

KPI Audit

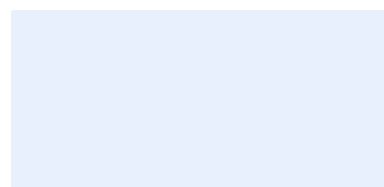
Gemeente Midden-Drenthe



ALS DIGITAAL

MENSENWERK WORDT

Auteur: Herben Visscher
Datum: 5 juni 2019
Versie: 1.3



colofon

Auteur: Herben Visscher, Adviseur
Datum: 5 juni 2019
Kenmerk: 12385/1618/Repla.
Versie: 1.3
Projectleider: Herben Visscher

Opdrachtgever: Gemeente Midden-Drenthe
Kim Ziengs
Beleidsadviseur
Postbus 24, 9410 AA in Beilen
Raadhuisplein 1, 9411 NB in Beilen

Documenthistorie

Versie	Datum	Auteur (s)	Toelichting
0.1	27 mei 2019	Herben Visscher	
0.2	31 mei 2019	Herben Visscher	Meelezer Dick de Vries
0.3	3 juni 2019	Kim Ziengs, Patrick Oostelaar	
1.0	4 juni 2019	Herben Visscher	
1.1	4 juni 2019	Herben Visscher	Aanpassing KPI 5 vervangingsbesluit
1.2	4 juni 2019	Herben Visscher	Aanpassingen aangeven advies
1.3	5 juni 2019	Herben Visscher	Toegevoegd Stand van zaken oordeel Provincie

Distributie

Versie	Datum	Naam	Functie
0.1	27 mei 2019	Dick de Vries	Adviseur Doxis
0.2	31 mei 2019	Kim Ziengs	Beleidsadviseur gemeente Midden-Drenthe
0.3	3 juni 2019	Herben Visscher	Adviseur Doxis
1.0	4 juni 2019	Kim Ziengs	Beleidsadviseur gemeente Midden-Drenthe
1.1	4 juni 2019	Kim Ziengs	Beleidsadviseur gemeente Midden-Drenthe
1.2	4 juni 2019	Kim Ziengs	Beleidsadviseur gemeente Midden-Drenthe
1.3	5 juni 2019	Kim Ziengs	Beleidsadviseur gemeente Midden-Drenthe

colofon

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	13
5.	KPI 1 Lokale regelgeving	16
5.1	Elementen	16
5.2	Bevindingen	16
5.3	Aandachtspunten	17
6.	KPI 2 Interne kwaliteitszorg en toezicht	17
6.1	Elementen	17
6.2	Bevindingen	18
6.3	Aandachtspunten	18

7.	KPI 3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	18
7.1	Elementen	19
7.2	Bevindingen	19
7.3	Aandachtspunten	19
8.	KPI 4 Digitale archiefbescheiden	20
8.1	Elementen	20
8.2	Bevindingen	20
8.3	Aandachtspunten	21
9.	KPI 5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	21
9.1	Elementen	22
9.2	Bevindingen	22
9.3	Aandachtspunten	22
10.	KPI 6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats	23
10.1	Elementen	23
10.2	Bevindingen	23
10.3	Aandachtspunten	23
11.	KPI 7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	23
11.1	Elementen	24
11.2	Bevindingen	24
11.3	Aandachtspunten	24
12.	KPI 8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.	24
12.1	Elementen	25
12.2	Bevindingen	25
12.3	Aandachtspunten	25

13.	KPI 9 Rampen, calamiteiten en veiligheid	25
13.1	Elementen	26
13.2	Bevindingen	26
13.3	Aandachtspunten	26
14.	KPI 10 Middelen en mensen	26
14.1	Elementen	26
14.2	Bevindingen	27
14.3	Aandachtspunten	27
Bijlage 1: Onderzoeksverantwoording		28
14.4	Geraadpleegde documentatie	28
14.5	Geïnterviewde personen	28
Bijlage 2: Checklist archief KPI's		29

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 archiefbescheiden.

Dit rapport geeft inzicht in de bij wet gevorderde resultaten inzake de zorg voor- en het beheer van archiefbescheiden bij de gemeente Midden Drenthe en de beoordeling hiervan door de toezichthouder, conform artikel 14 van de Archiefverordening. 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 Midden-Drenthe 2017 en Besluit Informatiebeheer gemeente Midden-Drenthe 2017

Als kader om aan te toetsen is gebruik gemaakt van de door de VNG opgestelde Kritische Prestatie Indicatoren gemeentelijke archiefketen (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 puntsgewijze 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

De KPI-audit is uitgevoerd 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 overlegd ter beoordeling. Op basis van een analyse van deze documentatie zijn aanvullende interviewgesprekken 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 3). 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 het 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 archiefbescheiden
4. Digitale archiefbescheiden
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots
8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden
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

Ingezette Verbeteringen

De afgelopen jaren hebben er bij de gemeente Midden-Drenthe, binnen het werkdomein van de informatievoorziening, verschillende audits en nulmetingen plaatsgevonden. Dit heeft geleid tot het opstellen van drie plannen van aanpak:

- Grip op Archiveren;
- Digitaal vernietigen en;
- Zelftoets Archiefzorg;

Tevens is een teamplan geschreven voor de afdeling Informatisering en Belastingen met de onderdelen Informatiebeleid en Informatie- en archiefbeheer. De uitvoering van deze plannen heeft er tot nu toe tot geleid dat de gemeente Midden-Drenthe een aanzienlijke inhaalslag heeft gemaakt in het wegwerken van de ontstane achterstanden in de bewerking van zowel het analoge als digitale archief. Het digitale archief is conform Archiefwet en AVG ingericht voor de correctie uitvoering van vernietiging van documenten. Deze vernietiging heeft ook daadwerkelijk plaatsgevonden. Voor het analoge gedeelte is het archief van voormalig gemeente Westerbork in 2018 bewerkt. Daarnaast is in 2018 gestart met het bewerken van de archieven van de voormalig gemeenten Beilen, dit wordt in 2019 afgerond. Hiervoor zijn drie externe krachten aangetrokken. Hiernaast zijn er diverse verklaringen met betrekking tot het archief opgesteld, is er een concept calamiteitenplan gemaakt en zijn we betrokken bij de gesprekken rondom een Drentse e-depotvoorziening

Opvolging aanbevelingen KPI-Audit 2017

In de KPI audit 2017 waren de volgende aanbevelingen gedaan. Per aanbeveling is de stand van zaken per 2018 opgenomen:

KPI 1 Lokale Regelingen:

- Stuur de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer ter informatie naar Gedeputeerde Staten.

Status: op 19 december 2018 zijn de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer ter informatie naar Gedeputeerde Staten gestuurd.

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.

Status: in 2019 wordt het kwaliteitshandboek herijkt en het informatiebeleidsplan afgerond. Advies om deze zo spoedig mogelijk af te ronden, vast te stellen en te implementeren

KPI 4 Digitale archiefbescheiden:

- Laat een 0-meting m.b.v. RODIN of een andere norm of referentiekader uitvoeren op de totale gemeentelijke informatiehuishouding, zodat de Ausgangssituatie van de gemeente bekend is en concrete verbetermaatregelen opgesteld en uitgevoerd kunnen worden.

