

KPI Verslag

Gemeente Midden-Drenhte



ALS DIGITAAL

MENSENWERK WORDT

Auteur: Dick de Vries
Datum: 22-5-2018
Versie: 1.0

Document Informatie (colofon)

Auteur: Dick de Vries, Senior Adviseur
Datum: 22 mei 2018
Kenmerk: 12385/1332/Repla/
Versie: 1.0
Projectleider: Dick de Vries

Opdrachtgever: Gemeente Midden-Drenthe
Mw. Vera Lettinga
Manager IV & Belastingen
Postbus 24
9410 AA BEILEN

Documenthistorie

Versie	Datum	Auteur (s)	Toelichting
0.1	18-5-2018	Dick de Vries	1 ^e concept
1.0	22-5-2018	Dick de Vries	Definitief

Distributie

Versie	Datum	Naam	Functie
0.1	18-5-2018	V. Lettinga	Manager IV en belastingen
1.0	22-5-2018	V. Lettinga	Manager IV en belastingen

Inhoudsopgave

	Document Informatie (colofon)	2
1.	Inleiding	7
1.1	Kader en achtergrond	7
1.2	Het toetsingskader/ Kritische Prestatie Indicatoren (KPI)	7
1.3	Het voorliggende KPI Verslag	7
2.	Onderzoeksopzet	8
2.1	Methode	8
2.2	Leeswijzer	8
2.2.1	Verslag	8
2.2.2	Checklist	8
3.	Algemene bevindingen	9
4.	Te nemen maatregelen	12
5.	Kpi 1. Lokale regelgeving	15
5.1	Elementen	15
5.2	Bevindingen	15
5.3	Aandachtspunten	15
6.	Kpi 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	17
6.1	Elementen	17
6.2	Bevindingen	17
6.3	Aandachtspunten	17
7.	Kpi 3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefstukken	18
7.1	Elementen	18
7.2	Bevindingen	18
7.3	Aandachtspunten	18
8.	Kpi 4. Digitale archiefstukken	19
8.1	Elementen	19

8.2	Bevindingen	19
8.3	Aandachtspunten	20
9.	Kpi 5. Vernietiging en vervreemding van archiefstukken	21
9.1	Elementen	21
9.2	Bevindingen	21
9.3	Aandachtspunten	21
10.	KPI 6. Overbrenging van archiefstukken naar de openbare archiefbewaarplaats	22
10.1	Elementen	22
10.2	Bevindingen	22
10.3	Aandachtspunten	22
11.	KPI 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	23
11.1	Elementen	23
11.2	Bevindingen	23
11.3	Aandachtspunten	23
12.	KPI 8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefstukken.	24
12.1	Elementen	24
12.2	Bevindingen	24
12.3	Aandachtspunten	24
13.	KJPI 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	25
13.1	Elementen	25
13.2	Bevindingen	25
13.3	Aandachtspunten	25
14.	KPI 10. Middelen en mensen	26
14.1	Elementen	26
14.2	Bevindingen	26
14.3	Aandachtspunten	26
Bijlage 1: Onderzoeksverantwoording		27
14.4	Geraadpleegde documentatie	27
14.5	Geïnterviewde personen	27
Bijlage 2: Checklist archief KPI's		28

1. Inleiding

1.1 Kader en achtergrond

In het kader van de wijziging van specifiek naar generiek interbestuurlijk toezicht is per 1 oktober 2012 de 'Wet revitalisering generiek toezicht' van kracht geworden. In het kader van deze wet wordt de gemeentelijke horizontale verantwoording versterkt.

Uitgangspunt van de Wet RGT is vertrouwen, het vertrouwen dat een bestuurslaag zijn taken goed uitvoert en dat de horizontale verantwoording op orde is. Bij horizontale verantwoording leggen colleges van B&W verantwoording af aan de gemeenteraden. Daardoor kan het toezicht van de provincie sober en terughoudend worden uitgevoerd. Als hulpmiddel bij de horizontale verantwoording heeft de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) kritische prestatie-indicatoren (KPI's) opgesteld voor verantwoording m.b.t. de zorg voor- en het beheer van archiefstukken.

Dit rapport geeft inzicht in de bij wet gevorderde resultaten inzake de zorg voor- en het beheer van archiefstukken bij de Gemeente Midden-Drenthe en de beoordeling hiervan door Doxis. Het rapport kan gebruikt worden als verantwoording in het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht.

In weerwil van de naam – het begrip archief wordt veelal geassocieerd met informatie van oudere datum – gaat archiefwetgeving over alle informatie die de gemeente ontvangt, maakt en verstuurd voor de uitoefening van haar wettelijke taken en daarmee over het informatiebeleid en informatiebeheer van de gemeente. Een adequaat informatiebeheer maakt een soepele bedrijfsvoering mogelijk, zorgt dat een organisatie zijn rechten en plichten en die van andere partijen kent, dat zij transparant kan opereren en verantwoording kan afleggen over haar handelen. Tenslotte wordt zodoende een blijvende bewaring veiliggesteld van informatie met (cultuur)historische waarde.

1.2 Het toetsingskader/ Kritische Prestatie Indicatoren (KPI)

De belangrijkste wet- en regelgeving wordt gevormd door:

- De Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling 2009
- De Archiefverordening gemeente Midden-Drenthe 2017 en Besluit Informatiebeheer gemeente Midden-Drenthe 2016.

Als kader om aan te toetsen is gebruik gemaakt van de door de VNG opgestelde Kritische Prestatie Indicatoren gemeentelijke archiefketen 2017 (KPI's). De KPI's zijn niet vrijblijvend, maar verplicht. Ze zijn immers afgeleid van de geldende artikelen in de Archiefwet- en regelgeving.

1.3 Het voorliggende KPI Verslag

Bijgaand verslag schetst een beeld van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer in de gemeente Midden-Drenthe en de mate waarin de gemeente voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995 c.s. Daarvoor is gebruik gemaakt van de hierboven genoemde KPI's.

2. Onderzoeksopzet

2.1 Methode

Het voorliggende KPI-verslag is opgesteld op basis van een analyse van bestaande documentatie binnen de gemeente Midden-Drenthe. De relevante documentatie is door medewerkers in dienst van de gemeente verzameld en overleg ter beoordeling. Op basis van een analyse van deze documentatie zijn aanvullende validatiegesprekken gehouden met diverse medewerkers binnen de gemeente. Een volledig overzicht van de geraadpleegde documentatie en personen is opgenomen in *Bijlage 1: onderzoekverantwoording*.

De verzamelde informatie is daarna getoetst aan de KPI-checklist van de VNG (zie bijlage 2). Op alle onderdelen in deze checklist zijn de bevindingen uitgewerkt. Sommige bevindingen geven reden tot actie door de gemeente en leiden daarmee tot aandachtspunten. Waar dit nodig is zijn die in de checklist verwerkt.

Het concept verslag is besproken met de contactpersoon van de gemeente Midden-Drenthe. Commentaar, aanvullingen en wijzigingen zijn daarna verwerkt in dit verslag tot de definitieve verslaglegging zoals deze hier nu voorligt.

2.2 Leeswijzer

2.2.1 Verslag

Het voorliggende KPI-verslag is opgebouwd op basis van de 10 KPI's van de VNG:

1. Lokale regelgeving
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefstukken
4. Digitale archiefstukken
5. Vernietiging en vervreemding van archiefstukken
6. Overbrenging van archiefstukken naar de openbare archiefbewaarplaats
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots
8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefstukken
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid
10. Middelen en mensen

Per indicator is in een afzonderlijk hoofdstuk een beknopte beschrijving opgenomen van de bevindingen en aandachtspunten voor de archiefzorg en archiefbeheer. De aandachtspunten vragen uiteraard om opvolging door het College van B&W.

2.2.2 Checklist

In bijlage 2 is een volledig overzicht van alle bevindingen uitgewerkt, op basis van de hiervoor door de VNG opgestelde vragenlijst (versie 2017). In deze checklist vindt u voor elk element de volgende informatie:

- Beschrijving element
- Het betreffende element wordt wel/niet aangemerkt als Taakverwaarlozing
- Het betreffende element is van toepassing op overgebrachte/niet overgebrachte archieven
- Wettelijke grondslag (indien van toepassing)
- Bevindingen en toelichting
- Voorgestelde actie

3. Algemene bevindingen

Vorige verslag

In de *Zelftoetsing archief 2016* waren de volgende tekortkomingen geconstateerd:

1. **Lokale regelgeving:** De mandaatregeling voor het beheer van archiefstukken is verouderd en zal in 2017 worden opgepakt. Een register van gemeenschappelijke regelingen waarbij duidelijk is wanneer B&W zorgdrager is ontbreekt.
2. **Interne kwaliteitszorg:** Na het vaststellen van het handboek Kwaliteit Informatievoorziening zal in 2017 de implementatie hiervan plaatsvinden.
3. **Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefstukken:** Een punt van aandacht is het analoge te bewaren archief. Deze voldoet niet aan de wettelijke eisen. Er zijn achterstanden in de opschoning en in de materiele verzorging.
4. **Digitale archiefstukken:** n.v.t.
5. **Vernietiging en vervreemding:** De vernietiging van digitale stukken heeft nog niet plaatsgevonden. Dit zal in 2017 worden opgepakt.
6. **Overbrenging van archiefstukken naar de archiefbewaarplaats:** Niet alle archiefstukken ouder dan 20 jaar zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
7. **Archiefbewaarplaats, archiefruimten en E-depots:** n.v.t.
8. **Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebracht archiefstukken:** n.v.t.
9. **Rampen, calamiteiten en veiligheid:** er is nog geen calamiteitenplan voor het gemeentelijk archief.
10. **Middelen en mensen:** Vanuit de huidige samenstelling van het team blijft de uitvoering van taken op het terrein van het analoge papieren archief achter.

