

**Verslag betreffende het toezicht op het
beheer van de
niet-overgebrachte archieven 2022**

De gemeentearchivaris
juni 2022

Inhoud

A.	Toelichting	3
A.1	Inleiding	3
A.2	Algemene conclusie	4
A.3	Algemene aanbeveling: noodzaak centrale regie	4
B.	KPI-verslag	6
B.1	Toelichting op de beoordeling	6
B.2	Samenvatting/ beantwoording hoofdvragen.....	7
B.3	Volledig KPI-verslag	10
Hoofdvraag 1:	Lokale regelingen.....	10
Hoofdvraag 2:	Middelen en mensen	14
Hoofdvraag 3:	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot.....	18
Hoofdvraag 4:	Interne kwaliteitszorg en toezicht	21
Hoofdvraag 5:	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	24
Hoofdvraag 6:	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.....	30
Hoofdvraag 7:	Overbrenging van archiefbescheiden.....	37
B.4	Aandachtspunten uit de vorige verslagen.....	38

A. Toelichting

A.1 Inleiding

Op grond van artikel 32 van de Archiefwet 1995 heeft de gemeentearchivaris een toezichthoudende rol ten aanzien van het beheer van de 'nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven'. Dit zijn over het algemeen de archieven die jonger zijn dan 20 jaar en die nog primair een bedrijfsvoeringsfunctie hebben.

Op grond van artikel 15 van de Archiefverordening gemeente Steenwijkerland 2016 moet de gemeentearchivaris aan het college van burgemeester en wethouders verslag uitbrengen over het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, alsmede over de wijze van de uitoefening van het toezicht op die archiefbescheiden. In artikel 17 van de Archiefverordening gemeente Steenwijkerland 2016 is verder bepaald dat het college van burgemeester en wethouders hierover ook verslag moet uitbrengen aan de gemeenteraad.

In dit verslag wordt de stand van zaken weergegeven rond het beheer over de niet-overgebrachte archieven in begin 2022. Het verslag is bedoeld om te voldoen aan artikel 15 van de Archiefverordening. Na behandeling in het college kan het vervolgens doorgezonden worden aan de gemeenteraad om te voldoen aan artikel 17 van de Archiefverordening.

Tot slot moet dit verslag in het kader van de afspraken rond het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) ook naar gedeputeerde staten worden gezonden.

De basis van de jaarlijkse verslagen over het toezicht worden gevormd door de zogenaamde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen, zoals die zijn opgesteld door de VNG (versie 2020). Het KPI-verslag is onderverdeeld in een zevental hoofdvragen. Bij elke deelvraag horen weer meerdere subvragen. Het KPI-verslag is aangevuld met de stand van zaken rond de aanbevelingen uit het vorige verslag. Tezamen geven het KPI-verslag en de stand van zaken een beeld van de kwaliteit van de informatiehuishouding en de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet.

In het KPI-verslag wordt alleen ingegaan op de vragen die betrekking hebben op de niet-overgebrachte archieven. De vragen, die alleen betrekking hebben op de overgebrachte (historische) archieven, zullen worden behandeld in het jaarverslag van de gemeentearchivaris over de overgebrachte archieven.

Bij Steenwijkerland wordt de systematiek gehanteerd dat er één keer in de twee jaar een volledige doorlichting van de KPI's plaatsvindt. In het daaropvolgende jaar wordt alleen ingegaan op de stand van zaken rond de aandachtspunten uit het verslag van het jaar ervoor, eventueel aangevuld met onderwerpen die in het tussenliggende jaar actueel waren. Het vorige verslag stamt uit 2021. Toen was er sprake van een update van de aanbevelingen uit het jaar daarvoor. Dit jaar is er weer sprake van een volledig KPI-verslag.

A.2 Algemene conclusie

In deel B is het volledige KPI-verslag uitgewerkt. Daaruit blijkt dat er veel punten zijn waarvoor aandacht gevraagd wordt. Deze punten hebben de beoordeling 'geel' gekregen: 'Aandacht vereist'. Er zijn een drietal aandachtspunten, waarover al meerdere keren eerder is gerapporteerd, maar waar geen concrete resultaten zijn geboekt. Dit betreft:

- De actualisatie van het handboek vervanging
- De daadwerkelijk vernietiging van vervangen papieren archiefstukken
- De vervanging of intrekking van drie verouderde en overlappende reglementen voor elektronische en niet-elektronische berichten

Deze hebben de beoordeling 'rood' gekregen: 'Voldoet niet'.

Het totale eindoordeel over het hele KPI-verslag is geel: 'Aandacht vereist'. Voor een overzicht van de aandachtspunten op hoofdlijnen en voor het volledige KPI-verslag wordt naar deel B verwezen. In een aantal gevallen zijn in deel B, waar zinvol, de aandachtspunten ook gekoppeld aan concrete adviezen. De aandachtspunten uit het verslag worden onderkend door de organisatie. Op meerdere punten is al actie ondernomen en een plan van aanpak voor alle aanbevelingen is in voorbereiding. Veel aandachtspunten hebben geheel of deels betrekking op decentraal beheerde archieven. Een aanpak van die aandachtspunten zal alleen succesvol zijn als er een centrale regie is. Daarover worden hieronder een aantal aanbevelingen gedaan.

A.3 Algemene aanbeveling: noodzaak centrale regie

Algemene ontwikkelingen, maar ook eigen keuzen van de gemeente, hebben tot gevolg gehad dat informatie nog veel meer dan voorheen niet meer op één plaats wordt gearcheveerd. Archiefbeheer is daarom allang niet meer alleen zaak van één archiefafdeling bij de gemeente. Archiefbescheiden worden niet alleen opgeslagen in het centrale zaakstelsel, maar ook in decentrale vakapplicaties en mailboxen. Daarnaast kunnen ook sms'jes en whatsapp-berichten gearcheveerd moeten worden evenals uitingen op Facebook en Twitter.

Steeds meer archiefwaardige informatie wordt als gevolg daarvan beheerd door de inhoudelijke teams. Die beheren en vullen de vakapplicaties. Medewerkers van de inhoudelijke teams moeten ook de uitgaande brieven, besluiten of emailberichten in het zaakstelsel archiveren. De dagelijkse keuzes over wel of niet archiveren, maar ook over hoe en waar archiveren, liggen daarom steeds meer bij vakinhoudelijke medewerkers die geen kennis hebben van archiefbeheer of archiefwetgeving. Om toch te zorgen dat het archiefbeheer goed verloopt is centrale regie nodig, inclusief goede voorlichting en instructie over de werkzaamheden.

Geadviseerd wordt die centrale regie ook formeel te beleggen. I&A is daarvoor het meest aangewezen team. Die regie zal een aantal essentiële elementen moeten bevatten:

- *Kwaliteitssysteem*

Een belangrijk instrument voor het voeren van de regie is een kwaliteitssysteem, waarmee met de verschillende teamleiders/ informatiebeheerders verantwoordelijkheden en kwaliteitsafspraken kunnen worden vastgelegd en vervolgens getoetst. Een kwaliteitssysteem is verplicht voor permanent te bewaren archieven (Archiefregeling, art. 16). De gemeente heeft nog geen volwaardig kwaliteitssysteem (zie KPI-hoofdvraag 4). Geadviseerd wordt prioriteit te geven aan de invoering van een volwaardig kwaliteitssysteem.