Status: De 0-meting is uitgevoerd en op basis hiervan zijn de verschillende plannen van aanpak beschreven.

KPI 5 Vernietiging en vervreemding:

- Maak voldoende capaciteit vrij voor vernietiging.

Status: er zijn drie externe medewerkers aangetrokken, zij hebben het digitale archief bewerkt en de daadwerkelijke vernietiging uitgevoerd conform Archiefwet en AVG. In 2018 is het archief van de voormalige gemeente Westerbork bewerkt en daarnaast is in 2018 gestart met het bewerken van het analoge archief van de voormalige Gemeenten Beilen en Smilde.

KPI 6 Overbrenging archiefstukken:

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

Status: er zijn drie externe medewerkers aangetrokken, zij hebben het digitale archief bewerkt en de daadwerkelijke vernietiging uitgevoerd conform Archiefwet en AVG. In 2018 is het archief van de voormalige gemeente Westerbork bewerkt en daarnaast is in 2018 gestart met het bewerken van het analoge archief van de voormalige Gemeenten Beilen en Smilde

KPI 9 Rampen, calamiteiten en veiligheid:

- De beheerder van de archiefbewaarplaats dient een afzonderlijk calamiteitenplan op stellen

Status: Het calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats is beschreven en ligt in conceptvorm klaar, deze dient zo spoedig mogelijk vastgesteld te worden en te worden geïmplementeerd.

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.

Status: Capaciteit is vrij gemaakt, maar de functie van DIV-specialist moet nog worden ingevuld, op dit moment wordt de functieomschrijving opgesteld.

- Maak jaarlijks een opleidingsplan, zodat medewerkers structureel en planmatig bijgeschoold worden.

Status: Op dit moment wordt gewerkt aan strategische personeelsplanning, de uitkomsten hiervan dienen als basis voor opleidingsplannen binnen onze organisatie, ook binnen team Informatisering & Belastingen.

- Overweeg medewerkers met een hbo denk- en werkniveau aan te trekken om geconstateerde tekortkomingen op te lossen.

Status: er zijn twee externe medewerkers aangetrokken welke als taak hebben om de achterstanden weg te werken binnen het bewerken van het archief. Daarnaast wordt een DIV-specialist aangetrokken om de overige achterstanden weg te werken. Het functieprofiel van de DIV-specialist wordt op dit moment opgesteld waarna de vacature wordt uitgezet.

- Voorzie in voldoende bezetting voor het uitvoeren van de toezichthoudende taken, bijvoorbeeld door een div adviseur die tevens archivaris is.

Status: Het functieprofiel van de DIV-specialist wordt op dit moment opgesteld waarna de vacature wordt uitgezet.

De organisatie binnen de gemeente Midden-Drenthe

Binnen de organisatie van de gemeente Midden-Drenthe hebben verschillende veranderingen plaatsgevonden die in 2018 hun aanloop hebben gehad. Door het vertrek van de gemeentesecretaris in januari 2019 wordt deze functie tijdelijk tot oktober 2019 op interim basis ingevuld. Tevens heeft er een organisatieverandering plaatsgevonden met als gevolg dat er in maart 2019 een managementlaag is verdwenen. Hierdoor is de functie van Hoofd Dienstverlening komen te vervallen. Deze functionaris had formeel een aanzienlijke rol in het beheer en toezicht op de informatiehuishouding, temeer omdat de functie van Gemeentearchivaris niet wordt bekleed binnen de gemeente. In de praktijk werden de taken veelal uitgevoerd door de medewerkers op de werkvloer. Door het niet invullen van de functie van Gemeentearchivaris en het wegvallen van de functie van Hoofd Dienstverlening, is het mandaat van de afdelingshoofden in de nieuwe situatie overgegaan naar de teamleider Informatisering & Belastingen.

Gemeente Midden-Drenthe ziet het aantrekken van een DIV-specialist als de oplossing hiervoor. Op dit moment is men aan het bepalen welke taken binnen deze functie behoren om zodoende de juiste persoon aan te trekken.

Beleid, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Op het strategische niveau is er momenteel geen informatiebeleidsplan met daarin de missie, visie en doelstellingen beschreven en uitgewerkt. Daarnaast is niet beschreven hoe de kwaliteit bepaald, gemeten en bewaakt wordt. De opgestelde plannen van aanpak en het Handboek Kwaliteit Informatiebeheer vinden daardoor geen waarborg op een hoger niveau waardoor toetsing op de lange termijn visie, een consistente PDCA-cyclus en planning ontbreekt.

De mandatering voor 2018 is beschreven, maar door de nieuw ontstane situatie, door het ontbreken van de hierboven genoemde functies, klopt de beschreven mandatering ten aanzien van het archief op dit moment (mei 2019) niet meer.

Stand van zaken oordeel Provincie

Op de vier risicogerichte cruciale thema's, waarop door de provincie toezicht gehouden wordt en waarvan het niet vervullen te kwalificeren is als taakverwaarlozing, acteert de gemeente Midden-Drenthe op dit moment als volgt:

1. *Het beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem:*

De archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn op 19 december 2018 medegedeeld aan Gedeputeerde Staten. 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:*

Voor het analoge gedeelte is het archief van voormalig gemeente Westerbork in 2018 bewerkt. Daarnaast is in 2018 gestart met het bewerken van de archieven van de voormalig gemeenten Beilen en Smilde, de planning is dat dit in 2019 wordt afgerond.

De gemeente Midden-Drenthe maakt geen gebruik van een vastgesteld metagegevensschema.

Er is geen duurzaamheidsbeleid of bewaarstrategie voor digitale archiefstukken waarin beheermaatregelen beschreven zijn. Wel worden in de praktijk documenten na afsluiting van een zaak, geconverteerd naar het open bestandsformaat PDF/A, dit staat tevens vermeld in het handboek vervanging. Derhalve wordt deels aan deze eis voldaan.

3. *Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt tijdig vernietigd dan wel overgebracht, openbaar gemaakt en beschikbaar gesteld:*

Het digitale archief is conform Archiefwet en AVG ingericht voor de correcte uitvoering van vernietiging van documenten. Deze vernietiging heeft ook daadwerkelijk plaatsgevonden.

Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 dient jaarlijks een verklaring van vervanging opgesteld te worden als verantwoording dat er volgens het besluit gewerkt wordt. Dit is voor 2018 opgesteld op 19 december 2018 en op 21 december ondertekend.

De gemeente Midden-Drenthe heeft achterstand in de overbrenging van het analoge archief van de voormalige gemeenten Beilen en Smilde. In 2018 is gestart met het bewerken van deze archieven, de planning is dat dit in 2019 is afgerond. Bij overbrenging van archiefstukken wordt een verklaring van overbrenging opgemaakt. Dit is gedaan voor het bewerkte archief van de gemeente Westerbork. Tevens is voor dit archief een gedeelte beperkt openbaar, dit is schriftelijk gemotiveerd. Er wordt dan ook grotendeels voldaan aan deze eis.