In zijn reactie heeft de provinciale toezichthouder de totale archiefzorg bij de gemeente Midden-Drenthe als "matig" gekwalificeerd. Naast de hierboven genoemde tekortkomingen werden door hem de volgende tekortkomingen geconstateerd:

1. **Interne kwaliteitszorg:** het is onduidelijk of het Handboek Kwaliteit Informatievoorziening voldoet aan de wettelijke eisen m.b.t. kwaliteitszorg. Daarnaast is er geen medewerker aanwezig voor intern toezicht.
2. **Goede, geordende en toegankelijke staat:** De gemeente Midden-Drenthe beschikt niet over een actueel en logisch geordend overzicht van al de beheerde archiefstukken. Dit wordt aangemerkt als taakverwaarlozing. Datzelfde geldt voor het ontbreken van een systeem voor digitale duurzaamheid. Er is ook geen vastgesteld metagegevensschema.
3. **Selectie, vernietiging en openbaarmaking:** er zijn achterstanden in de digitale vernietiging uit Mozard. Daarnaast is er geen toestemming van Gedeputeerde Staten gevraagd om de verplichte overbrenging van te bewaren analoge archief dat ouder is dan 20 jaar uit te stellen.
4. **Bewaaromgevingen:** Uit het verslag komt onvoldoende naar voren dat de gemeente de actuele bewaaromgeving voor digitale archiefstukken volledig onder controle heeft.

Deze tekortkomingen zijn deels opgelost.

Huidige situatie

Algemeen beeld

De gemeente Midden-Drenthe is sterk op het gebied van doelmatigheid en dienstverlening richting de burger. Tegelijkertijd is er hierbij, door onder meer capaciteitsgebrek, minder aandacht voor de rechtmatigheid van het informatiebeheer en de formele vastlegging van – en verantwoording over uitgevoerde beheeractiviteiten. Hierdoor ontbreken formeel vereiste verklaringen en instrumenten, terwijl in de praktijk wel (een deel van) de vereiste activiteiten is uitgevoerd. Een voorbeeld hiervan is de toekenning van metadata in Mozard. Voor het overgrote deel worden de wettelijke verplichte metadata in de praktijk toegekend en vastgelegd, maar dit is niet beschreven in een (wettelijk verplicht) metadata-model.

Opvallend is dat de gemeente Midden-Drenthe geen actueel, gedragen en vastgesteld informatiebeleid heeft. Er is geen gedeelde visie op het beheer van informatie, waardoor regelmatig niet duidelijk is wie op bepaalde onderdelen het eigenaarschap heeft en wat de gevolgen van gekozen oplossingen zijn.

Score op KPI's

Op een aantal terreinen heeft de gemeente Midden-Drenthe stappen gezet ten opzichte van het vorige KPI-verslag. De gemeente Midden-Drenthe heeft:

1. Een register van gemeenschappelijke regelingen/ verbonden partijen opgenomen in de begroting.
2. Het analoge archief van de voormalige gemeente Westerbork bewerkt (onder meer materiele verzorging en het opstellen van een beschrijvende inventaris voor te bewaren stukken, daarnaast zijn te vernietigen stukken apart gezet).
3. Een nulmeting op het (digitaal) archiefbeheer laten uitvoeren o.b.v. het referentiekader RODIN.
4. N.a.v. de uitkomsten van de nulmeting en de KPI verslagen van 2015 en 2016 drie verbeterplannen voor het archiefbeheer opgesteld. De maatregelen in deze verbeterplannen verhelpen grotendeels de in dit rapport beschreven tekortkomingen.
5. Een concept calamiteitenplan opgesteld voor het analoge archief.
6. Recent een (tijdelijke) beleidsmedewerker geworven voor de informatievoorziening. In het najaar wordt gestart met de werving van een DIV adviseur.

Op een aantal terreinen is er (nog) geen verbetering opgetreden t.o.v. het vorige KPI-verslag:

- Er zijn achterstanden in de vernietiging en overbrenging van het analoge archief (Voor de voormalige gemeenten Smilde en Beilen).
- Er zijn achterstanden in de digitale vernietiging in Mozard
- Er is door het nog niet kunnen invullen van vacatures sprake van een tekort aan goed opgeleid personeel voor archiefbeheer.
- Het merendeel van de in het KPI-verslag over 2016 genoemde verbetermaatregelen is door capaciteitsgebrek nog niet geïmplementeerd. Hierdoor is het merendeel van de in dit verslag geconstateerde tekortkomingen nog steeds van toepassing.
- Voor gemeenschappelijke regelingen is de gemeente Midden-Drenthe maar beperkt in control. Bij een aantal gemeenschappelijke regelingen voldoen de bepalingen voor archiefzorg en beheer niet. Daarnaast vindt er bij de gemeenschappelijke regelingen geen toezicht vanuit de gemeente op het archiefbeheer van de gemeenschappelijke regelingen plaats.

Op de vier risicogerichte cruciale thema's, waarop door de provincie toezicht gehouden wordt en waarvan het niet vervullen te kwalificeren is als taakverwaarlozing, scoort de gemeente Midden-Drenthe grotendeels matig:

1. Het beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem: doordat het Handboek Kwaliteit Informatievoorziening voor het onderdeel archiefbeheer nog niet verankerd is in een werkende PDCA-cyclus en geen toetsbare eisen bevat, wordt niet aantoonbaar voldaan aan deze eis.
2. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht: door achterstanden in de bewerking van het analoge archief wordt deels voldaan aan deze eis.
3. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt tijdig vernietigd dan wel overgebracht, openbaar gemaakt en beschikbaar gesteld: door achterstanden in de analoge en digitale vernietiging en in de overbrenging van analoge archief wordt grotendeels niet voldaan aan deze eis.
4. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende beheeromgevingen: door achterstanden in de materiele verzorging van te bewaren analoge archief wordt deels voldaan aan deze eis.

In het concept *Plan van Aanpak Grip op archivering* zijn verbetermaatregelen opgenomen voor deze vier thema's.

4. Te nemen maatregelen

In de volgende paragrafen staan alle te nemen maatregelen vermeld, geclusterd naar KPI. Meer gedetailleerde informatie over deze aanbevelingen vindt u in de bijlagen bij dit rapport. Voor de volledigheid zijn alle maatregelen vermeld, ook die welke al zijn opgenomen in het Plan van Aanpak Grip op archivering.

Dwingende maatregelen (must have)

Zonder de implementatie van deze maatregelen voldoet de gemeente Midden-Drenthe niet aan de minimale wettelijke verplichtingen en is er op deze onderdelen sprake van taakverwaarlozing. Deze maatregelen dienen daarom zo spoedig mogelijk geïmplementeerd te worden.

KPI 1 Lokale Regelingen:

- Actualiseer de bestaande Gemeenschappelijke Regelingen met duidelijke afspraken over beheer van -, toezicht op - en zorg voor de archieven en doe dit eveneens bij nieuwe Gemeenschappelijke Regelingen.
- Tref voorzieningen bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan.

KPI 2 Kwaliteitszorg:

- Leg in het informatiebeleid vast wat de ambities zijn voor de kwaliteit van de informatiehuishouding van de gemeente Midden-Drenthe en op welke wijze de kwaliteit gemeten en bewaakt wordt. Actualiseer op basis hiervan het bestaande Handboek Kwaliteit Informatievoorziening en implementeer op basis daarvan een kwaliteitssysteem voor de informatiehuishouding van de gemeente.