- *Goede voorlichting en instructie*

Goede voorlichting en instructie over de verantwoordelijkheden en kwaliteitsafspraken moeten een onlosmakelijk onderdeel van het systeem zijn, anders kan het niet werken. Geadviseerd wordt hiervoor capaciteit vrij te maken.

- *Overzicht werkprocessen en systemen*

Het kwaliteitssysteem kan niet goed ingericht worden als niet bekend is welke informatie waar gecreëerd wordt. Dit is nodig om vast te stellen welke informatie archiefwaardig is, welke bewaartermijnen en andere eisen daarbij horen. Dit moet dan weer input zijn voor het vastleggen van de verantwoordelijkheden en kwaliteitsafspraken. Ook kan het gebruikt worden voor gerichte voorlichting en instructie. De gemeente werkt al aan een dergelijk overzicht (zie KPI-verslag, H.5), het documentair structuurplan (DSP). De relatie met het kwaliteitssysteem is echter nog niet gelegd. Geadviseerd wordt om de kwaliteitssysteem en het vullen en onderhoud van het DSP als één geheel te benaderen.

- *Onderhoud en toetsing*

Het volstaat niet om eenmalig een DSP in te richten of een kwaliteitsboek op te stellen; als ze vervolgens niet worden onderhouden hebben ze geen zin. Een kwaliteitssysteem heeft ook geen zin als de vastgelegde kwaliteitsafspraken ook niet periodiek getoetst worden en er actie ondernomen wordt op de verbeterpunten. Een DSP heeft ook geen zin als de vastgelegde kennis over de informatie binnen de organisatie ook niet wordt gebruikt. De noodzaak voor goed onderhoud en gebruik geldt ook voor een ander vergelijkbaar instrument als het handboek vervanging. Ook dat moet regelmatig geëvalueerd en ge-updatet worden. Geadviseerd wordt om capaciteit vrij te maken voor het regulier onderhoud van instrumenten als het DSP, het kwaliteitssysteem en de handboek(en) vervanging. Eveneens wordt geadviseerd om capaciteit vrij te maken, voor de regelmatige toetsing van de afspraken die er over het archiefbeheer met de verschillende teams zijn gemaakt.

B. KPI-verslag

B.1 Toelichting op de beoordeling

De eerste kolom van het KPI-verslag bevat de eisen uit het model van de VNG. De tweede kolom bevat de beoordeling van de gemeentearchivaris. In de derde kolom wordt dat toegelicht. Die toelichting is enkele malen aangevuld met een concreet advies over het desbetreffende onderwerp.

In het verslag wordt voor de waardering de volgende drie kleuren gebruikt:

Groen = Voldoet
Geel = Aandacht vereist
Rood = Voldoet niet

Groen wordt gehanteerd als de gemeente voldoende scoort.

Geel wordt toegepast als een aandachtspunt voor het eerst in het verslag voorkomt. Ook wordt geel gebruikt voor aandachtspunten die ook al in eerdere toezichtsverslagen aan de orde zijn geweest, maar waar wel significante stappen zijn gezet voor het oplossen van het aandachtspunt.

Rood wordt gehanteerd voor aandachtspunten die al meerdere keren in eerdere verslag aan de orde zijn geweest, maar waarbij nog geen of nauwelijks verbetering is geconstateerd.

B.2 Samenvatting/ beantwoording hoofdvragen

Vragen	Beoordeling	Toelichting op de beoordeling
Hoofdvraag 1: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?	Voldoet	Op enkele aandachtspunten na voldoen de gemeentelijke regelingen ten aanzien van het archief- en informatiebeheer aan de wettelijke eisen.
Hoofdvraag 2: 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?	Aandacht vereist	De gemeente kan voor de centrale taken aangeven hoeveel middelen en personeel en van welk kwaliteitsniveau zij beschikbaar heeft voor het archiefbeheer. Het kwaliteitsniveau geeft geen aanleiding tot opmerkingen. Omdat hierover geen kengetallen beschikbaar zijn, kan niet worden vastgesteld of er voldoende capaciteit is voor de uitvoering van de centrale archiefwerkzaamheden bij DIM. Gezien de omvangrijke achterstanden, die er ook bij de uitvoering ontstaan zijn, kunnen er wel vraagtekens bij gezet worden of deze met de bestaande bezetting weggewerkt kunnen worden. Voor de archiefwerkzaamheden buiten DIM is niet in beeld hoeveel capaciteit en van welk niveau er beschikbaar is. Er zijn een aantal belangrijke aandachtspunten: - Noodzaak in kaart brengen van de informatiebeheerswerkzaamheden buiten het team I&A - Achterstanden in de uitvoering bij I&A/ DIM - De beperkte beschikbare tijd voor de toezichthoudende taak van de gemeentearchivaris
Hoofdvraag 3: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?	Aandacht vereist	De fysieke bewaaromstandigheden voldoen aan de wettelijke eisen. Ook de centrale archief-applicatie, het zaakstelsel/ DMS voldoet aan de wettelijke eisen. Er zijn echter ook enkele belangrijke aandachtspunten: - De archiefbewaarplaats is binnenkort vol

		- Noodzaak om voor de decentrale vakapplicaties in kaart te brengen of en welke archieffunctionaliteit ontbreekt - Het calamiteitenplan is verouderd
Hoofdvraag 4: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?	Aandacht vereist	De gemeente werkt nog onvoldoende aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding. De gehanteerde methodiek (het KPI-verslag) is daarvoor te beperkt. Er worden b.v. geen verantwoordelijkheden vastgelegd. Het is daarom noodzakelijk om een volwaardig kwaliteitssysteem in te richten. De Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) kan daarbij een nuttig hulpmiddel zijn. Ten aanzien van de verslagen van de gemeentearchivaris voldoet de gemeente wel aan de wettelijke eisen.
Hoofdvraag 5: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?	Aandacht vereist	De planmatige ordening en waarborgen voor authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid zijn onvoldoende voor de informatie die niet door DIM wordt beheerd. Er is echter nu een project gaande om daar verbetering in aan te brengen. Op dit moment worden de werkprocessen en systemen en de informatie die daarmee genereerd wordt in kaart gebracht (het Documentair Structuur Plan). Geadviseerd is om daarbij ook te betrekken de archivering van email, sociale media, harde schijven en digitale bestemmingsplannen. Andere aandachtspunten zijn: - De volledigheid van de zaakdossiers - Het vaststellen van een metadataschema voor de permanent te bewaren archieven - Het actualiseren van het beleid voor de langetermijnbewaring van permanent te bewaren archiefbescheiden
Hoofdvraag 6:	Aandacht vereist	De gemeente is niet zorgvuldig genoeg met afweging van de verschillende belangen van bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie bij het archiefbeheer.

Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?		De vernietigingsprocedure voor de centraal door DIM beheerde archiefbescheiden (zaaksysteem en fysieke dossiers) wordt conform de wettelijke eisen uitgevoerd. Bij andere aspecten zijn er serieuze aandachtspunten: - Opstellen vervangingsbesluiten/ -handboeken voor de desbetreffende vakapplicaties - Opstellen nieuw handboek vervanging voor het zaaksysteem - Vervanging van stukken uit het zaaksysteem - Aanvragen doorlopende machtigingen voor kopieën - De verplichting tot het uitvoeren van een hotspotmonitor - Correcte vernietigingsprocedure voor de decentraal beheerde archiefbescheiden (o.a. vakapplicaties, social media, emailboxen etc.)
Hoofdvraag 7: 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?	Aandacht vereist	Er is een achterstand in de overbrenging. De belangrijkste reden daarvoor is dat de openbaarheidsbeperkingen van de over te brengen archieven nog niet voldoen aan de eisen van de privacywetgeving. Er wordt hard aan gewerkt om dit alsnog op orde te brengen.
Aandachtspunten uit de vorige verslagen: In hoeverre heeft de gemeente gevolg gegeven aan de aandachtspunten van de gemeentearchivaris uit vorige verslagen?	Aandacht vereist	Voor de meeste aandachtspunten zijn maatregelen getroffen, maar deze zijn nog niet afgerond. De punten blijven daarom als aandachtspunt staan. Bijzondere aandacht wordt gevraagd voor de vervanging van drie verouderde en verlappende regelingen over de afhandeling van elektronische en niet-elektronische berichten. Daar is al zes jaar lang geen concrete voortgang geboekt.

B.3 Volledig KPI-verslag

Hoofdvraag 1: Lokale regelingen

	Beoordeling	Toelichting op de beoordeling
1. Lokale regelingen		
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?	Voldoet	Op enkele aandachtspunten na voldoen de gemeentelijke regelingen ten aanzien van het archief- en informatiebeheer aan de wettelijke eisen.

<i>Deelvragen Lokale regelingen</i>		
1.1. Archiefverordening		
a. Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Voldoet	De gemeente beschikt over een geactualiseerde Archiefverordening, die in 2016 door de gemeenteraad is vastgesteld.
b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Voldoet	Ja
1.2. Beheerregeling informatiebeheer		
Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden? Toelichting: Een beheerregeling (of besluit) informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordening verplicht gesteld (vgl. het VNG model daarvoor).	Voldoet	Ja, de gemeente beschikt over een door burgemeester en wethouders in 2017 vastgestelde beheerregeling (Besluit Informatiebeheer Steenwijkerland 2017).
1.3. Strategisch informatie overleg (SIO)		
Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?	Voldoet	Er is geen Strategisch Informatie Overleg ingesteld. Voor de wettelijke verplichte vaststelling van de vernietigingslijst is het verplichte overleg georganiseerd door de VNG.

Toelichting: Taken voor het SIO zijn in ieder geval vaststelling van een Hotspotmonitor (KPI 6.3.d) en advisering inzake vervreemding van archiefbescheiden die geen gevolg is van uitvoering van nieuwe wetgeving (KPI 6.5.c). Daarnaast kunnen bij het SIO andere taken en/of bevoegdheden worden belegd (zie Handreiking).		Een SIO is ook verplicht voor vervreemding en het opstellen van een hotspotmonitor. Vervreemding heeft zich de afgelopen periode niet voorgedaan. De gemeente heeft nog geen volwaardige hotspotmonitor vastgesteld. Er is wel één hotspot (coronacrisis) aangewezen, daarvoor zijn de betrokken functionarissen ad-hoc benaderd. Een SIO is daarom niet noodzakelijk gebleken het afgelopen jaar.
1.4. Wijziging overheidstaken		
Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? 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.	Voldoet	In 2019 is de Intergemeentelijke Sociale Dienst opgeheven, een gemeenschappelijke regeling van de gemeentes Steenwijkerland en Westerveld. Dit is op de juiste wijze afgehandeld. Daarover is in het vorige verslag al gerapporteerd.
1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden		
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	Aandacht vereist	Het college treft afdoende maatregelen bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen. De laatste keer dat dit plaatsvond was in 2016, toen de Omgevingsdienst werd ingesteld. Ook de afwikkeling van de opheffing van de gemeenschappelijke regeling IGSD Steenwijkerland-Westerveld per 1 januari 2020, is correct verlopen. Over beide ontwikkelingen is in vorige verslagen al gerapporteerd. Buiten de gemeenschappelijke regelingen om, is de gemeente ook verbonden met een aantal vennootschappen en stichtingen. Voor zover deze verbonden partijen wettelijke taken uitvoeren voor de gemeente, zijn er geen afspraken gemaakt over het

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). 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.		beheer van de archieven die voortvloeien uit de uitvoering van deze gemeentelijke taken. De gemeente is hiervoor echter wel verantwoordelijk. <i>Advies:</i> <i>Breng in kaart of en welke wettelijke taken van de gemeente Steenwijkerland door niet-overheidsorganen worden uitgevoerd. Maak vervolgens afspraken over het beheer, de vernietiging en eventuele overbrenging van de archieven, die ontstaan zijn als gevolg van de uitvoering van deze taken.</i>
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.	Voldoet	De gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt zijn opgenomen in het landelijke GR-register. In het jaarverslag wordt jaarlijks opgenomen in welke andere samenwerkingsverbanden de gemeente deelneemt.
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.	Voldoet	De gemeente beschikt over een aantal vastgestelde mandaten voor het archiefbeheer. De gemeente houdt zich daar ook aan. Er zijn nog geen mandaten geregeld voor het opstellen van verklaringen van conversie en migratie van archiefbescheiden. Nu moeten deze nog door het college worden vastgesteld. Uit praktische overwegingen is het wellicht verstandig om het opstellen van deze verklaringen ook te mandateren.
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	Aandacht vereist	Door de gemeente wordt fysiek archief opgeslagen bij een extern bedrijf. In de overeenkomst zijn geen voorzieningen over het eigendom getroffen voor het geval dit bedrijf failliet gaat. Daarnaast zijn er op dit moment geen overeenkomsten met private partijen voor het (aspecten van het beheer van) fysieke archieven. Het zal echter ook in de toekomst nog wel voorkomen dat er aspecten van het archiefbeheer worden uitbesteed aan private partijen, waarbij het archief wordt uitgeplaatst (opslag, restauratie, digitalisering). <i>Advies:</i> <i>Geadviseerd wordt om te onderzoeken welke maatregelen noodzakelijk zijn bij het uitbesteden van aspecten van het archiefbeheer (b.v. standaardbepalingen voor overeenkomsten). De maatregelen moeten de gemeentelijke eindverantwoordelijkheid regelen en voorkomen dat er problemen rond het eigendom ontstaan bij b.v. faillissement of beslaglegging bij betrokken private partijen.</i>
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 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	Voldoet	De gemeente gebruikt DROP voor publicatie en bekendmaking.

Hoofdvraag 2: Middelen en mensen

	Beoordeling	Toelichting op de beoordeling
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?	Aandacht vereist	De gemeente kan voor de centrale taken aangeven hoeveel middelen en personeel en van welk kwaliteitsniveau zij beschikbaar heeft voor het archiefbeheer. Het kwaliteitsniveau geeft nu geen aanleiding tot opmerkingen. Omdat hierover geen kengetallen beschikbaar zijn, kan niet worden vastgesteld of er voldoende capaciteit is voor de uitvoering van de centrale archiefwerkzaamheden bij DIM. Gezien de omvangrijke achterstanden, die er ook bij de uitvoering ontstaan zijn, kunnen er vraagtekens bij gezet worden of deze met de bestaande bezetting weggewerkt kunnen worden. Voor de archiefwerkzaamheden buiten DIM is niet in beeld hoeveel capaciteit en van welk niveau er beschikbaar is. Er zijn een aantal belangrijke aandachtspunten: - Noodzaak in kaart brengen van de informatiebeheerswerkzaamheden buiten het team I&A - Achterstanden in de uitvoering bij I&A/ DIM - De beperkte beschikbare tijd voor de toezichthoudende taak van de gemeentearchivaris

DEELVRAGEN:		
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?	Voldoet	In totaal is er jaarlijks € 505.000,- beschikbaar voor personeel en software. Hiervan is € 415.000,- voor personeel van de cluster DIM en € 90.000,- voor software (zaaksysteem, scan software, DSP etc.). De overige kosten zijn niet zonder meer inzichtelijk.