4. *Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende beheeromgevingen:*

Er is een concept calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats, wat nog niet is vastgesteld en geïmplementeerd. De gemeente laat wel preventief inspecties uitvoeren op ongedierte en veiligheid. Daarnaast is de gemeente aangesloten bij Documentenwacht en beschikt zij over een

reconstructieverzekering. Er is geen protocol over hygiëne. De archiefbewaarpplaats beschikt binnenkort over toegangsbeveiliging, dit wordt op dit moment aangelegd. Er is een inhaalslag gemaakt in de achterstanden in de materiele verzorging van te bewaren analoog archief, maar deze is nog niet volledig weggewerkt. Er wordt deels voldaan aan deze eis.

4. Te nemen maatregelen

In de volgende paragrafen staan alle te nemen maatregelen vermeld, geclusterd naar KPI. Deze zijn beschreven op basis van het documentenonderzoek en het houden van interviews, hierbij zijn ook de punten van de vorige KPI-audit meegenomen. Meer gedetailleerde informatie over deze aanbevelingen vindt u in de bijlagen bij dit rapport.

Noodzakelijke maatregelen

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 informatiebeleidsplan vast wat de visie, missie en ambities zijn voor de kwaliteit van de informatiehuishouding van 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 zodat continue zicht is op de bestaande situatie en de nodige verbeteringen ten aanzien van de uitvoering ervan en laat dit kwaliteitssysteem door het college vaststellen. *(hier is al een start mee gemaakt, aan te bevelen is de punten die hierboven staan benoemd op te nemen in het beleidsplan)*
- Laat periodiek een verslag opstellen over het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgedragen archiefstukken.

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
 - Stel afspraken op (beheersprotocol) inzake het bijhouden en actualiseren van de opgestelde lijst.
- Maak een metadatamodel en gebruik daarvoor de eigen vergelijking als basis, leg minimaal de in TMLO verplichte metadata vast en beschrijf dit ook in het model, pas vervolgens Mozard hierop aan.
- Onderzoek de mogelijkheden tot het beheren van de digitale archiefstukken die niet in Mozard staan, neem een besluit en volg de afspraken op, bijvoorbeeld door het beperken van het gebruik van de netwerkschijf zodat 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.

Wenselijke maatregelen

KPI 2 Kwaliteitszorg:

- Laat periodiek een verslag opstellen over het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgedragen archiefbescheiden.
- Zet een gedegen basis neer door het aantrekken van de DIV-specialist en beschrijf de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
- Op dit moment is al een start gemaakt met het schrijven van het informatiebeleidsplan. Maak dit beleidsplan richting bepalend voor de komende jaren, en pas hier de verschillende plannen van aanpak in toe, zodat deze plannen gewaarborgd zijn in de lange termijn visie en planning. Beschrijf tevens te meten doelen en bepaal waaraan de kwaliteit moet voldoen en toets hier continue op en stel bij waar nodig: stel op en geef uitvoering aan de PDCA-cyclus.

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

- Ga na wat er in het archief aan materialen en documenten ligt dat niet volgens de meest gebruikelijke manier bewerkt en bewaard kan worden zoals landkaarten en boeken. Advies is om vervolgens na te bepalen of deze documenten naar het Drents Archief overgedragen kunnen worden.

KPI 4 Digitale archiefstukken:

- Advies is om gebruik te maken van het instrument RODIN welke kan worden ingezet voor een adequate en toekomstbestendige inrichting van de digitale beheersomgeving.

KPI 6 Overbrenging archiefstukken:

- Vraag een machtiging tot opschorting van overbrenging aan bij GS. *(Voor de bestaande achterstanden, ook nu achterstanden worden weggewerkt)*

KPI 7 Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-Depot:

- Zet een kwaliteitszorgsysteem voor het gemeentearchief op.
- 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.
- Neem in het Informatiebeleidsplan op wat de visie is van Midden-Drenthe ten aanzien van het E-depot en handel volgens deze beschrijving.

KPI 8 Ter beschikkingstelling naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefstukken:

- Stel een kwaliteitshandvest op over dienstverlening door de archiefbewaarplaats.

- Advies is om te participeren in de monitor dienstverlening BRAIN.
- Stel voorwaarden op voor de uitlening van archiefbescheiden aan externe instellingen of andere overheidsorganen.

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.
- Advies is om voor incidentenregistratie richting het landelijk netwerk deel te nemen aan Database Incidenten Cultureel Erfgoed (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, beheersplicht 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
- ✓ Mandatering
- ✓ Wijziging van overheidstaken
- ✓ Archiefzorg bij Gemeenschappelijke Regelingen
- ✓ Uitbesteding van archiefbeheer(staken)

5.2 Bevindingen

Lokale Regelingen

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 archiefverordening wordt niet volledig nageleefd, zo wordt bijvoorbeeld het in de artikelen 10 en 11 genoemde jaarlijks verslag over het beheer van de archiefbescheiden, door de secretaris, niet jaarlijks uitgebracht

Mandatering

In het Besluit Informatievoorziening zijn de taken voor archiefzorg gemandateerd aan het hoofd Dienstverlening. 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. Doordat in de loop van 2019 de functie van hoofd Dienstverlening niet meer wordt ingevuld, wordt de mandaatregeling aangepast naar de nieuwe situatie.

Wijziging overheidstaken

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.

Archiefzorg bij Gemeenschappelijke regelingen

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. Bij deze regelingen ontbreken afspraken over de archivering. In de tekst van de Gemeenschappelijke Regeling van de GGD staat wel in een artikel de afspraken over de archivering vermeld.

Uitbesteding van archiefbeheer(staken)

Is niet van toepassing op de gemeente Midden-Drenthe

5.3 Aandachtspunten

Lokale Regelingen

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer dienen door de te werven DIV-specialist en de gemeentesecretaris doorlopen te worden en te worden aangepast daar waar nodig.

Mandatering

In verschillende documenten is de mandatering ten aanzien van het informatiebeheer beschreven. Het is aan te bevelen dit specifiek voor het informatiebeheer te beschrijven en samen te voegen in een document welke tevens voldoet aan de nieuwe situatie die in 2019 is ontstaan. Betrek hier de nieuw te werven DIV-specialist en de gemeentesecretaris bij.

Wijziging van overheidstaken

Stel beleid op en tref voorzieningen bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan.

Archiefzorg bij Gemeenschappelijke Regelingen

In de begroting van 2018 staan de verschillende overeenkomsten vermeld. Maak afspraken tussen de gemeente Midden-Drenthe en de verschillende partijen ten aanzien van de archivering en leg deze afspraken vast in de Gemeenschappelijke Regelingen waar deze ontbreken.

