GELDERS
ARCHIEF

Gemeente Overbetuwe
Ingekomen: 29 JUN 2022
Aantal pagina's: 12

Gemeente Overbetuwe
t.a.v. college van Burgemeester en
Wethouders
Postbus 11
6660 AA ELST

Onderwerp : Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Overbetuwe 2020-2021
Nummer : A2022-030
Datum : 24 juni 2022
Bijlagen : Toezichtverslag informatiebeheer gemeente Overbetuwe 2020-2021
Overzicht Kritische Prestatie Indicatoren beheer overgebrachte archiefbescheiden gemeente Overbetuwe 2021

Geacht College,

Hierbij ontvangt u het verslag van de werkzaamheden die in het kader van intern toezicht op het informatiebeheer door de gemeentearchivaris conform de Archiefverordening van de gemeente Overbetuwe zijn uitgevoerd. Het college van B&W legt deze verslagen, conform de vigerende archiefverordening, tevens voor aan de gemeenteraad. Naast dit verslag ontvangt u tevens het overzicht van Kritische Prestatie Indicatoren over het beheer van de overgebrachte archieven en de archiefbewaarplaats.

De invoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (WRGT 2012) heeft geleid tot het instellen van interbestuurlijk toezicht, waarbij het voormalige provinciale archieftoezicht is vervangen door generiek toezicht in de archiefketen. De gemeentearchivaris brengt verslag uit aan college over de activiteiten die hij heeft verricht ter uitvoering van het toezicht op het informatiebeheer. Het college legt dit verslag na behandeling voor aan de gemeenteraad. Na behandeling in de gemeenteraad, wordt dit verslag ter kennisname door de beheerder gedeeld met de interbestuurlijk toezichthouder archieven van de Provincie Gelderland.

Graag ontvang ik van uw beheerder een reactie op de genoemde aandachtspunten en een kennisgeving van de behandeling van dit verslag in de gemeenteraad. Deze kunnen worden gestuurd aan: adviesentoezicht@geldersarchief.nl.

Indien u nog inhoudelijke vragen hebt over de gedane aanbevelingen, het verslag of de uitvoering van het toezicht, dan kunt u contact opnemen met Dennis van Noort (informatieadviseur).

Ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,

Dr. F.J.W. van Kan
Gemeentearchivaris gemeente Overbetuwe.

Westervoortsedijk 67-D
6827 AT Arnhem
T +31 (0)26 352 16 00
info@geldersarchief.nl
www.geldersarchief.nl

TOEZICHTSVERSLAG INFORMATIEBEHEER GEMEENTE OVERBETUWE

2020-2021

GELDERS ARCHIEF

Inleiding

In dit document brengt de gemeentearchivaris verslag uit aan het college over het toezicht op het informatiebeheer, zoals beschreven in de Archiefverordening van de gemeente Overbetuwe. Daarnaast stelt de gemeentearchivaris, op basis van bevindingen, voor maatregelen te treffen in het belang van een goed informatiebeheer gericht op transparantie en goede bedrijfsvoering.

De bedrijfsvoering van iedere overheidsorganisatie is meer en meer afhankelijk geworden van informatisering en automatisering. Informatie wordt in toenemende mate volledig digitaal gecreëerd, verstuurd en ontvangen, of gedigitaliseerd wanneer deze nog op papier wordt ontvangen. Digitale informatie stelt de overheid voor nieuwe uitdagingen. Mijn rol als toezichthouder en adviseur verschuift daarbij dan ook steeds meer naar de creatiekant van digitale informatie. Dit betekent dat het zwaartepunt ligt op toezicht en advisering vooraf (creatiefase, ontwerpfase, planfase) in plaats van controle achteraf (na de uitvoeringsfase, als informatie al is gevormd). Doel is te komen met verbetermaatregelen, aanbevelingen en waar nodig een bijdrage te leveren om tot concrete praktische oplossingen te komen.

Werkwijze

Het toezicht op het informatiebeheer is in de archiefverordening geregeld en opgedragen aan de gemeentearchivaris. Als directeur van het Gelders Archief ben ik door u als college aangewezen voor deze rol. Mijn taak omvat onder meer het toezicht op de naleving van de archiefwet- en regelgeving. Dit toezicht vindt zijn grondslag in de Archiefwet 1995 artikel 32, lid 2[1]. Naleving van archiefwet- en regelgeving vormt de basis voor de kwaliteit van het informatiebeheer. Ik breng als gemeentearchivaris eens per twee jaar verslag uit over activiteiten die door uw gemeente zijn verricht ter uitvoering van artikel 3 van de wet[2]. Ik verzoek u als college dit verslag, in het kader van het horizontale toezicht, na behandeling voor te leggen aan de gemeenteraad en vervolgens te delen met de provincie Gelderland als interbestuurlijk toezichthouder.

