

Gemeente Scherpenzeel



Horizontale Verantwoording Archiefwet via Kritische Prestatie Indicatoren

Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) op het archief- en informatiebeheer van de gemeente Scherpenzeel 2020: Follow- up op de KPI 2018

Auditors	Anastassia Adriaanse en Matthijs Andreas (archiefinspecteurs Ede, Barneveld en Scherpenzeel)
Datum	25 november 2020
Kenmerk	2020061890649

1. Inleiding

1.1 Archieftoezicht

Overheden produceren informatie bij het uitvoeren van hun taken en gebruiken deze informatie weer voor uiteenlopende doeleinden. Overheidsorganen hebben de wettelijke verplichting de onder hen berustende archieven in goede en geordende staat te bewaren en archief dat daarvoor in aanmerking komt op termijn te vernietigen. Een goed beheer van archief en informatie is van groot belang voor de kwaliteit van het functioneren van de overheid: als ondersteuning bij het werk, als bewijs, ter verantwoording van het handelen en op termijn als cultuurhistorisch geheugen van de samenleving. Het niet op orde hebben van de informatiehuishouding kan politieke, juridische of financiële consequenties en imago schade tot gevolg hebben.

Wet Revitalisering Generiek Toezicht

Gemeenten hebben te maken met een toezichthouder per beleidsdomein. De provincie is de toezichthouder, onder andere voor het beleidsdomein archieven (overheidsinformatie). De vorm waarin het toezicht wordt uitgeoefend is een terughoudend toezicht achteraf. Dit noemt men 'horizontale verantwoording': het college van burgemeester en wethouders moet zich in de eerste plaats verantwoorden aan de gemeenteraad. De provincies maken gebruik van deze informatie bij de uitoefening van het interbestuurlijk toezicht.

Interbestuurlijk toezicht (IBT) en de uitvoeringsprogramma

Het provinciale uitvoeringsprogramma geeft een uitwerking van het Interbestuurlijk toezicht (IBT). Dit is vertaald naar concrete onderwerpen waarmee wordt aangegeven wat de hoofdaccenten zijn voor het toezicht in de eerstkomende tijd. Het programma vormt de basis voor de te verstrekken van toezichtinformatie¹.

Bij het archieftoezicht wordt de nadruk gelegd op de wettelijke verplichtingen waarbij de risico's het grootst zijn. De grootste risico's worden gelopen in de **archiefvormende** fase. Eén van de meest wezenlijke kenmerken bij (digitale) archivering is dat deze aan de voorkant op orde moet zijn. Achteraf of pas op het moment van overbrenging ordenen en toegankelijk maken is tijdrovend en kostbaar.

Uitvoeringsprogramma IBT 2016-2019

Het archief- en informatieveld is volop in beweging. In de brief van de Provincie Gelderland met betrekking tot KPI 2018 toezichtinformatie aandacht gevraagd wordt, zijn o.a.:

- De invoering, per 25 mei 2018, van de AVG. Is de informatievoorziening voldoende ingericht op toepassing van deze regelgeving?
- De actualiteit van de gemeentelijke archiefverordening en andere regelgeving met betrekking tot archiefvorming en -beheer;
- De actualiteit van bepalingen in gemeenschappelijke regelingen en andere 'verbonden partijen', alsmede van die in dienstverleningsovereenkomsten over de vorming, het beheer en het toezicht op de informatie;
- Het inzichtelijk hebben van archiefwaardige bestanden in het centrale informatiesysteem en in decentrale en externe applicaties;
- De vernietiging van daarvoor in aanmerking komende digitale bescheiden vanuit archiefwettelijk en privacy-oogpunt.

Uitvoeringsprogramma Interbestuurlijk Toezicht 2020-2023

Vanuit het thema "basis op orde" wordt in dit uitvoeringsprogramma 2020-2023 prioriteit gegeven aan de volgende onderdelen:

- Gemeenschappelijke Regelingen;
- Middelen en mensen;
- Kwaliteitssysteem archiefbeheer;
- Achterstanden in archieftaken.

1.2 KPI 2020

Na de rapportage horizontale verantwoording Archiefwet via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) 2018 is besloten om in 2020 een follow-up te doen om de huidige stand van zaken in kaart te brengen.

Dit verslag bestaat uit drie delen. Deel 1 bevat algemene gegevens over de toetsing op basis van de KPI. De bevindingen zijn opgenomen in deel 2 en de conclusies en aanbevelingen zijn in deel 3 te vinden.

Methodes: documentonderzoek, interviews, vragenlijsten.

Toetsingskader

Centraal staat de rechtmatigheid van het archief- en informatiebeheer. In wet- en regelgeving wordt bepaald hoe overheidsorganisaties met hun informatie moeten omgaan. Deze wetten vullen elkaar aan.

Archief- en informatiebeheer

Bewaring en vernietiging van archiefbescheiden is geen keuze maar een verplichting: *“De 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”* (Archiefwet, art. 3). De wet- en regelgeving betreft zowel papieren als digitale archiefbescheiden. Algemene regels voor het archief- en informatiebeheer van de overheid zijn vastgelegd in:

- De Archiefwet 1995 (verder Aw)
- Het Archiefbesluit (verder Ab)
- De Archiefregeling (verder Ar)
- De Selectielijsten voor het vernietigen van archiefbescheiden VNG
- Algemene wet bestuursrecht (verder Awb).

