

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/ O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
1. Lokale regelingen				
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?				Ja
1.1. Archiefverordening				
a. Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Zo ja: * Wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan: * Zorgplicht Burgemeester en wethouders (art. 1) * Taken gemeentearchivaris of gemeentesecretaris (art. 2) ten aanzien van overgebrachte en niet overgebrachte archiefbescheiden. * Verantwoording door burgemeester en wethouders (art.3) * Beschikbaarstelling gegevens voor publicatie en verantwoording toezicht (art. 4) * Opname in de archiefbewaarplaats van archieven van particulieren (art. 5)	NO+ O	Aw art. 30.1 Aw art. 32.2	VNG model archiefverordening Ja, de geldende archiefverordening van de gemeente Overbetuwe is door de gemeenteraad vastgesteld op 21 juni 2022 Ja Ja Ja Ja
b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?		NO+ O	Aw art. 30.1 Aw art. 32.2	Ja

een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke? Toelichting: (Juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding.	* Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?		herindeling (ARHI) art. 70	Ja, in samenwerking met ICT Lingewaard. Middels een DVO en een SLA.
1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden				
a. Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden? Toelichting: Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.] Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief. Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten. Sinds de invoering van de Aw 1995 zijn andere samenwerkingsverbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter verstandig bij deze KPI ook te kijken naar het op afstand zetten van de uitvoering van taken in overheidsstichtingen en -NV's en in publiek-private samenwerkingsverbanden (BV, NV, VOF).	* Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? * Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Is bijvoorbeeld een archiefbewaarplaats aangewezen, een archivaris aangewezen, het uitbestede archiefbeheer geregeld in de vorm van bijvoorbeeld een mandaatregeling, en de informatieveiligheid geregeld? * Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen ook dergelijke bepalingen op over de noodzakelijke voorzieningen voor het archiefbeheer?	NO	Aw art. 40	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen) Handreiking informatieveiligheid en samenwerkingsverbanden Ja, er zijn voor alle samenwerkingsovereenkomst DVO's afgesloten. Stand van zaken DVO's in kaart brengen. DAP omgevingswet in ontwikkeling. Ja Ja

De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft archiefbescheiden behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevraagd, en behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.				
b. Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert? Toelichting: Voor nadere uitleg van het landelijke GR-register, ook in relatie tot art. 27 van de Wgr, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen.	Zo nee: * Bevat het (eigen) register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval: de deelnemers; de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst; de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen; het adres en de plaats van vestiging; of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld? * Is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden?	NO	Wgr art. 27	Landelijk GR-register Ja, in 2021. In 2020 hebben we een lijst geüpload naar Proof adviseurs en Kwink groep voor het ministerie. Ja.
1.6. Mandaatregeling archiefzorg				
Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels? Toelichting: Bijvoorbeeld voor vervangen van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekenen van vernietigingslijsten.	* Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen? * Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde	NO+ O	Awb Titel 10.1	Ja, zijn mandaatregisters actueel? Ja

	ambtenaren?			
1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken)				
Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? Toelichting: Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5	Per geval: * Is er een dienstverleningsovereenkomst? * Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? * Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen, bijvoorbeeld in de vorm van een escrowregeling? * Zijn er maatregelen getroffen in geval(len) van externe dataopslag, bijvoorbeeld bij vakapplicaties (al dan niet in de cloud)? * Zijn, in geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven, de nodige verwerkersovereenkomsten gesloten?	NO+ O	BW boek 6 Gemw art. 160 en 165	Bewerken secretarie-, milieu- en bouwarchieven voormalige gemeenten tot 2000 door het Gelders archief.
1.8. Publicatie en bekendmaking				
Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad? Toelichting: De inwerkingtreding van de Wet	* Zo nee, hoe geschiedt publicatie en bekendmaking dan wel?	NO	Wet elektronische publicaties (voorstel van wet)	Gemeentebblad Ja, via Daadkracht Bekendmaken.