Systematiek toezicht en advisering

Jaarlijks levert de informatiebeheerder van de gemeente Overbetuwe een actueel overzicht aan van de kritische prestatie indicatoren informatiebeheer (KPI). In verband met de ontwikkelingen rond zaakgericht en digitaal werken is er voor 2020 en 2021 geen actueel KPI overzicht ingevuld. Samen met de informatiebeheerder is een activiteitenmatrix vastgesteld met de lopende ontwikkelingen, waarin de afgesproken acties en activiteiten zijn uitgezet in de tijd. De voortgang van de activiteiten uit deze matrix vormde voornamelijk de agenda voor het frequent gevoerde overleg. Om een oordeel te kunnen vormen over de verschillende aspecten van het informatiebeheer bij de gemeente Overbetuwe, zijn gesprekken gevoerd met de beheerder en degenen die ondersteunende taken verrichten in het beheer. Op basis van de conclusies en aanbevelingen uit het voorgaande toezichtsverslag, alsmede een analyse van de lopende ontwikkelingen op het gebied van informatiebeheer, doet de gemeentearchivaris voorstellen aan het college tot het nemen van maatregelen in het belang van een goed informatiebeheer.

Opvolging aanbevelingen voorgaand verslag

Onderstaand wordt per aanbeveling uit het toezichtsverslag 2019-2020 ingegaan op de stand van zaken. Aansluitend leest u de conclusies en aanbevelingen voor 2022. Waar dit aan de orde is, komen eerdere aanbevelingen daarbij opnieuw terug. In zijn algemeenheid constateert de gemeentearchivaris dat er in goede onderlinge samenwerking en overleg wordt gewerkt aan het verbeteren van de kwaliteit van het informatiebeheer.

---

[1] Ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats, is, onder de bevelen van burgemeester en wethouders, met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens deze wet belast de gemeentearchivaris.

[2] Overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

De volgende constateringen zijn gedaan:

Papieren archief onvolledig
Door de gemeente Overbetuwe is in 2019 aangegeven dat geconstateerd is dat het papieren archief over de periode 2010-2017 niet volledig is. Dit omdat stukken die de organisatie in zijn gegaan ter behandeling niet retour zijn gekomen naar DIV. De beheerder heeft inmiddels aangegeven dat het proces om papieren documenten na digitalisering door te zenden, al geruime tijd geleden is gewijzigd. Het risico dat papieren stukken zoek raken is daarmee inmiddels uitgesloten.

Vernietiging en oormerken ter vernietiging
De activiteiten met betrekking tot oormerken van dossiers en documenten om te komen tot vernietiging zijn nog niet afgerond. Deze aanbeveling is daarom nogmaals meegenomen in de maatregelen voor 2022.

Handboek vervanging en vervangingsproces
Als de door u aangewezen beheerder voornemens is vervanging als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet[3] toe te passen, is het noodzakelijk vooraf formeel advies aan de gemeentearchivaris te vragen.

Naar aanleiding van de constatering dat zowel de kaders, als de uitvoering van het proces om papieren documenten te vervangen door digitale exemplaren grote gebreken vertoonde, is in 2020 door de gemeente Overbetuwe onderzocht of en in hoeverre het mogelijk zou zijn om een nieuw vervangingsbesluit te nemen met terugwerkende kracht en dit besluit te publiceren. Daarbij is gekeken naar de mogelijkheden om alsnog verklaringen van vervanging op te maken voor de documenten die sinds 2008 zijn vervangen. Gebleken is dat het alsnog nemen van een vervangingsbesluit niet mogelijk is, omdat niet is vast te stellen welke stukken zijn vervangen op grond van het handboek. Hierover zijn geen gegevens vastgelegd. Het proces is daarom niet meer te reconstrueren en daarmee vervalt dan ook de wettelijke basis om het papieren archief na digitalisering te mogen vernietigen. Er is de beheerder daarom dringend geadviseerd om papieren documenten gedurende hun wettelijke bewaartermijn te blijven bewaren, totdat er een nieuw vervangingsbesluit op basis van een goedgekeurd handboek vervanging is genomen. Formeel is het proces van vervanging daarmee omgezet naar een proces van digitalisering. Eind 2021 is, in onderlinge afstemming met de informatieadviseurs van het Gelders Archief, de inrichting van het vervangingsproces in het nieuwe zaaksysteem gestart, evenals het opstellen van een handboek vervanging en de voorbereiding van een vervangingsbesluit. Hiervoor is het advies afgegeven dat het nemen van een vervangingsbesluit niet meer met terugwerkende kracht te regelen is. Aandacht voor nu wordt gericht op het voorkomen van herhaling in de toekomst. Dit traject krijgt vervolg in 2022.

Inrichting zaaksysteem en invoering zaakgericht en digitaal werken
Per 1 september 2021 is het nieuwe zaaksysteem (InProces) in gebruik en is zaakgericht en digitaal werken ingevoerd. Tijdens de implementatie ontbrak het aan een integraal plan (met daarin duidelijke mijlpalen) en een besluitvormingsproces voor de invoering van het nieuwe zaaksysteem. In het voortgangsverslag van 2021 over 2020 heeft de gemeentearchivaris aangegeven dit als een risico te zien. Eind 2021 is vanuit DIV medegedeeld dat de invoering succesvol is verlopen en dat vervolgstappen worden opgepakt. Tevens is een overzicht van zaaktypen gedeeld en is er gesproken over de migratietrajecten en uitfasering van Corsa (het oude document management systeem (DMS)).

Migratie
In 2021 is geadviseerd over de migratie van facturen van Corsa naar Civision Middelen (CMD). Tijdens de uitvoering van de migratie is gebleken dat deze technisch niet uitvoerbaar was. De facturen zijn hierdoor nog niet gemigreerd en staan nog steeds in Corsa, dit traject zal in 2022 verder opgepakt worden.

