

Verslag Kritische Prestatie Indicatoren Archief- en Informatiebeheer

2016

Wet Revitalisering Generiek Toezicht

Zaak nummer : ZK17002417

FASTGESTELD IN DE VERGADERING VAN B&W DD 4 juli 2017.

Inhoud

1. Lokale regelingen

- 1.1. Verordening archiefzorg
- 1.2. Verordening toezicht archiefbeheer
- 1.3. Besluit informatiebeheer
- 1.4. Wijziging overheidstaken
- 1.5. Gemeenschappelijke regelingen
- 1.6. Mandaatregeling archiefzorg
- 1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken)

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

- 2.1. Kwaliteitssysteem archief beheer
- 2.2. Gekwalificeerde gemeentearchivaris
- 2.3. Verslag toezicht archiefbeheer
- 2.4. Verslag beheer archiefbewaarplaats

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

- 3.1. Geordend overzicht
- 3.2. Authenticiteit en context
- 3.3. Systeem en toegankelijkheid
- 3.4. Duurzame materialen en gegevensdragers
- 3.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag
- 3.6. Systeem voor duurzaamheid

4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden

- 4.1. Opbouw digitaal informatiebeheer
- 4.2. Functionele eisen
- 4.3. Aanvullende metagegevens
- 4.4. Opslagformaten
- 4.5. Voorzieningen compressie en encryptie
- 4.6. Converteren en migreren

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

- 5.1. Archiefselectielijst en stukkenlijst
- 5.2. Vernietiging en verklaringen
- 5.3. Vervanging, besluiten en verklaringen
- 5.4. Vervreemding, besluiten en verklaringen

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

- 6.1. Overbrenging na 20 jaar
- 6.2. Verklaringen van overbrenging
- 6.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en E-depots

- 7.1. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark
- 7.2. Archiefbewaarplaats
- 7.3. Archiefruimten
- 7.4. E-depot

8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

- 8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbeln
- 8.2. Beperking openbaarheid na 20 jaar
- 8.3. Beperking openbaarheid na 75 jaar
- 8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik
- 8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling
- 8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik
- 8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

- 9.1. Onderdeel gemeentelijk rampenplan
- 9.2. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming
- 9.3. Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk

10. Middelen en mensen

- 10.1. Middelen
- 10.2. Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer
- 10.3. Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer
- 10.4. Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht

11. Bijlagen

- 1** Archiefverordening gemeente Krimpenerwaard 2015
- 2** Besluit informatiebeheer gemeente Krimpenerwaard 2015.
- 3** Mandaatregeling 2016 gemeente Krimpenerwaard.
- 4** Mandaatbesluit archiefbeheer ODMH 2015
- 5** Dienstverleningsovereenkomst archiefbeheer ODMH
- 6** Metadata-schema (concept)
- 7** Rodin toets
- 8** Besluit vaststelling handboek- en vervangingsbesluit-ODMH
- 9** Handboek vervanging milieudossiers Krimpenerwaard
- 10** Inhoudelijke en financiële voorwaarden uitleen SAMH

Lokale regelingen

Hoofdvraag:

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen

1.1. Verordening archiefzorg

Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving	JA
Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten	JA
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 30.1</i> <i>Modelverordening Lopai</i>	
Deelvragen:	
<i>Wanneer is de Archiefverordening vastgesteld</i>	22-09-2015
<i>Wanneer is de Archiefverordening meegedeeld aan Gedeputeerde Staten</i>	20-01-2016
<i>Besteedt de verordening aandacht aan het laten vaststellen van beheervorschriften</i>	JA
<i>Besteedt de verordening aandacht aan het aanwijzen van beheerders</i>	JA
<i>Besteedt de verordening aandacht aan het aanstellen van voldoende deskundig personeel</i>	JA
<i>Besteedt de verordening aandacht aan het beschikbaar stellen van voldoende middelen</i>	JA
<i>Besteedt de verordening aandacht aan het vervaardigen en bewaren van de archiefbescheiden (nader uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer)</i>	JA
<i>Besteedt de verordening aandacht aan het aanwijzen van de archiefbewaarplaats</i>	JA
<i>Besteedt de verordening aandacht aan de periodieke verslaglegging aan de raad over de uitvoering van de zorg</i>	JA
Toelichting: De verordening is gebaseerd op het model van het BRAIN/VNG. In overleg met het streekarchief Midden-Holland is deze verordening tot stand gekomen. Zie bijlage 1	

1.2. Verordening toezicht archiefbeheer

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	JA
Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten	JA
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 32.2</i> <i>Modelverordening Lopai</i>	
Deelvragen:	
<i>Wanneer is de Archiefverordening vastgesteld</i>	22-09-2015

<i>Wanneer is de Archiefverordening meegedeeld aan Gedeputeerde Staten</i>	20-01-2016
<i>Besteedt de verordening aandacht aan het zorgdragen voor het aanwijzen van de toezichthouder</i>	JA
<i>Besteedt de verordening aandacht aan de informatieverstrekking van beheerder aan de toezichthouder</i>	JA
<i>Besteedt de verordening aandacht aan de informatieverstrekking door de toezichthouder aan de beheerder</i>	JA
<i>Besteedt de verordening aandacht aan de informatieverstrekking door de toezichthouder aan het college</i>	JA
Toelichting: Is een geïntegreerde verordening zie punt 1.1	

1.3. Besluit Informatiebeheer

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
Grondslag: Modelbesluit Lopai	
Deelvragen:	
<i>Wanneer is het Besluit Informatiebeheer vastgesteld</i>	20-12-2016
<i>Besteedt het besluit aandacht aan het toekennen van bevoegdheden en het beleggen van de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer</i>	JA
<i>Besteedt het besluit aandacht aan de organisatorische inrichting van de informatiebeheerfunctie</i>	JA
<i>Besteedt het besluit aandacht aan het vaststellen van beheervoorschriften</i>	JA
<i>Besteedt het besluit aandacht aan (het waarborgen van) de ordening, duurzaamheid, de authenticiteit en de integriteit en toegankelijkheid van de informatie</i>	JA
<i>Besteedt het besluit aandacht aan de informatiebeveiliging</i>	JA
<i>Besteedt het besluit aandacht aan de (ver)bouw, inrichting en het beheer van de archiefruimte</i>	JA
<i>Besteedt het besluit aandacht aan de vervanging van informatie</i>	JA
<i>Besteedt het besluit aandacht aan de overdracht, ter beschikking stelling en vervreemding van informatie</i>	JA
<i>Besteedt het besluit aandacht aan de bewaartermijnen van informatie</i>	JA

<i>Besteedt het besluit aandacht aan de vernietiging van informatie</i>	JA
<i>Besteedt het besluit aandacht aan de overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats</i>	JA
Toelichting: Besluit is gebaseerd op het model van het BRAIN/VNG. Zie bijlage 2	

1.4. Wijziging overheidstaken

Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan en zo ja, welke	JA
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 4</i>	
Deelvragen:	
<i>Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden</i>	JA
<i>Zo ja, welke voorziening(en) is/zijn getroffen</i>	Zie toelichting
Toelichting: De gemeente Krimpenerwaard is voortgekomen uit de samenvoeging van de gemeenten Bergambacht, Nederlek, Ouderkerk, Schoonhoven en Vlist. De gemeente Krimpenerwaard heeft op 1-1-2015 als rechtsopvolger alle resterende archiefbescheiden in beheergenomen.	