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
- ✓ Verslaglegging door de gemeentearchivaris

6.2 Bevindingen

Kwaliteitszorg informatiehuishouding en archiefbeheer

De gemeente Midden-Drenthe beschikt over een Handboek kwaliteit Informatiebeheer waarin alle werkprocessen staan uitgeschreven. Een tactisch en strategisch plan met visie, missie en doelstellingen waaraan getoetst kan worden, ontbreekt. In dit handboek staat beschreven dat de werkwijze getoetst wordt door het houden van audits. Audits op het vlak van informatieveiligheid zijn uitgevoerd en tevens heeft er een nulmeting informatie- en archiefbeheer plaatsgevonden in 2018. Voor de overige werkprocessen staan de audits in 2019 gepland.

Verslaglegging door de gemeentearchivaris

Bij de gemeente Midden-Drenthe is geen archivaris werkzaam. Deze taken zijn toegeschreven aan de gemeentesecretaris. Tevens is er geen verslag uitgebracht aan het college over de stand van zaken van het beheer van de overgedragen en niet overgedragen archiefbescheiden.

6.3 Aandachtspunten

Kwaliteitszorg informatiehuishouding en archiefbeheer

Neem in het informatiebeleidsplan de visie, missie en doelstellingen op voor de langere termijn. Neem hierin mee wat de ambities zijn ten aanzien van de kwaliteit binnen het informatiebeheer. Koppel hier te meten doelstellingen aan en beschrijf vervolgens hoe 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.

Verslaglegging door de gemeentearchivaris

Gemeente Midden-Drenthe beschikt niet over een gemeentearchivaris. Deze taken zijn nu belegd bij verschillende functionarissen. Het verdient de aandacht om bij het aantrekken van een DIV-specialist samen met de Gemeentesecretaris te beoordelen waar deze taken worden belegd.

Het uitbrengen van het jaarlijks verslag over de stand van zaken van het beheer van de overgebrachte en niet-overgebrachte archiefstukken ontbreekt. Dit dient tevens meegenomen te worden in het aanstellen van de DIV-adviseur en het beleggen van de taken.

7. KPI 3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

KPI 3 geeft inzicht in de vraag of de archiefbescheiden, 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 archiefbescheiden*
- ✓ *Authenticiteit en Context van archiefbescheiden*
- ✓ *Toegankelijkheid van archieven*
- ✓ *Duurzaamheid*

7.2 Bevindingen

Compleet, Actueel en Logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden

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). Het is de algehele indruk dat op deze schijven archiefstukken staan opgeslagen en niet opgeslagen en beheerd wordt in daarvoor bestemde applicatie (Mozard). Intern wordt de discussie gevoerd hoe hiermee om te gaan, bijvoorbeeld door het afsluiten van netwerkschijven.

Authenticiteit en Context van archiefbescheiden

De gemeente Midden-Drenthe maakt geen gebruik van een vastgesteld metagegevensschema. In Mozard verschilt de metadata per zaakstype, enkele metadata is voor elk zaakstype verplicht maar daarmee wordt niet voldaan aan de wettelijke eisen. Op de netwerkschijven wordt niet voldaan aan de eis uit deze KPI.

Toegankelijkheid van archieven

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.

Duurzaamheid

In het archief bevinden zich oude boeken en landkaarten waarvan onduidelijk is wat daarmee moet worden gedaan.

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.

Er is geen duurzaamheidsbeleid of bewaarstrategie voor digitale archiefstukken waarin beheermaatregelen beschreven zijn. Wel worden in de praktijk documenten na afsluiting van een zaak, geconverteerd naar het open bestandsformaat PDF/A, dit staat tevens vermeld in het handboek vervanging. Videotulen van de raadsvergaderingen worden opgeslagen in het open bestandsformaat MP4. Het papier dat nu wordt gebruikt voor het opmaken van archiefbescheiden voldoet aan NEN 2728:2006, zoals vereist in de Archiefregeling.

7.3 Aandachtspunten

Compleet, Actueel en Logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden

Onderzoek de mogelijkheden tot het beheren van de digitale archiefstukken die niet in Mozard staan, bijvoorbeeld door het beperken van het gebruik van de netwerkschijf, neem een besluit en volg de afspraken op.

Authenticiteit en Context van archiefbescheiden

- Maak metadatamodel en gebruik daarvoor de eigen vergelijking als basis.
- Leg minimaal de in TMLO verplichte metadata vast en beschrijf dit ook in het model

- Pas mozaïek hierop aan

Het lokale toepassingsprofiel moet (voor zover de elementen nog niet aanwezig zijn) worden toegepast op alle applicaties waarin archiefbescheiden worden beheerd.

Dit geldt zowel voor applicaties waarin niet overgebrachte archiefbescheiden worden beheerd als het toekomstige eDepot.

Toegankelijkheid van archieven

Geen

Duurzaamheid

Maak een plan van aanpak voor het materieel bewerken van het gedeelte van het archief van voor 1998 dat niet op de juiste manier verpakt is, dit betreft het onderdeel bouw.

Ga na wat er in het archief aan materialen en documenten ligt dat niet volgens de meest gebruikelijke manier bewerkt en bewaard kan worden. Het verdient de aanbeveling na te gaan of deze documenten naar het Drents Archief overgedragen kunnen worden. Ontwikkel beleid voor duurzaamheid van digitale archiefstukken en gegevensdragers en implementeer dit vervolgens binnen de gemeente.

8. KPI 4 Digitale archiefbescheiden

In deze KPI wordt inzicht geboden in de wijze waarop de gemeente vorm geeft aan het beheer van specifiek de digitale archiefbescheiden. 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 archiefbescheiden 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

Opbouw digitaal informatiebeheer

In de nulmeting door Dosis is RODIN als uitgangspunt genomen. Geadviseerd is verbetermaatregelen hierop op te nemen in onder meer het Handboek Kwaliteit Informatievoorziening. Dit wordt meegenomen in het informatiebeleidsplan.

Inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale bestanden en Bestandformaten

Door Midnet wordt bij het scannen van documenten gebruik gemaakt van scansoftware Kofax. Deze software slaat de gescande documenten automatisch op als een PDF/A formaat.

Voor de afwijkende informatieobjecten zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites ligt geen beleid aan ten grondslag

Technische metagegevens

De gemeente werkt zaakgericht in Mozard. In de zaaktypen zijn aanvullende metagegevens vastgelegd over procesvoortgang en procesuitkomsten.

Voorzieningen voor compressie en encryptie

De gemeente Midden-Drenthe maakt geen gebruik van compressie of encryptie binnen Mozard.

Conversie en Migratie

Sinds de vorige meting heeft geen migratie en conversie plaatsgevonden. Er is geen beleid beschreven voor eventuele acties in de toekomst.

8.3 Aandachtspunten

Opbouw digitaal informatiebeheer

Advies is om gebruik te maken van het instrument RODIN welke kan worden ingezet voor een adequate en toekomstbestendige inrichting van de digitale beheersomgeving.

Inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale bestanden en Bestandformaten

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.