---

[3] De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.

Kwaliteitssysteem
In 2020 heeft een nulmeting plaatsgevonden om vast te stellen in hoeverre onderdelen van het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) al in de organisatie aanwezig zijn. Als vervolg op deze nulmeting is afgesproken een plan van aanpak en planning voor inrichting van een kwaliteitssysteem op te stellen. Het opbouwen en implementeren van een kwaliteitssysteem conform KIDO vormt de ruggengraat van het op te stellen informatiebeheerplan. Vanwege de implementatie van zaakgericht en digitaal werken heeft de implementatie van een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer in 2020 en 2021 minder prioriteit gekregen.

Ontwikkelpunten en voorgestelde maatregelen

Op basis van de aangeleverde informatie en gevoerde gesprekken en contacten van de afgelopen twee jaar met de beheerder, stelt de gemeentearchivaris voor de volgende maatregelen te treffen in het belang van een goed informatiebeheer:

Archiefverordening en besluit informatiebeheer

In 2021 is een geactualiseerde versie van de archiefverordening en het besluit informatiebeheer opgesteld. Het advies is om de geactualiseerde versie van deze stukken bestuurlijk vast te stellen. Zodoende wordt de toewijzing van de beheerverantwoordelijkheid ten aanzien van het informatiebeheer duidelijk in kaders vastgelegd.

Maatregel 1: Stel de geactualiseerde archiefverordening en het besluit informatiebeheer vast.
Door vaststelling van deze stukken is er sprake van actuele, duidelijke en eenduidige kaders voor informatiebeheer.

Informatiebeheerplan en kwaliteitssysteem informatiebeheer

In 2020 en 2021 is in overleg geconcludeerd dat het van belang is om alle lopende activiteiten onder te brengen in een overkoepelend beheerplan, waarbij ook de onderlinge afhankelijkheden en de samenhang met lopende projecten goed worden bewaakt. De beheerder heeft eind 2020 de opdracht verstrekt tot het opstellen van dit plan. Kern hiervan is de implementatie van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer. Dit systeem voorziet in een continue verbetercyclus op basis van toetsbare eisen, die zijn gebaseerd op bestaande wet- en regelgeving. Alle ondergenoemde aanbevelingen hangen hier dan ook mee samen.

Maatregel 2: Stel een informatiebeheerplan op en richt een kwaliteitssysteem in. Stel hier tevens voldoende incidentele en structurele middelen voor beschikbaar.
Om alle lopende activiteiten en projecten rondom informatiebeheer met elkaar te verbinden, is het van belang dat er een overkoepelend plan wordt vastgesteld. Beschrijf in dit plan alle activiteiten gevolgtijdelijk en in onderlinge samenhang. Implementeer tevens een wettelijk vereist kwaliteitssysteem. Enerzijds om alle incidentele activiteiten uit te kunnen voeren en anderzijds om het informatiebeheer structureel te kunnen uitvoeren conform de afspraken uit het kwaliteitssysteem.

Geordend overzicht van analoog en digitaal archief

Om het speelveld van het informatiebeheer te kunnen vaststellen, is het van belang dat wordt bepaald in welke applicaties of systemen zich informatie bevindt die valt onder de werking van de Archiefwet. Het betreft hier ook informatie die is opgeslagen in andere applicaties en systemen dan het oude DMS (Corsa) en het nieuwe zaaksysteem (InProces). Dit maakt het voor de beheerder mogelijk om afspraken te maken over de uit te voeren beheeractiviteiten en het bewaken van de goede, geordende en toegankelijke staat. Het meest recente overzicht dateert van 2015 en is aan actualisering toe.

Maatregel 3: Actualiseer het geordend overzicht van zowel analoog als digitaal archief.
Gezien de voortschrijdende digitalisering en de toename van digitaal werken is het van belang om dit overzicht te actualiseren om grip te kunnen houden op de informatie en deze conform de gestelde kaders te beheren.

Vernietiging documenten
Ook in 2020 en 2021 zijn er vanuit de gemeente Overbetuwe geen verzoeken ontvangen voor de vernietiging van zowel papieren als digitale documenten, sinds de herindeling.

Wel zijn enkele, uit het oude DMS (Corsa) gegenereerde, concept-vernietigingslijsten gecontroleerd en is hierop advies uitgebracht voor aanpassing hiervan. Knelpunt hierbij is onder meer dat de grondslag van de vernietigingstermijn niet wordt vastgelegd in het beheersysteem (Corsa) en dat 'zwevende' documenten niet gekoppeld zijn aan een dossier. Hierdoor ontbreekt de vereiste indeling en metadata op de vernietigingslijsten om conform wettelijke kaders het vernietigingsproces uit te kunnen voeren. Het Gelders Archief heeft advies uitgebracht over hoe de verrijking van de metadata en aansluitend de daadwerkelijke vernietiging van deze documenten kan worden uitgevoerd. Na verrijking van de metadata zal door middel van een representatieve steekproef worden vastgesteld of de bescheiden in Corsa vindbaar, en voorzien van de juiste metadata zijn, om correcte vernietigingslijsten op te kunnen stellen. Het gevolg van bovenstaande is dat voor de reguliere dossiers nog geen definitieve vernietigingslijsten zijn opgesteld en nog geen machtiging voor vernietiging is verleend door de gemeentearchivaris.