KPI 3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefstukken:

- Vul de bestaande inventarisaties van applicaties en gegevens in het kader van de AVG aan met de volgende informatie:
 - Opslaglocaties van analoge en digitale archiefstukken (archiefruimten, kasten, netwerkschijven, vakapplicaties, etc.)
 - Toepassingsprogrammatuur benodigd voor het opmaken en raadplegen van de archiefstukken
 - Wijze waarop beheer plaatsvindt, inclusief vernietiging
 - Stel afspraken op (beheersprotocol) inzake het bijhouden en actualiseren van de opgestelde lijst.
- Uitwerken van een lokaal toepassingsprofiel voor metadata. Gebruik hiervoor als basis het Toepassingsprofiel metagegevens lokale overheden (dat is afgeleid van de ISO 23081).
- Beperk het gebruik van de netwerkschijf en zorg dat hier geen archiefstukken op worden opgeslagen.
- Ontwikkel beleid voor duurzaamheid van digitale archiefstukken en gegevensdragers en implementeer dit vervolgens binnen de gemeente.

KPI 4 Digitale archiefstukken:

- Neem in de nog vast te stellen documenten (duurzaamheidsbeleid en metadatamodel) de noodzakelijke functionele eisen op en richt de gebruikte systemen daarop in.
- Operationaliseer het beleid in duidelijke afspraken wanneer en op welke wijze open bestandsformaten gebruikt worden en wanneer niet. Richt vervolgens systemen zo in dat deze afspraken zoveel mogelijk automatisch afgedwongen worden.
- Stel beleid op over tijdig toepassen van conversie en migratie op en de wijze waarop tijdens en na afloop van de conversie of migratie gecontroleerd wordt of nog voldaan wordt aan de eisen van goede, geordende en toegankelijke staat. Laat daarnaast van elke conversie of migratie een verklaring van conversie of migratie opmaken, met een specificatie van de geconverteerde of gemigreerde

archiefstukken, de wijze waarop conversie of migratie heeft plaatsgevonden en de uitgevoerde controles.

KPI 5 Vernietiging en vervreemding:

- Maak voldoende capaciteit vrij voor vernietiging.

KPI 6 Overbrenging archiefstukken:

- Werk achterstanden in overbrenging van archiefstukken weg en maak hiervoor voldoende capaciteit vrij.

KPI 10 Mensen en middelen:

- Maak structureel geld vrij voor tijdige vernietiging en overbrenging.
- Maak structureel capaciteit vrij, zodat de in dit rapport geconstateerde tekortkomingen opgepakt kunnen worden.
- Maak jaarlijks een opleidingsplan, zodat medewerkers structureel en planmatig bijgeschoold worden.
- Overweeg medewerkers met een hbo denk- en werkniveau aan te trekken om geconstateerde tekortkomingen op te lossen.
- Voorzie in voldoende bezetting voor het uitvoeren van de toezichthoudende taken, bijvoorbeeld door een div adviseur die tevens archivaris is.

Dringende maatregelen (should have)

Daarnaast zijn een aantal maatregelen nodig om de informatiehuishouding te verstevigen. Op basis van een risicoafweging dient bepaald te worden welke van deze maatregelen prioriteit hebben voor het komende jaar.

KPI 1 Lokale Regelingen:

- Stel een (onder)mandaatregeling voor archiefzorg (vernietiging, overbrenging en beperking openbaarheid) op.
- Stuur de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer ter informatie naar GS.

KPI 2 Kwaliteitszorg:

- Laat periodiek een verslag opstellen over het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgedragen archiefstukken.

KPI 4 Digitale archiefstukken:

- Blijf voortdurend aandacht besteden aan de cultuurverandering rondom zaakgericht werken.

KPI 6 Overbrenging archiefstukken:

- Vraag een machtiging tot opschorting van overbrenging aan bij GS.

KPI 7 Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-Depot:

- Zet een kwaliteitszorgsysteem voor het gemeentearchief op.
- Onderzoek onder welke voorwaarden kan worden aangesloten bij de Branchevereniging Archiefinstelling Nederland (BRAIN).
- Laat periodiek onderzoeken of de archiefbewaarplaats nog voldoet aan alle eisen uit de Archiefregeling.
- De beheerder van de archiefbewaarplaats dient een beheerplan voor alle archiefstukken in de archiefbewaarplaats op te stellen.

KPI 8 Ter beschikkingstelling naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefstukken:

- Stel een kwaliteitshandvest op over dienstverlening door de archiefbewaarplaats.
- Participeer in de monitor dienstverlening BRAIN.

KPI 9 Rampen, calamiteiten en veiligheid:

- Treed in overleg met de Veiligheidsregio over opname van de archiefbewaarplaats in de basisinventarisatie cultureel erfgoed. In geval van grootschalige ongevallen of rampen is daarmee duidelijk welke prioritering wordt gesteld aan het veiligstellen van cultureel erfgoed uit het gemeentearchief.
- De beheerder van de archiefbewaarplaats dient een afzonderlijk calamiteitenplan op stellen
- Neem voor incidentenregistratie deel aan DICE.

5. Kpi 1. Lokale regelgeving

In deze KPI wordt inzicht gegeven in het al dan niet juist naleven van de verantwoordelijkheden die de raad en het college heeft ten aanzien van het aanwijzen van verantwoordelijken inzake zorgplicht, beheerplicht en toezicht. De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer vormen de basis waarop raad en college invulling geven aan de archiefwet. De Archiefverordening regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft t.a.v. het beheer en vorming van de archieven alsmede het toezicht daarop. In het Besluit Informatiebeheer wordt vervolgens dat ambtelijke beheer nader uitgewerkt.

Daarnaast biedt deze KPI inzicht in de wijze waarop de gemeente al dan niet rekening houdt met archiefwettelijke eindverantwoordelijkheid en diverse wettelijke bepalingen bij het wijzigen, opheffen, samenvoegen en of splitsen van eigen overheidstaken zowel richting of met private partijen, andere overheidsinstellingen en vooral ten aanzien van gemeenschappelijke regelingen.

5.1 Elementen

- ✓ Lokale Regelingen
- ✓ Wijziging van overheidstaken
- ✓ Archiefzorg bij Gemeenschappelijke Regelingen
- ✓ Uitbesteding van archiefbeheer(staken)

5.2 Bevindingen

De gemeente beschikt over een, door de gemeenteraad, vastgestelde Archiefverordening inzake de archiefzorg en het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde t.a.v. het beheer op niet naar een archiefbewaarplaats overgebrachte archiefstukken. Ook beschikt de gemeente over een Besluit Informatiebeheer. Beide documenten zijn in 2017 vastgesteld. De gemeente beschikt niet over een vastgestelde (onder)mandaatregeling voor archiefzorg. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het beheer van- en verantwoording over de archiefstukken. Het Hoofd Dienstverlening is gemandateerd voor het opstellen van de selectielijst. De gemeente beschikt niet over een eigen gemeentearchivaris.

In Het Besluit Informatiebeheer is niet opgenomen welke voorzieningen het College treft bij een (voornemen tot) opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan.

Bij de volgende Gemeenschappelijke Regelingen blijken de teksten van de gemeenschappelijke regeling op het punt van archiefzorg, beheer en toezicht onvolledig en/of niet correct te zijn:

- Alescon
- RUD
- Recreatieschap Drenthe

De tekst van de Gemeenschappelijke Regeling van de GGD kan gebruikt worden als voorbeeld voor verbetering.

5.3 Aandachtspunten

- **Verantwoordelijkheden:** door het ontbreken van een (onder)mandaatregeling en een archivaris berust de verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer en de verslaglegging hierover bij de gemeentesecretaris.

- **Wijzigingen in taken en organisatie:**

Organisatorische wijzigingen binnen een organisatie raken doorgaans ook het informatiebeheer. Als het om ingrijpende wijzigingen gaat wordt gewoonlijk een archivaris c.q. de interne archieftoezichthouder daarbij betrokken. Het moet duidelijk zijn waar informatie gebleven is en wie de verantwoordelijkheid draagt. Ook moet voorkómen worden dat archiefstukken verloren gaan voor de gemeente doordat een geprivatiseerde of anderszins buiten het concern geplaatste organisatie het archief tegen wet- en regelgeving in 'meeneemt' zonder dat er sluitende afspraken zijn gemaakt over het toekomstige beheer.

- **Samenwerking en uitbesteding taken:** Gezien het feit dat gemeenten steeds meer samenwerkingsverbanden aangaan of taken uitbesteden, zijn artikelen 4 en 40 van de Archiefwet een heel belangrijk aandachtspunt in deze. Het moet altijd duidelijk zijn welke organisatie er verantwoordelijk is voor de archivering. Hierdoor kan gemeente Midden-Drenthe zich blijven verantwoorden voor haar handelen als geheel.

6. Kpi 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 2 geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem aanwezig is. Kernvragen daarbij zijn of het informatiebeheer planmatig geschiedt, de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zijn aangegeven en of er binnen de kaders van het informatiebeheer voldoende aandacht is voor het archiefbeheer. Daarnaast geeft deze KPI inzicht of de organisatie grip heeft op het geheel van informatiehuishouding en archiefbeheer.

Verder biedt deze KPI inzicht in de vraag of het toezicht afdoende is ingericht en geïmplementeerd.