1.5. Gemeenschappelijke regelingen

Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden	JA
Houdt de zorgdrager een register bij	JA
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 40</i> <i>Algemene Wet Bestuursrecht Titel 10.1</i>	
Deelvragen:	
<i>Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden</i>	JA
<i>Zo ja, welke voorziening(en) is/zijn getroffen</i>	Zie toelichting
<i>Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen bepalingen op over het archiefbeheer</i>	n.v.t
<i>Bevat het register de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling</i>	JA
<i>Bevat het register de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst</i>	JA

Bevat het register de bevoegdheden met betrekking tot het archiefbeheer die bij de regeling zijn overgedragen	JA
Bevat het register het adres en de plaats van vestiging	JA
Is in het register opgenomen of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijke regeling is ingesteld	JA
Toelichting: Gemeenschappelijke regelingen zijn bij de herindeling door rechtsopvolging voortgezet. Nog niet alle regelingen zijn door wijzigingen op naam van de nieuwe gemeente gezet. Archiefbepalingen zijn opgenomen in de afzonderlijke gemeenschappelijke regelingen.	

1.6. Mandaatregeling archiefbeheer

Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels	JA
Grondslag: Algemene Wet Bestuursrecht Titel 10.1	
Deelvragen:	
Zo ja, voldoet de mandaatregeling aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen	JA
Houdt de gemeente zich daaraan. Worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren	JA
Toelichting: Het college van Burgemeester en Wethouders heeft op 20 december 2016 het mandaatregister 2016 vastgesteld. Hierin is opgenomen dat: - de manager afdeling Facilitaire Zaken en DIV gemandateerd is om op grond van artikel 5 van de AW te beslissen over vaststelling van de jaarlijkse vernietigingslijsten - de manager afdeling Facilitaire Zaken en DIV gemandateerd is om grond van artikel 13 van de AW te beslissen over overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. Zie bijlage 3 en 3a	

1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken)

Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverlenings-overeenkomsten, waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid	JA
Grondslag: Burgerlijk Wetboek Boek 6 Gemeentewet artikel 160 en 165	
Deelvragen:	
Is er per geval een dienstverleningsovereenkomst of contract	JA
Zo ja, is in de overeenkomst of contract rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid	JA

<i>Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen</i>	JA
Toelichting: In 2016 zijn de archiefwerkzaamheden rondom de milieutaken gemandateerd en in uitvoering gegeven aan de Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH) Deze gemeenschappelijke regeling is belast met de uitvoerende taken op het gebied van de milieuwetgeving. Voor het uitvoeren van de archiefwerkzaamheden heeft het college op dd: 15 november 2015 een mandaatbesluit archiefbescheiden genomen en is op dd: 14 december 2015 een dienstverlenings-overeenkomst afgesloten. Bijlage 4 en 5	

II

Interne kwaliteitszorg en toezicht

Hoofdvraag:

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

2.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Maakt het college als archiefzorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd en zo ja, welk systeem	Deels
Voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem	Deels
<i>Grondslag: Besluit informatiebeheergemeente Krimpenerwaard 2015 artikel 2.</i>	
Deelvragen:	
<i>Wordt aandacht besteed aan 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</i>	Deels
<i>Vindt er periodieke toetsing van de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen plaats</i>	Deels
<i>Zijn de bevoegdheden inclusief (onder)mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer in de organisatie belegd en vastgelegd</i>	JA
<i>Zijn er procedures voor informatiebeheer, zoals voor documenten-behandeling, dossiervorming en vernietiging of overbrenging vastgelegd</i>	Deels
<i>Zijn er voldoende en voldoende geschoolde mensen en middelen om het informatiebeheer uit te voeren</i>	JA
<i>Vindt er een correcte uitvoering van het informatiebeheer conform procedures plaats</i>	JA
<i>Wordt er een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht bijgehouden 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 langere termijn</i>	JA
<i>Wordt er aandacht besteedt aan de duurzaamheid, zorg voor authenticiteit en beveiliging van de informatie</i>	JA
<i>Is het interne toezicht op het informatiebeheer geregeld en hoe is dit geregeld</i>	JA, zie toelichting
<i>Zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatie-beheervoorschriften</i>	JA, zie toelichting
<i>Zijn functionarissen/vakdisciplines bij het interne toezicht betrokken en welke</i>	JA, zie toelichting
<i>Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats</i>	JA, zie toelichting
<i>Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken</i>	JA, zie toelichting
Toelichting: De gemeente Krimpeerwaard maakt voor het geordend en toegankelijk maken van archiefbescheiden gebruik van het DMS Corsa 7.2 van BCT. Dit systeem is NEN 2082 gecertificeerd. De procedures voor postregistratie en archivering worden vastgelegd in een handboek DIV. De ordening van de digitale dossiers vind plaats op basis van de Zaaktype catalogus. Er vindt bij registratie door DIV/KCC een actieve systematische toetsing plaats op de juistheid van de gegevens in Corsa 7.2 en de dossiers. Toetsing vind plaatst op basis van het (concept) handboek	

vervanging. Onderdeel hiervan in het kader van de volledigheid is het (concept)-metadataschema. Er is een opzet gemaakt voor een kwaliteitssysteem voor de verbetering van de kwaliteit van informatieverwerking op de afdeling en binnen de organisatie wordt dagelijks gewerkt. Bevindingen worden terug geleid naar het kwaliteitssysteem, handboek DIV en of het handboek vervanging.

2.2. Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de welovergebrachte	JA
Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek	JA
<i>Grondslag: Archiefwet artikel 32.1, 32.2 en 32.3</i>	
Deelvragen:	
<i>Wanneer gemeentearchivaris niet in het bezit is van het diploma archivistiek, aangeven of deze in opleiding is en hoever gevorderd</i>	N.V.T.
Toelichting: De gemeente Krimpenerwaard neemt deel aan de Gemeenschappelijke Regeling Streekarchief Midden Holland. Deze regeling voorziet in het aanstelling van een streekarchivaris, die voor de deelnemende gemeenten en geldt als de gemeentearchivaris. Is vastgelegd en opgenomen in art 4 van de regeling en als bedoeld in art. 32 van de Archiefwet .	