Conversie en Migratie

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

9. KPI 5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

KPI 5 biedt inzicht in de wijze waarop de gemeente daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigt. Elk overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden 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 archiefbescheiden. Bij vervreemding worden archiefbescheiden in eigendom (en bijbehorende zorgplicht) overgedragen aan een andere instelling. Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden 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 archiefbescheiden*
- ✓ *Vervreemding van archiefbescheiden*

9.2 Bevindingen

Selectie en vernietiging

De achterstanden in het bewerken van het digitale archief binnen Mozard zijn weggewerkt. In 2018 is het analoge archief van de voormalige gemeente Westerbork bewerkt. In 2018 is ook gestart met de bewerking van de analoge archieven van Smilde en Beilen, de planning is dat dit in 2019 gereed is. Voor het selecteren van de archiefstukken wordt 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.

Vervanging van de archiefbescheiden

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 als verantwoording dat er volgens het besluit gewerkt wordt. Dit is voor 2018 opgesteld op 19 december 2018 en op 21 december ondertekend.

Vervreemding van archiefbescheiden

Er heeft de afgelopen periode geen vervreemding van archiefstukken plaatsgevonden.

9.3 Aandachtspunten

Selectie en vernietiging

Het digitale archief voldoet aan de gestelde eisen. In het analoge archief is al een gedeelte opgepakt, maar bestaat nog wel een achterstand welke in 2019 verder wordt weggewerkt.

Vervanging van de archiefbescheiden

Geen

10. KPI 6 Overbrenging van archiefbescheiden 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

Tijdige overbrenging en opschorting

De gemeente Midden-Drenthe heeft achterstand in de overbrenging van het analoge archief van de voormalige gemeenten Beilen en Smilde. In 2018 is gestart met het bewerken van deze archieven, de planning is dat dit in 2019 is afgerond. Bij overbrenging van archiefstukken wordt een verklaring van overbrenging opgemaakt. Dit is gedaan voor het bewerkte archief van de gemeente Westerbork. Tevens is voor dit archief een gedeelte beperkt openbaar. Met dhr. D.M. Bunscoe, provinciaal archiefinspecteur van Drenthe. Is overeengekomen dat het besluit en de verklaring van overbrenging niet hoeft te worden toegestuurd aan de Provincie. Met de aanwezige verklaring wordt intern verantwoording afgelegd. Wanneer de archiefinspectie hierom vraagt tijdens de jaarlijkse toets op de archiefzorg kan deze verklaring worden overlegd.

10.3 Aandachtspunten

Tijdige overbrenging en opschorting

Voor het niet tijdig overbrengen is geen toestemming verleend door het college van Gedeputeerde Staten. De nog niet overgebrachte analoge archieven van Bouw behoeven nog een materiële en inhoudelijke bewerking om de bestanden daadwerkelijk over te kunnen overbrengen.

Vraag een machtiging tot opschorting aan bij Gedeputeerde Staten voor het desbetreffende gedeelte van Westerbork.

Neem een besluit over de boeken, landkaarten en foto's ouder dan 20 jaar en handel hier naar.

11. KPI 7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Niet overgebrachte archieven die op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht dienen te 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 archiefbescheiden 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 archiefbescheiden (eDepot)*

11.2 Bevindingen

Kwaliteit van de archiefbewaarplaats en -ruimten

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. Tevens worden er verbeteringen aangebracht ten aanzien van het afsluiten van de ruimte door middel van magneetstrips.

Voorzieningen voor over te brengen digitale archiefbescheiden (eDepot)

De gemeente beschikt niet over een e-depot. Binnen de provincie Drenthe wordt wel gesproken over een gezamenlijk E-depot. Dit wordt door Midden Drenthe nauwgezet gevolgd, tevens zijn hier al verschillende afspraken over geweest.

11.3 Aandachtspunten

Kwaliteit van de archiefbewaarplaats en -ruimten

Aanbevolen wordt om een kwaliteitszorgsysteem voor de archiefbewaarplaats op te zetten en advies is om hierbij gebruik te maken van de diverse instrumenten die hiervoor door BRAIN ontwikkeld zijn. Tevens kan een externe audit worden uitgevoerd om vast te stellen of de archiefbewaarplaats voldoet aan alle eisen uit de Archiefregeling.

Voorzieningen voor over te brengen digitale archiefbescheiden (eDepot)

Er is contact over het participeren in het E-depot van Drenthe. Hier heeft Midden-Drenthe zelfs enkele aanbevelingen voor benoemd. Neem in het Informatiebeleidsplan op wat de visie is van Midden-Drenthe ten aanzien van het E-depot en handel volgens deze beschrijving.

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

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Eenieder die de archiefbescheiden wil 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 archiefbescheiden 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 archiefbescheiden*

12.2 Bevindingen

Kwaliteit van dienstverlening door de archiefbewaarplaats

Beperkingen van openbaarheid

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie openbaar.

Voor archiefbescheiden van voormalig gemeente Westerbork zijn beperkingen in de openbaarheid opgenomen, deze staan beschreven in het besluit beperkingen

Regelingen voor bezoek en gebruik van overgebrachte archiefbescheiden

Er is een bezoekersreglement opgesteld en via de site van de gemeente is informatie in te zien ten aanzien van kosten, openingstijden en welke documenten wel en niet ingezien kunnen worden.

12.3 Aandachtspunten

Voor deze KPI zijn geen nader te noemen aandachtspunten

13. KPI 9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

Het is van belang dat de gemeente weet wat ze moet doen bij eventuele calamiteiten om de schade aan archiefbescheiden 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*

13.2 Bevindingen

Voorbereiding op calamiteiten en rampen

Er is een concept calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats, wat nog niet is vastgesteld en geïmplementeerd. De gemeente laat wel preventief inspecties uitvoeren op ongedierte en veiligheid.

Daarnaast is de gemeente aangesloten bij Documentenwacht en beschikt zij over een reconstructieverzekering. Er is geen protocol over hygiëne. De archiefbewaarplaats beschikt binnenkort over toegangsbeveiliging, dit wordt op dit moment aangelegd.

Er is een gemeentelijk calamiteitenplan waarmee jaarlijks geoefend. In BHV-opleidingen wordt meegegeven dat niet met water geblust mag worden in het archief.

13.3 Aandachtspunten

Voorbereiding op calamiteiten en rampen

Stel het concept calamiteitenplan zo spoedig mogelijk vast en implementeer deze. Benoem in het calamiteitenplan een overzicht van de klimaatwaarden van de bewaarplaats en blijf hier op toetsen.

Regionale veiligheid van erfgoed

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.

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*

- ✓ Kennisniveau en opleiden van mensen

14.2 Bevindingen

Mensen en middelen voor uitvoering archiefzorg en beheertaken

Doordat er achterstanden zijn, zijn in de afgelopen periode drie externe medewerkers ingezet om deze achterstanden weg te werken. Deze inzet blijft nog enige tijd in stand. Daarnaast wordt gezocht naar een DIV-specialist. Het is nog zoeken hoe de functie wordt ingevuld, wel is duidelijk dat er op dit moment voldoende taken liggen die door deze persoon opgepakt kunnen worden.

