dit moment ingewerkt en zal in 2019 de opleiding LARM gaan volgen. In 2019 staan er meer personeelwisselingen aan te komen binnen IAB door vertrek van medewerkers vanwege pensioen en verandering van functie.

Als bijlage bij dit jaarverslag is een verbeterplan gevoegd waarbij per verbeterpunt de actie en het tijdsplan staat vermeld.

Samenvatting resultaten archief KPI's

De volgende symbolen geven aan in hoeverre de gemeente Aa en Hunze voldoet aan een KPI en daarnaast welke KPI's door Gedeputeerde Staten als taakverwaarlozing (TVW) kunnen aanmerken. Het betekent dus niet dat deze punten in Aa en Hunze als taakverwaarlozing zijn aangemerkt. In de laatste kolom is aangegeven welke KPI's onderdeel uitmaken van Waar Staat Je Gemeente (WSJG).

Legenda

Aa en Hunze voldoet aan de KPI: goed			
Aa en Hunze voldoet deels aan de KPI: voldoende			
Aa en Hunze voldoet niet aan de KPI: onvoldoende			
KPI is niet van toepassing	nvt		
Externe toezichthouder (Gedeputeerde Staten van Drenthe) merkt het niet volledig voldoen aan een KPI aan als taakverwaarlozing		TVW	
Onderdeel Waar staat je gemeente			WSJG

1. Lokale regelingen

1.1 – 1.2	Geactualiseerde, vastgestelde verordening archiefzorg en toezicht archiefbeheer, die is medegedeeld aan Gedeputeerde Staten		TVW	
1.3	Geactualiseerd, vastgesteld besluit informatiebeheer		TVW	
1.4	Voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing en samenvoeging, splitsing of overdracht van taken		TVW	
1.5a	Voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen			
1.5b	Register van gemeenschappelijke regelingen			
1.6	Vastgestelde mandaatregeling			
1.7	Uitbesteden van archiefbeheer(staken)			

2. Kwaliteitssysteem en archiefbeheer

2.1	Toepassen kwaliteitssysteem archiefbeheer		TVW	WSJG
2.2	Benoeming gekwalificeerde gemeentearchivaris		TVW	
2.3	Jaarlijks verslag toezicht archiefbeheer			

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

3.1	Actueel, compleet en logische samenhangend overzicht van archiefbescheiden		TVW	WSJG
3.2	Vastlegging beschrijving metagegevens in metagegevensschema		TVW	WSJG
3.3	Archiveringssysteem waarborgt toegankelijkheid voldoende		TVW	
3.4	Gebruik duurzame materialen en gegevensdragers		TVW	
3.5	Gebruik duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag		TVW	

3.6	Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie)			WSJG
-----	---	--	--	------

4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

4.1	Inrichten digitale beheeromgeving op basis van Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer			
4.2	Functionele eisen voor inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale archiefbescheiden		TVW	
4.3	Aanvullende metagegevens			
4.4	Opslagformaten die aan open standaarden voldoen		TVW	
4.5	Voorzieningen voor compressie en/of encryptie	nvt	TVW	
4.6a	Tijdige migratie/conversie		TVW	
4.6b	Opmaken van een verklaring van conversie/migratie	nvt	TVW	

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

5.1	Gebruik gemeentelijke selectielijst		TVW	WSJG
5.2a	Tijdig vernietigen van archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken		TVW	
5.2b	Opmaken van verklaringen van vernietiging		TVW	
5.3a-b	Vervanging met juiste en volledige weergaven van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden		TVW	WSJG
5.3c	Opmaken verklaring tot vervanging		TVW	
5.4	In geval van vervreemding, machtiging, raadpleging juiste deskundigen en opmaken verklaring		TVW	

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

6.1a-c	Tijdige overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats na maximaal 20 jaar		TVW	WSJG
6.2	Opmaken verklaring van overbrenging		TVW	
6.3	Machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij gedeputeerde staten	nvt	TVW	

7. Archiefruimten

7.2a	Aanwijzing archiefbewaarplaats die aan de eisen voldoet		TVW	WSJG
7.2b	Te bewaren overgebracht archief wordt in deze archiefbewaarplaats bewaard		TVW	
7.3a	Archiefruimte (n) die aan de archiefwettelijke eisen voldoet		TVW	WSJG
7.3b	Te bewaren en op termijn over te brengen archief wordt in deze archiefruimte(n) bewaard		TVW	
7.4	Beschikt de gemeente over een e-depot			

8. Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

8.2a-	Voldoet de gemeente in de praktijk aan de		TVW	WSJG
-------	---	--	-----	------

d	openbaarheidseisen van de Archiefwet			
8.3	Beperking openbaarheid na 75 jaar			

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

9.2	Calamiteiten-en ontruimingsplan archiefruimten			
-----	--	--	--	--

10. Middelen en mensen

10.1	Hoeveel middelen worden er ingezet voor kosten voor uitoefening van de zorg/ beheer van archiefbescheiden	n.v.t.		
10.2a	Omvang fte's	n.v.t.		
10.2b	Zijn er achterstanden in de verplichte werkzaamheden			
10.2c	Aanmerkingen vanuit externe provinciale toezichthouders?			
10.3a	Kwaliteitsniveau opleiding			
10.3b	Kan aan verplichte werkzaamheden worden voldaan			
10.3c	Aanmerkingen vanuit externe provinciale toezichthouders?			

Toelichting op de archief Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

1. Lokale regelgeving

De in 2017 vastgestelde archiefverordening en het besluit informatiebeheer zijn nog actueel en van kracht. Hiermee is de lokale regelgeving op orde.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Kwaliteitssysteem

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college van B&W ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden (digitaal en fysiek) voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden en procedures die nodig zijn voor de kwaliteitszorg en -controle. Een kwaliteitssysteem geeft weer hoe een correcte uitvoering van vastgestelde procedures en protocollen plaatsvindt.

In 2016 is gestart met de ontwikkeling van een kwaliteitshandboek en de doorontwikkeling hiervan heeft ook in 2018 plaats gehad. In het kwaliteitshandboek zijn de kaders vastgelegd om de kwaliteit van de documenten en van de gegevens systematisch en aan de hand van een vastgesteld protocol te controleren.

Het kwaliteitshandboek IAB is begin 2018 door het MT vastgesteld. In 2018 zijn de procedures rondom de controle op de inhoud van het zaakstelsel wederom verder verscherpt en worden ook als zodanig uitgevoerd conform de methode van de cirkel van Demming (Plan-Do-Check-Act). De kwaliteit van de gegevens in het zaakstelsel werd hiermee dan ook beoordeeld en waar nodig verbeterd.

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

Documentair structuurplan

Op grond van artikel 18 van de archiefregeling dient de gemeente te beschikken over een actueel-, compleet- en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Het hebben van een overzicht is belangrijk, omdat daarmee vastgesteld kan worden of documenten c.q. data -die voor bewaring in aanmerking komen- op andere locaties worden bewaard dan in het centrale archief. Zonder zo'n overzicht bestaat de kans dat informatie ten onrechte wordt vernietigd of door niet tijdige conversie op termijn niet meer te raadplegen is.

De gemeente Aa en Hunze werkt in het zaakstelsel op basis van het model DSP/I-navigators, waarin alle processen die in de gemeente uitgevoerd worden zijn opgenomen. Via dit systeem worden de documenten aan het juiste proces in het zaakstelsel gekoppeld. Bij processen waarvan documenten niet in het zaakstelsel terecht komen worden deze in de I-navigators beschreven op welke plaats deze zich dan bevinden. De I-navigators vormt daarmee het logisch samenhangend overzicht.

Authenticiteit, context en toegankelijkheid archiefbescheiden

De fysieke archieven zijn in goede-, geordende- en toegankelijke staat. Hierin is geen verandering opgetreden ten aanzien van het verslag over 2018.

Er wordt gewerkt met een handboek vervanging. Hierdoor worden conform de wettelijke voorschriften (digitale) reproducties van fysieke archiefbescheiden gemaakt zodat deze de plaats in mogen nemen van de oorspronkelijke bescheiden, die worden vernietigd.

Metadata zorgen er voor dat gegevens toegankelijk blijven. In het zaakstelsel wordt met behulp van metadata toegang gecreëerd tot de gegevens en kunnen er door middel van metadata relaties worden gelegd. De gemeente kent een eigen set van metadata. In 2015 is er een concept-matching gemaakt met het landelijk vastgestelde Toepassingsprofiel Metadata- en Lokale Overheden (TMLO). De leverancier van het zaakstelsel (Greenvalley) heeft het convenant TMLO van KING ondertekend en werkt mee aan de ontwikkeling van het TMLO 1.2.