2.3. Verslag toezicht archiefbeheer

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	Deels
<i>Grondslag: Archiefwet artikel 32.2</i>	
Deelvragen:	
<i>Wordt er diep op de materie ingegaan en op welke facetten</i>	<i>Nee</i>
<i>Wordt de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht gebracht en op welke wijze</i>	<i>Ja</i>
<i>Wordt voldaan aan de wettelijke regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht</i>	<i>Ja</i>
Toelichting: Het verslag op niet overgebracht archieven beperkt zich tot het beoordelen van het verslag KPI gemeentelijke archieven Dit verslag wordt in combinatie met de planning en control cyclus (vaststelling jaarrekening) jaarlijks via B&W aan de raad aangeboden. Dit jaar zullen de resultaten van het verslag voorzien worden van een plan van aanpak voor het komend jaar .	

2.4. Verslag beheer archiefbewaarplaats

Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij		JA
<i>Grondslag:</i> <i>Archiefwet artikel 32.1</i>		
Deelvragen:		
<i>Wordt er diep op de materie ingegaan en op welke facetten</i>		Nee
<i>Wordt de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht gebracht en op welke wijze</i>		JA
<i>Wordt voldaan aan de wettelijke regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht</i>		JA
Toelichting: Door de gemeenschappelijke regeling streekarchief Midden Holland wordt jaarlijks verslag gedaan over het beheer van de door de deelnemende gemeenten overgebrachte archiefbescheiden. Het verslag wordt via het college ter kennis van de raad gebracht.		

III

Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden

Hoofdvraag:

Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden

3.1. Geordend overzicht

Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur		Deels
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 3 en 21.2</i> <i>Archiefbesluit artikel 12</i> <i>Archiefregeling artikel 18 en 23</i>		
Deelvragen:		
<i>Gaat het om één overzicht of meer overzichten. Geef aantal aan.</i>		<i>Zie toelichting</i>
<i>Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfssystemen, databasis etc.) worden ze bijgehouden</i>		<i>Zie toelichting</i>
<i>Bestaan er relaties tussen de overzichten en zo ja, welke</i>		<i>Ja, middels kruisverwijzingen</i>
Toelichting: De gemeente Krimpenerwaard heeft het gebruik van de scanfunctionaliteit van het documentmanagement systeem Corsa 7.2 voor de toegang tot en de raadpleegbaarheid van de archiefbescheiden voortgezet. Fysieke stukken worden na scanning numeriek weg gezet. Digitaal opgemaakt en ontvangen documenten blijven digitaal en worden niet als papieren kopie bewaard. Sinds de start van de nieuwe organisatie wordt er zaakgericht geregistreerd aan de hand van één centrale Zaaktypelijst. Deze lijst vormt de basis voor de ordening. De registratie en cliëntendossiers binnen het sociaaldomein en de personeelsdossier van de afdeling BMO/P&O gebeurt nog documentgericht en dossiergericht. De logische samenhang en ordeningsstructuur is gebaseerd op vastgestelde omschrijvingen die gerelateerd zijn aan de zaaktypelijst. Voor de dossier van het Sociaal Domein en de personeels dossier gelden ook vastgestelde omschrijvingen. Er zijn diverse overzichten van de te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden van de in beheer overgedragen archieven van de voormalige gemeenten Bergambacht , Nederlek, Ouderkerk, Schoonhoven en Vlist. Iedere gemeente heeft dit op zijn eigenwijze vorm gegeven. De archiefbescheiden zijn deels zowel op papier als digitaal toegankelijk. Sinds de start van de nieuwe gemeente wordt er gewerkt met één structuur. De modellen hiervoor zijn in samenspraak met het streekarchief opgesteld. Voor het beoordeling of archiefbescheiden voor bewaring en vernietiging komen wordt voor de vm gemeenten gebruik gemaakt van de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen 1996, laatstelijk gewijzigd 2008 en 2012. De nieuwe gemeente Krimpenerwaard anticipeert op nieuwe selectielijst 2017.		

3.2. Authenticiteit en context

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: 1. de inhoud, structuur en verschijningsvorm 2. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt 3. de samenhang met andere archiefbescheiden 4. de uitgevoerde beheeractiviteiten 5. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de Archiefbescheiden		Deels
--	--	--------------

Grondslag: <i>Archiefregeling artikel 17 en 19</i>	
Deelvragen:	
<i>Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens (voor alle informatieverwerkende applicaties) vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081 en is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd.</i>	JA
<i>Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven</i>	JA
<i>Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/dossiers) analoge of digitale informatie</i>	Beide
<i>Wordt het opslagformaat van digitale archiefbescheiden vastgelegd</i>	JA
<i>Kan met behulp van metagegevens worden vastgesteld wanneer archiefbescheiden zijn ontvangen of opgemaakt</i>	JA
<i>Kan met behulp van metagegevens worden vastgesteld door wie archiefbescheiden zijn ontvangen of opgemaakt</i>	JA
<i>Kan met behulp van metagegevens worden vastgesteld uit hoofde van welke taak of werkproces archiefbescheiden zijn ontvangen of opgemaakt</i>	JA
<i>Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht door middel van dossiervorming/zaakvorming</i>	JA
<i>Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd</i>	JA
<i>Wordt de bewaartermijn van archiefbescheiden vastgelegd</i>	JA
<i>Wordt vastgelegd of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd of overgebracht</i>	JA
<i>Wordt de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden vastgelegd</i>	JA
Toelichting: Toelichting: Het op basis van het Toepassingsprofiel Metadatetering Lokale Overheid (TMLO) en de NEN 23081 ingericht concept- metadataschema is gereed voor vaststelling. Gestart is met het toepassen van dit schema op het Document Management Systeem (DMS). De gemeente Krimpenerwaard maakt voor het registreren van de documenten gebruik van het DMS Corsa. Dit is een NEN 2082 gecertificeerde applicatie. Verder worden de werkprocessen voor de DIV afdeling vastgelegd en wordt er conform deze voorschriften gewerkt. In Corsa wordt er middels de generieke case zaaksgericht geregistreerd en wordt er een dossier aangemaakt zodat de context veilig gesteld is. Dit gebeurt automatisch. Bij registraties achteraf wordt er handmatig een dossier aangemaakt. Daarnaast worden er relaties gelegd tussen zaken en dossiers. Er worden geen fysieke dossier meer gevormd. Het overzicht van metagegevens is als bijlage toegevoegd. Zie bijlage 6. De toepassing van het schema op overige in gebruik zijnde en nieuwe applicatie wordt stap voor stap vormgegeven.	