In het voorgaande toezichtsverslag heeft de gemeentearchivaris tevens geadviseerd om de vernietiging van zowel papieren als digitale documenten conform de daarvoor afgesproken procedure te doen uitvoeren en de hiervoor benodigde capaciteit in te zetten, zodat de geconstateerde achterstanden kunnen worden weggewerkt. In 2020 is een start gemaakt met het in kaart brengen en inhalen van de achterstanden in de vernietiging van documenten die daar conform de bewaartermijnen uit de gemeentelijke selectielijst voor in aanmerking komen. Aangezien de organisatie inmiddels grotendeels digitaal werkt, betreft dit -naast de traditionele papieren documenten- ook digitale informatie. Het is van belang dat er gezamenlijke afspraken worden gemaakt over de uitvoering van het vernietigingsproces en ieders rol daarin. De inrichting van dit proces in het nieuwe zaaksysteem wordt door de gemeente Overbetuwe samen met het Gelders Archief opgepakt. Naast de inrichting van het proces is het ook van belang dat er minimaal jaarlijks archief ter vernietiging wordt aangeboden, om te voorkomen dat er nieuwe achterstanden ontstaan.

Maatregel 4: Stroomlijn het reguliere vernietigingsproces.
Zorg voor een duidelijke procesbeschrijving en inrichting van het vernietigingsproces. Zorg voor complete en correcte vernietigingslijsten en een minimale cyclus waarbij jaarlijks stukken ter vernietiging worden aangeboden, om bestaande achterstanden in te lopen.

Transitie DIV
Het op orde zijn van het informatiebeheer is een essentiële voorwaarde om zaakgericht werken optimaal te kunnen faciliteren. Om dit beheer op orde te krijgen en te houden is uitvoering van het informatiebeheerplan, waaronder ook de implementatie van een kwaliteitssysteem, absoluut noodzakelijk. Om dit plan succesvol tot uitvoering te kunnen brengen, is het essentieel dat er voldoende capaciteit wordt vrijgemaakt voor dit project. Het is daarnaast ook van groot belang dat de ondersteunende en adviserende rol van de medewerkers die belast zijn met informatiebeheer en de ondersteuning van zaakgericht werken goed is geregeld in de vorm van heldere functieprofielen, opleidingsplannen en voldoende formatie en deskundigheid. Zaakgericht werken vereist een wezenlijk andere rol van de informatiebeheerders, ook omdat de verantwoordelijkheid voor de archivering meer bij de uitvoerders van de werkprocessen wordt belegd. De beheerder heeft hiertoe voorstellen gedaan in de vorm van een transitieplan en het beschrijven van duidelijke functieprofielen voor de functies en rollen van DIV.

Maatregel 5: Zorg voor voldoende deskundig personeel bij de verdere uitrol van zaakgericht werken.
Het is noodzakelijk dat zowel voor de uitvoering van incidentele werkzaamheden en het zaakgericht werken, als voor het wegwerken van de achterstanden, voldoende middelen ter beschikking worden gesteld. Het transitieplan DIV en de beschreven functieprofielen kunnen hierbij een leidraad vormen.

Uitfasering Corsa (migratietrajecten)
De applicatie Corsa was geruime tijd hét centrale DMS. Met de aanschaf en in 2021 de in gebruik name van het nieuwe zaaksysteem InProces is de inrichting van Corsa bevroren en is er niet meer geïnvesteerd in Corsa en het onderliggend platform. Hierdoor is de wens ontstaan om Corsa als centraal DMS uit te faseren. In 2021 is onderzoek gedaan naar de verschillende scenario's waarop deze uitfasering uitgevoerd kan worden. Hierbij is gekozen voor het scenario om Corsa (nu in de eigen beheeromgeving van de gemeente) naar de cloudoplossing van Corsa te brengen. In dit scenario wordt Corsa naar de cloud gemigreerd. In deze omgeving zullen met name DIV medewerkers maar ook andere gebruikersgroepen zoals bijvoorbeeld het Sociaal Domein, Corsa blijven gebruiken. Alle langdurig en blijvend te bewaren documenten worden gemigreerd naar het zaaksysteem InProces. Het migreren van documenten en dossiers van een informatiesysteem naar een ander informatiesysteem brengt altijd risico's met zich mee waaronder de kans op informatieverlies. Het is van belang goede waarborgen in het migratietraject in te bouwen waaronder een migratieplan, een testplan en verschillende checks tijdens het migratieproces. Daarnaast verdient het aanbeveling het migratieplan te laten toetsen op haalbaarheid en uitvoerbaarheid door de informatieadviseurs van het Gelders Archief. Stel tot slot een verklaring van migratie op ter waarborging van het uitgevoerde migratieproces.

Maatregel 6: Zorg voor een gecontroleerde en gestructureerde uitfasering van Corsa.
Zorg dat de aanvoer van nieuwe registraties in Corsa stopt. Hiermee wordt ook voorkomen dat achterstanden verder oplopen. Dit betekent dat voor alle processen die nu nog gebruik maken van Corsa (o.a. het postproces en het Sociaal Domein) een alternatief is geïmplementeerd voor de registratie, opslag en het beheer van documenten en dossiers. Stel voor elk migratietraject een migratie- en testplan op en laat deze toetsen op haalbaarheid en uitvoerbaarheid. Zorg voor een verklaring van migratie na elke migratietraject.

