

Ingevulde VNG-vragenlijst Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) gemeentelijke archiefketen – Intern en interbestuurlijk archieftoezicht gemeente Midden-Drenthe 2020

Legenda (beoordelingskleuren 'groen', 'oranje', 'rood' en 'geel' zijn ontleend aan de KPI-e-formulieren)

Groen	Voldoet
Oranje	Voldoet deels
Rood	Onvoldoende
Geel	Niet van toepassing
TVW	Taakverwaarlozing (I = Indeplaatsstelling en S/V = Schorsing en vernietiging)
NO	Niet-overgebrachte archiefbescheiden (alle procesinformatie die niet is overgebracht en niet berust in de archiefbewaarplaats of een e-depot)
O	Overgebrachte archiefbescheiden (alle procesinformatie die is overgebracht en berust in de archiefbewaarplaats of een e-depot)

Vragenlijst

HOOFDSTUK, PARAGRAAF, (HOOFD)VRAAG, DEELVRAGEN EN ANTWOORDEN	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
1. LOKALE REGELINGEN			
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?			
1.1. Archiefverordening (TVW – I en S/V, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2017_Toelichting_voorstel_Archiefverordening_2017_z_827880.pdf		

	GEMMD_2017_Archiefverordening_2017_z_827880.pdf GEMMD_2017_Publicatie Archiefverordening_2017_in_Gemeentebld_z_789623.pdf GEMMD_2017_Archiefverordening_2017_getekend_z_1257404.pdf GEMMD_2018_Aanbieding_Av_en_Bi_2017_aan_provincie_z_1257404.pdf		
a. Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving? JA Zo ja: * Wanneer is de archiefverordening vastgesteld? In de openbare raadsvergadering van 2 mei 2017. Besteedt deze aandacht aan: * Zorgplicht Burgemeester en wethouders (art. 1) Ja, zie daartoe hoofdstuk II (artikel 2 t/m 9) van de verordening. * Taken gemeentearchivaris of gemeentesecretaris (art. 2) ten aanzien van overgebrachte en niet overgebrachte archiefbescheiden Ja, zie daartoe artikel 7 en 8. * Verantwoording door burgemeester en wethouders (art.3) Ja, zie daartoe hoofdstuk IV (artikel 12). * Beschikbaarstelling gegevens voor publicatie en verantwoording toezicht (art. 4) Idem. * Opname in de archiefbewaarplaats van archieven van particulieren (art. 5) Nee.	NO+O	Aw art. 30.1 Aw art. 32.2	VNG model archiefverordening
b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	NO+O	Aw art. 30.1 Aw art. 32.2	

JA			
Medegedeeld op 19 december 2018.			
1.2. Beheerregeling informatiebeheer			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2017_Toelichting_voorstel_Bi_Bezoekersregl_en_Abp_z_823354.pdf GEMMD_2017_Besluit_informatiebeheer_2017_z_823354.pdf		
Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? JA Zo ja: * Wanneer is de beheerregeling (of het besluit) vastgesteld? Het Besluit informatiebeheer is vastgesteld na vaststelling van de Archiefverordening in de openbare raadsvergadering van 2 mei 2017 (collegebesluit van 7 maart 2017). Besteedt de regeling aandacht aan: * Taken van de beheerder (art. 3) Ja, zie daartoe artikel 3 t/m 6 van het Besluit informatiebeheer. * Taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en gemeentearchivaris. (wie geeft advies over wat) (art. 4) Nee respectievelijk niet van toepassing. Ten aanzien van de 'nee': er wordt in het Besluit informatiebeheer wel gemeld dat er sprake is van een SIO, waartoe het SIO dient en in algemene zin welke vakdisciplines daarin zijn vertegenwoordigd (artikel 1), maar niet in welke gevallen het SIO om advies moet worden gevraagd. Ten aanzien van de 'niet van toepassing': er is geen sprake van een gemeentearchivaris. In het Besluit informatiebeheer wordt voorgeschreven dat de beheerder bij overbrenging overleg voert met de gemeentesecretaris (artikel 6), en dat de gemeentesecretaris ten aanzien van de overgebrachte informatie voorschriften opstelt (artikel 7).	NO+O	Archiefverordening van de gemeente	VNG model beheerregeling informatiebeheer

* Overdracht en ter beschikkingstelling van archiefbescheiden (art. 5) Nee. * Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats (art. 6) Nee, behoudens hetgeen is opgenomen in artikel 7. <i>Toelichting: een beheerregeling (of besluit) informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordening verplicht gesteld (vgl. het VNG model daarvoor).</i>			
1.3. Strategisch informatie overleg (SIO)			
Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld? NEE Zo ja: Niet van toepassing. * Is in dit SIO ook een onafhankelijke deskundige benoemd? Niet van toepassing. * Welke taken of bevoegdheden zijn, naast de wettelijk verplichte (6.3.d. en 6.5.c), bij het SIO belegd? Niet van toepassing (zie ook onder vraag 1.2). <i>Toelichting: taken voor het SIO zijn in ieder geval vaststelling van een Hotspotmonitor (KPI 6.3.d) en advisering inzake vervreemding van archiefbescheiden die geen gevolg is van uitvoering van nieuwe wetgeving (KPI 6.5.c). Daarnaast kunnen bij het SIO andere taken en/of bevoegdheden worden belegd (zie Handreiking).</i>	NO+O	Toelichting op de wijziging van het Archiefbesluit in 2012	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)
1.4. Wijziging overheidsstaken (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
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? DEELS In de Archiefverordening en/of het Besluit informatiebeheer is niets opgenomen over op welk moment welke voorzieningen hieromtrent moeten worden getroffen, wie deze	NO	Aw art. 4 Wet algemene regels herindeling (ARHI) art. 70	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen)