3.3. Systeem voor toegankelijkheid

Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is		JA
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 3 en 21.2</i> <i>Archiefbesluit artikel 12</i> <i>Archiefregeling artikel 20</i>		
Deelvragen:		
<i>Heeft de archieforganisatie de wachttijd voor de inzage van stukken vastgelegd</i>		JA
Toelichting: Sinds de start van de gemeente Krimpenerwaard per 1 januari 2015 streeft het team DIV er naar om de ontvangen documenten binnen 24 uur geregistreerd en digitaal beschikbaar te hebben. De fysieke archiefbescheiden van de voormalige gemeente zijn ook op redelijke termijn terug te vinden via verschillende inventarissen en toegangen. Deze zijn deels digitaal en deels op papier. Aan de toegankelijkheid van de nog niet overgedragen archieven wordt nog dagelijks gewerkt. De te bewaren dossiers zijn per vm. gemeente opgesplitst in twee archiefblokken t.w. 1985 – 2004 en 2005 – 2014. Voor de gemeente Vlist is gekozen om deze splitsing achterwegen te laten en één blok samen te stellen over de periode 1985-2014. Voor de bouw- en omgevingsvergunningen wordt gewerkt aan een toegankelijkheid die aansluit op de reeds overgedragen archieven van de vm. gemeenten. Dossiers (zaken) en documenten zijn deels ook digitaal raadpleegbaar via het document management systeem Corsa 7.2. Alle medewerkers binnen de organisatie, mits geautoriseerd, kunnen tot 2009 zelf terug zoeken. Van een wachttijd is dan ook geen sprake. De archiefbescheiden die bewaard worden bij het Streekarchief Midden Holland hebben wel een wachttijd. Ze worden door het team DIV opgehaald. Vervolgens worden deze documenten digitaal beschikbaar gesteld. Originele fysieke documenten gaan hierna direct retour naar de archiefbewaarlokaal.		

3.4. Duurzame materialen en gegevensdragers

Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden		JA
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 21.1</i> <i>Archiefbesluit artikel 11</i> <i>Archiefregeling artikel 3-8 en 14-15</i>		
Deelvragen:		
<i>Geef kort aan welke duurzame materialen en gegevensdragers er worden gebruikt</i>		Diverse servers
Toelichting: Voor zover en nog papier gebruikt wordt voldoet dit aan de NEN 2728 normering. De toners gebruikt in de multifunctionals van Canon voldoen ook aan de norm. De in beheer genomen archieven zijn of worden in- en omgepakt zuurvrij materiaal, conform de NEN 2728. Het nieuwe audiovisuele materiaal wordt digitaal opgemaakt en bewaard. De van de vm gemeenten in beheer overgedragen audiovisueel materialen zullen, voor zover niet voor vernietiging in aanmerking komend, op termijn worden overgedragen naar het streekarchief om opgenomen te worden bij de archiefbescheiden van de vm. gemeenten.		

3.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag

Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van (te bewaren) archiefbescheiden	JA
<i>Grondslag:</i> <i>Archiefwet artikel 21.1</i> <i>Archiefbesluit artikel 11</i> <i>Archiefregeling artikel 9-13</i>	
Deelvragen:	
<i>Geef kort aan welke duurzame verpakkingsmaterialen er worden gebruikt</i>	
Toelichting: De gemeente Krimpenerwaard gebruikt duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van archiefbescheiden. Dit geldt voor de nieuwe te bewaren archiefbescheiden als voor de in beheer genomen archieven waar nog aan gewerkt wordt. Ze voldoen aan de kwaliteitseisen van het Instituut Collectie Nederland (ICN). Het gaat hierbij om: - omslagen en mappen - archiefdozen - hechtmechanieken - etiketten	

3.6. Systeem voor duurzaamheid

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	JA
<i>Grondslag:</i> <i>Archiefbesluit artikel 11</i>	
Deelvragen:	
--	--
Toelichting: De gemeente Krimpenerwaard beschikt voor de niet overgedragen archiefbescheiden over een 3 archiefruimten. Deze ruimten in zijn goedgekeurd door het college van Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland. De ruimte is voorzien van een klimaatsysteem waarmee temperatuur en luchtvochtigheid op een constant niveau gehouden worden. Daarnaast is er een contract afgesloten bij de Documentenwacht i.v.m. mogelijke calamiteiten rondom de archieven. Het gemeentehuis is voorzien een alarminstallatie voor brand en inbraak. Voor de overdracht van de archiefbescheiden is de gemeente aangesloten bij de gemeenschappelijke regeling Streekarchief Midden Holland. Hier worden de archiefbescheiden bewaard in een archiefbewaarplaats die voldoet aan de eisen van de Archiefwet. Van alle documenten die digitaal worden opgeslagen op de diverse servers worden dagelijks back-ups gemaakt. Dit op grond van het informatiebeveiligingsplangemeente Krimpenerwaard.	

IV

Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden

Hoofdvraag:

Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften

4.1. Opbouw digitaal informatiebeheer

Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer	JA
<i>Grondslag: Model referentiekader Rodin Brain-Lopa/Wga</i>	
Deelvragen:	
Is er vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden (digitale beheeromgeving)	JA
Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer of wordt er gebruik gemaakt van een alternatief	JA
Toelichting: Toetsing heeft plaatsgevonden. Resultaten zijn toegevoegd in bijlage 7.	

4.2. Functionele eisen

Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd	JA
<i>Grondslag: Archiefregeling artikel 17, 21 en 22</i>	
Deelvragen:	
Zijn de functionele eisen qua inhoud vastgesteld en geïmplementeerd	JA
Zijn de functionele eisen qua structuur vastgesteld en geïmplementeerd	JA
Zijn de functionele eisen qua verschijning vastgesteld en geïmplementeerd	JA
Zijn de functionele eisen qua gedrag vastgesteld en geïmplementeerd	JA
Toelichting: De gemeente Krimpenerwaard heeft voor het geordend en toegankelijk maken van o.a. te bewaren archiefbescheiden het in gebruik zijnde document management systeem Corsa 7.2. van BCT van de vm gemeente overgenomen en voortgezet. Dit systeem is NEN 2082 gecertificeerd. In dit DMS worden inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van de geregistreerde bescheiden vastgelegd. De gemeente Krimpenerwaard werkt sinds de start dagelijks aan de uitvoering van de functionele eisen om de authenticiteit van de documenten te waarborgen.	