Inrichting zaaksysteem en invoering zaakgericht en digitaal werken
Per 1 september 2021 is het nieuwe zaaksysteem (InProces) in gebruik en is zaakgericht en digitaal werken ingevoerd. Tijdens de implementatie ontbrak het aan een integraal plan (met daarin duidelijke mijlpalen) en een besluitvormingsproces voor de invoering van het nieuwe zaaksysteem. In het voortgangsverslag van 2021 over 2020 is aangegeven dat het niet helder is welke middelen en capaciteit er vanuit het team informatiebeheer zijn ingezet om het project qua beheer te kunnen ondersteunen, wat de doelstelling van het project is, wat de planning en activiteiten zijn die uitgevoerd zijn, welke mijlpalen er behaald zijn en welke besluitvorming er heeft plaatsgevonden. Hierdoor kunnen er *ad hoc* wijzigingen zijn doorgevoerd die rechtstreeks effect hebben gehad op de gevraagde inzet vanuit het team informatiebeheer, terwijl ook de reguliere werkzaamheden doorliepen. Daardoor blijft ook het risico bestaan dat de beheeromgeving om zaakgericht te kunnen werken onvoldoende op orde is.

De gemeentearchivaris acht het van groot belang dat de beheeromgeving voor digitaal archief conform de wettelijk daaraan gestelde eisen is ingericht, in het bijzonder met het oog op die informatie die duurzaam toegankelijk moet blijven en te zijner tijd in beheer wordt overgedragen aan het Gelders Archief. Onder digitaal archief wordt verstaan zowel de digitale documenten die ontstaan als gevolg van vervanging, alsmede inkomende, interne en uitgaande digitale informatie. Met beheeromgeving wordt bedoeld het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiligingen aanwezige hard- en software, dat het duurzame beheer van digitale documenten mogelijk maakt, zo lang als dit wettelijk vereist is.

Als kader voor de inrichting van de beheeromgeving is het advies het Referentiekader Opbouw Digitale Informatiebeheer (RODIN) te gebruiken voor het bepalen van de mate waarin de organisatie op het gebied van digitaal informatiebeheer 'in control' is. RODIN kan ondersteunen bij het bepalen van, sturen op en verantwoording afleggen over de kwaliteit van de beheeromgeving waarin digitale informatie ontstaat of wordt ontvangen. Een toetsing van de inrichting van InProces aan NEN-16175 (de opvolger van NEN-2082) verdient aanbeveling, om zo te borgen dat de benodigde functionaliteiten voor archiefbeheer met behulp van dit pakket ook conform de eisen zijn ingericht en kunnen worden gebruikt.

Maatregel 7: Toets de beheeromgeving van digitaal archief aan de wettelijke eisen.
Zorg ervoor dat de beheeromgeving van InProces waarin de digitale documenten worden beheerd getoetst wordt aan de wettelijke eisen.

Overbrenging van documenten

De gemeente Overbetuwe heeft sinds 2006 een aantal opdrachten verleend aan het Gelders Archief voor de inventarisatie en materiële verzorging van verschillende archiefbestanden, waaronder documenten van de voormalige gemeenten Elst, Heteren en Valburg, die formeel nog overgebracht dienen te worden. In samenspraak met de gemeente Overbetuwe heeft het Gelders Archief in 2020 in kaart gebracht om welke archiefblokken het gaat. Aanvullingen op reeds overgebrachte archieven zijn verhuisd naar het Gelders Archief en worden daar bewerkt en op termijn formeel overgedragen. In het kader van dit project is het secretariearchief van de gemeente Elst 1970-2000 op 17 februari 2020 formeel overgebracht. Verder is het archief van de milieuvergunningen van de gemeenten Elst, Heteren en Valburg van voor 2000 nagenoeg geïnventariseerd. De materiele verzorging van dit archief vindt plaats vanaf 2022. Tot slot is het archief van de bouwvergunningen van de gemeenten Elst en Valburg 1930-2000 volledig geïnventariseerd. De materiele verzorging van dit archief vindt tevens plaats vanaf 2022.

Vervolg van het toezicht

De adviseurs van het Gelders Archief zullen in 2022 verder met de gemeente Overbetuwe in gesprek gaan over de uitwerking van de voorgestelde voorzieningen. Verder verzoekt de gemeentearchivaris om hem begin 2023 de ingevulde KPI's van de gemeente Overbetuwe, ter verantwoording van het informatiebeheer over 2022, toe te zenden. De uitkomsten van deze KPI's zullen de adviseurs van het Gelders Archief gebruiken om te komen tot een nieuw advies- en toezichtsplan. Naar aanleiding van de jaarlijkse meting en de gevoerde gesprekken zal de gemeentearchivaris begin 2024 opnieuw een toezichtverslag aan de gemeente Overbetuwe aanbieden over de jaren 2022 en 2023.