voorzieningen treft en wie daarbij welke adviseur (al dan niet verplicht) om advies moet vragen. Zie ook onder vraag 1.6. * Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? Nee. Het is niet komen vast te staan dat een dergelijke situatie zich de afgelopen vijf jaar heeft voorgedaan. * Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Niet van toepassing. <i>Toelichting: (juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding.</i>			
1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden (TVW – I en S/V, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2020_Toelichting_voorstel_Programmabegroting_2021_VP_z_1931792.pdf GEMMD_2020_Programmabegroting_2021_VP_z_1931792.pdf Decentrale_regelgeving_overheid_nl_GR_GGD_Drenthe_20210302.pdf Decentrale_regelgeving_overheid_nl_GR_VR_Drenthe_20210302.pdf Decentrale_regelgeving_overheid_nl_GR_Recreatieschap_Drenthe_20210302.pdf Decentrale_regelgeving_overheid_nl_GR_RUD_Drenthe_20210302.pdf Decentrale_regelgeving_overheid_nl_GR_Samenwerkingsorganisatie_PV_GD_20210302.pdf Decentrale_regelgeving_overheid_nl_GR_Stark_20210302.pdf Telefonische bespreking van antwoorden op vraag 1.5.b met de gemeentelijke jurist, d.d. 19-02-2021.		
a. Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden? DEELS	NO	Aw art. 40	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen) Handreiking informatieveiligheid en

* Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? Ja (wijzigingen van al bestaande gemeenschappelijke regelingen). NB: vraag 1.5.a is alleen beantwoord voor de gemeenschappelijke regelingen waarin de gemeente participeert. De gemeente participeert in de volgende gemeenschappelijke regelingen (met daarachter de 'datum inwerkingtreding' dan wel 'terugwerkende kracht tot en met', zoals geraadpleegd op 1 maart 2021): - Gemeentelijke Gezondheidsdienst Drenthe (GGD) – GR, datum inwerkingtreding 14-01-2016, terugwerkende kracht tot en met 01-01-2016; - Veiligheidsregio Drenthe (VRD) – GR, datum inwerkingtreding 01-11-2018; - Recreatieschap Drenthe – GR, datum inwerkingtreding 23-12-2020; - Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe (RUDD) – GR, datum inwerkingtreding 12-01-2016, terugwerkende kracht tot en met 01-07-2014; - Samenwerkingsorganisatie Publiek Vervoer Groningen Drenthe – GR, datum inwerkingtreding 25-07-2019 en; - Stark – GR, datum inwerkingtreding 09-10-2018. In de volgende vennootschappen en coöperaties: - Bank Nederlandse Gemeenten (BNG, NV); - Enexis (NV) en; - Waterleidingmaatschappij Drenthe (WMD, NV). In de volgende stichtingen en verenigingen: - Vereniging van Nederlandse gemeenten (VNG, privaatrechtelijke rechtspersoon); - Vereniging van Drentse Gemeenten (Drentse afdeling van VNG) en; - P10 (netwerk van grote plattelandsgemeenten).			samenwerkingsverbanden
---	--	--	--

En in de volgende overige verbonden partijen: - Bedrijvencentrum Ossebroeken VOF (VOF) en; - Zonnepark Leemdijk BV (BV met beperkte aansprakelijkheid). * Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Is bijvoorbeeld een archiefbewaarplaats aangewezen, een archivaris aangewezen, het uitbestede archiefbeheer geregeld in de vorm van bijvoorbeeld een mandaatregeling, en de informatieveiligheid geregeld? Hieronder is per gemeenschappelijke regeling het stuk tekst zoals bedoeld in artikel 40 van de Archiefwet 1995 opgenomen, alsook is daaronder samengevat wat wel is geregeld: - Gemeentelijke Gezondheidsdienst Drenthe (GGD); <i>Artikel 23 Archief</i> 1. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de archiefbescheiden van GGD Drenthe, in overeenstemming met een door het algemeen bestuur vast te stellen regeling. Deze regeling wordt Gedeputeerde Staten meegedeeld. 2. De directeur is belast met het feitelijk beheer van de archiefbescheiden, bedoeld in het eerste lid, overeenkomstig de door het dagelijks bestuur vast te stellen nadere regeling. 3. Voor de bewaring van de op grond van artikel 12 van de Archiefwet 1995 over te brengen archiefbescheiden wijst het dagelijks bestuur een archiefbewaarplaats aan. 4. De beheerder van de in het vorige lid aan te wijzen archiefbewaarplaats oefent overeenkomstig de regeling als bedoeld in het eerste lid toezicht uit op het beheer van de archiefbescheiden van GGD Drenthe, voor zover deze archiefbescheiden zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats; Samengevat: * DB = zorgdrager; * regeling/verordening door AB vast te stellen; * regeling/verordening aan GS mede te delen; * directeur = beheerder, op basis van regeling/verordening; * DB wijst archiefbewaarplaats aan en; * beheerder archiefbewaarplaats oefent toezicht uit op beheer van overgebrachte archiefbescheiden van GGD. - Veiligheidsregio Drenthe (VRD); <i>Artikel 32 Het archief</i> 1. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de archiefbescheiden van de veiligheidsregio, in			
---	--	--	--

overeenstemming met een door het algemeen bestuur vast te stellen regeling. Deze regeling wordt gedeputeerde staten medegedeeld.

2. De secretaris is belast met het feitelijke beheer van de archiefbescheiden, bedoeld in het eerste lid, overeenkomstig de door het algemeen bestuur vast te stellen regeling.

3. Voor de bewaring van de op grond van artikel 12 van de Archiefwet 1995 over te brengen archiefbescheiden wijst het algemeen bestuur een archiefbewaarplaats aan.