Privacyregelingen

Doel van de privacy wet- en regelgeving is te voorkomen dat persoonsgegevens te lang bewaard blijven dan wel op niet correcte wijze worden verwerkt. De invoering van de wet heeft tot gevolg dat overheden nog zorgvuldiger met het beheer van persoonsgegevens om moeten gaan.

- Algemene verordening gegevensbescherming (verder AVG)
- Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (verder UAVG)

Lokale regelingen gemeente Scherpenzeel

Het normenkader voor deze audit wordt bepaald door de volgende documenten:

- Archiefverordening Scherpenzeel 2019
- Beheerregeling Informatiebeheer Scherpenzeel 2019
- Werkinstructies, overeenkomsten en beleidsdocumenten

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt per onderdeel een kleur toegekend om de mate van het risico uit de drukken:

Groen (voldoende)	Oranje (matig)	Rood (onvoldoende)
• Risico is laag • Kwaliteit voldoende	• Risico is redelijk • Onvoldoende informatie • Kwaliteit matig • Verbetering aangekondigd of in gang gezet • 1 of 2 jaar achtereenvolgens geen informatie ontvangen	• Risico is groot • Kwaliteit is onvoldoende • Er zijn achterstanden • Informatie ontbreekt • 2 of meer jaar achtereenvolgens geen informatie ontvangen

De bevindingen zijn in de conclusie opgenomen en voorzien van een risicoscore.

2 Bevindingen

2.1 Lokale regelingen

2.1.1 Archiefverordening, Beheerregeling Informatiebeheer en SIO

In 2015 zijn de Archiefverordening (door raad) en het Besluit Informatiebeheer (door het college) vastgesteld. Over deze verordening is in 2016 al gemeld dat bepalingen ontbreken en dat die nu worden teruggevonden in hoofdstuk 2 van het Besluit Informatiebeheer (beheer van de bewaarplaats). In 2019 is door de raad een aangepaste [Archiefverordening gemeente Scherpenzeel 2019](#) en door het college van B&W een nieuwe Beheerregeling Informatiebeheer 2019 vastgesteld. De Archiefverordening gemeente Scherpenzeel 2015 en het Besluit Informatiebeheer gemeente Scherpenzeel 2015 zijn komen te vervallen. In 2019 is door het college een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld.

Volgens de lokale regelgeving van toen was de afdeling Bedrijfsvoering over die periode verantwoordelijk voor archief- en informatiebeheer. Voor zover uitvoering plaatsvond buiten het beeld van de afdeling Bedrijfsvoering berustte de verantwoordelijkheid bij het betreffende uitvoerende organisatieonderdeel. Met andere woorden: de afdelingen dragen verantwoordelijkheid voor archief- en informatiebeheer.

Volgens de Beheerregeling (art. 4 *Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg en de gemeentearchivaris*) geven het Strategisch informatieoverleg en de gemeentearchivaris advies aan de gemeentesecretaris en de beheerder (het hoofd van de Afdeling Bedrijfsvoering) in ieder geval over:

- a. vervreemding van archiefbescheiden;
- b. uitzonderingen op de bewaartermijnen die zijn voorgeschreven in de geldende selectielijst gemeentelijke archiefbescheiden als bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder e, van het landelijke Archiefbesluit 1995 en overige waarderingsvraagstukken;
- c. overdracht van archiefbescheiden aan een andere beheerder;
- d. vervanging, migratie en conversie van archiefbescheiden;
- e. overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
- f. beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
- g. duurzaamheid van digitale archiefbescheiden, en
- h. de keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van archiefbescheiden.

De advisering over archiefwettelijke taken die niet als taken bij het SIO zijn belegd, wordt verzorgd door de gemeentearchivaris.

2.1.2 Wijziging Overheidstaken

Wijzingen van overheidstaken hebben zich niet voorgedaan. Wel wordt aangegeven dat mogelijk in 2021 een overdracht van belastingtaken aan een buurgemeente plaatsvindt.

2.1.3 Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

De gemeente houdt een Register Gemeenschappelijke regelingen bij op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen. De gemeente Scherpenzeel participeert in de volgende **Gemeenschappelijke Regelingen**:

- Permar WS (sociale werkvoorziening) tot 2020
- Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-midden en Stichting Veilig Thuis bij VGGM
- FoodValley
- Omgevingsdienst de Vallei (OddV)

In 2017 is een audit uitgevoerd op het informatiebeheer van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst de Vallei (OddV). Hieruit bleek dat het informatiebeheer van de uitvoering van Wabo-taken niet in orde was.

Uit het *documentenonderzoek* voor de audit informatiebeheer sociaal domein in 2019 bleek dat de gemeente Scherpenzeel bevoegd gezag en verantwoordelijk is voor de archivering maar dat er summier aandacht is voor het archief- en informatiebeheer van samenwerkingsverbanden. De gemeente Scherpenzeel heeft onvoldoende geregeld en vastgelegd

rondom archief en informatiebeheer bij **samenwerking met derden** en uitbesteding van gemeentelijke taken aan derden. Hierdoor is het risico op een datalek (AVG) of het verloren gaan van informatie (Archiefwet) groot. Een nieuw samenwerkingsverband dat in de afgelopen twee jaar is aangegaan is Werkracht Ede BV, als opvolger van Permar. De taken van Werkracht Ede BV vloeien voort uit de Participatiewet. Het is niet bekend of er een voorziening voor het informatiebeheer is getroffen omdat niet van alle betrokkenen een reactie op deze vraag is ontvangen.