6.1 Elementen

- ✓ *Kwaliteitszorg informatiehuishouding en archiefbeheer*
- ✓ *Beheer archiefbewaarplaats*

6.2 Bevindingen

De gemeente Midden-Drenthe beschikt nog niet over een compleet, geïmplementeerd en door het college vastgesteld kwaliteitssysteem waarin toetsbare eisen aan het beheer van archiefstukken gesteld zijn. Doordat een kwaliteitssysteem niet ingericht en werkend is, kan niet getoetst worden of het beheer van de archiefstukken voldoet aan de eisen van een kwaliteitssysteem. Het bestaande Handboek Kwaliteit Informatievoorziening vormt hiervoor wel een goede basis. Aangeraden wordt dit voor archiefbeheer te actualiseren en implementeren.

Overgebrachte archieven in archiefbewaarplaats

Kwaliteitszorg bij archiefdiensten is een relatief nieuw begrip. De branchevereniging van archiefinstellingen BRAIN beheert een landelijke kwaliteitsmonitor dienstverlening archieven en een Handvest Dienstverlening in het kader waarvan benchmarking wordt toegepast. Beiden worden niet gebruikt door de gemeente Midden-Drenthe. Daarnaast brengt de gemeentesecretaris niet jaarlijks een verslag uit over het beheer van de archiefstukken in de archiefbewaarplaats.

6.3 Aandachtspunten

- **Vaststelling en inrichting kwaliteitssysteem:** de gemeente Midden-Drenthe beschikt nog niet over een geïmplementeerd en werkend kwaliteitssysteem.
- **Beheer archiefbewaarplaats:** aanbevolen wordt een beheerplan voor de archiefbewaarplaats op te stellen en jaarlijks over de uitvoering hiervan verslag uit te brengen.

7. Kpi 3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefstukken

KPI 3 geeft inzicht in de vraag of de archiefstukken, zowel de papieren als de digitale, efficiënt en zodanig geordend zijn dat de organisatie (dus niet enkel de individuele medewerker) altijd weet waar bepaalde informatie kan worden gevonden. Dat geldt ook voor informatie, waarvan de afdoening nog lopende is. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en volledigheid van de gegevens waarborgt? En zijn er maatregelen genomen die vindbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen?

7.1 Elementen

- *Compleet, Actueel en Logisch samenhangend overzicht van archiefstukken*
- *Authenticiteit en Context van archiefstukken*
- *Metadata*
- *Toegankelijkheid van archieven*
- *Duurzaamheid*

7.2 Bevindingen

De gemeente heeft een overzicht van de analoge archiefstukken in de archiefbewaarplaats. In Mozard wordt geordend op basis van zaaktypen. Hierdoor wordt voor Mozard aan deze KPI voldaan. Voor informatie die wordt opgeslagen in andere applicaties of op de netwerkschijven wordt niet aan deze KPI voldaan. Door de bestaande inventarisatie van het applicatie- en archieflandschap uit te breiden kan relatief snel aan deze KPI voldaan worden.

Er is geen vastgesteld en beschreven metadatamodel, wel is in de systeeminrichting van Mozard aangegeven welke metadata verplicht zijn en welke niet. Op netwerkschijven en in systemen die niet met Mozard gekoppeld zijn wordt het merendeel van de verplichte metadata niet vastgelegd.

Archiefstukken zijn binnen de gemeente binnen redelijk termijn vindbaar. Via de website van het Drents Archief worden inventarissen toegankelijk gemaakt.

Voor analoge archiefstukken voldoen de materialen, verpakkingsmaterialen en gegevensdragers aan de in de Archiefregeling genoemde eisen m.b.t. duurzaamheid. Voor digitale archiefstukken is er geen duurzaamheidsbeleid. Wel worden er in de praktijk maatregelen getroffen, zoals het zoveel mogelijk toepassen van open bestandsformaten.

7.3 Aandachtspunten

- **Overzicht van archiefstukken:** de gemeente Midden-Drenthe beschikt niet over een compleet, actueel en logisch samenhangend overzicht van alle archiefstukken binnen de gemeente.
- **Metadata:** de gemeente Midden-Drenthe beschikt niet over een vastgesteld en geïmplementeerd metadatamodel.
- **Duurzaamheid:** de gemeente Midden-Drenthe beschikt niet over vastgesteld beleid m.b.t. duurzaamheid van digitale archiefstukken en gegevensdragers.

8. Kpi 4. Digitale archiefstukken

In deze KPI wordt inzicht geboden in de wijze waarop de gemeente vorm geeft aan het beheer van specifiek de digitale archiefstukken. Digitale gegevens zijn vluchtiger van aard dan papieren gegevens. Om de digitale gegevens vindbaar, betrouwbaar en leesbaar te houden zijn specifieke voorzieningen nodig. Het beheer van digitale archiefstukken stelt specifieke eisen aan onder andere de inrichting van de processen, duurzame toegankelijkheid, bepaalde metadata en (tijdigheid van) conversie. Bekeken wordt of het beheer minimaal voldoet aan de wettelijke eisen.

8.1 Elementen

- ✓ *Opbouw digitaal informatiebeheer*
- ✓ *Inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale bestanden*
- ✓ *Technische metagegevens*
- ✓ *Bestandsformaten*
- ✓ *Voorzieningen voor compressie en encryptie*
- ✓ *Conversie en Migratie*

8.2 Bevindingen

De gemeente beschikt niet over een actueel informatiebeleid. Er is in 2018 een nulmeting op basis van onder meer het referentiekader RODIN uitgevoerd, die een basis vormt voor uitvoering van verbetermaatregelen.

Zoals onder KPI 3 beschreven is er geen vastgesteld metadatamodel en ook geen vastgesteld beleid m.b.t. duurzaamheid van digitale archiefstukken. De functionele eisen aan inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale bestanden zijn daardoor niet beschreven. Bij de inrichting van Mozard zijn o.a. door gebruik van de audittrail en toekenning van verplichte metadata wel maatregelen genomen om de authenticiteit van digitale archiefstukken te garanderen. De volgende metadata worden vastgelegd:

- a. Inhoud, structuur, verschijningsvorm archiefstukken;
- b. Wanneer, door wie en waarom archiefstukken zijn opgemaakt en/of werden ontvangen;
- c. Samenhang met andere beheerde archiefstukken (d.m.v. zaaktype en resultaattype);
- d. Uitgevoerde beheeractiviteiten;
- e. Actuele en oorspronkelijke technische aard archiefstuk;
- f. Aard van de digitale handtekening;

Niet aangetoond is dat de volgende aspecten in metadata worden vastgelegd:

- c. Samenhang met basisregistraties;
- d. de conversie naar PDF/A .

De gemeente Midden-Drenthe past routinematige conversie toe op afgesloten zaken. De documenten worden, voor zover mogelijk geconverteerd naar open bestandsformaat PDF/A. Voor videotulen van de gemeenteraad wordt het open bestandsformaat MP4 gebruikt. Dit is echter niet beschreven in vastgesteld duurzaamheidsbeleid.

Er heeft in het verleden een migratie van Alfresco naar Mozard plaatsgevonden. Hiervoor is niet de vereiste verklaring van migratie opgesteld.

8.3 Aandachtspunten

- **Inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale bestanden:** de gemeente Midden-Drenthe beschikt niet over een vastgesteld en geïmplementeerd metadatamodel;
- **Technische Metadata:** de gemeente Midden-Drenthe beschikt niet over een vastgesteld en geïmplementeerd metadatamodel.
- **Verklaring conversie of migratie:** De gemeente heeft niet een verklaring van de conversie/migratie opgemaakt. Dit is een vereiste ingevolge artikel 25 van de Archiefregeling.

9. Kpi 5. Vernietiging en vervreemding van archiefstukken

KPI 5 biedt inzicht in de wijze waarop de gemeente daarvoor in aanmerking komende archiefstukken vernietigd. Elk overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefstukken te vernietigen op het moment dat deze daarvoor, ingevolge wet- en regelgeving, voor in aanmerking komen. Deze verplichting geldt zowel ten aanzien van analoge als digitale gegevens en de vernietiging dient te verlopen volgens een aantal wettelijke eisen.

Tevens wordt met deze KPI inzicht geboden in de vraag of de gemeente correct handelt of heeft gehandeld in het geval van vervreemding of vervanging van archiefstukken. Bij vervreemding worden archiefstukken in eigendom (en bijbehorende zorgplicht) overgedragen aan een andere instelling. Vervanging is het proces waarbij archiefstukken worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document.

9.1 Elementen

- ✓ *Selectie en vernietiging*
- ✓ *Vervanging van archiefstukken*
- ✓ *Vervreemding van archiefstukken*

9.2 Bevindingen

Op 25 april 2017 is een verklaring van vernietiging opgesteld voor 83 meter, die door de gemeentesecretaris is goedgekeurd. Voor het selecteren van de archiefstukken is gebruik gemaakt van de geactualiseerde Selectielijst voor archiefstukken van gemeenten en intergemeentelijke organen sinds 1 januari 1996 vastgesteld op 25 juni 2012. Er wordt geen gebruik gemaakt van een facultatieve stukkenlijst. Voor het digitale archief in Mozard zijn er achterstanden in selectie en vernietiging.