4.3. Aanvullende metagegevens

Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd (zie ook 3.2)	JA
<i>Grondslag: Archiefregeling artikel 24</i>	
Deelvragen:	
Zo ja, welke aanvullende metagegevens zijn er ontworpen en geïmplementeerd	Zie toelichting

Toelichting: Voor het verantwoorden van het bestuurlijke besluitvormingstraject zijn metadata-velden gecreëerd en in gebruik genomen. Deze zijn ook aan het concept schema toegevoegd.

4.4. Opslagformaten

Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd		Deels
Grondslag: <i>Archiefregeling artikel 26.1</i>		
Deelvragen:		
<i>Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor en welke</i>		Deels
<i>Indien er gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet</i>		Deels
Toelichting: De gemeente Krimpenerwaard slaat de gescande documenten als origineel standaard op in het format TIFF en PDF-A. Dit is geen open standaard maar wel algemeen geaccepteerd. Het betreft hier de opslag van archiefbescheiden in het DMS/RMA Corsa 7.2. die daarnaast ook de mogelijkheid biedt om deze documenten middels XML uit het systeem te genereren. Er is nog geen overzicht van archiefbescheiden die zich mogelijk in andere applicaties kunnen bevinden en de formaten die daarbij gebruikt worden.		

4.5. Voorzieningen compressie en encryptie

Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken	N.V.T.
Zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden	N.V.T.
Wordt in geval van encryptie bij overdracht van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt	N.V.T.
Grondslag: <i>Archiefregeling artikel 26.2 en 26.3</i>	
Deelvragen:	
<i>Welke voorzieningen zijn er getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken</i>	N.V.T.
<i>Hoe zijn de voorzieningen getroffen en wordt aangesloten op de informatiebeveiligingsnormen NEN-ISO/IEC 27001, 27002 en 27005</i>	N.V.T.
<i>Is in de laatste 5 jaar of sinds een vorige meting encryptie toegepast</i>	N.V.T.
Toelichting: Onderwerp is tot op heden nog niet ter spraken gekomen of toegepast.	

4.6. Converteren en migreren

Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden	JA
Is er een verklaring van de conversie/migratie opgemaakt	Deels
<i>Grondslag: Archiefregeling artikel 25</i>	
Deelvragen:	
<i>Is in de laatste 5 jaar of sinds een vorige meting conversie/migratie toegepast</i>	Ja
<i>Is dit in het beleid zoals bedoeld onder 4.1 meegenomen</i>	Deels
<i>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</i>	Deels
<i>Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt</i>	Nee
Toelichting: <i>In de aanloop naar de herindeling is zijn er eind 2014 diverse conversies en migraties van diverse pakketten uitgevoerd. In DMS/RMA-Corsa is geen verlies opgetreden.</i>	

V

Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

Hoofdvraag:

***Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet
meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en
cultuurhistorie***

5.1. Archiefselectielijst en stukkenlijst

Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden	JA
Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst	JA
Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst	Nee
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 5 en 9</i> <i>Archiefbesluit artikel 2 t/m 5</i>	
Deelvragen:	
Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema	JA (concept metadataschema)
Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd	JA
Wanneer geen gebruik wordt gemaakt van de geldende selectie- of vernietigingslijst, is de gemeente met de geldende lijst bekend	N.v.t.
Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht	Nee
Welke andere selectielijsten worden gebruikt	N.v.t.
Wordt de andere lijst voor alle archiefbescheiden gebruikt	N.v.t.
Wanneer de andere lijst niet voor alle archiefbescheiden wordt gebruikt, voor welk deel wel	N.v.t.
Toelichting: Voor de beoordeling of archiefbescheiden voor bewaring en vernietiging komen wordt gebruik gemaakt van de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen 1996, laatstelijk gewijzigd 2008 en 2012 en 2017.	

5.2. Vernietiging en verklaringen

Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden	JA
Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten	JA
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 3</i> <i>Archiefbesluit artikel 8</i>	
Deelvragen:	

<i>Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd</i>	JA
<i>Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden</i>	JA
<i>Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd</i>	JA
<i>Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd</i>	JA
<i>Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(en) van welke selectielijst deze zijn vernietigd</i>	JA
<i>Wordt aangegeven wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden</i>	JA
Toelichting: Jaarlijks wordt er een vernietigingslijst opgemaakt. Deze wordt binnen de organisatie beoordeeld en na eventuele aanpassingen ter goedkeuring naar het Streekarchief gestuurd. Na goedkeuring worden de dossiers daadwerkelijk vernietigd door een gecertificeerd vernietigingsbedrijf. Hierna wordt het proces verbaal van vernietiging opgemaakt en aangeboden aan het Streekarchief.	

5.3. Vervanging, besluiten en verklaringen

Past de gemeente vervanging toe. Bijvoorbeeld het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd	Deels
Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens	JA
Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt	JA
Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van Gedeputeerde Staten ontvangen	Niet meer van toepassing
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 7</i> <i>Archiefbesluit artikel 6.1</i> <i>Modelbeleidsregels Lopai</i>	
Deelvragen:	
<i>Voor welke archiefbescheiden (categorieën) wordt vervanging toegepast</i>	<i>Uitvoering Milieu taken</i>
<i>Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen</i>	<i>Ja</i>

<i>Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd</i>	<i>Ja na ... maanden</i>
Toelichting: Gemeente Krimpenerwaard heeft haar uitvoerend milieutaken alsmede de daarbij behorende archieftaken gemandateerd aan de Omgevingsdienst Midden Holland. Voor deze activiteiten heeft het college het handboek vastgesteld en een vervangingsbesluit genomen. Zie bijlage 8 en 9.	

5.4. Vervreemding, besluiten en verklaringen

Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd	Nee
Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen	N.v.t.
Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding	N.v.t.
Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt	N.v.t.
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 3, 8 en 10</i> <i>Archiefbesluit artikel 7 en 8</i>	
Deelvragen:	
<i>Welke archiefbescheiden zijn er de afgelopen 5 jaar vervreemd</i>	N.v.t.
<i>Als er tevoren geen machtiging van de Minister van OCW is ontvangen, aangeven waarom niet</i>	N.v.t.
<i>Als er niet de juiste deskundigen zijn geraadpleegd, aangeven waarom niet</i>	N.v.t.
Toelichting:	

VI

Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

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 van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats

Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarpplaats	Nee
Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht	Zie toelichting
Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging	Zie toelichting
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 3, 12 en 13</i> <i>Archiefbesluit artikel 9.1 en 12</i>	
Deelvragen:	
Is er een overzicht van de niet overgebrachte archiefbescheiden	Deels
Is in het overzicht aangegeven om hoeveel meter archiefbescheiden het gaat	JA
Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is voor het niet-tijdig overbrengen, bijvoorbeeld niet gereed gemaakt voor overbrenging, nodig voor bedrijfsvoering of een andere reden	JA
Toelichting: De gemeente Krimpenerwaard is in 2015 ontstaan uit de herindeling van de vm. gemeenten Bergambacht, Nederlek, Ouderkerk, Schoonhoven en Vlist. De nieuwe gemeente Krimpenerwaard beschikt nog niet over archieven die ouder zijn dan 20 jaar en voor overdracht in aanmerking komen. De archieven van de v.m. gemeenten zijn deels overgebracht naar de archiefbewaarpplaats van het Streekarchief Midden-Holland. Drie van de vijf overgedragen archieven bevinden zich in de afrondende fase. Aan twee van de vijf over te dragen secretarie-archieven wordt nog gewerkt. Deel van de overdracht staat gepland begin 2017. Van de in bewerking zijnde bouw- en milieuvergunningen archieven is er één van een vm op orde gebracht en (opnieuw)overgedragen. De gemeente Krimpenerwaard heeft als rechtsopvolger de te bewaren archiefbescheiden over de periode 2005- 2014 in beheer gekregen, deze zullen uiterlijk 2035 worden overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.	

6.2. Verklaringen van overbrenging

Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarpplaats, van alle overbrengingen een verklaring op	JA
Grondslag: <i>Archiefbesluit artikel 9.3</i>	
Deelvragen:	
--	--
Toelichting: Van de naar de archiefbewaarpplaats in Gouda over te brengen archiefbescheiden wordt in samenwerking met de streekarchivaris een verklaring van overbrenging opgesteld.	

6.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

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 en ontvangen van Gedeputeerde Staten		N.V.T.
<i>Grondslag:</i> <i>Archiefwet artikel 13.3 en 13.4</i>		
Deelvragen:		
--		--
Toelichting:		

VII

Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en E-depots

Hoofdvraag:

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde

7.1. Archieforganisatie/Kwaliteitszorg/Benchmark

Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archieforganisatie aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats	JA
Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem	Deels
Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking	JA
Grondslag: Model Brain	
Deelvragen:	
Als er door de archieforganisatie met een kwaliteitszorgsysteem wordt gewerkt, is dit dan het systeem van Brain of met een alternatief	Ja
Toelichting: Op basis van het KIDO is door gemeente Krimpenerwaard een eigen kwaliteitssysteem opgesteld. Deze is in concept en zal komende periode gebruikt worden en waar nodig verbeterd worden. De gemeente Krimpenerwaard neemt deel aan de Regeling Streekarchief Midden-Holland. Andere deelnemers aan de regeling zijn de gemeenten Gouda, Krimpen aan den IJssel, Waddinxveen, Zuidplas en het Intergemeentelijk Samenwerkingsorgaan Midden-Holland. De doelstelling van het Streekarchief is het uitvoeren van de gemeentelijke taken in het kader van de Archiefwet. De doelstelling, taken en bevoegdheden zijn opgenomen in art 4 van de regeling. De gewijzigde Regeling Streekarchief Midden-Holland.	

7.2. Archiefbewaarplaats

Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit en -regeling en genoemde eisen voldoen	JA
Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden	JA
Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door Gedeputeerde Staten	JA
Grondslag: Archiefwet artikel 21.1, 31, 33.2 en 34 Archiefbesluit artikel 13 Archiefregeling artikel 27 t/m 41, 47 t/m 57 en 59	
Deelvragen:	
Welke archiefbewaarplaats is aangewezen	Zie toelichting
Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats	Zie toelichting

<i>Geef voor elke archiefbewaarplaats aan of deze aan de eisen voldoet</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Zo nee, aan welke eisen voldoet de archiefbewaarplaats niet</i>	<i>n.v.t.</i>
Toelichting: : Als deelnemer aan de Gemeenschappelijke Regeling Streekarchief Midden – Holland wordt er gebruik gemaakt van een intergemeentelijke archiefbewaarplaats van de Streekarchief te Gouda. Deze bewaarplaats is in 2015 in gebruik genomen en voldoet aan alle in de Archiefregeling en – besluit genoemde eisen.	

7.3. Archiefruimten

Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen	Ja, drie
Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden	Ja, drie
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 21.1</i> <i>Archiefbesluit artikel 13</i> <i>Archiefregeling artikel 27 t/m 46,57 en 59</i>	
Deelvragen:	
<i>Door wie is vastgesteld dat de archiefruimte aan alle in de Archiefregeling en – besluit genoemde eisen voldoet</i>	College van Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland
<i>Wanneer is vastgesteld dat de archiefruimte aan alle in de Archiefregeling en – besluit genoemde eisen voldoet</i>	1994, 1996
<i>Zijn er archiefbescheiden extern geplaatst</i>	<i>Nee</i>
<i>Zo ja, waar zijn deze geplaatst</i>	<i>N.v.t.</i>
<i>Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet</i>	<i>N.v.t.</i>
<i>Zo nee, aan welke eisen niet</i>	<i>N.v.t.</i>
Toelichting: De gemeente Krimpenerwaard beschikt over drie goedgekeurde archiefruimten. Deze ruimtes bevinden zich in de gemeentekantoren te Bergambacht , Lekkerkerk en Stolwijk. De archiefruimten in Lekkerkerk en Stolwijk worden gebruikt voor de te bewaren en de op termijn te vernietigen archiefbescheiden. De archiefruimte in Bergambacht wordt uitsluitend gebruikt voor de op termijn te vernietiging archiefbescheiden. De ruimten worden regelmatig gereinigd en gecontroleerd.	

7.4. E-depot

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		NEE
Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden		N.v.t.
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 21.1</i> <i>Archiefbesluit artikel 13</i>		
Deelvragen:		
<i>Zo ja, over welk E-depot beschikt de gemeente</i>		<i>N.v.t.</i>
<i>Gaat het om een gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen E-depot</i>		<i>N.v.t.</i>
<i>Wie heeft geconstateerd dat het depot aan de eisen voldoet</i>		<i>N.v.t.</i>
<i>Wanneer is geconstateerd dat het depot aan de eisen voldoet</i>		<i>N.v.t.</i>
<i>Geef voor elk depot aan of dit aan de eisen voldoet en aan welke eisen niet</i>		<i>N.v.t.</i>
Toelichting: Het streekarchief beschikt over een proefopstelling voor een e-depot. Er loopt een pilot e-depot, een samenwerking tussen de gemeente Waddinxveen, het streekarchief Midden-Holland, Data Matters en Decos. Er wordt een koppeling gelegd tussen Decos en een e-depot (Data Matters) en het archiefbeheersysteem van SAMH en het e-depot. Het idee is dat er geautomatiseerd objecten vanuit Decos in het e-depot kunnen worden geplaatst en dat deze objecten vervolgens vanuit het archiefbeheersysteem van SAMH kunnen worden benaderd, indien nodig bewerkt (toevoeging metadata bijvoorbeeld), en beheerd.		