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.		Maar er zijn geen aanwijzingen dat daar onvoldoende middelen beschikbaar voor zijn. Er zijn bovendien geen algemene kengetallen beschikbaar voor de benodigde middelen voor het archiefbeheer. Maar middelen worden niet ervaren als knelpunt.
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	Aandacht vereist	Centraal is er 9,56 FTE bij de cluster Documentair Informatiemanagement beschikbaar voor het informatiebeheer. Zij registreren nieuwe zaken, beheren het zaaksysteem, de cliëntendossiers van het Sociaal Domein, het fysieke semi-statische archief en de voorselectie vernietiging. Ook het beheer over Sharepoint zal hier belegd gaan worden. Daarnaast is er ook één I-adviseur (1 FTE), gespecialiseerd in vraagstukken rond archiefbeheer. Omdat er geen kengetallen beschikbaar zijn voor de benodigde capaciteit, kan er geen oordeel geveld worden of dit voldoende is. Buiten I&A zijn er t.b.v. vakapplicaties ook medewerkers die informatiebeheerstaken uitvoeren. Er is echter geen centraal overzicht van die medewerkers en de tijd die zij aan informatiebeheer besteden. Deze medewerkers zijn ook maar deels of niet voorgelicht over de eisen aan hun werkzaamheden. <i>Advies:</i> <i>Breng de informatiebeheerswerkzaamheden buiten I&A beter in kaart. Dat kan gebruikt worden om afspraken te maken over de eisen aan werkzaamheden, maar is ook nodig om gericht(er) voor te lichten. Dit moet in samenhang gebeuren met de acties rondom het kwaliteitssysteem en het DSP.</i>

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 voor de niet-overgebrachte archieven: • analoge en digitale dossiervorming in behandelfase; • 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.	Aandacht vereist	Er zijn een aantal achterstanden in de uitvoering van de wettelijk verplichte werkzaamheden geconstateerd: - Achterstand vernietiging zaaksysteem - Achterstand vernietiging fysieke dossiers (van voor de invoering van het zaaksysteem) - Digitale cliëntendossiers op vvv-lijst zetten - Archivering corona-hotspot De omvang van de achterstanden is behoorlijk. Het is de vraag of deze met de bestaande bezetting weggewerkt kunnen worden.
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?	Voldoet	Er zijn geen aanmerkingen geweest van het provinciaal toezicht die hebben geleid tot een ander oordeel dan groen. Wel heeft de provinciaal toezichthouder gemaand tot meer spoed bij het opvolgen van aanbevelingen uit de toezichtsverslagen van de gemeentearchivaris.
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 mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)	Aandacht vereist	Het opleidings-, werk- en denkniveau van de met het informatiebeheer belaste medewerkers bij DIM geeft geen aanleiding tot opmerkingen. Voor de decentrale werkzaamheden is dit nog onvoldoende in kaart gebracht (zie vraag 2.2a).
b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Aandacht vereist	Omdat er geen kengetallen beschikbaar zijn, kunnen hier geen betrouwbare uitspraken gedaan worden over de mogelijkheid om alle verplichte werkzaamheden binnen de beschikbare capaciteit uit te voeren. Gezien de achterstanden, die er ook bij de uitvoering ontstaan zijn (zie 2.2.b), kunnen er vraagtekens bij gezet worden of deze wel met de bestaande bezetting weggewerkt kunnen worden.

c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?	Voldoet	Er zijn geen aanmerkingen geweest van het provinciaal toezicht die hebben geleid tot een ander oordeel dan groen.
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 archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	Aandacht vereist	De toezichthoudende taak maakt onderdeel uit van het takenpakket van de gemeentearchivaris. Naar schatting heeft hij hiervoor 0,1 à 0,2 FTE beschikbaar. Gezien de veelheid en snelheid van de ontwikkelingen binnen het vakgebied is dit weinig. Het specialistische karakter, dat behoorlijk afwijkt van de overige taken, maakt deze taak bovendien kwetsbaar. Deze zorgpunten zijn onderkend en zullen worden meegenomen in een nieuwe toekomstvisie voor het gemeentearchief, die later in 2022 aan het college zal worden gepresenteerd.

Hoofdvraag 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	Beoordeling	Toelichting op de beoordeling
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?	Aandacht vereist	De fysieke bewaaromstandigheden voldoen aan de wettelijke eisen. Ook de centrale archief-applicatie, het zaaksysteem/ DMS voldoet aan de wettelijke eisen. Er zijn echter ook enkele belangrijke aandachtspunten: - De archiefbewaarplaats is binnenkort vol - Noodzaak om voor de decentrale vakapplicaties in kaart te brengen of en welke archieffunctionaliteit ontbreekt - Het calamiteitenplan is verouderd

DEELVRAGEN		
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?	Aandacht vereist	Er is een gemeentelijke archiefbewaarplaats, die voldoet aan de wettelijke eisen voor archiefbewaarplaatsen. Een acuut probleem is dat de archiefbewaarplaats op korte termijn vol dreigt te raken. Er is daarom onvoldoende ruimte meer voor de aanwas van semi-statisch archief (bedrijfsvoeringsarchief) of particuliere archieven. Dit zorgpunt is onderkend en zal worden meegenomen in een nieuwe toekomstvisie voor het gemeentearchief, die later in 2022 aan het college zal worden gepresenteerd.
b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	Voldoet	Een deel van de archiefbewaarplaats wordt ook gebruikt voor te bewaren archieven, die nog niet formeel zijn overgebracht (semi-statisch archief). Naast de archiefbewaarplaats is er een archiefkelderruimte in gebruik die alleen gebruikt wordt voor de opslag van op termijn vernietigbare archieven. Voor de bewaring van vernietigbare archiefbescheiden gelden geen wettelijke eisen.

		Ook wordt er gebruik gemaakt voor opslag van archief bij een extern archiefopslagbedrijf. Dit betreft eveneens alleen te vernietigen archief.
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.	Aandacht vereist	Er is een DMS/ RMA (Alfresco) aanwezig, dat voldoet aan de eisen van NEN 2082. Dit DMS/ RMA wordt gebruikt voor het zaakstelsel. Op korte termijn zal het worden vervangen. Het nieuwe zaakstelsel Roxit voldoet aan de norm ISO 16175: 2020, die NEN2082 vervangt. Steeds meer vindt de archivering van documenten echter ook plaats binnen vakapplicaties. Deze applicaties voldoen grotendeels niet aan de normen ISO-16175: 2020, dan wel NEN2082. Essentiële archieffunctionaliteit ontbreekt vaak, zoals de mogelijkheid om vernietigingslijsten te kunnen maken en verantwoord te kunnen vernietigen. Er is echter geen overzicht over welke functionaliteit bij welke applicaties ontbreekt. <i>Advies:</i> <i>Breng in kaart welke archieffunctionaliteit ontbreekt bij de vakapplicaties waarmee archiefwaardige informatie wordt beheerd.</i> <i>Belangrijk daarbij is dat dit in relatie wordt gezien met de archiefwaarde van de beheerde informatie (permanent te bewaren/ op termijn vernietigbaar), maar ook tot de eisen die de privacywetgeving stelt (b.v. tijdig vernietiging).</i>
3.2. / 3.3. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)/ E-depot(s)	n.v.t.	Deze vragen worden beantwoord in de verslag over het beheer van de archiefbewaarplaats (zie inleiding).
3.4. vervallen		
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	Aandacht vereist	Het calamiteitenplan is verouderd. De gemeentearchivaris heeft een geactualiseerd plan in voorbereiding.