KPI-verslag beheer van de overgebrachte archieven door het Gelders Archief 2020-2021 - gemeente Overbetuwe

KPI nr.	KPI-vraag overgebrachte archiefbescheiden (O)	Antwoord (ja/deels/nee/ n.v.t.)	Toelichting op antwoord KPI-vraag- of deelvragen
1.6	Beschikt het overheidsorgaan over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Ja	Vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels zijn opgenomen in de Gemeenschappelijke regeling van het Gelders Archief. De gemeenschappelijke regeling is te raadplegen via: https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2016-34014.html.
1.7	Worden er archiefbeheer(deel)taken uitbesteed? Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke eindverantwoordelijkheid?	Nee	Er is geen sprake van uitbesteding van archiefbeheertaken door het Gelders Archief.
2.1	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de organen en het toezicht daarop?	-	Het Gelders Archief beschikt over voldoende middelen om de beheertaken ten aanzien van de overgebrachte archieven en de uitvoering van advies en toezicht op de niet-overgebrachte archieven te kunnen uitvoeren.
2.2.a	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.	-	De personele omvang van het Gelders Archief bedraagt gemiddeld ongeveer 40 fte. Deze formatie voert werkzaamheden uit voor alle partners van het Gelders Archief.
2.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Deels	Het Gelders Archief heeft sinds 2016 een compleet en actueel overzicht van de toegankelijke staat van de volledige collectie. Dit gebeurt met behulp van een meerjarenplanning in het collectiebeheersysteem MAIS Flexis. Hierdoor wordt het mogelijk op basis van prioriteiten en actuele gegevens altijd de staat van toegankelijkheid van de collectie te overzien, benodigde acties in te plannen en de klant daarmee te bedienen. Achterstanden op het gebied van materiële verzorging en goede, geordende en toegankelijke staat zijn inzichtelijk gemaakt door een uitgebreide controle van de registratie van de archieven en collecties. Tijdens deze controle is de materiële staat van de stukken gecontroleerd en vastgesteld. Aan de hand van deze registratie is de achterstand vastgesteld en waar nodig de planning bijgesteld.
2.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	Nee	Het Gelders Archief heeft geen opmerkingen ontvangen t.a.v. hoeveelheid mensen die zijn verbonden aan de uitoefening voor het beheer van de archiefbescheiden vanuit de provinciale toezichthouder.
2.3.a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)	Ja	Bij het Gelders Archief werken 10 personen met een archiefdiploma. Het Gelders Archief biedt mogelijkheden voor na- of bijscholing.
2.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Ja	Binnen het Gelders Archief is voldoende kennis en ervaring aanwezig om alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden uit te voeren.
2.3.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	Nee	Het Gelders Archief heeft geen opmerkingen ontvangen t.a.v. het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2. bedoelde personeel vanuit de provinciale toezichthouder.
2.4	Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers. (zie ook 2.2.)	-	Bij het Gelders Archief zijn één archivaris en drie informatieadviseurs werkzaam. Voor deze functies bestaat bij het Gelders Archief sinds eind 2019 een uitsplitsing per overheidsorgaan / partner. Hier wordt vanaf 2020 mee gewerkt.
3.2.a	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	De gemeente Overbetuwe heeft het Gelders Archief aangewezen als archiefbewaarplaats. De archivaris is belast met het beheer van de archiefbescheiden van (rechtsvoorgangers van) de gemeente Overbetuwe die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
	Geef voor elke archiefbewaarplaats aan of deze aan de eisen voldoet.		De depotruimten van het Gelders Archief voldoen aan de eisen die in de Archiefregeling (2009) aan een archiefbewaarplaats zijn gesteld. Dat de depotruimen van het Gelders Archief voldoen, is door Gedeputeerde Staten van de provincie Gelderland op 10 november 2011 per brief bevestigd.
3.2.b	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	Ja	Het college van de gemeente Overbetuwe gebruikt de archiefbewaarplaats bij het Gelders Archief voor het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden.
3.3.a	Beschikt de gemeente Overbetuwe 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	Het Gelders Archief ontwikkelt samen met het Nationaal Archief en de Regionaal Historische Centra (RHC) in de andere provinciehoofdsteden een landelijk elektronisch depot (e-depot). Vanwege de uittreding van het Rijk uit de RHC's per 2024 is het Gelders Archief de ontwikkeling gestart van een eigen (regionaal) e-depot. Het uitgangspunt bij deze ontwikkeling is dat een e-depot wordt gerealiseerd dat tegemoet komt aan alle eisen die in de Archiefregeling (2009) aan het beheer van digitale archiefbescheiden worden gesteld. Voor aansluiting op het e-depot dient een additionele dienstverleningsovereenkomst (DVO) afgesloten te worden.