4. De beheerder van de in het vorige lid aan te wijzen archiefbewaarplaats oefent overeenkomstig de regeling als bedoeld in het eerste lid toezicht uit op het beheer van de archiefbescheiden van de veiligheidsregio en haar organen, voor zover deze archiefbescheiden zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats;

Samengevat:

- * DB = zorgdrager;
- * regeling/verordening door AB vast te stellen;
- * regeling/verordening aan GS mede te delen;
- * secretaris = beheerder, op basis van regeling/verordening;
- * AB wijst archiefbewaarplaats aan en;
- * beheerder archiefbewaarplaats oefent toezicht uit op beheer van overgebrachte archiefbescheiden van VRD en haar organen.

- Recreatieschap Drenthe;
Niets over in gemeenschappelijke regeling opgenomen;
- Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe (RUDD);
Artikel 29 Archief
1. Overeenkomstig een door het algemeen bestuur vast te stellen regeling draagt het dagelijks bestuur zorg voor de archiefbescheiden.

2. Voor de bewaring van de op grond van artikel 12, eerste lid, en artikel 13, eerste lid, van de Archiefwet over te brengen archiefbescheiden wijst het dagelijks bestuur een archiefbewaarplaats aan;

Samengevat:

- * regeling/verordening door AB vast te stellen;
- * DB = zorgdrager, overeenkomstig vast te stellen;
regeling/verordening en;
- * DB wijst archiefbewaarplaats aan.

- Samenwerkingsorganisatie Publiek Vervoer Groningen Drenthe;
Artikel 19 Archiefbeheer

1. Het bestuur is belast met de zorg voor de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden van de Bedrijfsvoeringsorganisatie in overeenstemming met een door het bestuur, met inachtneming van de Archiefwet, vast te stellen regeling.

2. De directeur is belast met de bewaring van de archiefbescheiden als bedoeld in het vorige lid, in overeenstemming met de door het bestuur vast te stellen nadere regels.

3. Bij opheffing van de Regeling worden de archiefbescheiden in een door het bestuur aan te wijzen archiefbewaarplaats geplaatst;

Samengevat:

- * bestuur = zorgdrager, in overeenstemming met door bestuur vast te stellen regeling/verordening;
- * regeling/verordening door bestuur vast te stellen;
- * directeur = beheerder, in overeenstemming met door bestuur vast te stellen nadere regels en;
- * bij opheffing van GR worden archiefbescheiden overgebracht naar door bestuur aan te wijzen archiefbewaarplaats.

en;

- Stark;

Artikel 23

1. Het bestuur is belast met de zorg voor de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden van de rechtspersoon in overeenstemming met een door het bestuur, met inachtneming van de Archiefwet, vast te stellen regeling.

2. Bij opheffing van de rechtspersoon worden de archiefbescheiden in een door het bestuur aan te wijzen archiefbewaarplaats geplaatst.

Samengevat:

- * bestuur is zorgdrager, in overeenstemming met door bestuur vast te stellen regeling/verordening;
- * regeling/verordening door bestuur vast te stellen en;
- * bij opheffing van rechtspersoon worden archiefbescheiden overgebracht naar door bestuur aan te wijzen archiefbewaarplaats.

*** Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen ook dergelijke bepalingen op over de noodzakelijke voorzieningen voor het archiefbeheer?**

Onduidelijk.

<i>Toelichting: het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.] Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief. Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten. Sinds de invoering van de Aw 1995 zijn andere samenwerkingsverbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter verstandig bij deze KPI ook te kijken naar het op afstand zetten van de uitvoering van taken in overheidsstichtingen en -NV's en in publiek-private samenwerkingsverbanden (BV, NV, VOF). De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft archiefbescheiden behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevraagd, en behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.</i>			
b. Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert? NEE Het (eigen) register is opgenomen in de Jaarstukken en de Programmabegroting (telkens onder de paragraaf 'Verbonden Partijen'). Voor de beantwoording van vraag 1.5 is de Programmabegroting 2021 geraadpleegd. Zo nee: * Bevat het (eigen) register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval: - de deelnemers; Nee, bij het Recreatieschap Drenthe, Samenwerkingsorganisatie Publiek Vervoer Groningen Drenthe en Stark is niet in alle gevallen duidelijk welke organisaties precies deelnemen. - de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst; Nee.	NO	Wgr art. 27	Landelijk GR-register

- de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen; Nee. - het adres en de plaats van vestiging; Nee (adres) en ja (plaats van vestiging). - of een openbaar lichaam, een bedrijfsvoeringsorganisatie of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld? Nee, met uitzondering van de gemeenschappelijke regeling Samenwerkingsorganisatie Publiek Vervoer Groningen Drenthe. Daarover is opgenomen dat het een 'Bedrijfsvoeringsorganisatie met rechtspersoonlijkheid' betreft). * Is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden? Ja (zie daartoe het antwoord op vraag 1.5.a). <i>Toelichting: voor nadere uitleg van het landelijke GR-register, ook in relatie tot art. 27 van de Wgr, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen.</i>			
1.6. Mandaatregeling archiefzorg			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2017_Toelichting_voorstel_Mandaatbesluit_2017_z_950605.pdf GEMMD_2017_Mandaatbesluit_2017_z_950605.pdf GEMMD_2017_Ondermandaat_Dienstverlening_z_950605.pdf GEMMD_2017_Ondermandaat_Ruimte_2017_z_950605.pdf GEMMD_2017_Ondermandaat_Sociaal_2017_z_950605.pdf GEMMD_2017_Bekendmaking_Mandaatbesluit_2017_z_916657.pdf GEMMD_2018_Verklaring_van_vervanging_2010_2018_z_1299393.pdf GEMMD_2018_Specificatie_bij_verklaring_van_vervanging_2010_2018_z_1299393.pdf		
Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels? DEELS * Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen?	NO+O	Awb Titel 10.1	