De gemeente Midden-Drenthe heeft op 21 maart 2017 een vervangingsbesluit genomen voor routinematige vervanging van analoge archiefstukken. Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 dient jaarlijks een verklaring van vervanging opgesteld te worden. Dit heeft nog niet plaatsgevonden.

Er heeft de afgelopen periode geen vervreemding van archiefstukken plaatsgevonden.

9.3 Aandachtspunten

- **Vervanging:** Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 dient jaarlijks een verklaring van vervanging opgesteld te worden. De verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefstukken in de betreffende periode en beschrijft op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop dat is gebeurd. De verklaring wordt aan de gemeentesecretaris voorgelegd.
- **Vernietiging:** De analoge archiefstukken worden vernietigd. De digitale archiefstukken worden nog niet vernietigd.

10. KPI 6. Overbrenging van archiefstukken naar de openbare archiefbewaarplaats

KPI 6 biedt inzicht in de vraag of de gemeente voldoet aan de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats. Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar een openbare archiefbewaarplaats waarbij deze archieven openbaar raadpleegbaar zijn voor eenieder. Van elke overbrenging dient een schriftelijke verklaring te worden opgemaakt, de akte van overbrenging. Indien archieven niet op tijd kunnen worden overgebracht dient hiervoor een machtiging te worden aangevraagd bij Gedeputeerde Staten.

10.1 Elementen

- ✓ *Tijdige overbrenging en opschorting*
- ✓ *Openbaarheid van archieven*

10.2 Bevindingen

De gemeente Midden-Drenthe achterstand in de overbrenging van het analoge archief van de voormalige gemeenten Beilen en Smilde. Bij overbrenging van archiefstukken wordt een verklaring van overbrenging opgemaakt. Dit is nog niet gedaan voor het bewerkte archief van de gemeente Westerbork.

10.3 Aandachtspunten

- ***Tijdig en in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht:*** Voor het niet tijdig overbrengen is geen toestemming verleend door het college van Gedeputeerde Staten. Alle nog niet overgebrachte analoge archieven behoeven nog een materiële en inhoudelijke bewerking om de bestanden daadwerkelijk over te kunnen brengen.
- **Overbrenging:** Er zijn achterstanden in de overbrenging van archiefstukken.

11. KPI 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Niet overgebrachte archieven die op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht dienen te worden, moeten worden beheerd in een door het college aangewezen archiefruimte. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen welke zeer specifiek zijn uitgewerkt in de Archiefregeling. In de (nabije) toekomst dienen digitale archiefstukken te worden overgebracht naar een zogenaamd e-depot, de digitale equivalent van een archiefbewaarplaats.

11.1 Elementen

- ✓ *Kwaliteit van de archiefbewaarplaats en -ruimten*
- ✓ *Voorzieningen voor over te brengen digitale archiefstukken (eDepot)*

11.2 Bevindingen

In een aanwijzingsbesluit is de archiefruimte gelegen op de eerste verdieping van het gemeentehuis aan het Raadhuisplein 1 te Beilen in zijn geheel aangewezen als archiefbewaarplaats. De archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen gesteld in de Archiefregeling 2010. Er is een klimaatinstallatie en vochtigheid en temperatuur worden gemeten. Bij overschrijdingen wordt automatisch een melding gemaakt.

Een deel van het analoge archief is opgeslagen bij Reisswolff in Scheemda. Het is niet bekend of deze ruimte aan alle eisen voldoet.

De gemeente Midden-Drenthe beschikt niet over een e-depot.

11.3 Aandachtspunten

- De bewaaromstandigheden van de digitale archiefstukken staan niet beschreven in het Handboek Vervanging.
- **E-depot:** op termijn dient een e-Depotvoorziening beschikbaar te zijn voor het beheer van blijvend te bewaren digitale archiefstukken.

12. KPI 8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefstukken.

Na de overbrenging van de archiefstukken naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Eenieder die de archiefstukken wilt inzien moet dat kosteloos kunnen doen, voor eventuele vermenigvuldiging (kopie of scan) mogen kosten in rekening worden gebracht. De wijze van beschikbaarstelling, inzage, uitlening, verstrekken van afschriften en kopieën dient in een reglement te zijn vastgelegd.

Alleen in specifieke gevallen mogen bepaalde archiefstukken van openbaarheid worden uitgezonderd, deze dienen te zijn vermeld in die akte van overbrenging.

12.1 Elementen

- ✓ *Kwaliteit van dienstverlening door de archiefbewaarplaats*
- ✓ *Beperkingen van openbaarheid*
- ✓ *Regelingen voor bezoek en gebruik van overgebrachte archiefstukken*

12.2 Bevindingen

Na de overbrenging van de archiefstukken naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Er zijn in 2007 door het College beperkingen aan de openbaarheid gesteld voor archief van de gemeente Smilde.

De gemeente Midden-Drenthe is tevreden over de dienstverlening door de archiefbewaarplaats. ER is een bezoekersreglement, met daarin instructies voor gebruikers. Er zijn geen klachten ontvangen van gebruikers van archieven.

12.3 Aandachtspunten

- De Archiefwet formuleert in artikel 15 enkele uitzonderingen op deze openbaarheid. Bij de overbrenging van het archief van de gemeente Smilde werd gebruik gemaakt van dit artikel. Het betrof hier in alle gevallen beperking van de openbaarheid ter bescherming van de privacy.

13. KJPI 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Het is van belang dat de gemeente weet wat ze moet doen bij eventuele calamiteiten om de schade aan archiefstukken zoveel mogelijk te beperken. Het gaat hier in eerste instantie om maatregelen die het risico op een bepaalde calamiteit zo klein mogelijk maken en indien een calamiteit zich voordoet vervolgens het risico op informatieverlies eveneens zoveel mogelijk beperken.

Eisen hieraan zijn slechts ten dele opgenomen in wet- en regelgeving en beperken zich tot eisen aan een archiefruimte en archiefbewaarplaats en een algemene eis tot het treffen van technische, procedurele en organisatorische maatregelen ten behoeve van de informatiebeveiliging. Voor gemeenten bevat de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten aanvullende normen en eisen op informatiebeveiliging. Deze Baseline is in deze KPI niet geaudit, wel is gekeken naar de aanwezigheid van informatiebeveiligingsbeleid en – maatregelen.

Deze KPI geeft inzicht in de vraag of de gemeente doet aan systematische risicobeheersing van de gehele informatiehuishouding in het geval van calamiteiten.

13.1 Elementen

- ✓ *Voorbereiding op calamiteiten en rampen*
- ✓ *Regionale veiligheid van erfgoed*
- ✓ *Incidentenregistratie*

13.2 Bevindingen

De gemeente heeft een informatiebeveiligingsplan vastgesteld en geïmplementeerd.

Er is een concept calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats, wat nog niet is vastgesteld en geïmplementeerd. De gemeente laat wel preventief inspecties uitvoeren op ongedierte. Daarnaast is de gemeente aangesloten bij Documentenwacht en beschikt zij over een reconstructieverzekering. De archiefdienst beschikt niet over een protocol over deoxythiëne. Met het gemeentelijk calamiteitenplan wordt jaarlijks geoefend. In BHV opleidingen wordt meegegeven dat niet met water geblust mag worden in het archief. De archiefbewaarplaats beschikt niet over toegangsbeveiliging, dit dient zo snel mogelijk gerealiseerd te worden.

13.3 Aandachtspunten

- **Calamiteiten:** implementeer het calamiteitenplan in samenhang alle beleid voor informatiebeveiliging en stem maatregelen hiervoor af
- **Veiligheidsnetwerk:** De gemeente is voor archiefstukken niet aangesloten bij een (regionaal) veiligheidsnetwerk.
- **Incidentregistratie:** incidenten m.b.t. archiefstukken worden niet geregistreerd.
- Informatiebeveiliging: neem de archiefbewaarplaats op in informatiebeveiligingsbeleid en – maatregelen, realiseer zo spoedig mogelijk toegangsbeveiliging.

14. KPI 10. Middelen en mensen

De zorgdrager, het college, dient ingevolge de wet voldoende middelen ter beschikking stellen om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor - en het beheer van de archieven. Daarnaast dient er adequaat personeel, zowel wat betreft de capaciteit als hun opleidingsniveau, aanwezig te zijn. Deze KPI biedt inzicht in het feit of de zorgdrager voldoet aan deze verplichting.

14.1 Elementen

- ✓ *Mensen en middelen voor uitvoering archiefzorg en beheertaken*
- ✓ *Mensen en middelen voor uitvoering toezichttaken door de Archivaris*

14.2 Bevindingen

De kosten voor ICT en informatievoorziening (inclusief DIV) zijn niet apart begroot.