elektronische publicaties is gepland voor 1 januari 2021. Vanaf dat moment moeten regelingen en bekendmakingen van de overheid via DROP op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad worden gepubliceerd. DROP wordt beheerd door KOOP, Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop				
2. 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?				Ja.
2.1. Middelen				
Hoeveel middelen stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop? Toelichting: De volgende kostensoorten zijn relevant: loon personeel, externe inhuur personeel, opleiding personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software DSP/ZTC, archiefdienst of aansluiting bij externe archieforganisatie (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht. Er zijn geen kengetallen beschikbaar.	* Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar? Welk bedrag is gereserveerd voor de in de Toelichting benoemde kosten?	NO+ O	Aw art. 30.2	Kosten/begroting DIV/archief per jaar. Personele kosten: 626.000 Archiefbeheer: 132.250 Systemen: 92.600 Totaal: 849.850
2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer				

a. Hoeveel mensen (fte's) stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en toezicht daarop? Toelichting: Er zijn geen kengetallen beschikbaar	* Wat is de totale omvang in fte van: a) medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken? b) medewerkers in de organisatie die zijn belast met informatiebeheer, zoals medewerkers DIV, ICT, interne archiefdienst en eventuele informatiebeheerders op andere afdelingen? * Wat is de omvang in fte van de medewerkers die zijn belast met het informatiebeheer uitgesplitst naar functiesoort? * Zijn de medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen?	NO+ O	Aw art. 32	Ongeveer 325 fte. De personele omvang van het organisatieonderdeel Documentaire Informatievoorziening (DIV) van de gemeente Overbetuwe bedraagt 10,35 fte. Postregistratie en procesondersteuning 5,35 fte. Adviseur informatiebeheer 1 Recordmanager 1 Kwaliteitsmedewerker 1 Functioneel beheer 1 Archiefmedewerker 1 Ja.
b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden? Toelichting: Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken. Voorbeelden niet-overgebrachte archieven: • analoge en digitale dossiervorming in behandelfase;	Zo ja, * van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting bij deze vraag. * wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)? * en in geschat aantal	NO+ O	Aw art. 32	Ja Digitale archivering en vernietigen van stukken in Corsa. Oormerken stukken als te vernietigen of te bewaren. Ongeveer 90.000 documenten nog digitaal te archiveren. 3-5 mensjaren.

• dossierregistratie; • beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; • bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge c.q. digitale archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) vernietiging van archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. Voorbeelden overgebrachte archieven: • ontsluiting; • materiële verzorging (o.a. zuurvrije verpakking), • aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen; • beschikbaarstelling aan het publiek; • inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale archiefbescheiden (digitaal depot, e-depot). Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden.	arbeidsuren om deze weg te werken? * waarom zijn deze achterstanden ontstaan? * zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien? * is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen? Zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond? Beheerders van archiefbewaarplaatsen vermelden hier hoe groot het percentage voor het publiek ontsloten/niet-ontsloten archieven is, gelet op het geheel aan archiefbescheiden en het percentage materieel goed/nog niet goed verzorgde archieven. De deelvragen dienen apart beantwoord te worden ten aanzien van de niet-overgebrachte (N-O) en de overgebrachte (O) archieven.			Toegenomen hoeveelheid documenten. O.a. mails. Nee. Deels, voor 2023 is het doel 30% van de achterstand digitaal te archiveren.
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?	* Zo ja, welke?	NO+ O	Aw art. 32	Nee.
2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer				
a. Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun	* Per functie aangeven: vereiste opleiding, werken denkniveau; werkelijke	NO+ O	Aw art. 32	Adviseur informatiebeheer: Medewerker Gegevens I: SOD II of vergelijkbaar. Recordmanager: Medewerker Gegevens II:

mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)	opleidingsniveau van de medewerkers. * Zijn er medewerkers in opleiding? Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden? * Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?			SOD II of vergelijkbaar. Kwaliteitsmedewerker: Medewerker Gegevens III: SOD I of vergelijkbaar. Postregistratie en procesondersteuner: Medewerker Gegevens IV: SOD I of vergelijkbaar.
b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Zo nee, welke niet? Zie 2.2b voor voorbeelden.	NO+ O	Aw. Art. 32	Ja.
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?	Zo ja, welke?	NO+ O	Aw art. 32	Nee.
2.4. 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 en/of andere medewerkers.	* Wat is de totale omvang in fte en wat is de omvang per functiesoort (archivaris / archiefinspecteur / overig)?	NO+ O	Aw art. 32.2	Rekennorm formatie (inter-)gemeentelijke archiefinspectie (LOPAI/KVAN/BRAIN, 2010)
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot				
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?				Ja.
3.1. Archiefruimte(n) en applicaties				
a. Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	* Door wie is dat vastgesteld? En wanneer? * Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?	NO	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs Ja, inspectiebevindingen A2012-11 van 20-01-2012. In 2021 heeft een informele inspectie plaatsgevonden.
b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen		NO	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46,	Ja.