2.1.4 Uitbesteden Archiefbeheer

Het beheer van de overgebrachte archieven is uitbesteed aan de gemeente Ede wat is vastgelegd in een dienstverleningsovereenkomst in 2016. Voor wat de overgebrachte archieven betreft hebben zich geen wijzigingen voorgedaan in de situatie zoals die was in 2018. In geval van externe dataopslag van vakapplicaties (al dan niet in de cloud) zijn maatregelen opgenomen in een overeenkomst, (alsmede vaststelling van Cloudvisie als beleid). In geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven zijn de nodige verwerkersovereenkomsten gesloten door CSO en FG.

2.2 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

papieren en digitale archiefbescheiden

2.2.1 Geordend overzicht

In 2016 werd aangegeven dat het doel was om alle archiefwaardige informatie/archief in het DMS Verseon op te nemen. Maar door de veelheid van procesapplicaties en systemen heeft men er om reden van efficiency voor gekozen om het archiefbeheer op te delen in 'deeldomeinen' (Belastingen, Personeel en Organisatie, Sociaal Domein) waarmee werkafspraken worden gemaakt. De verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer wordt op deze wijze diep in de organisatie gelegd (proces-georiënteerd informatiebeheer) waarbij DIV een controlerende rol heeft. Door de personeelssituatie vindt deze controle minder vaak dan gepland plaats.

De gemeente beschikt gedeeltelijk 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. Dit overzicht bestaat uit meerdere bestanden. Over periode 1814-1995 bestaat een inventaris en over de periode 1996-2005 is de inventaris bijna gereed.

- De informatie (documenten, dossiers, vakapplicaties, databases etc.) worden op verschillende niveaus bijgehouden.
- Er wordt gebruik gemaakt van een zaaktypencatalogus die onderdeel uitmaakt van het oude DMS Verseon en het nieuwe zaakstelsel Djuma, gebaseerd op de iNavigator.
- De metadata worden geregistreerd in overzicht(en) met behulp van schermen in Djuma.
- De omvang van het archief in meters of GB/TB wordt niet bijgehouden.
- Er worden geen archiefbescheiden uit vakapplicaties in het overzicht opgenomen. Voor de toekomst wordt dit wel een item om te ontwikkelen.
- Er is wel een overzicht uit 2017 van relevante vakapplicaties beschikbaar.
- In het geordend overzicht wordt niet bijgehouden of en waar er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens.
- Ook wordt er in het overzicht niet bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn.
- De netwerkschijven, emailboxen van medewerkers en gemeentelijke databases zijn in het overzicht opgenomen. De ongestructureerde data zijn niet in beeld.
- De gemeentelijke websites en de sociale mediakanalen van gemeente en bestuurders zijn in het overzicht opgenomen. Hiervoor moet nog een bewaarstrategie worden ontwikkeld.

2.2.2 Authenticiteit en context

- De metadata van de ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden staan niet in een afzonderlijk schema maar maken deel uit van de systematiek van het zaakstelsel.
- Het college heeft de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema dat als bijlage 5 is opgenomen in het Handboek vervanging uit 2017.
- Digitale archiefbescheiden in digitale toepassingen worden waar mogelijk vastgelegd als pdf/a.
- Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het archiefstuk werd ontvangen of opgemaakt wordt inzichtelijk gemaakt in het zaakstelsel volgens de ZTC.

- Door zaakgericht te werken worden archiefbescheiden met het systeem logisch met elkaar in verband gebracht.
- In het vervangingsbesluit 2017 is vastgelegd dat op termijn te vernietigen, maar ook permanent te bewaren archiefbescheiden na digitalisering als origineel beschouwd mogen worden.
- Als zaken/dossiers aan elkaar zijn gerelateerd, bijvoorbeeld in het geval van bezwaar- of beroepszaken, wordt dat in het systeem vastgelegd.
- De bewaartermijn, de conversie/migratie en de (andere) wijziging(en) van de archiefbescheiden worden vastgelegd door middel van een koppeling van zaken aan het toepasselijke zaaktype in de ZTC.
- De (digitale) archiefbescheiden worden in geval van verwijdering uit het beheersysteem of uit de vakapplicatie nog niet opgenomen in een specificatie bij een verklaring van vernietiging. Dat geschiedt ook niet in geval van overdracht in beheer, ter beschikkingstelling, vervreemding of overbrenging.
- Voor overgebrachte archieven is een metadateringsschema opgesteld voor de beschikbaarstelling van informatieobjecten in archief- en collectiebeheerprogramma Atlantis

2.2.3 Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal

- Het gebruikte systeem voor de toegankelijkheid van niet-overgebrachte archiefbescheiden was DMS Verseon.
- Beheerapplicatie Atlantis wordt gebruikt voor de overgebrachte archiefbescheiden. Het archiveringssysteem waarborgt 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.
- Voor zover informatie in het zaakstelsel is opgenomen is die informatie met behulp van metagegevens terug te vinden en leesbaar te maken. Voor informatie die in andere applicaties is opgenomen naar verwachting ook, maar dit is (nog) niet in detail gecontroleerd door DIV.
- De toegankelijkheid van de gemeentelijke websites en mobiele applicaties (apps) voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid is nog niet gewaarborgd. Daar wordt door de websiteredactie samen met de leverancier actief aan gewerkt. Er is wel door de WCAG een toegankelijkheidstest uitgevoerd op de website. De uitslag wordt binnenkort verwacht. Eventuele tekortkomingen moeten voor 23 maart 2021 zijn opgelost.
- De beperkte beschikbaarheid van in de archiefbescheiden voorkomende persoonsgegevens conform de AVG is nog niet gewaarborgd maar heeft wel grote aandacht bij het verstrekken van informatie. In principe is dit een zaak van de CSO/juriste.
- Daarnaast worden de archiefbescheiden van Wabo-taken tijdelijk opgeslagen in een mappenstructuur op een lokale schijf. De genoemde systemen voldoen aan de eisen om de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn leesbaar en/of waarneembaar te maken waarbij wel gemeld moet worden dat de mappenstructuur kwetsbaar is.