Ja (hoewel bij tenminste 1 mandaat niet duidelijk is of de opsteller zich realiseert wat de wettelijke context van een bepaald begrip is, hier het begrip: 'selectielijst'). In het Algemeen Mandaatbesluit 2017 is het mandaat voor 'het ontwerpen van een door de minister vast te stellen selectielijst' bij de functie Hoofd van de afdeling Dienstverlening belegd (zie hierboven). Verder heeft het betreffende Hoofd mandaat 'tot het aangaan van overeenkomsten voor [...] onderhoud en levering van technische installaties (telefonie, geluid, presentatie apparatuur, huishoudelijke dienst en keuken, archivering, klimaat etc.)', hetgeen in het Besluit ondermandaat afdeling Dienstverlening november 2017 is ondergemandateerd aan de functies 'projectleider, medewerker accommodatiebeheer, medewerker facilitair bedrijf, medewerker bouwaangelegenheden, senior facilitair bedrijf'. In de Archiefverordening (artikel 7) worden de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbescheiden die niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht, toegewezen aan de beheerder. En in het Besluit informatiebeheer (artikel 3) wordt de verantwoordelijkheid voor het beheer van de niet-overgebrachte informatie toegewezen aan de beheerder, te weten: het Hoofd van de afdeling Dienstverlening. In de Archiefverordening (artikel 8) worden de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats dan wel aldaar op andere (rechts)titel zijn opgenomen, toegewezen aan de gemeentesecretaris. En het Besluit informatiebeheer (artikel 7) is bepaald dat de gemeentesecretaris ten aanzien van het beheer van de overgebrachte informatie dan wel de op andere (rechts)titel opgenomen informatie voorschriften opstelt. NB: het mandaat van het Hoofd van de afdeling Dienstverlening is na de reorganisatie teruggevallen naar de gemeentesecretaris. * Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren? Nee. In 1 geval is geconstateerd dat een bevoegdheid niet is uitgeoefend door een ter zake bevoegde ambtenaar. Het betreft hier het opstellen ondertekenen van de verklaring van vervanging (en vernietiging) van de archiefbescheiden die in de periode 01-03-2010 tot en met 26-05-2018 of 26-06-2018 (data verschillen in			
--	--	--	--

verklaring en specificatie) zijn vervangen en vernietigd. <i>Toelichting: bijvoorbeeld voor vervangen van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekenen van vernietigingslijsten.</i>			
1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken)			
Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? NEE NB: bovenstaande vraag is met 'Nee' beantwoord, omdat ten aanzien van (vooral) de SaaS-applicaties niet duidelijk is welke archiefbescheiden zich daarin bevinden en of daaromtrent dienstverleningsovereenkomsten zijn afgesloten. Zie verder vraag 5.1. In 2020 zijn bij de aanschaf van een applicatie wel telkens de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) gebruikt. Per geval: * Is er een dienstverleningsovereenkomst? Onduidelijk. * Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? Idem. * Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen, bijvoorbeeld in de vorm van een escrowregeling? Idem. * Zijn er maatregelen getroffen in geval(len) van externe dataopslag, bijvoorbeeld bij vakapplicaties (al dan niet in de cloud)? Idem. * Zijn, in geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven, de nodige verwerkersovereenkomsten gesloten?	NO+O	BW boek 6 Gemw art. 160 en 165	

Idem. <i>Toelichting: denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5.</i>			
1.8. Publicatie en bekendmaking			
Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad? JA (voor wat betreft de verordeningen, beleidsregels en nadere regels). * Zo nee, hoe geschiedt publicatie en bekendmaking dan wel? Op de gemeentelijke website, onderdeel 'Bekendmakingen' (https://www.middendrenthe.nl/website/!suite86.scherm0325?mPag=3029&mNch=r36fxy1yah) wordt voor wat betreft de verordeningen en beleidsstukken gedateerd vanaf oktober 2019 doorgelinkt naar https://www.overheid.nl/ (de verordeningen en stukken gedateerd voor oktober 2019 staan op/in de gemeentelijke website). Voor wat betreft de overige bekendmakingen en ter inzage leggingen: deze staan op de gemeentelijke website, en zij worden gepubliceerd dan wel aangekondigd in De Krant van Midden-Drenthe en de Smildeger Neiskrant. LET WEL: hoe de gemeente in het kader van haar verantwoordings- en bewaarplicht omgaat met de overheidsinformatie die bekend wordt gemaakt – de zogenaamde bekendmakingen en overige publicaties – dat is binnen dit onderzoek niet komen vast te staan. In dit perspectief is nader onderzoek naar de informatie op de gemeentelijke website, naar de 'publicatie'-zaaktypen en zaken in het zaaksysteem Midnet/Mozard, naar de gepubliceerde informatie via DROP en naar de informatie zoals opgenomen in De Krant van Midden-Drenthe en de Smildeger Neiskrant op z'n plaats. <i>Toelichting: de inwerkingtreding van de Wet elektronische publicaties is gepland voor 1 januari 2021. Vanaf dat moment moeten regelingen en bekendmakingen van de overheid via DROP op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad</i>	NO	Wet elektronische publicaties (voorstel van wet)	Gemeentebblad

worden gepubliceerd. DROP wordt beheerd door KOOP, Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop			
2. MIDDELEN EN MENSEN			
Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?			
2.1. Middelen			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2021_Antwoord_teamleider_I_&_A_op_IBT_vraag_2_z_2023174.pdf		
Hoeveel middelen stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop? De kosten voor de zorg voor en het beheer van de archiefbescheiden en die voor het toezicht op de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de bescheiden zijn niet 1-2-3 uit de jaarrekening of begroting te halen. Voor wat betreft de zorg, het beheer en het toezicht: dit is geen aparte budgetpost, maar in hoofdzaak onderdeel van de kosten 'Informatisering'. Direct toe te wijzen aan loonkosten en overige kosten is een bedrag van € 198.000,--. Overige kosten zijn onderdeel van bredere budgetposten waarvan de specifieke kosten voor breder/algemeen gebruik zijn, en waarin de specifieke beheer- of andere kosten niet specifiek zijn te herleiden. * Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar? Welk bedrag is gereserveerd voor de in de toelichting benoemde kosten? Idem. <i>Toelichting: de volgende kostensoorten zijn relevant: loon personeel, externe inhuur personeel, opleiding personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software DSP/ZTC, archiefdienst of aansluiting bij externe archieforganisatie (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht. Er zijn geen kengetallen beschikbaar.</i>	NO+O	Aw art. 30.2	