Tegen de verwachting in is het zaakstelsel in 2018 niet TMLO proof gemaakt. Er wordt op gestuurd om dit in 2019 wel te kunnen realiseren. Hierna zal Aa en Hunze een nieuwe mapping uitvoeren.

Duurzaamheid

Er is geen wijziging opgetreden in de bewaring van fysieke archiefbescheiden.

Digitale archivering vereist duurzame wijze van opslag van documenten en gegevens (e-depot). De gemeente Aa en Hunze heeft nog niet de mogelijkheid om digitale gegevens over te dragen naar die duurzame beheer omgeving.

De gemeente is niet voornemens om zelf een e-depot te gaan bouwen en beheren maar volgt intensief de ontwikkelingen bij het Drents Archief die samen met de Groninger archieven en Tresoar activiteiten op dit gebied ontplooiën.

4. Digitale documenten en bestanden

De documentstroom in het Green Valley zaakstelsel (Triple C) verloopt sinds 2016 volledig digitaal. Reactie- en vervolgdokument worden in het zaakstelsel automatisch toegevoegd aan de juiste zaak. Ook de bestuurlijke besluitvorming wordt via het zaakstelsel afgehandeld.

Er is nog geen digitale ondertekening waardoor uitgaande brieven, die moeten worden ondertekend, handmatig aan het zaakstelsel moeten worden toegevoegd. Dit gebeurt centraal. Na het scannen worden deze documenten conform het handboek vervanging nog 3 maanden bewaard en daarna vernietigd. Na afhandeling wordt het digitale zaakdossier aan IAB aangeboden. Op de afgehandelde zaken wordt door IAB, conform de procedure in het kwaliteitshandboek, controle uitgevoerd op volledigheid en juistheid van de (meta)gegevens.

Documenten en bestanden buiten het zaakstelsel

Ook in de gemeente Aa en Hunze worden digitale documenten en bestanden opgeslagen buiten het zaakstelsel om, op harde schijven en in andere programmatuur. Om welke bestanden/documenten het gaat en waar deze zich bevinden kan worden afgeleid uit het logisch samenhangend overzicht.

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Vernietiging

De voor vernietiging in aanmerking komende fysieke archiefbescheiden worden jaarlijks vernietigd. De vernietiging tot en met 2017 is uitgevoerd. De procedure voor de vernietiging van 2018 is in een vergevorderd stadium. Vernietiging vindt plaats op basis van de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen sinds 1 januari 1996 (en actualisaties daarvan). Verklaringen van vernietiging, inclusief een specificatie van vernietigde documenten, is opgemaakt en wordt in het archief bewaard.

Sinds de invoering van het digitaal- en zaakgericht werken met Green Valley worden digitale documenten in het record management systeem (RMS) Alfresco opgenomen. Het is op dit moment nog steeds niet mogelijk om digitale bestanden te vernietigen in het zaakstelsel. De technische oplossing functioneert niet op een juiste wijze waardoor de achterstand in de digitale vernietiging over de periode 2010-2018 niet is ingelopen. Vanuit Aa en Hunze is wederom druk gelegd op de leverancier om dit probleem hoog op de prioriteitenlijst te plaatsen. Helaas heeft dit nog niet geleid tot een definitieve oplossing.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

Alle archieven die daarvoor in aanmerking komen zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Archiefbewaarplaats

De gemeentelijke archiefbewaarplaats is gevestigd in het gemeentehuis aan de Spiekersteeg 1 te Gieten. De archiefbewaarplaats voldoet geheel aan de gestelde eisen.

Archiefruimten

De archiefruimte bevindt zich in de archiefbewaarplaats. Aa en Hunze kent geen afzonderlijke archiefruimten. Alle statische en semi-statische bestanden staan in de archiefbewaarplaats.

E-depot

De definitie van een e-depot is: *met het e-depot, ook wel digitaal depot genoemd, wordt bedoeld het geheel van apparatuur, programmatuur, procedures, methoden, kennis en vaardigheden waarmee in staat is digitale objecten en metadata in te nemen en te garanderen deze op lange termijn te beheren en beschikbaar te kunnen houden.* De gemeente Aa en Hunze beschikte in 2018 niet over een e-depotvoorziening.