2.2.4 Duurzame materialen en gegevensdragers analoog

De gemeente maakt in 2020 gebruik van duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden.

Door toenemende digitalisering is dit het gebruik van duurzame materialen en analoge gegevensdragers geen actueel onderwerp meer.

2.3 Selectie, vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

2.3.1 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

Selectie en vernietiging van papieren archiefbescheiden vindt plaats. Hierbij wordt geselecteerd met behulp van de selectielijsten van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden van de VNG.

- In het Zaakstelsel wordt elke zaak gekoppeld aan een Zaaktype. De bewaartermijnen zijn opgenomen als metadata per zaaktype.
- Van de archiefbescheiden wordt het jaar van vernietiging dan wel overbrenging naar de archiefbewaarplaats direct bij de registratie vastgelegd.
- Daarbij wordt gebruik gemaakt van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst.

- Een zogenaamde hotspotmonitor is nog niet vastgesteld. Door wisseling in de leiding en het vertrek van de gemeentearchivaris in combinatie met de gevolgen van het coronavirus is er in 2020 nog geen SIO belegd. Vorm en uitvoering geven aan een Hotspotmonitor betreffende het coronavirus of de toekomst van de gemeente in verband met de mogelijke herindeling is voor DIV door de werklast momenteel niet haalbaar.

2.3.2 Vernietiging en verklaringen

- Als archiefzorgdrager vernietigt het college de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden waarbij de wettelijke bewaartermijnen worden gehanteerd. Via het afdelingshoofd worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging plaatsvindt.
- Voor de daadwerkelijke vernietiging wordt machtiging gevraagd aan de gemeentearchivaris. Voor zover aanwezig worden kopieën systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging. Voor digitale kopieën geldt dat deze niet traceerbaar zijn in de huidige digitale omgeving.
- Het back-upbeleid bij de hostende buurgemeente voorziet niet in de vernietiging van back-ups na maximaal 1 jaar.
- De verklaringen van vernietiging bevatten geen specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging. Op dossierniveau worden de archiefbescheiden (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd.
- Van de vernietigde archiefbescheiden wordt in de verklaring niet opgenomen op grond van welke categorie(ën) en welke selectielijst deze zijn vernietigd.
- Wel wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden.

2.3.3 Vervanging, besluiten en verklaringen

In 2017 heeft de gemeente Scherpenzeel een besluit genomen tot vervanging van papieren archiefbescheiden door gedigitaliseerde exemplaren die in Verseon worden opgeslagen en beschikt daartoe over een Handboek vervanging archiefbescheiden. Het handboek stelt uitgebreide, specifieke eisen aan de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale exemplaren. Het vervangingsbesluit heeft betrekking op documenten die zijn ontvangen of opgemaakt vanaf 1 oktober 2017.

- De papieren originelen zijn na vervanging daadwerkelijk vernietigd.
- Een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden is (nog) niet opgemaakt.
- Bekendmaking van het vervangingsbesluit heeft plaatsgevonden door de standaard publicatie van de openbare besluitenlijst van het college.

2.3.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen

Vervreemding van archiefbescheiden komt in de praktijk niet voor.

2.4 Conversie en migratie van informatie

Grootschalige conversie en migratie van bestanden komt in de praktijk niet voor. Deze situatie is in 2020 ongewijzigd. Wel worden er voorbereidingen getroffen een migratie dit najaar van Verseon naar het nieuwe Zaaksysteem Djuma. De informatie over de conversie en migratie van vakapplicaties is niet bekend.

2.5 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Formele overbrenging heeft gevolgen voor de openbaarheid van het archief.

- Alle archiefbescheiden vanaf het gemeentebestuur Scherpenzeel vanaf 1814 tot 1985 zijn formeel overgebracht naar de archiefbewaarplaats in Ede.
- Het archief van het gemeentebestuur vanaf 1986 tot 2017 worden bewaard in de archiefruimte van de gemeente Ede.
- Het archiefblok over de periode 1986 tot en met 1995 is door het gemeentearchief Ede geïnventariseerd maar niet formeel overgebracht. De overbrenging van het archiefblok 1986 tot en met 1995 is onderdeel van de dienstverleningsovereenkomst met de gemeente Ede en wordt voorbereid. Volgens planning zou de overbrenging eind 2017 een feit zijn.

- Het archiefblok over de periode van 1996 tot en met 2005 wordt in Ede geïnventariseerd.
- De omvang van de archieven die nog niet formeel zijn overgebracht is niet bekend.
- Een specifieke reden voor de niet-tijdige overbrenging is er niet.
- In de praktijk worden informatieverzoeken uit het niet-tijdig overgebrachte archief gescreend door de medewerkers DIV.
- Een machtiging om de overbrengingstermijn te verlengen van 20 naar uiterlijk 30 jaar niet is niet aangevraagd bij Gedeputeerde Staten waardoor de gemeente niet voldoet aan haar wettelijke verplichting tot overbrenging naar de bewaarplaats (openbaarheid).