archiefbescheiden?			57 en 59	
c. Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? Toelichting: Onder informatiebeheertaken verstaan we de onderdelen van het beheer die in hoofdstuk 6 t/m 8 van deze handreiking aan de orde komen. De normen ISO-16175-2 (internationaal) en NEN2082 (nationaal) bevatten te stellen eisen aan applicaties gebruikt voor informatiebeheer. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in DMS / RMA en vakapplicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.	* Is er een overzicht van deze applicaties? * Zo ja, is er concreet zicht op evt. ontbrekende functionaliteit van de afzonderlijke vakapplicaties, bijvoorbeeld ten behoeve van vernietiging of van migratie / conversie van archiefbescheiden?	NO	Geen	Ja, Corsa en Inproces. (zaaksysteem) Ja, bij Corsa ontbreekt nog de vernietigingsgrondslag. Er wordt aan gewerkt om dit alsnog zoveel mogelijk toe te voegen.
3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)				
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?	* Zo ja, welke? * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats? * Geef voor elke archiefbewaarplaats aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?	O	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47- 57 en 59	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs Ja, het Gelders Archief.
b. Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?		O	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47- 57 en 59	Ja.
3.3. E-depot(s)				
a. Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk,	* Zo ja, welk(e)?	O	Aw art. 21.1	CoreTrustSeal

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? Toelichting: E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats, dat is een voorziening voor opslag, beheer en beschikbaarstelling van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Hierin kunnen ook langer te bewaren, maar op termijn vernietigbare, archiefbescheiden worden bewaard. Een e-depot bestaat niet per se uit één voorziening bij een archiefdienst, maar kan ook uit verschillende omgevingen of applicaties bij archiefdienst en/of archiefvormer bestaan. Geef in dat geval aan hoe opslag en beheer per omgeving zijn geregeld en, in het geval van overgebracht archief, hoe de beschikbaarstelling is geregeld. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. Voor meer informatie over certificering van e-depots, zie de website daarover van het Netwerk Digitaal erfgoed (NDE), https://wegwijzercertificering.nl/nl/	* Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot? * Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet? * Is het e-Depot gecertificeerd en zo ja hoe?		Ab art. 13	Nestor Seal ED3, Eisen Duurzaam Digitaal Depot Nee, nog niet formeel geregeld.
b. Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?	* Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet? En wanneer?	O	Aw art. 21.1 Ab art. 13	N.v.t.
3.4. 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? Toelichting: Het regionaal risicoprofiel is een inventarisatie en analyse van de in een veiligheidsregio aanwezige risico's, inclusief relevante risico's uit aangrenzende gebieden. Het risicoprofiel moet zijn	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan?	NO+ O	Wet veiligheidsregio's art. 3	Handreiking Regionaal Risicoprofiel Links naar de risicoprofielen van de Veiligheidsregio's Ja, daarnaast is een overeenkomst met Documentwacht afgesloten in geval van calamiteiten.