De opslag van digitale documenten en data vindt plaats op de servers van de leverancier in een voldoende beveiligde omgeving. Omdat nu is overgegaan tot volledig digitale archivering, dus ook van permanent te bewaren archiefbescheiden, zal ook voorzien moeten worden in een e-depot. Bij het Drents archief zijn momenteel ontwikkelingen gaande waar wellicht mogelijkheden zijn om bij aan te sluiten. Zie ook paragraaf 3, duurzaamheid.

8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Tijdens de openingstijden van het gemeentehuis zijn openbare- en originele archiefbescheiden -ouder dan twintig jaar- kosteloos te raadplegen door derden. Er is een bezoekersreglement opgesteld wat dateert uit 2014. Er waren in 2018 geen redenen om dit aan te passen. Volgens de regels van het bezoekersreglement worden archiefbescheiden ter inzage gegeven. Tegen betaling van kosten kunnen afschriften worden verkregen. Informatie over het ter inzage en ter beschikking stellen van de openbare archieven is te vinden op de website van de gemeente:

[https://www.aaenhunze.nl/Inwoners verenigingen/Contact/Archief gemeente Aa en Hunze](https://www.aaenhunze.nl/Inwoners_verenigingen/Contact/Archief_gemeente_Aa_en_Hunze)

Overbrenging digitale archiefbescheiden

Bij het onderzoek naar een e-depot-voorziening zal het vervroegen van de overbrengingstermijn onderwerp van bespreking moeten zijn. Het is niet raadzaam om digitale documenten pas na 20 jaar over te brengen naar een andere beheeromgeving (e-depot) aangezien de dynamische beheer omgeving niet geschikt is voor duurzame bewaring. De discussie hierover zal plaats moeten vinden op het moment dat er inzicht is in de plaats en mogelijkheden van de e-depotvoorziening.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Er hebben zich in 2018 geen incidenten voorgedaan.

10. Middelen en mensen

Om de wettelijke archieftaak te kunnen uitvoeren worden door burgemeester en wethouders jaarlijks structurele middelen geraamd. Onder de wettelijke taak wordt verstaan het in goede-, geordende- en toegankelijke staat brengen en houden van archiefbescheiden, het beschikbaar stellen van informatie en onderzoek mogelijk maken van openbare archieven.

Met het invoeren van digitaal- en zaakgericht werken wordt, zowel in kwalitatieve- als in kwantitatieve zin meer gevraagd van de medewerkers belast met post- en archiefzaken. Niet alleen wordt, anders dan voorheen, een veelvoud van documenten op een zaakgerichte manier geregistreerd. Daarnaast vergt ondersteuning in het gebruik en het doorontwikkelen van het digitaal werken nog steeds de nodige kennis en inspanning. De werkzaamheden van de archiefbeheerders zijn gewijzigd naar een meer controlerende taak.

Geconstateerd is dat er in 2018 voldoende middelen zijn. Er zijn geen achterstallige werkzaamheden zijn in de uitvoering (m.u.v. de vernietiging van digitale archiefbescheiden vanwege een technisch probleem).

Beoordeling cruciale risicothema's

De provinciale archiefinspectie heeft een aantal cruciale risicothema's benoemd waarop een eindoordeel dient te worden gegeven. Op basis van de KPI verslaglegging en het jaarverslag kwalificeren wij de beoordeling van de gemeente Aa en Hunze als volgt:

Kwaliteitssysteem

De kwalificatie voor het onderdeel interne kwaliteitszorg en toezicht moet worden beoordeeld als goed. De kwaliteitscontroles zijn voor het grootste deel ingebed in de processen en worden stelselmatig uitgevoerd. Er was nog geen volledig werkend en vastgesteld kwaliteitssysteem. Het kwaliteitssysteem is op 22 januari 2018 door het MT vastgesteld.

De verslaglegging over het informatiebeheer, wat onderdeel is van het kwaliteitssysteem, vindt plaats overeenkomstig de vigerende verordeningen en voldoet daarmee aan de wettelijke verplichtingen.

Goede, geordende en toegankelijke staat

In 2018 is wederom aandacht geweest op het gebied van de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden. Hiermee wordt voldaan aan de eisen overeenkomstig de archiefwetgeving. De kwalificatie voor dit onderdeel is: goed.

Selectie, vernietiging en openbaarmaking

Voor wat betreft de fysieke informatie voldoet de gemeente Aa en Hunze volledig aan de haar opgedragen taken. Het eindoordeel is dan ook: goed.