2.6 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

2.6.1 Archiefruimte(n) en applicaties

- In de situatie betreffende de archiefruimte hebben zich geen wijzigingen voorgedaan. Deze voldoet aan de eisen van de Archiefregeling. Dit is laatst vastgesteld door de provinciale archiefinspectie en de gemeentearchivaris in 2008. Deze ruimte is in gebruik ten behoeve van de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden.
- De gemeente beschikt over applicaties (DMS/RMA en vakapplicaties) waarmee de informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd. Er is een overzicht van alle applicaties uit 2017.
- Er is geen concreet zicht op eventueel ontbrekende functionaliteit van vakapplicaties ten aanzien van vernietiging, migratie of conversie van archiefbescheiden.
- Er zijn geen plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats.

2.6.2 Archiefbewaarplaats

Door het college als archiefzorgdrager is de archiefbewaarplaats onder het gemeentehuis van Ede als archiefbewaarplaats van de gemeente Scherpenzeel aangewezen. Vastgesteld is dat deze bewaarplaats aan de wettelijk gestelde eisen voldoet. Er zijn geen de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats.

2.6.3 E-depot(s)

De gemeente beschikt (nog) niet over een e-depotvoorziening waardoor beschikbaarstelling van digitale archiefbescheiden aan het publiek niet mogelijk is. Wel is in 2018 deelgenomen aan een traject marktorientatie en zijn presentaties bijgewoond van verschillende aanbieders van een e-depotvoorziening, samen met collega's van de gemeenten Ede en Barneveld. Dit traject heeft geleid tot een advies aan de gemeente.

In de situatie met betrekking tot een e-Depot is geen voortgang geboekt. Uitgangspunt blijft wel om dit samen met de gemeente Ede en Barneveld te realiseren.

2.7 Middelen en mensen

- De omvang in fte van medewerkers in de organisatie die informatie produceren bedraagt circa 90 tot 100. Aangegeven wordt dat veel medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken onvoldoende op de hoogte zijn van de interne richtlijnen op het gebied van informatiebeheer.
- Het aantal fte's die zijn verbonden aan de uitoefening van het beheer van archiefbescheiden bedraagt 2,53, inclusief 0,11 tijdelijk. Deze 2.53 Fte zijn uit te splitsen in 1.54 fte voor twee uitvoerende DIV medewerkers en 0,89 fte voor één senior medewerker DIV. Er is 1 fte beschikbaar voor het informatiebeheer vanuit ICT. Vanuit functieonderdeel FG is capaciteit beschikbaar voor databeveiliging. Het betreft minder dan 1 fte.
- Er zijn achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden, met name op het gebied van (digitale) vernietiging. Niet valt aan te geven wat de omvang van deze achterstanden zijn in meters, bytes of uren. De oorzaak voor het ontstaan van de achterstanden ligt in de structurele werklast in de afgelopen jaren. Mogelijk zal de achterstand nog toenemen. De verwachting is dat na migratie van Verseon naar Djuma wellicht verbetering optreedt omdat laatste systeem goede mogelijkheden biedt voor selectie, bewaren en vernietigen. De intentie is om dit dan ook in een jaarlijkse cyclus uit te gaan voeren.

3 Conclusie

De Archiefwet bepaalt dat overheidsorganisaties verplicht zijn *de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren en indien van toepassing **tijdig te vernietigen***. Artikel 1 van de Archiefwet geeft aan wat onder archiefbescheiden wordt verstaan, kortweg: "bescheiden", **ongeacht hun vorm, door een overheidsorgaan ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd om daaronder te berusten**. Concreet kunnen archiefbescheiden voorkomen in papieren vorm, zoals brieven, rapporten, kaarten, kaartsystemen, of in digitale vorm zoals e-mail, een databestand of gescande documenten. In de Archiefregeling zijn digitale archiefbescheiden gedefinieerd als archiefbescheiden die uitsluitend met behulp van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur geraadpleegd kunnen worden.

De gemeentearchivaris houdt toezicht op de uitvoering van de Archiefwet, onder andere aan de hand van de Kritische Prestatie-indicatoren Informatiebeheer. De toezichthoudende taak wordt namens de gemeentearchivaris uitgevoerd door de archiefinspecteurs.

Follow-up KPI

Deze voortgangsrapportage is gebaseerd op de antwoorden van de gestelde vragen per e-mail en op het gesprek met de leidinggevende en DIV-medewerkers van de afdeling Bedrijfsvoering. Voor de vragen is gebruik gemaakt van de KPI rapportage 2018 en de oplegnotitie 2018.

Voor het onderzoek is gebruik gemaakt van vragenlijsten, zijn vraaggesprekken gevoerd, is documentenonderzoek gedaan en zijn steekproeven gehouden.

Wet- en regelgeving

Archief- en informatiebeheer: de Archiefwet verplicht tot het vaststellen selectielijsten. De selectielijsten regelen de concrete vernietigingstermijnen voor archiefbescheiden van overheidsorganisaties. Er zijn drie selectielijsten van toepassing voor de gemeente: één voor dossiers die zijn afgesloten vóór 2017 en één voor dossiers zijn afgesloten na 2017 en één voor dossiers die zijn afgesloten na 1 januari 2020. De nieuwe gemeentelijke taken zijn opgenomen in de selectielijst voor vernietiging en bewaring van archiefbescheiden 2017. De daarbij behorende bewaartermijnen voor de archiefbescheiden zijn gewijzigd en in veel gevallen verlengd.