3.3.b	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden.	Nee	Het Gelders Archief is sinds 1 oktober 2015 aangesloten op het landelijke elektronisch depot (e-depot). Bijbehorende digitale archiefdiensten zijn ontwikkeld en worden jaarlijks uitgebreid. Vanwege de uittreding van het Rijk uit de RHC's per 2024 is het Gelders Archief de ontwikkeling van een eigen (regionaal) e-depot gestart. De gemeente Overbetuwe maakt tot op heden nog geen gebruik van dit e-depot.
3.4	Beschikt de gemeente Overbetuwe 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?	Ja	Het Gelders Archief beschikt over een ontruimingsplan en een collectiehulpverleningsplan voor de archiefbewaarplaats. Hierin is tevens een procedure m.b.t. verplaatsing of veiligstelling van archiefbescheiden in opgenomen.
3.5.a	Heeft de gemeente Overbetuwe een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?	Ja	Het Gelders Archief beschikt over een ontruimingsplan en een collectiehulpverleningsplan voor de archiefbewaarplaats.
3.5.b	Heeft de gemeente Overbetuwe daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4)	Nee	Het Gelders Archief heeft in het ontruimingsplan en het collectiehulpverleningsplan voor de archiefbewaarplaats geen verzamelplaats voor archiefbescheiden aangewezen.
4.1.a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Nee	Het Gelders Archief werkt niet op basis van een (wettelijk verplicht) vastgesteld kwaliteitssysteem. Door toepassing van het collectiebeheersysteem MAIS Flexis en daarbij geldende procesafspraken worden de uniformiteit en de kwaliteit van het beheer zoveel als mogelijk gewaarborgd.
4.2	Is er door de gemeente Overbetuwe een (regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?	Ja	Het Gelders Archief is als archiefinstelling aangewezen voor het beheer van archiefbescheiden van de gemeente Overbetuwe in de archiefbewaarplaats.
4.2.b	Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?	Nee	Het Gelders Archief werkt niet op basis van een vastgesteld kwaliteitszorgsysteem voor dienstverlening maar er wordt wel gewerkt met gangbare voorschriften, standaarden en gestandaardiseerde werkwijzen.
4.2.c	Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?	Nee	Het Gelders Archief heeft in het verleden deelgenomen aan landelijke benchmarking vanuit het Nationaal Archief en Digitaal Erfgoed Nederland (DEN). De deelname is stopgezet op basis van het inzicht dat verschillende organisaties niet of nauwelijks te vergelijken zijn.
4.3.a	Heeft het college als archiefzorgdrager een archivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Ja	De algemeen directeur van het Gelders Archief is aangewezen tot archivaris van de gemeente Overbetuwe.
4.3.b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Ja	De algemeen directeur (de aangewezen archivaris) van het Gelders Archief beschikt over het vereiste diploma.
4.5	Brengt de archivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Ja	Het Gelders Archief brengt een toezichtsverslag uit op basis van de vigerende archiefverordening.
5.1	Beschikt de gemeente Overbetuwe over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?	Ja	Het Gelders Archief houdt in het collectiebeheersysteem MAIS Flexis een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht bij van de archiefbescheiden van (rechtsvoorgangers van) de gemeente Overbetuwe die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
5.2.a	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kunnen worden vastgesteld:	Ja	Het Gelders Archief houdt in het collectiebeheersysteem MAIS Flexis een overzicht bij van de archiefbescheiden van (rechtsvoorgangers van) de gemeente Overbetuwe die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De elementen onder 5.2.a.1 tot en met 5.2.a.4 zijn op deze wijze gewaarborgd, voor zover deze bij overbrenging aanwezig waren. Aangezien alleen analoge (papieren) archiefbescheiden van (rechtsvoorgangers van) de gemeente Overbetuwe zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, zijn de elementen onder 5.2.a.1 impliciet en is van elementen als bedoeld onder 5.2.a.5 geen sprake.
5.3	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	Ja	Het Gelders Archief maakt gebruik van het collectiebeheersysteem MAIS Flexis. Het systeem waarborgt de toegankelijke staat van archiefbescheiden zodanig dat deze binnen een redelijke termijn gevonden kunnen worden.
5.4	Gebruikt de gemeente Overbetuwe duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Ja	Het Gelders Archief gebruikt duurzame fysieke en audiovisuele materialen (foto's, kaarten en filmopnamen) voor de opslag van blijvend te bewaren analoge (papieren) archiefbescheiden van (rechtsvoorgangers van) de gemeente Overbetuwe die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
5.5	Gebruikt de gemeente Overbetuwe duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Ja	Het Gelders Archief gebruikt duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren analoge (papieren) archiefbescheiden van (rechtsvoorgangers van) de gemeente Overbetuwe die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
5.6	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Ja	De analoge (papieren) archiefbescheiden van (rechtsvoorgangers van) de gemeente Overbetuwe die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, worden beheerd in de depotruimten van het Gelders Archief. Deze depotruimten voldoen aan de voorschriften die in de Archiefregeling (2009) aan een archiefbewaarplaats worden gesteld.
5.7	Werkt de gemeente Overbetuwe bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	Ja	Daar waar sprake is van digitale archiefbescheiden die zijn overgebracht naar het landelijke e-depot werkt het Gelders Archief met standaarden (zoals OIAS en TMLO) t.a.v. duurzaam digitaal informatiebeheer.
5.8	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 5.2)	Nee	-