Bij de digitale informatie is de achterstand niet ingelopen. In 2016 leek het technische probleem verholpen, maar dit bleek uiteindelijk niet afdoende. Er is met de leverancier veelvuldig contact geweest hierover. De technische oplossing functioneert niet op een juiste wijze waardoor de achterstand in de digitale vernietiging over de periode 2010-2018 niet is ingelopen. Vanuit Aa en Hunze is wederom druk gelegd op de leverancier om dit probleem hoog op de prioriteitenlijst te plaatsen. Het eindoordeel voor het digitale deel is door bovenstaande: matig.

Beheeromgevingen

De beheeromgevingen waarin de gemeente Aa en Hunze haar informatie bewaard voldoen ook in 2018 aan de eisen. Het eindoordeel luidt: goed.

Om dit ook in de toekomst te kunnen garanderen is de gemeente beleid aan het ontwikkelen en voorzieningen aan het treffen op het gebied van het veilig stellen van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Het inrichten van of de keuze voor een e-depot verkeert in nog steeds in een onderzoeksfase en de ontwikkelingen bij het Drents archief worden actief en op de voet gevolgd.

Bijlage A

Verbeterplan 2019 documentaire informatievoorziening naar aanleiding van het jaarverslag 2018

Volgens de Archiefverordening dient het college van burgemeester en wethouders (twee)jaarlijks verslag te doen omtrent hetgeen zij hebben verricht ter uitvoering van art. 30 van de Archiefwet 1995.

Over 2017 was de totaalbeoordeling door de provincie gekwalificeerd op matig. Inmiddels is over 2016 een nieuwe meting uitgevoerd en zijn de door de VNG aangereikte KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren) opnieuw door ons beantwoord.

Uit het invullen van de KPI's blijkt dat op een aantal punten verbeteringen zijn doorgevoerd. Er blijven echter nog een aantal onderdelen over die de komende tijd extra aandacht behoeven.

In onderstaand schema worden de verbeterpunten benoemd.

	2019	2020 e.v.
Interne kwaliteitszorg en toezicht		
Kwaliteitssysteem	Toepassen en actueel houden kwaliteitssysteem	
Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden		
Logisch, samenhangend en actueel overzicht (DSP)	Actualisatie en geborgd houden in proces en kwaliteitshandboek	Jaarlijks actueel houden
Authenticiteit, context en toegankelijkheid archiefbescheiden (TMLO)	Zaaksysteem wordt door de leverancier in 2019 TMLO "proof" gemaakt. Metadataschema Aa en Hunze daarna verder lokaal uitgewerken en laten vaststellen	
Authenticiteit, context en toegankelijkheid archiefbescheiden (duurzaamheid)	Intensief volgen ontwikkelingen e-depot Drents Archief en indien mogelijk strategiebepaling	Uitwerken en implementeren strategie en realiseren aansluiting bij een e-depot voorziening

Digitale documenten en bestanden		
Documenten en bestanden buiten het zaaksysteem	Overzicht behouden door actualisatie DSP. Beheer op documenten in applicaties buiten het zaaksysteem verder intensiveren	Volledig beheer van alle documenten ongeacht de plaats van opslag
Digitaliseren archieven vml. gemeenten	De inventarissen van de archieven van de voormalige	De inventarissen van de archieven van de voormalige

	gemeenten Gieten, Anloo, Rolde en Gasselte digitaliseren en publiceren op Drentsarchiefnet.nl	gemeenten staan online en zijn raadpleegbaar op het Drentsarchiefnet.nl
Digitaliseren van de bouwdoSSIers	Alle fysieke bouwdoSSIers worden gedigitaliseerd en zijn intern digitaal raadpleegbaar.	Alle bouwdoSSIers zijn intern digitaal raadpleegbaar
Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden		
Vernietiging digitale archiefbescheiden	Vernietigingsprocedure starten voor daarvoor in aanmerking komende digitale archiefbescheiden voor de periode 2010-2019	In jaarlijkse cyclus van vernietiging ook de digitale archiefbescheiden betrekken
Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots		
E-depot	Ontwikkelingen in de markt verder volgen (zie ook actiepunten onder Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden)	Uitwerken/aansluiten e-depot voorziening
Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden		
Toekomstige archivering digitale archiefbescheiden	Afhankelijk van de kaders van de e-depotvoorziening onderzoek doen naar mogelijkheden tot vervroegd overbrengen c.q. uitplaatsen van digitale archiefbescheiden	Doorontwikkelen wijze van overbrengen digitale archiefbescheiden naar een e-depot voorziening