vastgesteld door de veiligheidsregio (en is daar ook op te vragen). De Handreiking onderscheidt zes vitale belangen. Punt 6 betreft de veiligheid van cultureel erfgoed.				
3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming				
a. Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)? Toelichting: De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) en (andere) applicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. De VNG Informatiebeveiligingsdienst (IBD) heeft een aantal zogenaamde operationele kennisproducten beschikbaar voor aspecten van informatiebeveiliging, zie https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/kennisproducten-ibd/	Ten aanzien van analoge archiefbescheiden: * Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan? * Wordt het LOPAI-model gevolgd? * Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak? * Zijn de autorisaties op de fysieke toegang tot de archiefruimte(n) resp. archiefbewaarplaats(en) ingericht?	NO+ O	Geen	Leidraad voor het maken van een intern calamiteitenplan voor archieven (LOPAI, 2002) Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) Ja.
b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.)	Zo ja, welke?	NO+ O	Geen	Handreiking crisisorganisatie in collectiebeherende instellingen (RCE, 2016) Documentwacht.
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht				
Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?				Ja.
4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer				
a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? Toelichting: Een kwaliteitssysteem is het geheel van		NO+ O	Ar art. 16	KIDO Ja, er is in 2022 een handboek vervanging archiefbescheiden opgesteld en een kwaliteitshandboek voor DIV. Het kwaliteitshandboek DIV is een opzet voor

organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg. De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat "elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken". De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden				een organisatie breed kwaliteitssysteem. De actuele stand t.a.v. KIDO is verwerkt in een routekaart.
b. Zo ja, welk systeem?	Besteedt het systeem aandacht aan: * Beleid (KIDO hoofdstuk 3) * Organisatie (KIDO hoofdstuk 4) * Operationele inrichting van het informatiebeheer (vgl. KIDO hoofdstuk 5) * De onderscheidenlijk informatiebeheerprocessen (KIDO hoofdstuk 6-9)? * Zijn er intern normen vastgesteld waaraan het informatiebeheer moet voldoen en waarop structureel periodiek wordt getoetst?	NO+ O	Ar art. 16	Ja. Ja. Ja. Ja. Nog niet.
c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	* Worden er systematisch kwaliteitscontroles gedaan? Zo ja, welke? * In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de	NO+ O	Ar art. 16	KIDO Ja, deze zijn beschreven in het kwaliteitshandboek en specifiek in het handboek vervanging voor het vervangingsproces.

	hoogte van de interne informatiebeheervorschriften? * Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats? Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken (PDCA)?			Informatiebeheerplan in ontwikkeling. In ontwikkeling.
4.2. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark				
a. Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?		O	(Aw art. 31)	Ja, het Gelders archief.
b. Werkt de archieforganisatie bij haar dienstverlening op basis van een kwaliteitszorgsysteem? Toelichting: Let op: Een archieforganisatie moet daarnaast, net als een gemeente, beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden (zie KPI 4.1 op basis van Ar art. 16).	Zo ja, om welk kwaliteitszorgsysteem gaat het?	O	Geen	Ja.
c. Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?		O	Geen	Kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven KVAN/BRAIN
4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris				
a. Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte? Toelichting: De Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (Wnra) treedt met ingang van 1 januari 2020 in werking. De Archiefwet wordt daarop aangepast (art. 32 voor gemeenten). In de praktijk betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten.		NO+ O	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3 Aanpassingswet Wnra art. 8.0	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten Ja, de algemeen directeur van het Regionaal Historisch Centrum Gelders Archief (Gelders Archief)
b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma	Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver	NO+	Aw art. 32.1	Ja.

archivistiek?	gevorderd?	O		
4.4. 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? Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.	* Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. * Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? * Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	NO	Aw art. 32.2	VNG model archiefverordening Ja, eens in de 2 jaar op basis van de archief-KPI's. Tevens op eigen bevindingen. Het verslag wordt d.m.v. een collegevoorstel onder de aandacht gebracht van het college en de raad. Na vaststelling naar IBT. Ja.
4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats				
Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij? Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.	* Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. * Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? * Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden	O	Aw art. 32.1	VNG model archiefverordening Ja, eens in de 2 jaar. Naar college en IBT. Ja.