Kennisniveau en opleiden van mensen

Er is een tekort aan voldoende mensen met de juiste kennis. Tevens wordt geconstateerd dat het niet eenvoudig is deze kennis aan te nemen. Binnen de gemeente wordt gewerkt aan strategisch personeelsplanning. Hierin komt ook het opleiden aan bod waarmee de afdeling informatievoorziening invulling kan geven aan het opleiden van de interne mensen.

14.3 Aandachtspunten

Mensen en middelen voor uitvoering archiefzorg en beheertaken

Kom zo snel mogelijk tot een besluit over de inhoud van de functie van DIV-specialist en hoe deze te werven..

Kennisniveau en opleiden van mensen

Maak jaarlijks een opleidingsplan voor de mensen van informatiebeheer als uitwerking van het strategische personeelsplanning met als doel dat medewerkers structureel en planmatig bijgeschoold worden.

Bijlage 1: Onderzoeksverantwoording

14.4 Geraadpleegde documentatie

Voor uitvoering van de audit is de volgende informatie verstrekt door de gemeente Midden-Drenthe

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

14.5 Geïnterviewde personen

Tijdens de audit zijn de volgende personen geïnterviewd:

- Guus van den Berg (gemeentesecretaris a.i./directielid)
- Patrick Oosterlaar (Teamleider Informatisering en Belastingen)
- Kim Ziengs (Beleidsadviseur Informatisering)
- Roelof Hulzebosch (medewerker –oud- archief)
- Jacobus Koops (CISO en medewerker kwaliteitszorg)
- Rolf Gerritsen (Consultant Mozard)
- Arwoud 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?					
1.1a 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 geactualiseerd en vastgesteld bij raadsbesluit van 2 mei 2017 De archiefverordening is volledig, alle nodige wettelijke bepalingen staan er in beschreven.	N.v.t.
1.1 b is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?		NO+O	Ja	Op 19 december 2018	N.v.t.
1.2 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 archiefbescheiden?	TVW	NO	Ja	De archiefverordening wordt niet op alle punten uitgevoerd, zo wordt er bijvoorbeeld niet jaarlijks een verslag uitgebracht aan het college	De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer dienen door de te werven DIV-specialist en de gemeentesecretaris doorlopen te worden en te worden aangepast daar waar nodig.
1.2a Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?			Ja	Op 19 december 2018	N.v.t.

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
1.3 Besluit Informatiebeheer Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit Informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?		NO+O	Ja	Het Besluit informatiebeheer is geactualiseerd en vastgesteld bij raadsbesluit van 2 mei 2017 Het Besluit is volledig, alle nodige wettelijke bepalingen staan er in beschreven	De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer dienen door de te werven DIV-specialist en de gemeentesecretaris doorlopen te worden en te worden aangepast daar waar nodig.
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?	TVW	NO	Nee	In de Archiefverordening en in het Besluit Informatiebeheer staat hier niets over opgenomen.	Informeer tijdig de archivaris over een voornemen tot opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan en neem de hiervoor door hem geadviseerde maatregelen.
1.5 Gemeenschappelijke regelingen a Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden? b Houdt de zorgdrager een register bij van gemeenschappelijke regelingen?		NO	Deels	Er zijn verschillende Gemeenschappelijk Regelingen: GGD; RUD; Alescon; VRD; Recreatieschap, echter enkel in de regeling van de GGD is een artikel Archief opgenomen, deze ontbreekt in de overige regelingen Het register is opgenomen in de begroting 2018	Actualiseer en maak afspraken over 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.
1.6 Mandaatregeling archiefzorg Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager		NO+O	Deels	In het document 'Algemeen Mandaatbesluit' is het mandaat voor het vaststellen van de selectielijst belegd bij de functie van Hoofd Dienstverlening. In Verantwoordelijkheid op het gebied van veiligheid is	Stel een specifieke mandaatregeling voor archiefzorg op

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/ het stellen van regels?				gemandateerd aan de gemeentesecretaris, in de archiefverordening worden verantwoordelijkheden door B&W toegewezen aan de gemeentesecretaris (art. 7 overgebrachte) en de beheerder (art. 8 niet-overgebrachte) (hoofd DIA in Besluit informatie art. 3) In het ondermandaat dienstverlening (de afdeling waar het archief onder valt staat het mandaat geregeld ten aanzien van het aangaan van overeenkomsten voor technische installaties ten behoeve van o.a. archivering	
1.7 Uitbesteden archiefbeheer (taken) Indien (aspecten van) het archiefbeheer/ archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?		NO+O	N.V.t.		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 archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? b Zo ja, welk systeem?	TVW	NO+O	Deels	Er is een Handboek Kwaliteit Informatiebeheer beschreven hierin staan de werkprocessen uitgewerkt en per proces beschreven wat het doel is. Een tactisch en strategisch plan met doelstellingen ontbreekt tevens zijn de doelstellingen die zijn beschreven niet SMART geformuleerd wat toetsing op resultaat bemoeilijkt. In het Handboek wordt per proces beschreven dat er toetsing dmv audits plaatsvindt. Deze toetsing heeft op het gebied van informatieveiligheid plaatsgevonden.	Leg in het informatiebeleid vast wat de ambities zijn voor de kwaliteit van de informatiehuishouding en op welke wijze de kwaliteit gemeten en bewaakt wordt. Beschrijf en implementeer op basis daarvan een kwaliteitssysteem met een beheersbare PDCA-cyclus voor de informatiehuishouding van de gemeente en laat dit kwaliteitssysteem door het

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
c Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?				Voor de overige werkprocessen staan de audits in 2019 gepland. Het is de bedoeling dat dit eens in de drie jaar plaatsvindt en dit jaar voor het eerst wordt uitgevoerd.	college vaststellen.
2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris a Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte archiefbescheiden? b Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	TVW	NO+O	Nee	De gemeente Midden-Drenthe heeft geen gemeentearchivaris benoemd, de verantwoordelijkheid voor het beheer van de archiefbewaarplaats ligt bij de gemeentesecretaris	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 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?		NO	Nee	Deze taak staat beschreven in de Archiefverordening, maar verslaglegging vindt niet plaats	Belg deze taak bij een verantwoordelijke functionaris die dit jaarlijks uitvoert
2.4 Verslag beheer archiefbewaarplaats Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden		O	Nee	Deze taak staat beschreven in de Archiefverordening, maar verslaglegging vindt niet plaats	Belg deze taak bij een verantwoordelijke functionaris die dit jaarlijks uitvoert