Bescherming van persoonsgegevens: met de inwerkingtreding van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG) zijn de regels voor het beheren van (bijzondere) persoonsgegevens verscherpt. Persoonsgegevens mogen niet langer bewaard en verwerkt worden dan strikt noodzakelijk is. Er bestaat op grond van de AVG geen concrete bewaartermijn voor persoonsgegevens.

Gemeente Scherpenzeel

Bij de beoordeling wordt per onderdeel een kleur toegekend om de mate van het risico uit de drukken. Per onderdeel zijn de bevindingen en conclusies met een risicoscore aangegeven. In de tabel hieronder worden schematisch de **grootste risico's** weergegeven:

	2018	2020
1. Lokale regelingen en regelingen bij samenwerking met derden	oranje	oranje
2. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden	oranje	oranje
3. Selectie en vernietiging van archiefbescheiden	oranje	rood
4. Vervanging van archiefbescheiden	groen	oranje
5. Conversie en migratie van informatie	oranje	rood
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	oranje	rood
7. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	oranje	oranje
8. Middelen en mensen	rood	rood

Er is geen integraal beleid voor het archief- en informatiebeheer wat leidt tot belangrijke, reële risico's:

1. er is onvoldoende waarborg voor het goed afschermen van de informatie en gevoelige (persoons)gegevens door het ontbreken van duidelijke afspraken met de samenwerkingspartners over de verantwoordelijkheid voor de archivering;

2. het verlies van informatie door *voortijdige* vernietiging door onwetendheid van bewaartermijnen;
3. de onvindbaarheid van informatie door de versnipperde archivering in de veelheid aan applicaties en de hybride archivering en de onmogelijkheid om aan de hand van archiefbescheiden een reconstructie te maken van het overheidshandelen;
4. het niet voldoen aan de wettelijke regels voor het *tijdig* vernietigen van archiefbescheiden (Archiefwet) en dan met name het te lang bewaren van persoonsgegevens (AVG).

De bovengenoemde risico's kunnen leiden tot juridische, politieke of financiële gevolgen en imagoschade.

1. Lokale regelingen

Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer

Volgens de Archiefwet zijn gemeenten verplicht een Archiefverordening vast te stellen. De verordening bevat bepalingen over de zorgplicht van het college voor de archiefbescheiden en bepalingen over het toezicht van de gemeentearchivaris op de archiefbescheiden die (nog) niet naar de bewaarplaats zijn overgebracht. Volgens de Archiefverordening stelt het college een Besluit Informatiebeheer vast. Een besluit Informatiebeheer bevat beheersregels voor de archiefbescheiden die niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht (dynamisch en semi- statisch archieven).

In 2019 heeft de gemeente een nieuwe Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer vastgesteld. De Archiefverordening geeft geen aanleiding tot opmerkingen, maar de Beheerregeling wel. Met name de rol van de beheerder in de regeling en de situatie in de praktijk is verwarrend. Volgens de beheerregeling is het hoofd van de Afdeling Bedrijfsvoering als **beheerder** verantwoordelijk voor de *coördinatie van de informatiehuishouding van de organisatie*. Dat betreft de door de gemeente uitgevoerde taken evenals het beheer van de informatie van de gemeente, voor zover deze niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Onder **informatiehuishouding** wordt verstaan “het geheel aan maatregelen om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn”. Maar in de Beheerregeling staat ook dat “voor zover uitvoering van de bepalingen in de zin van dit besluit plaatsvindt buiten de beheereenheid, berust de verantwoordelijkheid voor de uitvoering bij het hoofd van de betreffende uitvoerende organisatie-eenheid”.

Volgens de beheerregeling is de afdeling Bedrijfsvoering is principaal verantwoordelijk voor de informatiehuishouding en in uitzonderlijke gevallen afdelingen zelf. Maar in de praktijk is er sprake van een situatie waarbij die uitzondering eerder regel is en is elke afdeling (domein) verantwoordelijk voor haar eigen informatiebeheer. De afdeling Bedrijfsvoering draagt in de praktijk slechts verantwoordelijk voor de informatie die via DMS Verseon toegankelijk is en is het functioneel beheer belegd bij de onderlinge domeinen als belastingen en sociaal domein.

Het Strategisch informatieoverleg vindt op gezette tijden plaats en vormt geen aanleiding tot opmerkingen.

Wijziging Overheidstaken, Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

De uitvoering van gemeentelijke taken is verdeeld over verschillende domeinen, wetten en partners en is complex. Bij de uitvoering van gemeentelijke taken door een GR of samenwerkingsverband blijft het college echter verantwoordelijk voor de hierbij gevormde archiefbescheiden.

Wijziging Overheidstaken

Het antwoord op de vraag of er de laatste jaren wijzigingen van overheidstaken zijn opgetreden is ontkennend. Maar in de praktijk is de ontmanteling van GR Permar WS en de afspraken die gemaakt zijn met Werkkracht Ede BV en die van kracht zijn tot en met 1 januari 2021 wel degelijk te beschouwen als een wijziging.

Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

De gemeente Scherpenzeel werkt samen met diverse organisaties zoals:

- GR OddV
- GR Food Valley
- Jeugdhulpregio FoodValley
- Werkkracht Ede BV (uitvoering van Participatiewet met de taken van de Permar)
- diverse gemeenten en zorgaanbieders

De in 2017 geconstateerde tekortkomingen in het archiefbeheer van door de Omgevingsdienst de Vallei (OddV) aan de gemeente overgedragen archiefbescheiden zijn niet verbeterd.

Uit de audit op het informatiebeheer binnen het sociaal domein (2019) bleek dat de gemeente Scherpenzeel bevoegd gezag en verantwoordelijk is voor de archivering maar dat er summier aandacht is voor archief- en informatiebeheer van samenwerkingsverbanden in het sociaal domein. Deze situatie is niet verbeterd. Het beheer van de bijzondere

persoonsgegevens van Permar voor zover het Scherpenzeel betreft is niet geregeld. Hoewel de gemeente verantwoordelijk is heeft de gemeente hier geen enkel zicht op. Het risico dat niet wordt voldaan aan wettelijke bewaar- dan wel vernietigingstermijnen van de informatie is daarmee hoog.

Uitbesteden Archiefbeheer

Voorbeelden van het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten zijn: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven maar ook het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de 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.

Al sinds 2004 heeft de gemeente Scherpenzeel een dienstverleningsovereenkomst met de gemeente Ede voor het bewaren, beheren en bewerken van de semi-statische en statische archieven. Ook de archiefwettelijke taken van de gemeentearchivaris als selectie en vernietiging en archiefinspectie maken deel uit van deze dienstverleningsovereenkomst.

2. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale

archiefbescheiden

Geordend overzicht

Naast zaak- en documentmanagementsystemen, die over archieffunctionaliteit beschikken conform NEN 2082, zijn 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. Naast het zaak- of documentmanagementsysteem moeten ook de gemeentelijke website, te bewaren digitale ruimtelijke plannen en andere applicaties waarin zich te bewaren archiefbescheiden bevinden in het overzicht zijn opgenomen.*
- 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? De hoeveelheid e-mails die wordt gearchiveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Ook valt te denken aan 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.*

Op de vraag of er een geordend overzicht van de beheerde informatie is luidt het antwoord dat dat overzicht in verschillende bestanden op verschillende niveaus wordt bijgehouden zonder een specificatie (documenten, dossiers, bewaartermijnen, vakapplicaties, databases etc.). Er wordt gebruik gemaakt van het oude DMS Verseon en een nieuwe zaaktypecatalogus die gebaseerd is op de I-Navigator. Ook is er een overzicht uit 2017 van relevante vakapplicaties beschikbaar.

De netwerkschijven, emailboxen van medewerkers en gemeentelijke databases zijn niet in het overzicht opgenomen.

In het overzicht wordt niet bijgehouden of en waar er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens.

Ook wordt er in het overzicht niet bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn. De gemeentelijke websites en de sociale mediakanalen van de gemeente en bestuurders zijn wel in het overzicht opgenomen.

Authenticiteit en context

Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. Het metadataschema is als bijlage opgenomen in het Handboek Vervanging uit 2017. Digitale archiefbescheiden in digitale toepassingen worden waar mogelijk vastgelegd als pdf/a. Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het archiefstuk werd ontvangen of opgemaakt wordt inzichtelijk gemaakt in het zaakstelsel volgens de ZTC.

De (digitale) archiefbescheiden worden in geval van verwijdering uit het beheersysteem of uit de vakapplicatie nog niet opgenomen in een specificatie bij een verklaring van vernietiging.

Dat geschiedt ook niet in geval van overdracht in beheer, ter beschikkingstelling, vervreemding of overbrenging. De gemeente voldoet daarmee *niet* aan de wettelijke verplichtingen voor archiefbeheer.

Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal

Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van metagegevens. Dit moet garanderen in een redelijke termijn waarbinnen de archiefbescheiden vindbaar zijn. 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.

Voor zover informatie in het zaakstelsel is opgenomen is die informatie binnen een redelijke termijn met behulp van metagegevens terug te vinden en leesbaar te maken. Voor informatie die in andere applicaties is opgenomen geldt dit naar verwachting ook, maar dit is (nog) niet in detail gecontroleerd door DIV.

3. Selectie en vernietiging van archiefbescheiden

De gemeente (archiefzorgdrager) is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en back-ups.

De vernietigingstermijnen voor archiefbescheiden zijn vastgelegd in zogenaamde selectielijsten:

- *de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983) geldt voor archiefbescheiden gedateerd tot en met 1995;*
- *de Selectielijst 1996 voor gemeenten en intergemeentelijke organen (aangepast juni 2012) geldt voor archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt vanaf 1996 tot en met 2016.*
- *de Selectielijst 2017 voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 geldt voor archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt vanaf 2017. Deze lijst geldt voor archieven uit 2017 tot en met 2019.*
- *de Selectielijst 2020 voor gemeenten en intergemeentelijke organen geldt voor de jongere archieven geldt de lijst vanaf 2020.*

Vernietiging van papieren archiefbescheiden vindt in tegenstelling tot een paar jaar geleden nu plaats in een jaarlijkse cyclus. Een kanttekening hierbij is dat de specificatie van de grond waarop en wijze van vernietiging niet vermeld wordt in de machtiging en de verklaring van de vernietiging.

Vernietiging van digitale archiefbescheiden plaats vindt voor zover bekend niet plaats. Mede door het gebruik van vakapplicaties door afdelingen en de uitbesteding van taken bij buurgemeenten is de situatie onoverzichtelijk en moeilijk beheersbaar.