	uitgebracht?			
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?				Ja.
5.1. Geordend overzicht analoog en digitaal				
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? Toelichting: Naast post- of dossierregistratie-, zaak- en documentmanagementsystemen, die over archieffunctionaliteit beschikken conform NEN 2082, zijn meestal tal van andere informatiesystemen in gebruik die wij hier samenvatten onder de noemer 'vakapplicaties'. Bij deze KPI zijn twee zaken van belang. 1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen en andere applicaties waarin zich te bewaren archiefbescheiden bevinden, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van vakapplicaties die in gebruik zijn. 2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogrammatuur, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen?	* Gaat het om één overzicht of meer overzichten? Hier worden overzichten bedoeld van de werkelijk aanwezige documenten en zaken/dossiers. In dit overzicht staat, kort samengevat, om welke archiefbescheiden het gaat, waar deze te vinden is (fysieke locatie/applicatie) en of het om te bewaren of te vernietigen archiefbescheiden gaat; * Op welk niveau (documenten, dossiers, vakapplicaties, databases etc.) worden ze bijgehouden? * Wordt er gebruik gemaakt van een zaaktypencatalogus? Zo ja welke? * Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?	NO+ O	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 18 en 23	Deels, de gemeente Overbetuwe gebruikt voor het zaakgericht werken de i-Navigator. Er is een orderingsplan opgesteld in 2015. Informatiebeheerplan is in ontwikkeling. Documenten en dossiers. Er is nog geen overzicht van de archiefbescheiden in de vak-applicaties. Dit wordt meegenomen in het Informatiebeheerplan. Ja, de i-Navigator. GB/TB

De hoeveelheid e-mails die wordt gearhiveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media. Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.	Wordt bijvoorbeeld de omvang in meters resp. GB/TB bijgehouden? * Worden ook archiefbescheiden in vakapplicaties opgenomen in het overzicht? Indien dit niet het geval is, is er een overzicht van relevante vakapplicaties beschikbaar? * Wordt in het geordend overzicht ook bijgehouden of en waar er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens? * Wordt in het overzicht ook bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn? * Zijn ook netwerkschijven, emailboxen van medewerkers en gemeentelijke databases in het overzicht opgenomen? * Zijn ook alle gemeentelijke websites en de sociale mediakanalen van gemeente en bestuurders in het overzicht opgenomen?			Nee, het is de bedoeling om dit te verwerken in de i-Navigator. Nog niet. Nee. Wordt opgenomen in het informatiebeheerplan en/of in de i-Navigator. Nee, nog niet.
5.2. Authenticiteit en context analoog en digitaal				
a. Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld?	* Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema?	NO+ O	Ar art. 17 en 19	TMLO versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020) Ja, in de i-Navigator en in het Ordeningsplan gemeente Overbetuwe

Toelichting: Voor nadere uitleg over metagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_met_agegevens. Invulling van KPI 5.2a.1 – 5.2a.5: Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. KPI 5.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte postregistratie-, zaak- of documentmanagementsystemen en vakapplicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij KPI 5.2a.1 t/m 5.2a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en 3) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de KPI is beantwoord. Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.	* Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd? Geef per overzicht, vakapplicatie, database etc. zoals bedoeld onder 5.1 aan, of dit voor de punten 5.2a.1 t/m 5.2a.5 het geval is.			2015. Er is nog geen metadataschema. Ja, de gemeente Overbetuwe gebruikt het zaakstelsel Inproces. Deze is gekoppeld aan de i-Navigator. De vereiste metadatavelden worden gebruikt. Voor vakapplicaties is er (nog geen) overzicht. Er is een kwaliteitscontrole, dit is vastgelegd in het kwaliteitshandboek. De PDCA-cyclus is nog in ontwikkeling.
a.1. de inhoud, structuur en verschijningsvorm; Toelichting: In de meeste (maar lang niet alle) gevallen voldoen als beschrijving van inhoud, structuur en verschijningsvorm metadata over: - Identificatiekenmerk; - Uiterlijke vorm (bijvoorbeeld omslag, doos) resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier); - Inhoudsomschrijving; - Datering. Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor digitale documenten worden gebruikt.	* Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven? * Gaat het om analoge of digitale archiefbescheiden? * In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?	NO+ O	Ar art. 17	Ja. Beide. Ja.