2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2021_Antwoord_teamleider_I_&_A_op_IBT_vraag_2_z_2023174.pdf Telefonische bespreking van antwoord op vraag 2.2.a.a) met Hetty Geerling (Medewerker Personeelsbeheer), d.d. 08-03-2021 (als aanvulling op antwoord teamleider). GEMMD_2021_Tussenstand_archiefvernietiging_2020_Midnet_Mozard_z_1640242.pdf PROVDRENTHE_2020_Beoordeling_archiefzorg_2019_2020_z_1946053.pdf GEMMD_2020_Toelichting_voorstel_Beoordeling_2019_2020_z_1959649.pdf GEMMD_2020_Bijlage II_Beoordeling_2019_2020_raadsmemo_z_1959649.pdf GEMMD_2020_Bijlage III_Beoordeling_2019_2020_actuele_status_verbetermaatregelen_z_1959649.pdf De onder vraag 2.2.b opgenomen achterstanden 1)b) zijn op 1 maart 2021 mondeling besproken met de teamleider Wmo en Jeugdzorg en op 3 maart 2021 telefonisch met de teamleider Inkomen, Werk en Onderwijs). De teamleider Wmo en Jeugdzorg heeft er kennis van genomen en de teamleider Inkomen, Werk en Onderwijs gaat uitzoeken wat de status van de dossiers precies is.		
a. Hoeveel mensen (fte's) stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en toezicht daarop? De taken daaromtrent worden in hoofdzaak door het taakveld DIV/Archief van het team Informatisering&Belastingen uitgevoerd. Specifiek voor het beheer is 2 fte beschikbaar: 1 fte voor de functie DIV-medewerker en 1 fte voor de functie DIV-specialist. Daarnaast zijn er functies binnen het betreffende team (functioneel en technisch beheer zaaksysteem) en het team Gemeentewinkel (postverwerking) die eveneens een rol spelen bij het beheer. Voor deze functies is niet exact teruggerekend welk deel specifiek beschikbaar is voor de zorg, het beheer en het toezicht. * Wat is de totale omvang in fte van: a) medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken? Het produceren en verwerken van informatie gebeurt door nagenoeg alle medewerkers in de organisatie. Hiermee komt het aantal fte dat informatie produceert/verwerkt op 250 fte.	NO+O	Aw art. 32	

b) medewerkers in de organisatie die zijn belast met informatiebeheer, zoals medewerkers DIV, ICT, interne archiefdienst en eventuele informatiebeheerders op andere afdelingen? Zie hierboven onder vraag 2.2.a. * Wat is de omvang in fte van de medewerkers die zijn belast met het informatiebeheer uitgesplitst naar functiesoort? Idem. * Zijn de medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen? Deels. Bij het in dienst treden van elke medewerker wordt er in het introductieprogramma aandacht besteed aan het verwerken van informatie (in met name het zaaksysteem) en aan de informatiebeveiliging. In dit programma is echter niet expliciet gemaakt welke informatie we waarin en op welke wijze registreren, verwerken, bewaren, vernietigen en overbrengen. Verder verdienen de in het programma ter sprake gebrachte richtlijnen ook periodiek aandacht bij bestaande medewerkers. Momenteel wordt er gewerkt aan het herinrichten van het zaaksysteem en het evalueren van de primaire processen, waarvan ook de inrichting en het weer onder de aandacht brengen en houden van de richtlijnen een onderdeel is. <i>Toelichting: er zijn geen kengetallen beschikbaar.</i>			
b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden? JA Zo ja: * van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting bij deze vraag. De grootste en belangrijkste achterstanden zijn gelegen op het vlak van: 1)a) de vernietiging van digitale archiefbescheiden in/vanuit het zaaksysteem Midnet/Mozard die in 2020 moeten worden vernietigd en het volledig(er) vernietigen van de digitale bescheiden in/vanuit het zaaksysteem vernietigde bescheiden die	NO+O	Aw art. 32	

vóór 2020 (gedeeltelijk) zijn vernietigd (NO); NB tav 1)a): zie vraag 6.3.b voor de hiermee samenhangende achterstanden. 1)b) de (voorbereiding van de) vernietiging van analoge SoZa-archiefbescheiden die in kasten en dozen in de ruimte achter ruimte 0.37 zijn opgeslagen en de (voorbereiding van de) vernietiging van analoge Wmo-bescheiden die in de Paternosterkast in ruimte 0.39a zijn opgeslagen (NO); 2) de overbrenging van analoge archiefbescheiden zoals opgenomen in het archiefblok Beilen 1984-1997 en Smilde 1990-1997 (waaronder het selecteren en vernietigen, het ontsluiten, het aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen en het beschikbaar stellen aan het publiek), de (voorbereiding van de) overbrenging van analoge bouwvergunningdossiers van de voormalige gemeenten Beilen, Smilde en Westerbork van vóór 1998 (waaronder het ontsluiten, materieel verzorgen en het beschikbaar stellen aan het publiek), de (voorbereiding van de) overbrenging van digitale milieuvergunning- en bodemdossiers van de voormalige gemeenten Beilen, Smilde en Westerbork (waaronder ontsluiten en beschikbaar stellen aan het publiek (NO) en; 3) het opstellen en bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge c.q. digitale archiefbescheiden (NO en O). * wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)? Onduidelijk. * en in geschat aantal uren om deze weg te werken? Idem. * waarom zijn deze achterstanden ontstaan? Bij de beantwoording hieronder wordt de nummering van hierboven aangehouden: 1)a) verkeerd gebruiken van zaaktypen (generiek waar specifiek had moeten); niet-systematisch controleren op en bijsturen van zaakregistraties (op basis van juiste zaaktype) en niet-systematisch controleren op en aanpassen van bewaartermijn van afgehandelde zaken; bij de resultaten van bepaalde zaaktypen in de zaaktypencatalogus onjuist vastgelegde (resultaat)gegevens (verkeerde selectielijst en/of verkeerde categorie dan wel procesresultaat); foutief geautomatiseerd berekenen van het moment waarom de betreffende zaak moet worden vernietigd en;			
--	--	--	--