Er zijn niet genoeg mensen met de juiste kennis en competenties voor alle taken. Dit blijkt uit de geconstateerde achterstanden en tekortkomingen in dit rapport.

14.3 Aandachtspunten

- **Middelen:** de middelen zijn mogelijk niet afdoende voor toekomstige taken
- **Mensen:** kwalitatief en kwantitatief is de huidige bezetting niet toereikend voor het archiefbeheer.
- **Toezicht:** er is geen interne toezichthouder benoemd.

Bijlage 1: Onderzoeksverantwoording

14.4 Geraadpleegde documentatie

Voor opstelling van het KPI-verslag is de volgende informatie verstrekt door de gemeente Midden-Drenthe:

- *De Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer gemeente Midden-Drenthe 2017*
- *Informatiebeveiligingsbeleid*
- *Beleidsdocumenten m.b.t. de informatiehuishouding*
- *Teksten Gemeenschappelijk regelingen*
- *Procesbeschrijvingen*
- *Beleid t.a.v. beheer digitale archiefstukken*
- *De meest recente verklaring van vernietiging.*
- *Verklaringen van overbrenging.*
- *Plannen, procedures, risicoprofiel bij calamiteiten in relatie tot archiefstukken.*
- *Informatie betreffende Archiefruimte en Archiefbewaarplaats*
- *Overzicht van de aanwezige archiefstukken.*
- *Overzicht van gebruikte archiveringsformaten*
- *Overzicht bestanden buiten systemen.*
- *Opleidingen personeel*
- *Kosten archiefbeheer*
- *Personeelscapaciteit archiefbeheer*
- *Verklaringen verpakkingsmaterialen en materialengebruik voor archiefstukken*

14.5 Geïnterviewde personen

De volgende personen zijn geïnterviewd:

- V. Lettinga, manager IV en belastingen
- J. Schrotenbroer. Hoofd dienstverlening
- A. Pruntel, gemeentesecretaris
- R. Hulzebosch, medewerker oud archief
- J. Koops, CISO
- A. Snippe, senior facilitair bedrijf

Bijlage 2: Checklist archief KPI's

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
1. Lokale Regelingen Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?					
1.1.a Archiefverordening Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	TVW	NO+O	Ja	De Archiefverordening is in maart 2017 vastgesteld. In de verordening zijn alle relevante elementen vanuit wetgeving opgenomen.	N.v.t.
1.1.b Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?		NO+O	Nee	Formeel heeft dit niet plaatsgevonden.	Stuur de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer ter informatie naar GS.
1.2.a Archiefverordening archieftoezicht Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar de archief-bewaarplaats overgebrachte archiefstukken?	TVW	NO	Ja	De Archiefverordening is in maart 2017 vastgesteld. In de verordening zijn alle relevante elementen vanuit wetgeving opgenomen.	N.v.t.
1.2.b Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?			Nee	Formeel heeft dit niet plaatsgevonden.	Stuur de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer ter informatie naar GS.
1.3 Besluit Informatiebeheer Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit Informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefstukken?		NO+O	Ja	Het Besluit Informatiebeheer is in maart 2017 vastgesteld. Hierin zijn alle relevante elementen vanuit wetgeving opgenomen.	N.v.t.
1.4 Wijziging overheidstaken Tref het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefstukken bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	TVW	NO	Deels	In het Besluit Informatiebeheer en de Archiefverordening is hierover niets opgenomen. In het verleden zijn archiefstukken d.m.v. een uitleenovereenkomst ter beschikking gesteld. Bij de instelling van Gemeenschappelijke Regelingen zijn niet altijd voorzieningen getroffen over het beheer van archiefstukken.	Tref voorzieningen bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan.
1.5 Gemeenschappelijke regelingen a Tref het college als archiefzorgdrager,		NO	Deels	Bij de volgende Gemeenschappelijke Regelingen blijken de teksten van de gemeenschappelijke regeling op het punt van	Actualiseer de bestaande Gemeenschappelijke Regelingen met

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefstukken? b Houdt de zorgdrager een register bij van gemeenschappelijke regelingen?				archiefzorg, beheer en toezicht onvolledig en/of niet correct te zijn: - Alescon - RUD - Recreatieschap Drenthe De tekst van de Gemeenschappelijke Regeling van de GGD kan gebruikt worden als voorbeeld voor verbetering. De gemeente houdt in de begroting en jaarrekening bij in welke Gemeenschappelijke Regelingen geparticipeerd wordt.	duidelijke afspraken over beheer van -, toezicht op - en zorg voor de archieven en doe dit eveneens bij nieuwe Gemeenschappelijke Regelingen.
1.6 Mandaatregeling archiefzorg Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/ het stellen van regels?		NO+O	Deels	Het opstellen van een selectielijst is gemandateerd aan het Hoofd Dienstverlening, er zijn verder geen mandaten voor wat betreft het archief en de informatievoorziening opgesteld.	Stel een (onder)mandaatregeling voor archiefzorg op.
1.7 Uitbesteden archiefbeheer (taken) Indien (aspecten van) het archiefbeheer/ archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverlening-overeenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?		NO+O	N.v.t.	Er zijn geen archiefbeheertaken uitbesteed.	Geen verder actie noodzakelijk.
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?					
2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer a Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefstukken gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? b Zo ja, welk systeem? c Zo ja, voldoet het beheer van de archiefstukken aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	TVW	NO+O	Deels	Het Handboek Kwaliteit Informatievoorziening beschrijft processen en procedures m.b.t. archiefzorg. Toetbare eisen ontbreken echter, evenals een beschrijving van de P-D-C-A cyclus. Deze is ook niet zo ingericht voor het archiefbeheer. Controles, monitoring, toetsing en verbeteracties worden uitgevoerd o.b.v. wettelijke verplichtingen of op eigen initiatief. Hierdoor kan niet met zekerheid gezegd worden dat het beheer voldoet.	Leg in het informatiebeleid vast wat de ambities zijn voor de kwaliteit van de informatiehuishouding van de gemeente Midden-Drenthe en op welke wijze de kwaliteit gemeten en bewaakt wordt. Beschrijf en implementeer op basis daarvan een kwaliteitssysteem voor de informatiehuishouding van de gemeente en laat dit kwaliteitssysteem door het college vaststellen. Zie hiervoor ook Hoofdstuk 1 van RODIN

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris a Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefstukken en het beheer van de wel-overgebrachte? b Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	TVW	NO+O	N.v.t.	De gemeente Midden-Drenthe beschik niet over een gemeentearchivaris. De secretaris is verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbewaarplaats.	Overweeg bij aantrekken van een div-adviseur deze ook de aanstelling van een eigen archivaris te geven, om invulling te geven aan interne controles en voor uitvoering van taken die nu belegd zijn bij de gemeentesecretaris.
2.3 Verslag toezicht archiefbeheer Brenkt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefstukken uitoefent en zijn bevindingen daarbij?		NO	N.v.t.	De gemeente Midden-Drenthe beschik niet over een gemeentearchivaris. De secretaris is verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbewaarplaats.	Zie boven.
2.4 Verslag beheer archiefbewaarplaats Brenkt de gemeentesecretaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefstukken uitoefent en zijn bevindingen daarbij?		O	Nee	De gemeentesecretaris brengt geen verslag uit.	Zie boven. Laat jaarlijks een verslag opstellen over het beheer van de archiefbewaarplaats n.a.v. een vastgesteld beheerplan.
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefstukken Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefstukken?					
3.1 Geordend overzicht Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefstukken, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?	TVW	NO+O	Deels	Er is geen compleet overzicht van de informatieobjecten die de gemeente beheert. Voor het analoge archief komt hier verandering in door de inhaalslag op de beschrijvende inventarissen. Voor het Digitale archief zijn de informatieobjecten in Mozard geordend (o.b.v. zaaktypen). Er is geen compleet zicht op informatieobjecten in andere applicaties (waaronder de netwerkschijven). Op grond van de aangeleverde informatie m.b.t. de netwerkschijven kan geconcludeerd worden dat een deel van de archiefstukken niet opgeslagen en beheerd wordt in daarvoor bestemde applicatie (Mozard). Met een aanvulling op de bestaande inventarisatie van het applicatielandschap/ AVG kan aan deze eis voldaan worden.	Stel bij de bestaande beschrijvingen een aanvulling op. Leg in die aanvulling vast: - Opslaglocaties van analoge en digitale bescheiden (archiefruimten, kasten, netwerkschijven, vakapplicaties, etc.) - Toepassingsprogrammatuur benodigd voor het opmaken en raadplegen van de archiefstukken - Bewaartermijnen van archiefstukken - Stel afspraken op (beheersprotocol) inzake het bijhouden en actualiseren van de opgestelde lijst.
3.2 Authenticiteit en context	TVW	NO+O	Deels	De gemeente Midden-Drenthe heeft geen vastgesteld	Uitwerken van een lokaal toepassingsprofiel