a.2. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Wanneer? Door wie? Uit hoofde van welke taak of werkproces?	NO+ O	Ar art. 17	Ja, bij het kiezen van het zaaktype wordt de behandelaar toegevoegd.
a.3. de samenhang met andere archiefbescheiden;	* Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming? * Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd? * Wordt vastgelegd of zaken/dossiers aan elkaar zijn gerelateerd, bijvoorbeeld in het geval van bezwaar- of beroepszaken?	NO+ O	Ar art. 17	Ja, zaakgericht werken in Inproces. Er zijn koppelingen tussen het zaaksysteem en een aantal vakapplicaties. Ja, dit is beschreven in het handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Overbetuwe 2022. Ja.
a.4. de uitgevoerde beheeractiviteiten;	* Worden de bewaartermijn, de conversie / migratie en de (andere) wijziging(en) van de archiefbescheiden vastgelegd? * Worden de archiefbescheiden, in geval van verwijdering uit het beheersysteem of uit de vakapplicatie, opgenomen in een specificatie bij een verklaring van vernietiging, overdracht in beheer, ter beschikkingstelling, vervreemding of	NO+ O	Ar art. 17	Deels, er is wel sprake van achterstand in archivering in Corsa. Ja.

	overbrenging?			
a.5. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden. Toelichting: Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.		NO+ O	Ar art. 17	N.v.t.
5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal				
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? Toelichting: Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.	* Is alle informatie die onder de Archiefwet valt met behulp van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens terug te vinden en leesbaar te maken? * Is de toegankelijkheid gewaarborgd van de gemeentelijke websites en mobiele applicaties (apps) voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid? Is er bijvoorbeeld op de website een toegankelijkheidsverklaring geplaatst? * Is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd van in de archiefbescheiden voorkomende personen	NO+ O	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 20	Website DigiToegankelijk Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid Deels, zwevende stukken in Corsa. Ja. Ja.

	conform de AVG?			
5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog				
Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden? Toelichting: Onder duurzaamheid verstaat men het “leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn”.	Zo ja, kort aangeven welke.	NO+ O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 3-8 en 14-15	Goedgekeurde printers (COT) Geschikt papier (LOPAI, 2013) Ja, voor fysiek archief worden de voorkeursformaten Nationaal Archief gebruikt.
5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog				
Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden? Toelichting: Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en – omslagen, tabstroken, archiefdozen, etiketten.	Zo ja, kort aangeven welke.	NO+ O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 9-13	Archiefregeling bijlage 2 (ICN-kwaliteitseisen) Ja, volgens de archiefregeling 2009.
5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog				
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? Toelichting: Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar ‘geen noemenswaardige achteruitgang’ laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en	* Wordt het klimaat in archiefruimten en/of archiefbewaarplaats systematisch gemonitord? Zo ja, waren er afgelopen jaar overschrijdingen in temperatuur of luchtvochtigheid?	NO+ O	Ab art. 11	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs Ja. Nee.

vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats.				
5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer				
Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden? Toelichting: Het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting. In de GIBIT heeft met name art. 28 betrekking op archivering. Een essentieel onderdeel van duurzaam beheer, informatiebeveiliging, is genormeerd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), zie daarvoor https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/	* Is er vastgesteld beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden? * Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief? * Werkt de gemeente op basis van GIBIT? * Werkt de gemeente op basis van de GEMMA Softwarecatalogus? * Maakt de gemeente regelmatig back-upkopieën van informatie, en worden deze kopieën getest in overeenstemming met het overeengekomen back-upbeleid (vgl. BIO item 12.3)?	NO+ O	Geen	RODIN versie 2 (2017) Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) GEMMA Softwarecatalogus Ja, vastgelegd in het handboek vervanging archiefbescheiden 2022. RODIN is bekend. We gebruiken ons eigen kwaliteitshandboek en het handboek vervanging. GIBIT, ja GEMMA, ja Ja.
5.8. Aanvullende metagegevens digitaal				
Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? Toelichting: Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers technisch te beschrijven. In het TMLO zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata	Zo ja: welke?	NO+ O	Ar art. 24	TMLO versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020) Nee.