ontbreken van volledige vernietigingsfunctionaliteit in/van zaaksysteem; 1)b) onduidelijk; 2) niet-geheel afronden van werkzaamheden omtrent overbrenging archiefblok Beilen 1984-1997 en Smilde 1990-1997 (onjuiste toepassing Vernietigingslijst 1983 en te stellen openbaarheidsbeperkingen) en onduidelijk en; 3) onduidelijk, in 2020 was vooral de achterstand zoals opgenomen onder punt 1)a) de reden dat veel andere werkzaamheden zijn blijven liggen. * zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien? Ja (met name punt 1)a)). * is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen? Zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond? Deels, met dien verstande dat werkzaamheden onder punt 1)a) eind 2020 niet zijn afgerond. Punt 1)a) op zo kort mogelijke termijn, en punt 2) en 3) volgens planning 2020 Q4 - 2021 Q1. De werkzaamheden onder punt 1)b) zijn vooralsnog niet in een planning opgenomen. Beheerders van archiefbewaarplaatsen vermelden hier hoe groot het percentage voor het publiek ontsloten/niet-ontsloten archieven is, gelet op het geheel aan archiefbescheiden en het percentage materieel goed/nog niet goed verzorgde archieven. De deelvragen dienen apart beantwoord te worden ten aanzien van de niet-overgebrachte (N-O) en de overgebrachte (O) archieven. Zie hierboven. <i>Toelichting: het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken.</i> <i>Voorbeelden niet-overgebrachte archieven:</i> • analoge en digitale dossiervorming in behandelfase; • dossierregistratie; • beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; • bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge c.q. digitale archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) vernietiging van archiefbescheiden;			
---	--	--	--

• de (voorbereiding van de) overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. Voorbeelden overgebrachte archieven: • ontsluiting; • materiële verzorging (o.a. zuurvrije verpakking); • aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen; • beschikbaarstelling aan het publiek; • inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale archiefbescheiden (digitaal depot, e-depot). LET OP: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden.			
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie? JA * Zo ja, welke? In de Jaarrekening 2019 heeft de gemeente zichzelf beoordeeld voor wat betreft haar archiefzorg in 2019: 3 keer voldoende en 1 keer goed. In november 2020 heeft de provincie in haar beoordeling aangegeven het oordeel van de gemeente te delen, en daarbij rekening te houden met de bijzondere omstandigheden waarin we ons als gevolg van de pandemie bevinden. Verder geeft de provincie aan een plan van aanpak met prioriteitstelling en planning te verwachten, alsook graag op de hoogte te worden gehouden over de vorderingen met betrekking tot de voorgenomen verbetermaatregelen en over of de uitvoering van deze maatregelen in lijn loopt met de huidige personeelsbezetting.	NO+O	Aw art. 32	
2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer (TVW – S/V, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2021_Antwoord_teamleider_I_&_A_op_IBT_vraag_2_z_2023174.pdf PROVDRENTHE_2020_Beoordeling_archiefzorg_2019_2020_z_1946053.pdf GEMMD_2020_Toelichting_voorstel_Beoordeling_2019_2020_z_1959649.pdf GEMMD_2020_Bijlage II_Beoordeling_2019_2020_raadsmemo_z_1959649.pdf GEMMD_2020_Bijlage III_Beoordeling_2019_2020_actuele_status_verbetermaatregelen_z_1959649.pdf		
a. Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de	NO+O	Aw art. 32	

opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.) JA Overigens wordt jaarlijks samen met de medewerker de opleidingsbehoefte en noodzaak bekeken. En is in het jaar 2020 gestart met een strategische personeelsplanning, waarbij één van de onderwerpen de (benodigde) opleidingen voor medewerkers zijn. * Per functie aangeven: Hieronder telkens 1) DIV-specialist en; 2) DIV-medewerker. - vereiste opleiding 1) HBO en 2) MBO. - werk- en denkniveau Idem. - werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers. 1) WO en HBO en; 2) WO en HBO. * Zijn er medewerkers in opleiding? Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden? Nee. Voor het jaar 2021 is er al wel een cursus in gang gezet met betrekking tot archiefselectie (via VHIC Faculty). * Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)? Het beschikbare opleidingsbudget binnen het team Informatisering&Belastingen is in de afgelopen jaren voldoende geweest om te voorzien in de behoefte. In z'n algemeenheid gesproken is voor het jaar 2021 het opleidingsbudget uitgebreid om nog beter te kunnen voorzien in de ontwikkeling van medewerkers.			
b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan? NEE	NO+O	Aw. Art. 32	