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/		
b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.)	Voldoet	Bij een calamiteit kunnen archiefbescheiden in de remise van de gemeentewerf worden opgeslagen. Verder kan de Documentenwacht ingeschakeld worden. Zij zorgen voor opslag elders indien dit niet meer mogelijk is op het gemeentehuis.

Hoofdvraag 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht	Beoordeling	Toelichting op de beoordeling
Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?	Aandacht vereist	De gemeente werkt nog onvoldoende aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding. De gehanteerde methodiek (het KPI-verslag) is daarvoor te beperkt. Er worden bijvoorbeeld geen verantwoordelijkheden vastgelegd. Het is daarom noodzakelijk om een volwaardig kwaliteitssysteem in te richten. de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) kan daarbij een nuttig hulpmiddel zijn. Ten aanzien van de verslagen van de gemeentearchivaris voldoet de gemeente wel aan de wettelijke eisen.

DEELVRAGEN		
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 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	Aandacht vereist	De gemeente maakt niet gebruik van een volwaardig kwaliteitssysteem voor de te bewaren archiefbescheiden. In 2019 is hiervoor al aandacht gevraagd. In 2020 is een eerste start gemaakt met het opstellen van een kwaliteitshandboek. Dat zou een belangrijke stap moeten zijn in het inrichten van een volwaardig kwaliteitssysteem. In 2021 zijn daarin geen vorderingen gemaakt. Op enkele afzonderlijke onderdelen zijn er wel stappen gezet in kwaliteitsverbetering/ -controle. Dit is echter nog ver verwijderd van een volwaardig kwaliteitssysteem.

bepaalde kwaliteit te bereiken en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden		
b. Zo ja, welk systeem?	Aandacht vereist	Het enige instrument wat tot nu gebruikt wordt is het tweejaarlijkse verslag van de gemeentearchivaris over Kritische Prestatie Indicatoren Archiefwet 1995 (dit verslag), en de update daarvan uit het jaar daarop. Dit is echter geen volwaardig kwaliteitssysteem. Er is bijvoorbeeld geen aandacht voor het beleggen van verantwoordelijkheden. Er wordt geen gebruik gemaakt van de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO). <i>Advies:</i> <i>Neem stappen om een volwaardig kwaliteitssysteem in te richten. Het gebruik van KIDO kan daarbij nuttig zijn, maar is geen verplichting.</i>
c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	Aandacht vereist	Het beheer voldoet niet op alle punten aan de eisen van het KPI-verslag. De organisatie mag ook meer spoed maken met de opvolging van de aanbevelingen.
4.2. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark	n.v.t.	Deze vraag wordt beantwoord in het verslag over het beheer van de archiefbewaarplaats (zie inleiding).
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.	Voldoet	Het college heeft een gemeentearchivaris aangewezen.
b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Voldoet	De gemeentearchivaris is in het bezit van het diploma Archivistiek B.

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.	Voldoet	In Steenwijkerland wordt de systematiek gehanteerd van één keer per twee jaar een volledig KPI-verslag. In de tussenliggende jaren wordt dan volstaan met een update over de in het jaar daarvoor gedane aanbevelingen. 2020 is er volledig KPI-verslag geweest. In 2021 is volstaan met een update.
4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats	n.v.t.	Deze vraag wordt beantwoord in het verslag over het beheer van de archiefbewaarplaats (zie inleiding).

Hoofdvraag 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	Beoordeling	Toelichting op de beoordeling
Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?	Aandacht vereist	De planmatige ordening en waarborgen voor authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid zijn onvoldoende voor de informatie die niet door DIM wordt beheerd. Er is echter nu een project gaande om daar verbetering in aan te brengen. Op dit moment worden de werkprocessen en systemen en de informatie, die daarmee genereerd wordt, in kaart gebracht (het Documentair Structuur Plan). Geadviseerd is om daarbij ook te betrekken de archivering van email, sociale media, harde schijven en digitale bestemmingsplannen. Andere aandachtspunten zijn: - De volledigheid van de zaakdossiers - Het vaststellen van een metadataschema voor de permanent te bewaren archieven - Het actualiseren van het beleid voor de lange termijn bewaring permanent te bewaren archiefbescheiden

DEELVRAGEN		
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 orderingsstructuur? 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'.	Aandacht vereist	1. Voor de gegevens die bij DIM onder beheer zijn, zijn er overzichten op zaak- of dossierniveau. Voor de overige informatie/ applicaties is dat overzicht nog onvoldoende aanwezig. Er is nu echter een project gaande, waarin ten behoeve van het Documentair Structuurplan (DSP) een inventarisatie wordt gemaakt van alle werkprocessen en welke systemen daarvoor gebruikt worden. Daarin worden ook gegevens opgenomen over de bewaartermijnen en persoonsgegevens.

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? De hoeveelheid e-mails die wordt gearchiveerd 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.		Na afronding van dat project zal er op het niveau van proces/ applicatie een overzicht zijn van archiefbescheiden. 2. Het is bekend dat er op de netwerkschijven heel veel informatie staat die niet goed gearchiveerd wordt. De omvang daarvan is wel inzichtelijk. Er wordt nu concrete actie ondernomen om de netwerkschijven aan te pakken. Ook loopt er een actie om te voorkomen dat er weer werkarchieven op de netwerkschijven ontstaan (zie verder onder H1. Aanpak netwerkschijven). In het DSP-project worden echter niet mailboxen, websites en de sociale media opgenomen. De volledigheid van de zaakdossiers is ook een zorgpunt. Niet alle medewerkers archiveren hun uitgaande stukken ook in het zaakstelsel. <i>Advies:</i> <i>Betrek de centrale schijven, mailboxen en social media ook bij het DSP-project, zodat er een volledig overzicht ontstaat van alle soorten informatie die onder de werking van de Archiefwet 1995 valt.</i> <i>Dit overzicht kan dan worden gebruikt om duidelijke afspraken vast te leggen over het beheer van die informatie (o.a. overbrenging, vernietiging en vernietigingstermijnen, gebruik juiste metadata, gebruik persoonsgegevens). Het kan dan een belangrijk instrument worden bij de kwaliteitsbewaking.</i>
---	--	--