systematisch worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).				
5.9. Opslagformaten				
Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	* Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke? * Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?	NO+ O	Ar art. 26.1	Lijst open standaarden Forum Standaardisatie Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief Ja, conform voorkeursformaten Nationaal Archief.
5.10. Functionele eisen				
Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd? Toelichting: In een digitale omgeving moet in bepaalde gevallen ook het 'gedrag' van archiefbescheiden worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de bewaarstrategie.	* Heeft de gemeente een overzicht in welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten?	NO+ O	Ar art. 17, 21 en 22	Nee, nog niet. Dit wordt meegenomen in het informatiebeheerplan.
5.11. Voorzieningen compressie en encryptie				
a. Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? Toelichting: Voor uitleg van deze begrippen zie http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie_en_encryptie	Zo ja, welke?	NO+ O	Ar art. 26.2-3	Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), hoofdstuk 10 De gemeente Overbetuwe maakt geen gebruik van compressie- en encryptietechnieken.

http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie. Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).				
b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Hoe?	NO+ O	Ar art. 26.2-3	N.v.t.
c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds de vorige meting) digitaal archief overgebracht waarop encryptie was toegepast? * Zo ja, is de sleutel ook meegeleverd?	NO+ O	Ar art. 26.2	N.v.t.
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?				Ja.
6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen				
a. Past de gemeente vervanging toe [vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]? Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebblad).	* Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden? * Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen, en is dat besluit gepubliceerd? * Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?	NO+ O	Aw art. 7 Ab art. 6.1	Ja, voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden en voor te bewaren archiefbescheiden. Ja. Ja, na 90 dagen.
b. Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager	* Wanneer het om blijvend	NO+	Ab art. 6.1	Handreiking vervanging archiefbescheiden,

dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens? Toelichting: Bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.	te bewaren bescheiden gaat, komen dan alle aspecten benoemd in de archiefregeling art. 26b aan de orde? * Zo nee, welke niet?	O	BW art. 2:10, lid 4 Ar art. 26b	versie 2.0 Ja.
c. Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgesteld en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?		NO+ O	Ab art. 6.2 en 8 Ar art. 26b	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0 Ja, https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR/681208/1
6.2. Converteren en migreren				
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? Toelichting: Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van een bewaarstrategie.	* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast? * 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?	NO+ O	Ar art. 25	Ja, migratie van een deel van Corsa naar het zaakstelsel Inproces en migratie van Corsa naar Corsa Cloud. Ja, ontsluiting van informatie via MY-LEX.
b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opgesteld? Toelichting: De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de	Zo ja, maakt documentatie over de conversie/ migratie deel uit van de verklaring?	NO+ O	Ar art. 25	Leidraad migratie (WFA) Ja, er is een migratieplan opgesteld. Verklaringen van migratie deels/ nog niet. Staat op de activiteitenmatrix.

eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van meegemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem.				
6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst				
a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?	* Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema? * Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd? Op welk moment, direct of later?	NO	Aw art. 5 en 9 Ab art. 2-5	Deels, in Corsa niet volledig. In het zaakstelsel worden de bewaartermijnen vastgelegd op basis van de i-Navigator. Zaaktypecatalogus VNG Er is nog geen metadataschema. Ja, zowel direct als later
b. Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst? Toelichting: Voor archiefbescheiden gedateerd tot en met 1995 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983). Voor archiefbescheiden gedateerd 1996 tot en met 2016 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012). Voor archieven uit 2017 tot en met 2019 geldt de lijst uit 2017. Voor jongere archieven geldt de lijst uit 2020.	* Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend? * Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht? Zo ja, welke, en zijn deze in een SIO behandeld / vastgesteld?	NO	Aw art. 5 Ab art. 2-5	Selectielijsten 2012, 2017 en 2020 Selectielijst 1983 Ja. Nee.
c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	* Zo ja, Is deze in een SIO behandeld / vastgesteld? * Zo ja, wordt die gebruikt voor alle	NO	Geen	Nee.

	archiefbescheiden? * Zo nee, voor welke archiefbescheiden / zaaktypen dan wel?			
d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld? Toelichting: Een Hotspotmonitor is integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 ev.	Zo ja, wie stelde die vast (bijvoorbeeld het SIO)?	NO	Aw art. 5 Ab art. 2-5	Selectielijst 2020 par. 1.3 en 1.5 Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden (Archief2020, 2017) Nee, nog niet.
6.4. Vernietiging en verklaringen				
a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden? Toelichting: De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en back-ups.	* Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd? * Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden? * Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd? * Worden kopieën systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging? * Voorziet het back-upbeleid in vernietiging van back-ups na maximaal 1 jaar? Zo nee, wat is de reden dat back-ups langer worden bewaard?	NO	Aw art. 3 Ab art. 8	Ja, maar er is achterstand in de vernietiging. Ja. Ja. Nee. Ja.
b. Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	* Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd?	NO	Aw art. 3 Ab art. 8	Nee, in Corsa is dit niet goed ingericht. Het zaakstelsel Inproces voldoet aan de eisen. Voor overige applicaties wordt dit in het informatiebeheerplan meegenomen.

	* Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd? * Wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?			Corsa, nee. Inproces, ja. Ja.
6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen				
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/zaken expliciet wordt voorgeschreven? Toelichting: Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.	Zo ja, welke?	NO+ O	Aw art. 3, 8 en 10	Nee.
b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Zo nee, waarom niet?	NO+ O	Aw art. 8	N.v.t.
c. Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat er niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding? Toelichting: Bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de	Zo nee, waarom niet?	NO+ O	Ab art. 7	Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO) N.v.t.

gemeentearchivaris, mits deze is benoemd.				
d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt? Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebblad).	Zo nee, waarom niet?	NO+ O	Ab art. 8	N.v.t.
7. Overbrenging van archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?				Ja.
7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn				
a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?	Wat is de omvang van overgebrachte archieven sinds het vorige verslag in meters / dossiers / GB (wat van toepassing is)?	NO+ O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	Ja, maar nog niet alles is formeel overgebracht i.v.m. bewerking door het GA.
b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?	NO+ O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	N.v.t.
c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden?	NO+ O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	N.v.t.
7.2. Verklaringen van overbrenging				
Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?		NO+ O	Ab art. 9.3	Ja.
7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering				

Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?		NO+ O	Aw art. 13.3-4	N.v.t.
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?				Ja.
8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbel				
a. Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?		O	Aw art. 14, 17 en 19	Ja.
b. Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?		O	Aw art. 14, 17 en 19	Ja, mits er geen beperking op de openbaarheid zit.
c. Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?		O	Aw art. 14, 17 en 19 Gemw art. 229	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.
d. Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)? Toelichting: In beginsel mogen voor levering van alle digitaal aanwezige, niet beperkt openbare, informatie ten hoogste de marginale kosten van vermenigvuldiging, verstrekking en verspreiding in rekening worden gebracht.	Zo ja, op welke wijze?	O	Who art. 9	Ja,
8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging				

a. In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet? Toelichting: De beperkingsgronden zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	VNG Handreiking Beperkt waar het moet Ja.
b. Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	Ja.
c. Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)?		O	AVG art. 89 UAVG art. 22 ev.	Adviesrapporten van KVANBRAIN over privacybescherming Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid Ja.
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?	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	Ja.
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?	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	Ja.
8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar				
Heeft het college als archiefzorgdrager voor de	* Zijn er bescheiden	O	Aw art . 15	VNG Handreiking Beperkt waar het moet

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?	waarvan de openbaarheid langer dan 75 jaar is beperkt? * Zo ja, is daarvoor een machtiging aangevraagd?			Nee.
8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik				
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? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.		O	Aw art. 17	Dit is opgenomen in het bezoekersreglement van het Gelders Archief.
b. In geval er verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik werd geweigerd, is die weigering dan gemotiveerd?	Is dit wel/niet voorgevallen?	O	Aw art. 17	N.v.t.
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?	Is dit wel/niet voorgevallen?	O	Who art. 3 en 4	N.v.t.
8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling				
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?	Is dit wel/niet voorgevallen?	O	Aw art. 3, 18 en 19	Ja dit is vastgelegd in een procedure met voorwaarden en afspraken en gedeeld met het archiefvormend orgaan.
b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.		O	Aw art. 3, 18 en 19	Dit is maatwerk, voorwaarden en afspraken worden per uitlening vastgelegd.
8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik				

a. Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.		O	Aw art. 14 en 17	Dit is opgenomen in het bezoekersreglement van het Gelders Archief.
b. Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	Om welk handvest gaat het?	O	Geen	
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?		O	Geen	Dit is opgenomen in het bezoekersreglement van het Gelders Archief.