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
uitoefent en zijn bevindingen daarbij?					
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?					
3.1 Geordend overzicht Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?	TVW	NO+O	Deels	In 2018 is een start gemaakt met het beschrijven van de inventarissen van de voormalige gemeenten Beilen en Smilde. Op dit moment is nog geen compleet overzicht van de informatieobjecten die de gemeente beheert. 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). Het is de algehele indruk dat op deze schijven archiefstukken staan opgeslagen en niet opgeslagen en beheerd wordt in daarvoor bestemde applicatie (Mozard). Intern wordt de discussie gevoerd hoe hiermee om te gaan, bijvoorbeeld door het afsluiten van netwerkschijven.	Onderzoek de mogelijkheden tot het beheren van de digitale archiefstukken die niet in Mozard staan, neem een besluit en volg de afspraken op.
3.2 Authenticiteit en context Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden 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	TVW	NO+O	Deels	De gemeente Midden-Drenthe maakt geen gebruik van een vastgesteld metagegevensschema. In Mozard wordt per zaakstype bepaald welke metadata wordt beschreven De processtappen in een zaak zijn ingericht, evenals de mogelijke resultaten. 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	- Maak metadatamodel en gebruik daarvoor de eigen vergelijking als basis. - Leg minimaal de in TMLO verplichte metadata vast en beschrijf dit ook in het model - Pas mozard hierop aan Het lokale toepassingsprofiel moet (voor zover de elementen nog niet aanwezig zijn) worden toegepast op alle applicaties waarin archiefbescheiden worden beheerd. Dit geldt zowel voor applicaties waarin niet overgebrachte archiefbescheiden worden

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
opgemaakt				zichtbaar bij de zaak.	beheerd als het toekomstige eDepot.
a.3 - de samenhang met andere archiefbescheiden;				Op de netwerkschijven wordt niet voldaan aan de eis uit deze KPI.	Beperk het gebruik van de netwerkschijf en zorg dat hier geen archiefbescheiden op worden opgeslagen.
a.4 - de uitgevoerde beheeractiviteiten;					
a.5 - de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.					
3.3 Systeem voor toegankelijkheid 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?	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.	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) archiefbescheiden?	TVW	NO+O	Deels	Er is geen duurzaamheidsbeleid of bewaarstrategie voor digitale archiefstukken waarin beheermaatregelen beschreven zijn. Wel worden in de praktijk documenten na afsluiting van een zaak, geconverteerd naar het open bestandsformaat PDF/A. Videotulpen van de raadsvergaderingen worden opgeslagen in het open bestandsformaat MP4.	Stel duurzaamheidsbeleid op met uitgangspunten en maatregelen voor digitale duurzaamheid. Laat daarna dit document door het college vaststellen en implementeer de vastgestelde maatregelen.
3.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	TVW	NO+O	Deels	De gemeente Midden-Drenthe maakt gebruik van duurzame materialen voor het analoge archief. Een gedeelte van het archief is materieel bewerkt en voldoet aan de wettelijke eisen, echter is er ook nog een deel dat niet is bewerkt waardoor het niet voldoet aan de eisen	Maak een plan van aanpak voor het materieel bewerken van het gedeelte van het archief van voor 1998 dat niet op de juiste manier verpakt is.

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
				die daaraan zijn gesteld. Hiervoor is een plan van aanpak beschreven Grip op Archivering, de vraag is wat er gebeurt met de stukken van voor 1998	
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 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?		NO+O	Deels	In het archief bevinden zich oude boeken en landkaarten waarvan onduidelijk is wat daarmee moet worden gedaan.	Ga na wat er in het archief aan materialen en documenten ligt dat niet volgens de meest gebruikelijke manier bewerkt en bewaard kan worden, bepaal wat er mee gedaan wordt en handel vervolgens op deze wijze.
4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden 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	Nee	In de nulmeting door Doxis is RODIN als uitgangspunt genomen. Geadviseerd is verbetermaatregelen hierop op te nemen in onder meer het Handboek Kwaliteit Informatievoorziening. Dit wordt meegenomen in het informatiebeleidsplan	Bepaal en leg vast of er al dan niet volgens RODIN gewerkt gaat worden in het informatiebeleidsplan
4.2 Functionele eisen Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	TVW	NO+O	Deels	Door Midnet wordt bij het scannen van documenten gebruik gemaakt van scansoftware Kofax. Deze software slaat de gescande documenten automatisch op als een PDF/A formaat. Voor de afwijkende informatieobjecten zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites ligt geen beleid aan ten grondslag	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.
4.3 Aanvullende metagegevens		NO+O	N.v.t.	De gemeente werkt zaakgericht in Mozard. In de	Geen verdere actie noodzakelijk.

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?				zaaktypen zijn aanvullende metagegevens vastgelegd over procesvoortgang en procesuitkomsten.	
4.4 Opslagformaten Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	TVW	NO+O	Deels	Door Midnet wordt bij het scannen van documenten gebruik gemaakt van scansoftware Kofax. Deze software slaat de gescande documenten automatisch op als een PDF/A formaat. Voor de afwijkende informatieobjecten zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites ligt geen beleid aan ten grondslag	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 archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? Zo ja, welke? b En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden? c Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	TVW	NO+O	N.v.t.	De gemeente Midden-Drenthe maakt geen gebruik van compressie of encryptie binnen Mozard.	Geen verdere actie noodzakelijk.
4.6 Converteren en migreren a Wordt er tijdig geconverteerd/ gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en	TVW	NO+O	N.v.t.	Sinds de vorige meting heeft geen migratie en conversie plaatsgevonden. Er is geen beleid beschreven voor eventuele acties in de toekomst.	Stel beleid op over tijdig toepassen van conversie en migratie op en de wijze waarop tijdens en na afloop van de

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?					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 archiefbescheiden, de wijze waarop conversie of migratie heeft plaatsgevonden en de uitgevoerde controles.
b Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?					
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden 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 archiefbescheiden? b Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst? c Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	TVW TVW	NO	Ja	De selectie wordt uitgevoerd volgens de huidige wet- en regelgeving er wordt niet gewerkt met een aanvullende stukkenlijst.	Geen
5.2 Vernietiging en verklaringen a Vernietigt het college als		NO	Deels	Het PvA digitaal vernietigen is uitgevoerd, hierdoor zijn er geen achterstanden meer in het digitaal vernietigen.	Werk achterstanden in de analoge vernietiging weg, laat eventueel criteria

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden? 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?	TVW TVW			Ten aanzien van het analoge archief zijn er nog wel achterstanden in de vernietiging. Dit wordt in 2019 weggewerkt. De verklaringen van vernietiging worden opgesteld.	voor uitzonderingen op vernietiging vaststellen door het college en beleg mandaat hiervoor.
5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen a Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden 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 archiefbescheiden voorkomende gegevens? 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?	TVW TVW	NO+O	Ja	Ja de gemeente past vervanging toe en heeft daartoe een Handboek Vervanging beschreven wat ook is uitgewerkt in het Handboek Kwaliteit. Vervangingsbesluit is vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Midden-Drenthe van 21 maart 2017 en er is een handboek vervanging waarin de volledige procedure tot vervanging met controlemomenten staat beschreven. Op grond van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 dient jaarlijks een verklaring van vervanging opgesteld te worden. Deze is op 19 december 2018 opgesteld en ondertekend	geen
5.4 Vervreemding, besluiten en	TVW	NO+O	Ja	Procedure staat beschreven in Handboek Kwaliteit 18.21	Geen verder actie noodzakelijk.