VIII

Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Hoofdvraag:

*Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen
van de Archiefwet*

8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbelen

Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen	Ja
Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken	Zie toelichting
Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten	Zie toelichting
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 14, 17 en 19</i>	
Deelvragen:	
--	--
Toelichting: De gemeente Krimpenerwaard neemt deel aan de Regeling Streekarchief Midden-Holland. In de archiefbewaarplaats van het Streekarchief berusten de archiefbescheiden ouder dan 20 jaar. De gemeente Krimpenerwaard is ontstaan na de samenvoeging van gemeenten Bergambacht, Nederlek, Schoonhoven, Ouderkerk aan den IJssel en Vlist op 1-1-2015. Gemeente Krimpenerwaard heeft in deze vorm nog geen nieuwe archiefbescheiden overgedragen naar de archiefbewaarplaats. De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn voor iedereen kosteloos te raadplegen. Daarnaast kan iedereen al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken. Door het Algemeen Bestuur van de Streekarchiefdienst is een Bezoekersreglement en een Tarievenlijst met leveringsvoorwaarden vastgesteld. Deze informatie is beschikbaar op de website van het streekarchief(www.samh.nl)	

8.2. Beperking openbaarheid na 20 jaar

In beginsel zijn archiefbescheiden na 20 jaar openbaar. Heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na 20 jaar afdoende gemotiveerd. De beperkingscriteria zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredig bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden	Ja
Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats	Ja
Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie	Ja
Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging	Ja
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 15 en 16</i>	

Deelvragen:

Indien nee, bij welke overbrengingen niet

Toelichting:

De beperkingscriteria worden alleen toegepast op de overgedragen en te dragen archiefbescheiden van de vm gemeenten. Door het streekarchief wordt per individueel document en/of dossier een aantekening geplaatst in het archiefbeheersysteem als er beperkingen gelden.

8.3. Beperking openbaarheid na 75 jaar

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 en ontvangen van gedeputeerde staten		N.v.t
<i>Grondslag:</i> Archiefwet artikel 15		
Deelvragen:		
--	--	--
Toelichting: Indien dit van toepassing is, wordt deze beperking in inleiding van de inventaris opgenomen		

8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik

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		JA
Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd		JA
<i>Grondslag:</i> Archiefwet artikel 17		
Deelvragen:		
--	--	--
Toelichting: De gemeente Krimpenerwaard neemt deel aan de Gemeenschappelijke Regeling Streekarchief Midden-Holland. In het Bezoekersreglement van het Streekarchief is onder 3.4 een (tijdelijke) openbaarheidsbeperking opgenomen voor stukken die in bewerking zijn of in slechte staat verkeren. Op grond van het bepaalde in artikel 17 van de Archiefwet vindt een gehele of gedeeltelijke afwijzing van een schriftelijk verzoek tot raadpleging of gebruik schriftelijk plaats. In geval van een mondeling verzoek vindt een afwijzing schriftelijk plaats, indien de verzoeker daarom vraagt. De verzoeker wordt op deze mogelijkheid gewezen. Dit zelfde geldt voor stukken die nog niet of maar ten dele openbaar zijn.		

8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling

Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan	JA
Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden	JA
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 3, 18 en 19</i>	
Deelvragen:	
Komt het voor dat overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd worden uitgeleend	JA
Toelichting Op grond van artikel 18 van de Archiefwet worden stukken altijd uitgeleend het overheidsorgaan, waaronder de bescheiden, indien zij niet naar een archiefbewaarplaats waren overgebracht, zouden berusten. Voor uitleningen aan derden zijn nieuwe bruikleenvoorwaarden opgesteld. Zie bijlage 10	

8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik

Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats	JA
Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest	JA
Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening	JA
Grondslag: <i>Archiefwet artikel 14 en 17</i> <i>Model Brain</i>	
Deelvragen:	
Van welk Kwaliteitshandvest wordt gebruik gemaakt	het Kwaliteitshandvest Brain
Toelichting: In het bij punt 8.1. genoemde Bezoekersreglement zijn onder 2.1 en 2.2 (algemene) gedragsregels voor bezoekers opgenomen. Het Streekarchief maakt gebruik van het Kwaliteitshandvest Brain en neemt deel aan de monitor dienstverlening.	

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
Grondslag: --		
Deelvragen:		
--		--
Toelichting: Onder www.samh.nl beschikt de Streekarchiefdienst Midden-Holland over een digitale frontoffice. De site geeft naast algemene zaken, o.a. informatie over thema's, projecten en de aanwezige collecties. Binnen de collecties kan per woonplaats informatie gezocht worden in: - Afbeeldingen - Kranten - Archieven - Bibliotheek - Voorouders - Bouw- hinderwet- en milieuvergunningen Op de site www.samh.nl is een link opgenomen naar het Bezoekersreglement en de Tarievenlijst		

IX

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

Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen		Deels
<i>Grondslag: Wet veiligheidsregio's Handreiking regionaal Risicoprofiel</i>		
Deelvragen:		
<i>Aan welke elementen wordt aandacht besteed (hoe volledig is het plan)</i>		<i>Zie toelichting</i>
Toelichting: Er is in 2012 een Risicoprofiel opgesteld van de Veiligheidsregio Hollands Midden (VRHM). Hierin is de Veiligheid van cultureel erfgoed benoemd (pagina 18). Dit gaat om een beleidsplan. Er is geen uitvoeringsplan aanwezig wat specifiek voor de gemeente Krimpenerwaard van toepassing is.		

9.2. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimte(n) en archief-bewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan		Nee
Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan (zie ook 9.1.)		Nee
<i>Grondslag: Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI Modellen calamiteiten- en collectieplan RCE/ICN</i>		
Deelvragen:		
<i>Aan welke elementen wordt aandacht besteed (hoe volledig is het plan)</i>		<i>n.v.t.</i>
<i>Wordt het Lopai model gevolgd</i>		<i>n.v.t.</i>
<i>Wordt er regelmatig geoefend en zo ja, hoe vaak</i>		<i>n.v.t.</i>
<i>Welke verzamelplaats is er aangewezen</i>		<i>n.v.t.</i>
Toelichting: De archiefruimte voldoen aan de wettelijke eisen. De ruimten zijn goedgekeurd door het college van Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland. De ruimten zijn aangesloten op een beveiligingssysteem via een alarmcentrale. De gemeente heeft een abonnement afgesloten bij VanWaarde (vh de Documentenwacht) om direct te kunnen reageren op mogelijke calamiteiten in de archiefruimte.		