Zo nee, welke niet? Zie 2.2b voor voorbeelden. Zie daartoe onder vraag 2.2.b (aldaar vooral punt 1)a)).				
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie? JA Zo ja, welke? Zie daartoe onder vraag 2.2.c.		NO+O	Aw art. 32	
2.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht				
Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers. ZIE HIERONDER * Wat is de totale omvang in fte en wat is de omvang per functiesoort (archivaris / archiefinspecteur / overig)? Het toezicht op de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de bescheiden is niet formeel bij een functionaris belegd en er zijn formeel geen uren (fte's) voor geraamd. Het toezicht wordt in de praktijk voorbereid en uitgevoerd door de DIV-specialist.		NO+O	Aw art. 32.2	Rekennorm formatie (inter-)gemeentelijke archiefinspectie (LOPAI/KVAN/BRAIN, 2010)
3. ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAAARPLAATS EN E-DEPOT				
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?				
3.1. Archiefruimte(n) en applicaties (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)				
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2017_Toelichting_voorstel_Bi_Bezoekersregl_en_Abp_z_823354.pdf GEMMD_2017_Aanwijzen_archiefbewaarplaats_z_823354.pdf VBDS_2020_Samenvattend_auditrapport_NEN_2082_Mozard_Opus_X_revisie_1_9_10.pdf VBDS_2020_Auditrapport_NEN_2082_Mozard_Opus_X_revisie_1_9_10.pdf VBDS_2020_Verklaring_van_Compliance_NEN_2082_Mozard_Opus_X_revisie_1_9_10.pdf IENPMBV_2020_Gebruiksaanwijzingen_NEN_2082_nav_hertoets_Mozard.pdf			
a. Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen		NO	Aw art. 21.1 Ab art. 13	Checklist van de Permanente commissie

voldoen? JA * Door wie is dat vastgesteld? Zie daartoe onder vraag 3.2. LET WEL: bovenstaande vraag is met 'ja' beantwoord omdat de eis waaraan de archiefbewaarplaats niet aan de wet voldoet niet geldt voor de archiefruimte. * En wanneer? Idem. * Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet? Idem.		Ar art. 27-46, 57 en 59	bouwzaken archiefinspecteurs
b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden? JA Zie daartoe onder vraag 3.2.	NO	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59	
c. Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? JA * Is er een overzicht van deze applicaties? In 1 geval is - door middel van een verklaring van compliance - komen vast te staan dat een applicatie als zodanig beschikt over functionaliteit zoals in NEN 2082 opgenomen. Het betreft hier het zaakstelsel Midnet/Mozard. Of de inrichting van deze applicatie ook voldoet aan NEN 2082 (dan wel ISO-16175), dat is niet komen vast te staan. * Zo ja, is er concreet zicht op evt. ontbrekende functionaliteit van de afzonderlijke vakapplicaties, bijvoorbeeld ten behoeve van vernietiging of van migratie / conversie van archiefbescheiden? In grote lijnen zijn de andere applicaties in beeld, maar daarvan is niet duidelijk of en zo ja welke archiefbescheiden zich daarin zijn bevinden en welke informatiebeheertaken daarmee kunnen worden en worden uitgevoerd.	NO	Geen	

<i>Toelichting: onder informatiebeheertaken verstaan we de onderdelen van het beheer die in hoofdstuk 6 t/m 8 van deze handreiking aan de orde komen. De normen ISO-16175-2 (internationaal) en NEN 2082 (nationaal) bevatten te stellen eisen aan applicaties gebruikt voor informatiebeheer. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in DMS / RMA en vakapplicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.</i>			
3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden) (TVW – I en S/V, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2017_Toelichting_voorstel_Bi_Bezoekersregl_en_Abp_z_823354.pdf GEMMD_2017_Aanwijzen_archiefbewaarplaats_z_823354.pdf		
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? DEELS * Zo ja, welke? In de vergadering van 7 maart 2017 heeft het college de ruimte gelegen op de eerste verdieping van het gemeentehuis aan het Raadhuisplein 1 te Beilen (ruimte 1.42) aangewezen als archiefbewaarplaats. De ruimte beschikt over een klimaatinstallatie die de temperatuur en de luchtvochtigheid reguleert. In de ruimte zijn overgebrachte, nog over te brengen en op termijn te vernietigen archiefbescheiden opgenomen. * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats? Een gemeentelijke archiefbewaarplaats. * Geef voor elke archiefbewaarplaats aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet? De gemeentelijke archiefbewaarplaats beschikt niet over 'voldoende, goedwerkende telecommunicatiemiddelen' zoals bedoeld in artikel 50 van de Archiefregeling. Overigens zijn op 7 december 2000 de plannen voor de bouw en inrichting van de archiefbewaarplaats, na advies van de provinciaal archiefinspecteur, door Gedeputeerde Staten van Drenthe goedgekeurd.	O	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47-57 en 59	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs

NB: bij de beantwoording van deze vraag is niet alsnog de LOPAI-Checklist archiefbewaarplaatsen (2020) en/of de LOPAI-Checklist archiefruimten (2020) nagelopen.			
b. Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden? JA	O	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47-57 en 59	
3.3. E-depot(s)			
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? NEE * Zo ja, welk(e)? Niet van toepassing. * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot? Niet van toepassing. * Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet? Niet van toepassing. * Is het e-Depot gecertificeerd en zo ja hoe? Niet van toepassing. <i>Toelichting: e-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats, dat is een voorziening voor opslag, beheer en beschikbaarstelling van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Hierin kunnen ook langer te bewaren, maar op termijn vernietigbare, archiefbescheiden worden bewaard. Een e-depot bestaat niet per se uit één voorziening bij een archiefdienst, maar kan ook uit verschillende omgevingen of applicaties bij archiefdienst en/of archiefvormer bestaan. Geef in dat geval aan hoe opslag en beheer per omgeving zijn geregeld en, in het geval van overgebracht archief, hoe de beschikbaarstelling is geregeld. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen</i>	O	Aw art. 21.1 Ab art. 13	CoreTrustSeal Nestor Seal ED3, Eisen Duurzaam Digitaal Depot