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
verklaringen a Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden 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 verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?				(moet 18.22 zijn) maar aanvraag machtiging minister van OCW staat daarin niet beschreven, onder C staat in de procedure beschreven dat het B&W wordt geraadpleegd.	
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?					
6.1 Overbrenging na 20 jaar a Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats? b Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	TVW	NO	Deels	Het gedeelte Bouw van voor 1998 is nog niet bewerkt en overgebracht. Tevens liggen er archiefbescheiden in de vorm van boeken, kaarten, foto's ouder dan 20 jaar waarvan onduidelijk is wat de status is.	Draag archiefbescheiden tot 1999 over en maak hiervoor voldoende capaciteit vrij.

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
c Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?					
6.2 Verklaringen van overbrenging Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	TVW	NO+O	Ja	Van de overgebrachte archiefbescheiden van voormalig gemeente Westerbork is de verklaring van overbrenging aanwezig	Geen nadere actie noodzakelijk.
6.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden 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	Voor kamp Westerbork is een uitzondering gemaakt, hiervoor is wel een voorstel tot Besluit van beperking aan de openbaarheid stukken uit het archief Westerbork 1920-1997 beschreven maar nog geen machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd	Vraag een machtiging tot opschorting aan bij Gedeputeerde Staten voor het desbetreffende gedeelte van Westerbork
7. Archiefbewaarplaatsen, 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 archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats? b Werkt de archieforganisatie op		O	Deels	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 archiefbewaarplaats. Er wordt niet gewerkt met een kwaliteitszorgsysteem en niet meegedaan aan een landelijke benchmarking.	Aanbevolen wordt om een kwaliteitszorgsysteem voor de archiefbewaarplaats op te zetten en advies is om 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
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?	TVW	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 archiefbewaarplaats. Deze ruimte beschikt over een klimaatinstallatie waarbij temperatuur en luchtvochtigheid worden gemeten en tevens een signaal afgeeft wanneer niet aan de gestelde eisen wordt voldaan. Momenteel wordt gewerkt aan de beveiliging dmv magneetstrips.	Laat een externe audit uitvoeren om vast te stellen of de archiefbewaarplaats voldoet aan alle eisen uit de Archiefregeling.
b Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	TVW				
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?	TVW	NO	n.v.t.	Er zijn naast de archiefbewaarplaats geen andere archiefruimten. .	Geen actie nodig
b Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	TVW				

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 archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet? b Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden?		O	n.v.t.	De gemeente beschikt niet over een e-depot. Binnen de provincie Drenthe wordt wel gesproken over een gezamenlijk E-depot. Dit wordt door Midden Drenthe nauwgezet gevolgd, tevens zijn hier al verschillende afspraken over geweest.	Neem in het beleid informatiebeheer het duurzaamheidsbeleid op beschrijf een visie hoe de gemeente om wil gaan met blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden.
8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?					
8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelens a Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen? b Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken? c Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	TVW TVW TVW	O	Ja	De informatie is voor een ieder toegankelijk via de website van de gemeente	Geen nadere actie noodzakelijk.
8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar a Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid	TVW	O	Deels	Voor het archief van de voormalige gemeente Westerbork zijn beperkingen in de openbaarheid opgelegd, deze zijn schriftelijk gemotiveerd in het besluit Beperkingen openbaarheid stukken uit archief	Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
van bepaalde archiefbescheiden 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 archiefbescheiden 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 archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	TVW TVW			Westerbork.	
8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van	TVW	O	Niet van toepassing	Dit komt niet voor	Geen verdere actie nodig

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?					
8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik a Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker? b Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?		O	n.v.t.	Hier zijn geen regels voor geformuleerd	Geen nadere actie noodzakelijk.
8.5 Uitleeningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling a Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan? Is dit wel/niet voorgevallen? b Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden	TVW	O	n.v.t.	Deze situatie heeft zich nog niet voorgedaan.	Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden 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) archiefbescheiden 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		NO+O	Deels	De gemeente beschikt over een algemeen calamiteitenplan welke ook periodiek wordt geoefend. Voor het archief is ook een specifiek calamiteitenplan aanwezig, echter is deze nog niet formeel vastgesteld en geïmplementeerd. De gemeente laat wel preventief inspecties uitvoeren op ongedierte en veiligheid door ATS uit Dedemsvaart.	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

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?				Daarnaast is de gemeente aangesloten bij Documentenwacht en beschikt zij over een reconstructieverzekering. De archiefdienst beschikt niet over een protocol over depothygiëne. In BHV-opleidingen wordt meegegeven dat niet met water geblust mag worden in het archief. De toegangsbeveiliging wordt aangelegd en is binnenkort klaar.	gemeentearchief. Benoem in het calamiteitenplan een overzicht van de klimaatwaarden van de bewaarplaats.
9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming a Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan? b Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)		NO+O	Deels	Zie toelichting onder 9.1	Zie toelichting onder 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		O		Dit heeft nog niet plaats gevonden	Aan te bevelen is deelname aan DICE. Aanmelden bij DICE is gratis: https://veilig-erfgoed.nl/onderwerpen/incidentenregistratie/dice-incidentenregistratie

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
richting het landelijke veiligheidsnetwerk?					
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 archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?		NO+O		Hoeveel budget is er en is dit voldoende voor de juiste inzet die nodig is?	Maak structureel geld vrij voor tijdige vernietiging en overbrenging.
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 archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de Archiefbewaarplaats? b Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?		NO+O	Deels	Doordat er achterstanden zijn, zijn in de afgelopen periode drie externe medewerkers ingezet om deze achterstanden weg te werken. Deze inzet blijft nog enige tijd in stand. Daarnaast wordt gezocht naar een DIV-specialist. Het is nog zoeken hoe de functie wordt ingevuld, wel is duidelijk dat er op dit moment voldoende taken liggen die door deze persoon opgepakt kunnen worden.	Kom zo snel mogelijk tot een besluit over de inhoud van de functie van DIV-specialist en hoe deze te werven..

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
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?				Er is een tekort aan voldoende mensen met de juiste kennis. Tevens wordt geconstateerd dat het niet eenvoudig is deze kennis aan te nemen. Binnen de gemeente wordt gewerkt aan het strategische personeelsplanning. Hierin komt ook het opleiden aan bod waarmee de afdeling informatievoorziening invulling kan geven aan het opleiden van de interne mensen.	Maak jaarlijks een opleidingsplan voor de mensen van informatiebeheer als uitwerking van het strategische personeelsplanning met als doel dat medewerkers structureel en planmatig bijgeschoold worden.
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 Archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/ of andere			Nee	Hiervoor is geen formatie vrijgemaakt. Dit zal waarschijnlijk tot de taken van de DIV-specialist gaan behoren.	Voorzie in voldoende bezetting voor het uitvoeren van de toezichthoudende taken welke toebehoren aan de archivaris.

Norm	TVW	NO/O	Wordt voldaan aan de norm Ja/Nee/Deels	Toelichting	Voorgestelde Acties voor de Zorgdrager
medewerkers. (Zie ook 2.2.)					



© Doxis Informatiemanagers

'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