5.2. Authenticiteit en context analoog en digitaal		
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? Toelichting: Voor nadere uitleg over metagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens.	Aandacht vereist	Het zaakstelsel heeft een standaard-metadatumstructuur. Voor de andere informatiesystemen zoals de vakapplicaties zijn er geen afspraken over metadata die gericht zijn op de lange termijn-bewaring en lange termijn-toegankelijkheid. Er is dus geen metagegevensschema organisatie-breed vastgesteld, zoals dat voor te bewaren archiefbescheiden in de Archiefregeling is verplicht gesteld. <i>Advies:</i> <i>Maak een vervolgactie van het DSP-project om vast te stellen welke processen te bewaren informatie genereren. Stel voor deze processen een metagegevensschema vast en implementeer dit. Gebruik hiervoor het Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO).</i>
5.3. Stelsel 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.	Aandacht vereist	Binnen het gehele archiveringssysteem kan alleen van het zaakstelsel vastgesteld worden dat de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden voldoende gewaarborgd is. Voor de vakapplicaties is dit nog onvoldoende bekend. Zie hiervoor verder het antwoord en de aanbevelingen bij vraag 5.2. Speciale aandacht is nodig voor de archivering van de digitale bestemmingsplannen, dat nu nog onvoldoende is geregeld.
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?	Voldoet	Voor de fysieke archiefbescheiden wordt alleen papier gebruikt dat voldoet aan de eisen in de Archiefregeling. Digitale informatie wordt nu alleen nog op 'disk' bewaard. Die informatie wordt leesbaar gehouden. Uit het verleden zijn bij DIM echter nog wel CD-ROMS aanwezig. De duurzaamheid daarvan is beperkt. Er moet nog

Toelichting: Onder duurzaamheid verstaat men het “leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn”.		worden vastgesteld of die te bewaren informatie bevatten en of die nog overgezet moeten worden naar een andere drager.
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.	Voldoet	De gemeente gebruikt voor te bewaren analoge archieven alleen maar verpakkingsmaterialen die geschikt zijn voor de opslag van blijvend te bewaren materialen.
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 vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats.	Voldoet	De klimaatinstallatie in de archiefbewaarplaats voldoet aan de wettelijke eisen van Archiefregeling. Temperatuur en luchtvochtigheid worden permanent gemonitord en bij storingen wordt er ingegrepen. Het afgelopen jaar zijn er daarom geen serieuze over- of overschrijdingen geweest van de verplichte normen voor temperatuur of luchtvochtigheid.
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	Aandacht vereist	De gemeente werkt niet volgens RODIN, maar is er wel mee bekend. Het vastgestelde beleid (Handboek vervanging uit 2017) ten aanzien van het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden is verouderd en wordt niet meer nageleefd.

Informatiebeveiliging Overheid (BIO), zie daarvoor https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/		Op onderdelen zijn er wel nieuwe procedures vastgesteld (o.a. digitale bewaarstrategie). De gemeente werkt wel op basis van GIBIT en volgens de GEMMA Softwarecatalogus. <i>Advies:</i> <i>Actualiseer het beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden. Koppel dit ook los van het handboek vervanging. Dat is zo omvangrijk dat het moeilijk is om het actueel te houden.</i>
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 systematisch worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).	Zie 5.2	Zie de beantwoording van vraag 5.2
5.9. Opslagformaten		
Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Aandacht vereist	De gemeente heeft voor het zaaksysteem vastgelegd welke opslagformaten standaard worden gehanteerd (PDF-A). Voor de vakapplicaties worden wel normen gehanteerd, maar die zijn niet vastgelegd in beleid. Zie verder de aanbeveling bij 5.7.
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	Aandacht vereist	Er wordt gewerkt aan een nieuwe Documentair Structuur Plan, waarin ook is opgenomen welke systemen en applicaties archiefwaardige informatieobjecten bevatten. Daarin wordt niet expliciet informatie opgenomen over 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.		de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie. <i>Advies:</i> <i>Onderzoek bij de periodieke actualisatie van het DSP van welke informatieobjecten de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie. Bepaal hier vervolgens een bewaarstrategie voor.</i>
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 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).	Voldoet	Compressie wordt alleen toegepast bij het creëren van PDF/A-bestanden. Hierbij wordt ervoor gewaakt dat er geen informatie verloren gaat. Encryptie wordt niet toegepast.
b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?		n.v.t.
c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?		n.v.t.

Hoofdvraag 6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	Beoordeling	Toelichting op de beoordeling
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?	Aandacht vereist	De gemeente is niet zorgvuldig genoeg met afweging van de verschillende belangen van bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie bij het archiefbeheer. De vernietigingsprocedure voor de centraal door DIM beheerde archiefbescheiden (zaaksysteem en fysieke dossiers) wordt conform de wettelijke eisen uitgevoerd. Maar bij andere aspecten zijn er serieuze aandachtspunten: - Opstellen vervangingsbesluiten/ -handboeken voor de desbetreffende vakapplicaties - Opstellen nieuw handboek vervanging voor het zaaksysteem - Vervanging van stukken uit het zaaksysteem - Aanvragen doorlopende machtigingen voor kopieën - De verplichting tot het uitvoeren van een hotspotmonitor - Correcte vernietigingsprocedure voor de decentraal beheerde archiefbescheiden (o.a. vakapplicaties, social media, emailboxen etc.)

DEELVRAGEN		
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).	Aandacht vereist	De gemeente past vervanging toe voor de archiefbescheiden die zijn opgenomen in het zaaksysteem. Hiervoor is er een vervangingsbesluit genomen in 2017. Daarnaast zijn er meerdere vakapplicaties in gebruik waarmee ook al volledig digitaal wordt gewerkt (o.a. Motion, Key2Financiën). Daarvoor zijn er geen vervangingsbesluiten genomen. Voor zover deze applicaties nog gebruik maken van scans van fysieke documenten, zullen deze documenten nog

		onnodig lang bewaard moeten blijven. Ook creëert dit onnodige onduidelijkheid: wat is nu rechtsgeldig archief en wat is een kopie. <i>Advies:</i> <i>Stel waar nodig ook vervangingsbesluiten/ -handboeken op voor de vakapplicaties waarmee digitale archiefbescheiden worden beheerd.</i>
b. Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens? 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.	Voldoet niet	Voor het zaakstelsel is er een vervangingsbesluit genomen. Hierin zijn ook afspraken opgenomen, die de juiste en volledige weergave van de te vervangen archiefbescheiden moeten garanderen. Het huidige vervangingsbesluit en Handboek Vervanging stammen uit 2017. In 2019 is er een start gemaakt met het maken van een update voor het vervangingsbesluit met bijbehorend vervangingshandboek. Dit heeft nog niet geleid tot een nieuw geactualiseerd vervangingsbesluit en -handboek. Omdat het handboek vervanging op verscheidene punten steeds minder overeenstemt met de werkelijkheid is de noodzaak tot actualisatie van het handboek urgent. <i>Advies:</i> <i>Maak haast met het opstellen van een nieuw vervangingsbesluit en bijbehorend Handboek Vervanging.</i>
c. Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Voldoet niet	Tot nu toe zijn de te vervangen originele archiefstukken nog niet daadwerkelijk vernietigd en daarmee vervangen. Er zijn daarom ook nog geen verklaringen van vervanging opgesteld. In het handboek vervanging uit 2017 was opgenomen dat alvorens tot daadwerkelijke vervanging (vernietiging van de originele stukken) over te gaan er eerst een evaluatie zou plaatsvinden. De evaluatie is aangekondigd als de grondslag voor daadwerkelijke vervanging. Daarom zal er ook een goede vastlegging van de evaluatie moeten zijn. In 2021 is geadviseerd om vast te leggen wat gecontroleerd is en wat de bevindingen zijn geweest van de evaluatie, zodat