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefstukken met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld: a.1 - de inhoud, structuur en verschijningsvorm; a.2 - wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt; a.3 - de samenhang met andere archiefstukken; a.4 - de uitgevoerde beheeractiviteiten; a.5 - de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefstukken.				metagegevensschema. In Mozard worden Inhoud, structuur en verschijningsvorm vastgelegd in de metadatavelden naam, documenttype en (bestands)formaat. Gedrag wordt niet expliciet vastgelegd. Er wordt vastgelegd wanneer en door wie informatie is gemaakt of ontvangen in de metadatavelden auteur, document geplaatst en document laatst gewijzigd. Op zaakniveau wordt vergelijkbare informatie vastgelegd. De processtappen in een zaak zijn ingericht, evenals de mogelijke resultaten. Niet aangetoond is dat alle uitgevoerde beheeractiviteiten, waaronder conversie naar PDF gelogd worden in een audittrail. In Mozard worden bestandsformaten vastgelegd. De hard- en softwareomgeving van Mozard is niet expliciet beschreven. Er wordt in Mozard gewerkt met digitale parafering. De processtappen en resultaten zijn zichtbaar bij de zaak. Op de netwerkschijven wordt niet voldaan aan de eis uit deze KPI.	voor metadata. Gebruik hiervoor als basis het toepassingsprofiel metagegevens lokale overheden (dat is afgeleid van de ISO 23081). Het lokale toepassingsprofiel moet (voor zover de elementen nog niet aanwezig zijn) worden toegepast op alle applicaties waarin archiefstukken worden beheerd. Dit geldt zowel voor applicaties waarin niet overgebrachte archiefstukken worden beheerd als het toekomstige eDepot. Beperk het gebruik van de netwerkschijf en zorg dat hier geen archiefstukken op worden opgeslagen.
3.3 Systeem voor toegankelijkheid Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefstukken zodanig dat elk van de archiefstukken binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	TVW	NO+O	Ja	De gemeente Midden-Drenthe hanteert het beleid dat iedereen die toegang heeft tot het netwerk toegang heeft tot alle documenten, mits deze documenten niet zijn voorzien van een beperking d.m.v. autorisatie. Er zijn geen klachten bekend over slechte terugvindbaarheid.	Geen verdere actie noodzakelijk
3.4 Duurzame materialen en gegevensdragers Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefstukken?	TVW	NO+O	Ja	De gemeente maakt gebruik van duurzame materialen voor het analoge archief. Niet aangetoond is dat dit ook voor digitale gegevensdragers gebeurt.	Ontwikkel beleid voor duurzaamheid van digitale gegevensdragers en implementeer dit vervolgens binnen de gemeente.
3.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag Gebruikt de gemeente duurzame	TVW	NO+O	Ja	De gemeente maakt gebruik van duurzame materialen voor het analoge archief.	Geen verdere actie noodzakelijk.

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefstukken?					
3.6 Systeem voor duurzaamheid Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefstukken na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefstukken in goede materiële staat gebracht en gehouden?		NO+O	Deels	Er is geen duurzaamheidsbeleid of bewaarstrategie voor digitale archiefstukken waarin beheermaatregelen beschreven zijn. Wel worden in de praktijk documenten zoveel mogelijk, na afsluiting van een zaak, geconverteerd naar het open bestandsformaat PDF/A. Videotulen van de raadsvergaderingen worden opgeslagen in het open bestandsformaat MP4. Het analoge archief heeft achterstanden in materiele verzorging. Dit is in kaart gebracht in het Plan van Aanpak van het archief	Stel duurzaamheidsbeleid op met uitgangspunten en maatregelen voor digitale duurzaamheid. Laat daarna dit document door het college vaststellen en implementeer de vastgestelde maatregelen. NB geadviseerd wordt zoveel mogelijk aan te sluiten bij landelijke standaarden (o.a. open bestandsformaten) en ontwikkelingen (o.a. rondom e-Depots).
		4. Digitale archiefstukken in het bijzonder Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefstukken systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?			
4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer?		NO	Deels	In de nulmeting door Doxis is RODIN als uitgangspunt genomen. Geadviseerd wordt verbetermaatregelen hierop op te nemen in onder meer het Handboek Kwaliteit Informatievoorziening.	Geen verdere actie noodzakelijk.
4.2 Functionele eisen Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefstukken vastgesteld en geïmplementeerd?	TVW	NO+O	Deels	Zie toelichting onder 3.6.	Neem in de nog vast te stellen documenten de noodzakelijke functionele eisen op en richt de gebruikte systemen daarop in.
4.3 Aanvullende metagegevens Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?		NO+O	N.v.t.	De gemeente werkt zaakgericht in Mozard. In de zaaktypen zijn aanvullende metagegevens vastgelegd over procesvoortgang en procesuitkomsten.	Geen verdere actie noodzakelijk.
4.4 Opslagformaten Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	TVW	NO+O	Deels	Zie toelichting onder 3.6	Operationaliseer het beleid in duidelijke afspraken wanneer en op welke wijze open bestandsformaten gebruikt worden en wanneer niet. Richt vervolgens systemen zo in dat deze afspraken zoveel mogelijk automatisch afgedwongen worden.
4.5 Voorzieningen compressie en encryptie a Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefstukken in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? Zo ja, welke?	TVW	NO+O	N.v.t.	De gemeente Midden-Drenthe maakt geen gebruik van compressie of encryptie binnen Mozard.	Geen verdere actie noodzakelijk.

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
b En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?					
c Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefstukken aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?					
4.6 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 archiefstukken voldaan zal gaan worden? b Is er een verklaring van de conversie of migratie opgesteld?	TVW	NO+O	Deels	Er heeft in het verleden een migratie van Alfresco naar Mozard plaatsgevonden. Hier is geen verklaring van migratie voor opgesteld.	Stel beleid op over tijdig toepassen van conversie en migratie op en de wijze waarop tijdens en na afloop van de conversie of migratie gecontroleerd wordt of nog voldaan wordt aan de eisen van goede, geordende en toegankelijke staat. Laat daarnaast van elke conversie of migratie een verklaring van conversie of migratie opmaken, met een specificatie van de geconverteerde of gemigreerde archiefstukken, de wijze waarop conversie of migratie heeft plaatsgevonden en de uitgevoerde controles.
5. Vernietiging en vervreemding van archiefstukken Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?					
5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst a Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefstukken? b Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefstukken gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst? c Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	TVW TVW	NO	Deels	Er zijn achterstanden in de digitale selectie en vernietiging in Mozard. Informatie in andere applicaties wordt niet geselecteerd en vernietigd.	Werk zo snel mogelijk de achterstanden in de selectie en vernietiging weg.
5.2 Vernietiging en verklaringen a Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefstukken? b Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van	TVW	NO	Deels	Zie boven. Er worden verklaringen van vernietiging opgesteld. Deze voldoen aan de wettelijke vereisten.	Zie boven. Besluit dat applicaties zonder functionaliteit voor selectie en vernietiging niet zijn toegestaan, tenzij deze rechtstreeks gekoppeld zijn aan het DMS/zaaksysteem en

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefstukken en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	TVW				documenten daarin opgeslagen en beheerd worden.
5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen a Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefstukken door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]? b Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefstukken voorkomende gegevens? c Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefstukken opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	TVW TVW	NO+O	Deels	Er is een handboek vervanging en een vervangingsbesluit. In het handboek zijn kwaliteitscontroles beschreven die moeten waarborgen dat vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefstukken voorkomende gegevens. Er is nog geen verklaring van vervanging opgesteld.	Stel jaarlijks een verklaring van vernietiging op die voldoet aan de wettelijke eisen.
5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen a Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefstukken vervreemd? b Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen? c Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding? d Zo ja, heeft de zorgdrager een	TVW	NO+O	Ja	De gemeente past geen vervreemding toe. Wel heeft bruikleen plaatsgevonden. Hier zijn afspraken voor gemaakt.	Geen verder actie noodzakelijk.