4. Vervanging van archiefbescheiden

Vervanging is het digitaliseren (scannen) van papieren archiefstukken waarna het originele papieren exemplaar vernietigd wordt en het digitale exemplaar (de scan) in de plaats treedt van het papieren origineel.

De gemeente Scherpenzeel heeft een vervangingsbesluit genomen. Dit besluit is niet bekend gemaakt. Vervanging van archiefbescheiden vindt in de praktijk plaats vanaf oktober 2017. Bij het vervangen van archiefbescheiden dient een verklaring van vervanging te worden opgemaakt. Dat is niet gebeurd.

5. Conversie en migratie van informatie

Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. Van conversie of migratie moet een verklaring worden opgemaakt. 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 eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van gemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem.

De grootschalige conversie of migratie van informatiebestanden komt binnen de gemeente Scherpenzeel (nog) niet voor. In welke mate dit geldt voor de Scherpenzeelse informatiebestanden in de vakapplicaties of de informatie die gehost wordt bij de buurgemeenten is dit niet bekend.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Formele overbrenging heeft gevolgen voor de openbaarheid van het archief. Archiefbescheiden zijn openbaar op het moment van overbrenging na 20 jaar. Voor archiefbescheiden ouder dan twintig jaar kan opschorting van de overbrenging worden verleend door gedeputeerde staten (Aw art. 13.3). De machtiging tot opschorting wordt verleend voor een periode van ten hoogste tien jaar. Bij de overbrenging kunnen aan de openbaarheid beperkingen worden gesteld

De archieven tot en met 1985 zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en beschikbaar voor het publiek. Het archiefblok over de periode 1986-1995 is geïnventariseerd maar nog niet formeel overgebracht en daarmee niet openbaar onder het regime van de Archiefwet. De overbrenging van het archiefblok 1986 tot en met 1995 is onderdeel van de dienstverleningsovereenkomst met de gemeente Ede en wordt nog voorbereid. Het archiefblok 1996-2005 wordt momenteel bewerkt door gemeentearchief Ede. Voor het overschrijden van de overbrengingstermijnen is geen dispensatie aangevraagd bij Gedeputeerde Staten. Het ontbreken van de formele overbrenging heeft als gevolg dat het archief niet openbaar en toegankelijk voor het publiek is. In de praktijk worden informatieverzoeken uit het niet-tijdig overgebrachte archief gescreend door de medewerkers DIV.

Een machtiging is om de overbrengingstermijn te verlengen van 20 naar uiterlijk 30 jaar niet is niet bij Gedeputeerde Staten aangevraagd.

7. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Archiefbewaarplaats en archiefruimte (voor analoge archiefbescheiden)

Door het college als archiefzorgdrager is de archiefbewaarplaats en de archiefruimte onder het gemeentehuis van Ede aangewezen. Vastgesteld is dat deze bewaarplaats en archiefruimte aan de wettelijk gestelde eisen voldoet. Er zijn geen de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting.

e-Depot(s)

e-Depot is de 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.

De gemeente Scherpenzeel beschikt nog niet over een duurzame digitale bewaarplaats. Wel is er in samenwerking met Ede en Barneveld een marktorientatie verricht.

8. Middelen en mensen

De feitelijke situatie ten opzichte van 2018 is niet veranderd. Het kennis- en opleidingsniveau van de medewerkers is goed. Het wegwerken van papieren en digitale achterstanden in de organisatie vraagt nog wel de nodige aandacht waar het om de inzet van personeel gaat. Dat is al in 2013 aangegeven. Dat er nog steeds structurele achterstanden zijn in dossiervorming, selectie en vernietiging en beschikbaarstelling lijkt zijn oorzaak te hebben in langdurige afwezigheid van medewerkers door ziekte.

Advies

Naar aanleiding van deze follow-up zijn er een aantal punten van aandacht die leiden tot een advies te weten:

- Realiseer de overbrenging van archiefbescheiden ouder dan 20-30 jaar.
- Realiseer een jaarlijkse cyclus van daadwerkelijke vernietiging van digitale archiefbescheiden.
- Realiseer een voorziening voor het duurzaam bewaren van digitale archiefbescheiden.
- Realiseer voldoende personele bezetting voor de uitvoering van alle voorkomende werkzaamheden.

Geraadpleegde documenten en literatuur

3.1.1 Dossiers en documenten

- Archiefverordening gemeente Scherpenzeel 2015
- Handboek Vervanging gemeente Scherpenzeel: Handboek ter ondersteuning van substitutie van archiefbescheiden
- Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) rapportage Informatie- en archiefbeheer Gemeente Scherpenzeel 2018
- Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) rapportage Informatie- en archiefbeheer Gemeente Scherpenzeel 2016
- Audit Sociaal

3.1.2 Literatuur

- Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen).-
- NEN 2082; Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur, Nederlands Normalisatie Instituut, Delft, 2008.- paragraaf 3.25
- Werkgroep LOPAI / sectie archieftoezicht BRAIN, januari 2017

3.1.3 Websites

- <https://www.scherpenzeel.nl/>
- [https://www.gemmaonline.nl/index.php/Gemeentelijke_Model_Architectuur_\(GEMMA\)](https://www.gemmaonline.nl/index.php/Gemeentelijke_Model_Architectuur_(GEMMA))
- <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/duurzaam-toegankelijk>
- <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/metadata>

i Zie ook www.gelderland.nl/ibt.