5.9	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Ja	Het Gelders Archief volgt de voorkeurs- en acceptabele formaten zoals voorgeschreven door het Nationaal Archief.
5.11.c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	Nee	-
6.1.a	Past de gemeente Overbetuwe vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	Nee	Het Gelders Archief heeft tot op heden geen vervanging toegepast ten aanzien van archiefbescheiden van (rechtsvoorgangers van) de gemeente Overbetuwe die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Toelichting: artikel 14 van de Archiefregeling (2009) kan de grondslag vormen voor vervanging van archiefbescheiden na overbrenging naar de archiefbewaarplaats. Vervanging vereist een besluit van de zorgdrager.
6.2.a	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	Ja	Er wordt tijdig geconverteerd/gemigreerd om het behoud van archiefbescheiden te garanderen. Indien archiefbescheiden dreigen onleesbaar te worden, vindt er conversie of migratie plaats naar adequate en wettelijke omstandigheden.
6.2.b	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	n.v.t.	Conversie en/of migratie van overgebrachte archiefbescheiden heeft nog niet plaatsgevonden.
6.5.a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers expliciet wordt voorgeschreven?	Nee	Het Gelders Archief heeft tot op heden geen vervreemding toegepast ten aanzien van archiefbescheiden van (rechtsvoorgangers van) de gemeente Overbetuwe die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Toelichting: vervreemding kan plaatsvinden op grond van een besluit van de zorgdrager of op grond van een wettelijk voorschrift.
7.2	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Ja	Bij overbrenging van archiefbescheiden wordt door het de gemeente Overbetuwe en het Gelders Archief in gezamenlijkheid een verklaring van overbrenging opgemaakt op grond van artikel 9, derde lid van het Archiefbesluit 1995.
8.1.a	Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?	Ja	De archiefbescheiden van (rechtsvoorgangers van) de gemeente Overbetuwe die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en door het Gelders Archief worden beheerd, zijn in principe voor eenieder kosteloos te raadplegen.
8.1.b	Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	Ja	In principe kan eenieder afbeeldingen, afschriften en bewerkingen (laten) maken van de archiefbescheiden van (rechtsvoorgangers van) de gemeente Overbetuwe die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en door het Gelders Archief worden beheerd.
8.1.c	Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	Ja	Het Gelders Archief heeft tarieven vastgesteld voor het laten vervaardigen van afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van of uit archiefbescheiden die zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats en door het Gelders Archief worden beheerd.
8.1.d	Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)?	Ja	Per verzoek in het kader van de Who wordt bekeken of er extra kosten aan het verzoek zijn verbonden. Zo ja, dan wordt per verzoek bepaalt of deze aan de verzoeker doorberekend.
8.2.a	In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. Heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet?	Ja	Bij overbrenging van archiefbescheiden naar het Gelders Archief stelt de gemeente Overbetuwe als archiefzordrager schriftelijk een motivatie op over de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden op basis van artikel 15 van de Archiefwet. Hiervoor wordt van tevoren advies ingewonnen bij de archivaris als beheerder van de archiefbewaarplaats.
8.2.b	Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	Ja	-
8.2.c	Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)?	Ja	Sinds de inwerkingtreding van de AVG (25 mei 2018) wordt in de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de AVG. Hierbij worden afwegingen gemaakt tussen het belang van archivering en het belang van de bescherming van persoonsgegevens. Openbaarheidsbeperkingen zijn hierbij minimaal in lijn met de AVG.
8.2.d	Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?	Ja	-
8.2.e	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	Van elke overbrenging van archiefbescheiden naar het Gelders Archief wordt een verklaring van overbrenging opgemaakt. Indien er een besluit wordt genomen ten aanzien van de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden wordt dit besluit als bijlage bij de verklaring van overbrenging opgenomen.
8.3	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, de minister van OCW? Zijn er bescheiden waarvan de openbaarheid langer dan 75 jaar zijn beperkt? Zo ja, is daarvoor een machtigng aangevraagd?	Nee Nee n.v.t.	- - -

8.4.a	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?	Ja	Het Gelders Archief heeft regels omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van archiefbescheiden opgesteld. Deze zijn opgenomen in het bezoekersreglement.
8.4.b	In geval er verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik werd geweigerd, is die weigering dan gemotiveerd?	Ja	Het Gelders Archief motiveert eventuele afwijzing van een verzoek tot raadpleging schriftelijk.
8.4.c	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) gemotiveerd?	Ja	Het Gelders Archief motiveert eventuele afwijzing van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) tot raadpleging schriftelijk.
8.5.a	Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	Ja	Het Gelders Archief voldoet aan de wettelijke verplichting overgebrachte archiefbescheiden op verzoek voor bepaalde tijd uit te lenen aan overheidsorganen waaronder de bescheiden zouden berusten, indien deze niet zouden zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
8.5.b	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	Ja	Het Gelders Archief heeft voorwaarden geformuleerd voor de uitlening van archiefbescheiden aan externe deskundige instellingen. Deze voorwaarden zijn in 2015 geactualiseerd, nadat onder meer de rechtmatigheid van de voorwaarden juridisch is getoetst.
8.6.a	Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?	Ja	Het Gelders Archief beschikt over een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats.
8.6.b	Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	Ja	Het Gelders Archief heeft deelgenomen aan bijeenkomsten van de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN) over een kwaliteitshandboek voor Nederlandse archiefinstellingen. Daarnaast heeft het Gelders Archief in 2013 deelgenomen aan een Quickscan van BRAIN. De uitkomst is verwerkt in het bezoekersreglement van het Gelders Archief. Tevens neemt het Gelders Archief eenmaal per twee jaar deel aan de kwaliteitsmonitor dienstverlening van de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN).
8.7	Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?	Ja	Het Gelders Archief beschikt over een digitale frontoffice (website) met toegang tot de collectie en het bezoek- en gebruiksreglement.