		verantwoord kan worden dat de vervanging correct en in overeenstemming met het collegebesluit is uitgevoerd. Tot nu toe is er geen evaluatieverslag gemaakt en heeft de daadwerkelijke vervanging nog niet plaatsgevonden. De originele stukken zijn nog steeds aanwezig, naast de digitale reproducties. De ruimtewinst, die behaald kan worden door vervanging, wordt daarom niet gerealiseerd. <i>Advies:</i> <i>Maak haast met de evaluatie van de huidige vervanging, zodat ook snel overgegaan kan worden tot daadwerkelijke vernietiging van de te vervangen archiefbescheiden.</i>
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.	N.v.t.	Er is de afgelopen vijf jaar geen migratie geweest van te bewaren informatie. Voor het huidige zaaksysteem en voor e-besluitvorming staan er wel een migratie in de planning.
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 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.	N.v.t.	Er is de afgelopen 5 jaar geen migratie geweest van te bewaren informatie.
6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst		

a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?	Aandacht vereist	De gemeente past waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden. In het zaaksysteem worden de bewaartermijnen van de archiefbescheiden vastgelegd. Die zijn ook vastgelegd in de zaaktype-catalogus. Ook voor het personeelsadministratiesysteem (Motion) en het systeem voor de cliënten van het Social Domein (DIS), en de systemen voor het beheer van de fysieke dossiers (Alfresco, MAIS) worden bewaartermijnen vastgelegd. Voor archiefbescheiden uit het zaaksysteem, die vernietigd worden, worden vernietigingsbesluiten opgesteld met een specificatie van de vernietigde stukken. Dit geldt ook voor de systemen voor het beheer van de fysieke dossiers die nog in gebruik zijn. Van vernietigde informatie uit de overige applicaties zijn er over het algemeen geen specificaties gemaakt. Bij elke overbrenging naar de archiefbewaarplaats wordt een besluit genomen, waarbij een specificatie wordt gemaakt van de overgebrachte archiefbescheiden. <i>Advies:</i> <i>Zorg ook bij de vernietiging van archiefbescheiden uit de vakapplicaties en andere systemen voor een correcte vernietigingsprocedure.</i>
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.	Voldoet	Voor zover de vernietiging geregeld wordt door de cluster DIM, wordt er gebruikgemaakt van de geldende selectielijsten. Er zijn geen andere lijsten vastgesteld.

c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	N.v.t.	De gemeente werkt niet met een facultatieve stukkenlijst.
d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld? Toelichting: Een Hotspotmonitor is integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 ev. Een hotspotmonitor is bedoeld om gebeurtenissen en kwesties in de samenleving met een grote impact te identificeren (hotspots). Met behulp van de hotspotmonitor kunnen dan verantwoorde keuzes gemaakt om op archiefstukken die betrekking hebben op hotspots en die anders vernietigd zouden moeten worden, alsnog uit te zonderen van vernietiging.	Aandacht vereist	De gemeente heeft nog geen hotspot-monitor uitgevoerd. De coronacrisis is als hotspot aangewezen. Maar verder is er geen actie ondernomen om andere hotspots te identificeren. Een hotspotmonitor maakt echter integraal deel uit van de hele systematiek rond de selectie en vernietiging. Op basis van de Selectielijsten 2017 en 2020 is het uitvoeren van een hotspotmonitor vanaf 2017 verplicht. <i>Advies:</i> <i>Voer alsnog een hotspotmonitor uit en herhaal deze periodiek.</i>
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.	Aandacht vereist	De archiefbescheiden, die bij DIM onder beheer zijn, worden over het algemeen vernietigd als de wettelijke bewaartermijnen verstreken is. Voorafgaande aan de vernietiging worden de behandelaars van de te vernietigen bescheiden geraadpleegd. Van de vernietiging wordt bij de gemeentearchivaris een machtiging tot vernietiging aangevraagd. Van vernietiging van informatie uit de overige applicaties worden geen machtigingen gevraagd aan de gemeentearchivaris en zijn er geen verklaringen van vernietiging opgesteld. Voor de vernietiging van kopieën wordt niet apart machtiging gevraagd. Kopieën worden wel fysiek op dezelfde wijze (door versnippering) vernietigd als de gewone archiefbescheiden. Back-ups worden maximaal een jaar bewaard. Dus te vernietigen gegevens op back-ups worden ook maximaal na een jaar daadwerkelijk vernietigd. <i>Advies:</i> <i>Vraag eenmalig een doorlopende machtiging voor de vernietiging van de kopieën aan bij de gemeentearchivaris.</i>

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?	Voldoet	Sinds 2021 worden er ook verklaringen van vernietiging opgesteld. Daarin wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie er vernietigd wordt. Tot dan werd er alleen vooraf een besluit genomen tot vernietiging. Er werd achteraf geen verklaring opgesteld als de stukken ook daadwerkelijk vernietigd waren. Op de specificaties van de vernietigde archiefbescheiden, die bij de besluiten en verklaringen horen, wordt tot nu nog geen categorie vermeld op grond waarvan de archiefbescheiden vernietigd mogen worden. De lijsten zijn wel alle gecontroleerd door de gemeentearchivaris.
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.	n.v.t.	Er heeft de afgelopen periode geen vervreemding van archiefbescheiden plaatsgevonden.
b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	N.v.t.	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	N.v.t.	n.v.t.

informatiehuishouding en de 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).	N.v.t.	n.v.t.

Hoofdvraag 7: Overbrenging van archiefbescheiden

7. Overbrenging van archiefbescheiden	Beoordeling	Toelichting op de beoordeling
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?	Aandacht vereist	Er is een achterstand in de overbrenging. De belangrijkste reden daarvoor is dat de openbaarheidsbeperkingen van de over te brengen archieven nog niet voldoen aan de eisen van de privacywetgeving. Er wordt hard aan gewerkt om dit alsnog op orde te brengen.

DEELVRAGEN		
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?	Aandacht vereist	Er is een achterstand in de overbrenging.
b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?		Dit betreft echter archieven van de voormalige gemeentes Brederwiede, IJsselham en Steenwijk uit de periode 1973-2000, evenals de archieven van de Begraafplaatsadministratie en de voormalige gemeenschappelijke regeling CEWESTO.
c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?		Deze archieven zijn al toegankelijk gemaakt. Ze konden echter nog niet overgebracht worden omdat de openbaarheidsbeperkingen nog niet voldeden aan de eisen van de privacywetgeving (o.a. AVG). Hiervoor is nu een project gaande om dit op orde te brengen. Dat heeft echter vanwege de lockdowns van de afgelopen jaren behoorlijke vertraging opgelopen.
7.2. Verklaringen van overbrenging		
Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Voldoet	Het college stelt van elke overbrenging een verklaring van overbrenging op.

B.4 Aandachtspunten uit de vorige verslagen

N.B. In dit hoofdstuk worden de aandachtspunten uit vorige verslagen behandeld, voor zover die niet al in dit KPI-verslag aan de orde zijn geweest.