9.3. Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk

Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen	JA
Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan incidenten-registratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk	JA
Grondslag: <i>Model Veiligheidsnetwerk RCE/ICN</i> <i>Model Incidentenregistratie RCE/KVCE</i>	
Deelvragen:	
--	--
Toelichting: Door de Streekarchiefdienst Hollands Midden wordt deelgenomen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen. Daarnaast wordt meegedaan aan incidentenregistratie van het landelijk veiligheidsnetwerk.	

X

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

Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring van de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop		Zie toelichting
<i>Grondslag:</i> <i>Archiefwet artikel 30.2</i>		
Deelvragen:		
<i>Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar</i>		<i>Zie toelichting</i>
<i>Welk bedrag is gereserveerd voor de benoemde kosten. Er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of het gereserveerde bedrag redelijkerwijs voldoende is om de kosten te dekken</i>		<i>Zie toelichting</i>
Toelichting: De gemeente Krimpenerwaard neemt deel aan de gemeenschappelijke regeling Streekarchief Midden-Holland. In de archiefbewaarplaats van het Streekarchief zijn de archiefbescheiden ouder dan 20 jaar opgenomen. Voor het uitoefenen van de zorg voor c.q. het beheer van deze archiefbescheiden is in de gemeentebegroting de bijdrage aan de gemeenschappelijke regeling Streekarchief Midden-Holland opgenomen. Deze bijdrage is gebaseerd op de begroting van het Streekarchief. Voor 2016 bedroeg deze bijdrage € 297.590,-. Voor de zorg en het beheer van de archiefbescheiden die jonger zijn dan 20 jaar (ex personeel) zijn in de algemene facilitaire en ICT budgetten middelen beschikbaar gesteld. Omdat gemeente pas in 2015 van start is gegaan is er nog geen onderverdeling voorhanden.		

10.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer

Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring van 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.)	16,1 fte voor DIV 10,1 en voor zaak-registratie 6 waarvan 1,5 tijdelijk
Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden	JA
Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders	Nee
<i>Grondslag:</i> <i>Archiefwet artikel 32</i>	
Deelvragen:	
<i>Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies</i>	<i>Zie toelichting 10.3</i>
<i>Van welke aard zijn de achterstanden</i>	<i>Zie toelichting</i>

<i>Wat is de omvang van de achterstanden fysiek (aantal meter, MB, GB of TB)</i>	<i>Zie toelichting</i>
<i>Geschat aantal arbeidsuren om de achterstand weg te werken</i>	<i>Zie toelichting</i>
<i>Waarom zijn de achterstanden ontstaan</i>	<i>Zie toelichting</i>
<i>Zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien</i>	<i>Zie toelichting</i>
<i>Is het wegwerken van de achterstanden in de planning opgenomen</i>	<i>Zie toelichting</i>
<i>Op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond</i>	<i>Zie toelichting</i>
Toelichting: De achterstanden zijn ontstaan door de overname van de archieven van de vm gemeenten en als gevolg van de beperkte voorbereidingstijd van de herindeling. In 2016 is planmatig doorgegaan met het op orde brengen van de archieven van de vm gemeenten en het informatiebeheer van de nieuwe gemeente Krimpenerwaard. In 2015 heeft de gemeente Krimpenerwaard zo'n 1,5 Km archief in beheer gekregen. Zo wel de te bewaren als de te vernietigen archieven zijn in 2016 in beeld gebracht en hebben delen ervan een materiële verzorging ondergaan. Delen zijn omgepakt en opnieuw geïnventariseerd. Hiervan is een deel weer overgedragen of staat op het punt van overdragen naar de bewaarplaats. Binnen de huidige formatie was voor het wegwerken van deze achterstanden geen formatie beschikbaar. Om deze reden heeft het college de nodige extra middelen beschikbaar gesteld om specialisten in te huren. In de zomer van 2017 zal het project "actualiseren oude archieven" worden afgerond en zal er een beheerbare werkvoorraad overblijven.	

10.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer

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.)	JA
Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren gedaan worden	JA
Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders	NEE
<i>Grondslag: Archiefwet artikel 32</i>	
Deelvragen:	
<i>Per functie kwaliteit ten behoeve van beheer aangeven</i>	<i>Zie toelichting</i>
<i>Welke wettelijk verplichte werkzaamheden kunnen niet naar behoren worden gedaan</i>	<i>Geen</i>
<i>Welke aanmerkingen zijn er vanuit de externe provinciale toezichthouders gemaakt</i>	<i>Geen</i>
Toelichting: In het functieboek van de nieuwe gemeente Krimpenerwaard is per 1 januari 2015, binnen het team DIV, één Fte op HBO en is er 9.1 Fte op MBO niveau ingevuld. In najaar van 2016 is	

het onderdeel Zaakregistratie (6 Fte (1,5-tijdelijk))formeel toegevoegd aan de afdeling FZ/DIV. Gelijktijdig is de afdeling FZ/DIV samengevoegd met de afdeling I&A. In de loopt van 2017 zal de afdeling onder de nieuwe naar Service en Informatie verder gaan . Daarnaast is de inhuur in van extra archiefmedewerkers in 2016 doorgezet om de achterstanden in archieven van de vm gemeenten in te lopen.

10.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht

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 of andere medewerkers. (Zie ook 2.2.)		Zie toelichting
<i>Grondslag:</i> <i>Archiefwet artikel 32.2</i> <i>Model Rekennorm Brain</i>		
Deelvragen:		
<i>Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies</i>		Zie 10.2
Toelichting: Het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden is opgedragen aan het Streekarchief Midden-Holland middels een gemeenschappelijke regeling. Hierbinnen is formatie beschikbaar om deze taak uit te voeren.		

XI

Bijlagen

Bijlagen

Nr	Omschrijving bijlagen	Behoort bij punt
1	Archiefverordening gemeente Krimpenerwaard 2015	1.1
2	Besluit informatiebeheer gemeente Krimpenerwaard 2015.	1.3
3	Mandaatregeling 2016	1.6
4	Mandaatbesluit archiefbeheer ODMH 2015	3.2
5	Dienstverleningsovereenkomst archiefbeheer ODMH	4.1
6	Metadata-schema(concept)	7.1
7	Rodin toets	
8	Besluit vaststelling handboek- en vervangingsbesluit-ODMH	
9	Handboek vervanging milieudossiers Krimpenerwaard	
10	Inhoudelijke en financiële voorwaarden uitleen SAMH	