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
verklaring van de vervreemding opgesteld en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?					
6. Overbrenging van archiefstukken naar de archiefbewaarpplaats Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefstukken na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?					
6.1 Overbrenging na 20 jaar a Zijn alle te bewaren archiefstukken van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarpplaats? b Zo nee, welke archiefstukken zijn niet overgebracht? c Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	TVW	NO	Deels	Er zijn achterstanden m.b.t. overbrenging van het analoge archief.	Draag archiefstukken tot 1998 over en maak hiervoor voldoende capaciteit vrij.
6.2 Verklaringen van overbrenging Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarpplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	TVW	NO+O	Deels	Er zijn verklaringen van overbrenging opgesteld voor overgedragen stukken m.b.t. burgemeestersbenoemingen. Voor overige recent geïnventariseerde archieven is nog geen verklaring van overbrenging opgesteld.	Stel een verklaring van overbrenging op voor het archief van de gemeente Westerbork.
6.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefstukken die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?	TVW	NO	Nee	Dit is niet gedaan.	Vraag een machtiging tot opschorting van overbrenging aan bij GS.
7. Archiefbewaarpplaatsen, archiefruimten en e-depots Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?					
7.1 Archieforganisatie/ kwaliteitszorg/ benchmark a Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefstukken in de		O	Ja	Het College heeft d.m.v. een aanwijzingsbesluit de archiefruimte gelegen op de eerste verdieping van het gemeentehuis aan het Raadhuisplein 1 te Beilen aangewezen als archiefbewaarpplaats. De archiefbewaarpplaats heeft geen kwaliteitszorgsysteem en doet ook niet mee aan landelijke benchmarking.	Aanbevolen wordt om een kwaliteitszorgsysteem voor de archiefbewaarpplaats op te zetten en hierbij gebruik te maken van de diverse instrumenten die hiervoor door BRAIN ontwikkeld zijn.

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
archiefbewaarplaats? b Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem? c Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?					
7.2 Archiefbewaarplaats a Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen? b Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefstukken?	TVW TVW	O	Ja	Zie boven. De archiefbewaarplaats is in het verleden gekeurd. Zij beschikt over een klimaatinstallatie. Ook worden temperatuur en luchtvochtigheid gemeten.	Niet van toepassing
7.3 Archiefruimten a Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen? b Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefstukken?	TVW TVW	NO	N.v.t.	Er zijn naast de archiefbewaarplaats geen andere archiefruimten. Een deel van het archief van Sociale Zaken is bij Reiswolff extern geplaatst.	Niet van toepassing.

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
7.4 E-depot a Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefstukken dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet? b Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefstukken?		O	Nee	De gemeente beschikt niet over een e-depot. Landelijke ontwikkelingen worden gevolgd.	Beschrijf in het op te stellen duurzaamheidsbeleid hoe de gemeente om gaat met blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden. Onderzoek de mogelijkheden voor aansluiting op een regionaal e-depot.
8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefstukken Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?					
8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbel a Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefstukken berustende archiefstukken voor eenieder kosteloos te raadplegen? b Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefstukken (laten) maken? c Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	TVW TVW TVW	O	Ja	De informatie hierover is op de website van de gemeente vermeld.	Geen nadere actie noodzakelijk.
8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar a Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefstukken na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet? b Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats? c Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van	TVW TVW	O	Ja	Voor het archief van de voormalige gemeente Smilde zijn beperkingen op de openbaarheid vastgesteld. Deze zijn gemotiveerd opgenomen in de verklaring van overbrenging.	Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
archiefstukken op het gebied van milieu-informatie inperkt? d Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefstukken opgenomen in de verklaring van overbrenging?	TVW				
8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefstukken die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?	TVW	O	N.v.t.	Dit komt niet voor	Geen andere actie noodzakelijk
8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik a Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefstukken wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker? b Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?		O	Nee	Er zijn hiervoor geen regels geformuleerd.	Stel een beheerplan voor de archiefbewaarplaats op en neem hierin ook op wanneer gebruik van archiefbescheiden niet is toegestaan.
8.5 Uitleeningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling a Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefstukken voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan? Is dit wel/niet voorgevallen?	TVW	O	N.v.t.	Deze situatie heeft zich nog niet voorgedaan. In het verleden zijn d.m.v. diverse bruikleenovereenkomsten archiefstukken tijdelijk uitgeleend.	Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
b Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefstukken aan deskundige externe instellingen is verbonden?					
8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik a Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats? b Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest? c Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?		O	Ja	De archiefbewaarplaats beschikt over een bezoekersreglement. Er wordt geen gebruik gemaakt van een kwaliteitshandvest of monitor dienstverlening	Geen nadere actie noodzakelijk.
8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?		O	Ja	Op de website van het Drents Archief zijn de inventarissen opgenomen.	Geen nadere actie noodzakelijk.
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefstukken bij bijzondere omstandigheden?					
9.1 Onderdeel gemeentelijk rampenplan Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefstukken zijn opgenomen?		NO+O	Deels	Er is een concept calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats, wat nog niet is vastgesteld en geïmplementeerd. De gemeente laat wel preventief inspecties uitvoeren op ongedierte. Daarnaast is de gemeente aangesloten bij Documentenwacht en beschikt zij over een reconstructieverzekering. De archiefdienst beschikt niet over een protocol over depothygiëne. Met het gemeentelijk calamiteitenplan wordt jaarlijks geoefend. In BHV opleidingen wordt meegegeven dat niet met water geblust mag worden in het archief. De archiefbewaarplaats beschikt niet over toegangsbeveiliging, dit dient zo snel mogelijk gerealiseerd te worden.	Treed in overleg met de Veiligheidsregio over opname van de archiefbewaarplaats in de basisinventarisatie cultureel erfgoed. In geval van grootschalige ongevallen of rampen is daarmee duidelijk welke prioritering wordt gesteld aan het veiligstellen van cultureel erfgoed uit het gemeentearchief. Besteed in het calamiteitenplan aandacht aan cultuurhistorisch erfgoed (artefacten) en sluit aan bij het gemeentelijk informatiebeveiligingsbeleid. Stel dit plan zo spoedig mogelijk vast.
9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming a Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en		NO+O	Deels	Zie boven	Zie toelichting onder 9.1

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan? b Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefstukken o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)					
9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk a Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen? b Stelt de gemeente de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?		O	Nee	Dit heeft tot nu toe niet plaatsgevonden.	Aan te bevelen is deelname aan DICE. Aanmelden bij DICE is gratis: https://veilig-erfgoed.nl/onderwerpen/incidentenregistratie/dice-incidentenregistratie
10. Middelen en mensen Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?					
10.1 Middelen Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring 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 archiefstukken van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?		NO+O	Deels	Voor de totale informatievoorziening is een budget van ongeveer een miljoen euro beschikbaar. Er zijn voldoende middelen beschikbaar, mits deze ook ingezet worden op het wegwerken van achterstanden en het aantrekken van nieuwe medewerkers.	Maak structureel geld vrij voor tijdige vernietiging en overbrenging. De archiefbewaarplaats dient een beheerplan voor alle archiefstukken in de archiefbewaarplaats op te stellen.
10.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer a Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefstukken van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefstukken naar de Archiefbewaarplaats?		NO+O	Nee	Het team informatievoorziening bestaat uit circa 12 fte, waarvan 1 fte voor het analoge archief. Er zijn achterstanden in overbrenging en vernietiging. Deze komen voort uit capaciteitsgebrek De toezichthouder heeft in 2015 en 2016 hierover opmerkingen gemaakt.	Maak structureel capaciteit vrij, zodat de in dit rapport geconstateerde tekortkomingen opgepakt kunnen worden.

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
b Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden? c Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?					
10.3 Mensen kwalitatief t.b.v. beheer a Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.) b Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan? c Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?			Nee	Zie boven. Een overzicht van opleidingen is niet aangeleverd. Er is sprake van een kennistekort op het terrein van digitale selectie en vernietiging, waardoor achterstanden in de vernietiging ontstaan zijn. Daarnaast ontbreekt het aan specifiek archiefwettelijke kennis waardoor vastlegging van- en verantwoording over beheeractiviteiten achterblijft.	Maak jaarlijks een opleidingsplan, zodat medewerkers structureel en planmatig bijgeschoold worden. Overweeg medewerkers met een hbo denk- en werkniveau aan te trekken om geconstateerde tekortkomingen op te lossen.
10.4 Mensen kwantitatief t.b.v. toezicht Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de Archiefbewaarplaats overgebrachte archiefstukken? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/ of andere medewerkers. (Zie ook 2.2.)			Nee	Hiervoor is geen formatieruimte vrijgemaakt.	Voorzie in voldoende bezetting voor het uitvoeren van de toezichthoudende taken, dit kan door het benoemen van een div-adviseur die tevens archivaris is. NB Volgens het Rekenmodel formatie archiefinspectie (LOPAI, 2010) zou de gemeente Midden-Drenthe circa 0,2 fte voor toezicht moeten benoemen.



© Doxis Informatiemangers

'Doxis is specialist in het structureren en ordenen van informatie. Doxis helpt organisaties, al 100 jaar, bij het beheersen en verbeteren van informatie in werkprocessen. Dit resulteert in efficiënt en succesvol digitaal werken. Zo kan de juiste professional op het juiste moment met de juiste informatie de juiste beslissing nemen. Resultaat: uw organisatie is klantgericht en compliant met een kosteneffectieve bedrijfsvoering'.

www.doxis.nl

Doxis B.V.
Loire 126
2491 AJ Den Haag
The Netherlands
T: +31 70 317 71 72

info@doxis.nl
kvk 27155464
BTW nummer NL 80.45.52.137.B.01
IBAN NL44 ABNA 0603 0211 23
www.doxis.nl