Toelichting	Beoordeling	Stand van zaken 2022
Algemene conclusie over de stand van zaken van de aandachtspunten uit de vorige verslagen	Aandacht vereist	Voor de meeste aandachtspunten zijn maatregelen getroffen, maar deze zijn nog niet afgerond. De punten blijven daarom als aandachtspunt staan. Bijzondere aandacht wordt gevraagd voor de vervanging van drie verouderde en overlappende regelingen over de afhandeling van elektronische en niet-elektronische berichten. Daar is al zes jaar lang geen concrete voortgang geboekt.
Audit en vervangingsbesluit cliëntendossiers Sociaal Domein In 2020 zijn de cliëntendossiers van de voormalige Intergemeentelijke Sociale Dienst (IGSD) gedigitaliseerd. Het was de bedoeling om het college vervolgens te adviseren de fysieke cliëntendossiers te vervangen door digitale kopieën. De gemeentearchivaris heeft over deze voorgenomen vervanging geadviseerd en geconstateerd dat deze niet onder de werking van het huidige vervangingsbesluit kan vallen. De cliëntendossiers zijn wel gedigitaliseerd, maar er is geen geldig vervangingsbesluit en geen onderbouwing dat de digitalisering is verlopen conform de wettelijke eisen voor vervanging.	Aandacht vereist	I&A heeft de intentie uitgesproken om deze aanbeveling op te volgen. Dit is in verband met hogere prioriteiten even geparkeerd. Daarom blijft dit aandachtspunt openstaan.

In 2021 is daarom geadviseerd om voor de vervanging van de cliëntendossiers alsnog een apart vervangingsbesluit genomen wordt met een eigen onderbouwing. Omdat dit besluit na de digitalisering zal moeten worden genomen, moet ook achteraf worden vastgesteld, dat de digitalisering voldoet aan de wettelijke eisen voor vervanging. Hiervoor is toen een audit geadviseerd. Het auditrapport zou dan als onderbouwing kunnen dienen voor het vervangingsbesluit.		
Aanpak netwerkschijven In 2017 is geconstateerd dat in dit digitale tijdperk de digitale ‘werkarchieven’ een grote zorg zijn. De persoonlijke en centrale schijven staan vol met digitale documenten. Daar bevinden zich ongetwijfeld documenten bij die nergens anders zijn opgeslagen, maar zowel om redenen van bedrijfsvoering als op grond van de Archiefwet 1995 goed gearchiveerd moeten worden. Belangrijker is dat er voor de toekomst een keuze gemaakt is voor de samenwerkingsomgeving ‘Sharepoint’. Er is aangegeven dat er bij de invoering ook afspraken komen over de schoning en archivering van de met Sharepoint beheerde documenten. Sharepoint zal de noodzaak van het gebruik van harde schijven moeten wegnemen. De focus zal het komende jaar bij I&A liggen op een goede invoering van Sharepoint. Pas daarna zal een start gemaakt worden met de aanpak van de netwerkschijven.	Aandacht vereist	Afgelopen jaar zijn er twee acties opgestart om het probleem van de netwerkschijven op te lossen. Voor de erfenis uit het verleden wordt nu onderzocht hoe dit opgeschoond kan worden en hoe de permanent te bewaren informatie goed gearchiveerd kan worden. Voor de toekomst is er een keuze gemaakt is voor de samenwerkingsomgeving ‘Sharepoint’. Een goede invoering van Sharepoint kan de noodzaak van het gebruik van harde schijven wegnemen. Een goede inrichting en goede afspraken over het beheer zijn daarbij wel fundamenteel. Beide zijn stappen in de goede richting. Het zal echter nog geruime tijd duren voordat dit complexe probleem helemaal is opgelost. De ontwikkelingen zullen ook in de toekomst gevolgd worden.
E-besluitvorming Sinds 2017 worden besluitvormingsdocumenten van het college van B&W vastgelegd in ‘E-besluitvorming’. Deze stukken zijn tegenwoordig digital born, hetgeen betekent dat hier geen papieren versie van bestaat. In 2019 is geconstateerd dat E-besluitvorming niet een goede,	Aandacht vereist	E-besluitvorming zal vervangen worden door een nieuwe applicatie. Hierbinnen zullen straks alleen nog maar besluiten kunnen worden aangemaakt als ze gekoppeld zijn aan zaken. Archivering vindt dan plaats binnen het zaakstelsel, dat wel goede archieffunctionaliteit kent. Daardoor is voor de toekomst de archivering geregeld.

gecertificeerde archieffunctie bevat. Ook is toen geconstateerd dat er geen koppeling bestond tussen E-besluitvorming en de zaken binnen het zaakstelsel, waardoor de relatie met de context van de besluitvorming (voorstukken, opvolging) niet is vastgelegd.		De bestaande besluiten zullen ook worden gemigreerd naar het zaakstelsel. Ondertussen zijn de voorbereidingen hiervoor gestart. Dit betreft echter alleen de collegebesluiten, niet de raadsbesluiten. De koppeling van de collegebesluiten aan de bijbehorende zaken behoort echter niet tot dit project. Hierdoor worden de besluiten niet gekoppeld aan de juiste zaken en daarmee aan bijbehorende metadata en vernietigingstermijnen. De relatie met de context (voorstukken en opvolging) is daarom nog steeds niet vastgelegd. Ook een verantwoorde selectie voor vernietiging kan daarom niet plaatsvinden. Na afronding van de migratie blijven de relatie met de bijbehorende zaken en raadsbesluiten, evenals de juiste metadata en de vernietiging daarom nog aandachtspunten.
Vernietiging uit het zaakstelsel In 2016 is geconstateerd dat de vernietigingsprocedure van de digitale dossiers, die zich in het zaakstelsel bevinden, aandacht verdiende. De gemeentearchivaris kon toen geen goedkeuring geven aan de vernietigingslijsten die uit het zaakstelsel gegenereerd werden. Er was in een te groot aantal gevallen sprake van onjuiste en vaak ook te korte bewaartermijnen. Hiermee werd niet voldaan aan de wettelijke plicht tot vernietiging en blijven met name persoonsgegevens langer bewaard dan noodzakelijk. Sindsdien zijn er acties ondernomen om de bewaartermijnen in het zaakstelsel op orde te krijgen. Maar dit had tot dit jaar nog niet het gevolg dat er ook daadwerkelijk vernietigd is.	Aandacht vereist	In april 2022 is er een voorstel tot vernietiging van zaken uit het zaakstelsel aangeboden aan de gemeentearchivaris. Dit betrof echter slechts een deel van de zaken die nog vernietigd moeten worden. De correctie vernietiging uit het zaakstelsel blijft daarom een aandachtspunt.

Verouderde en overlappende reglementen In 2016 is al vastgesteld dat er binnen de gemeente drie deels overlappende en soms tegenstrijdige regelingen van kracht zijn over de afhandeling van elektronische en niet-elektronische berichten. In 2019 is geadviseerd dit met spoed op te pakken. Vorig jaar werd aangegeven dat de vervanging van deze regelingen te koppelen aan de invoering van de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv). Het wetsvoorstel is nog in behandeling bij de Tweede Kamer.	Voldoet niet	De verouderde, deels overlappende en soms tegenstrijdige regelingen zijn nog steeds van kracht. In het kader van de invoering van de Wmebv zullen deze regelingen ingetrokken moeten zijn voor 1 januari 2023. Er zijn echter nog geen concrete stappen genomen voor de vervanging/ intrekking. Sinds dit voor de eerste keer in 2016 is gesignaleerd, is er dus nog geen concreet resultaat geboekt.
---	----------------------------	---