wat betreft digitale informatie in e-depot(s) worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. Voor meer informatie over certificering van e-depots, zie de website daarover van het Netwerk Digitaal erfgoed (NDE), https://wegwijzercertificering.nl/nl/			
b. Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden? NIET VAN TOEPASSING * Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet? En wanneer? Niet van toepassing.	O	Aw art. 21.1 Ab art. 13	
3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	VRD_2020_Regionaal_risicoprofiel_Veiligheidsregio_Drenthe_20200330.pdf GEMMD_2015_Ontruimingsplan_Raadhuisplein_1_Beilen_exemplaar_A_Snippe.pdf GEMMD_2015_Veiligh_en_ontr_plattegr_Raadhuisplein_1_Beilen_exemplaar_A_Snippe.pdf GEMMD_2018_Plattegrond_Raadhuisplein_1_Beilen_exemplaar_A_Snippe.pdf GEMMD_2019_Ontruimingsplattegrond_Raadhuisplein_1_Beilen_exemplaar_A_Snippe.pdf		
Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen? DEELS In maart 2020 is in Drents verband het Regionaal Risicoprofiel Veiligheidsregio Drenthe (VRD) opgesteld. Zie voor de meest actuele versie van dit Regionaal Risicoprofiel de website https://www.vrd.nl/over-veiligheidsregio-drenthe/publicaties.html, aldaar onder 'Beleid' (geraadpleegd op 01-03-2021). In het Regionaal Risicoprofiel worden door de VRD de aanwezige risico's geïnventariseerd; worden deze risico's ingedeeld naar waarschijnlijkheid en impact; wordt per risico een maatgevend (realistisch) scenario uitgewerkt en; worden deze risico's gewogen. In het Risicoprofiel is als zesde vitaal belang weliswaar 'Aantasting cultureel erfgoed' opgenomen, maar van daaruit wordt geen directe relatie gelegd naar de in de Drentse (al dan niet gemeentelijke) archiefbewaarpplaatsen opgenomen cultureel-historische archiefblokken.	NO+O	Wet veiligheidsregio's art. 3	Handreiking Regionaal Risicoprofiel Links naar de risicoprofielen van de Veiligheidsregio's

De gemeente beschikt over een (meer algemeen) Ontruimingsplan voor het gemeentehuis, locatie Raadhuisplein 1 te Beilen (uit 2015). Op basis van dit plan wordt minimaal 1 keer per jaar wordt geoefend. Naast het algemene plan voor het gemeentehuis als zodanig is er ook een calamiteitenplan voor de (fysieke) archiefbewaarpplaats (in ruimte 1.42). Zie verder onder vraag 3.5.a. Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan? Zie hier direct boven en hieronder bij vraag 3.5.a. <i>Toelichting: het regionaal risicoprofiel is een inventarisatie en analyse van de in een veiligheidsregio aanwezige risico's, inclusief relevante risico's uit aangrenzende gebieden. Het risicoprofiel moet zijn vastgesteld door de veiligheidsregio (en is daar ook op te vragen). De Handreiking onderscheidt zes vitale belangen. Punt 6 betreft de veiligheid van cultureel erfgoed.</i>			
3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2021_Toelichting_voorstel_Calamiteitenplan_Abp_2020_z_1987036.pdf GEMMD_2021_Calamiteitenplan_Abp_2020_z_1987036.pdf GEMMD_2019_Rampenplan_wijziging_2019_z_1062080.pdf		
a. Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarpplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)? JA De gemeente heeft een calamiteitenplan voor de (fysieke) archiefbewaarpplaats. Ten aanzien van analoge archiefbescheiden: * Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan? De gemeente beschikt over een calamiteitenplan voor de archiefbescheiden die zijn opgenomen in ruimte 1.42 op de 1e verdieping van het gemeentehuis in Beilen (de archiefbewaarpplaats dus). In grote lijnen bevat het plan de volgende elementen: de organisatie en verantwoordelijkheden omtrent het plan en de daarin opgenomen taken; de bestaande situering van en voorzieningen in de ruimte; een risicoanalyse voor de ruimte en; een overzicht van de aanwezige archieven met een prioriteitenlijst	NO+O	Geen	Leidraad voor het maken van een intern calamiteitenplan voor archieven (LOPAI, 2002) Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)

voor evacuatie (inclusief depotstaat). * Wordt het LOPAI-model gevolgd? Ja. * Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak? Nee. * Zijn de autorisaties op de fysieke toegang tot de archiefruimte(n) resp. archiefbewaarplaats(en) ingericht? Ja, maar zoals in het in begin 2021 vastgestelde plan is aangegeven: deze autorisaties moeten nog worden gecontroleerd (en eventueel aangepast). <i>Toelichting: de getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) en (andere) applicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. De VNG Informatiebeveiligingsdienst (IBD) heeft een aantal zogenaamde operationele kennisproducten beschikbaar voor aspecten van informatiebeveiliging, zie https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/kennisproducten-ibd/</i>			
b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.) NEE Zo ja, welke? Niet van toepassing.	NO+O	Geen	Handreiking crisisorganisatie in collectiebeherende instellingen (RCE, 2016)
4. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT			
Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?			
4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2016_Toelichting_voorstel_Handboek_Kwaliteit_informatievz_z_773712.pdf GEMMD_2016_Handboek_Kwaliteit_informatievoorziening_2016_z_773712.pdf		
a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? DEELS	NO+O	Ar art. 16	KIDO

De gemeente beschikt over een Handboek Kwaliteit informatievoorziening (2016), waarin staat beschreven hoe wordt omgegaan met het voorzien in en vooral het beveiligen van informatie. Het Handboek bevat voor wat betreft het onderdeel informatiebeheer geen (of in ieder geval: niet gemakkelijk) te toetsen eisen en het is niet verankerd in een werkende cyclus van plan, do, check en act. Daarnaast 'hangt' het Handboek niet goed in de huidige organisatiestructuur, is er geen (of een onvoldoende) koppeling met de (archief)wettelijke grondslagen en lokale regelgeving (verordening, besluit en eventuele nadere voorschriften) en worden de Handboek-onderdelen over de beveiliging op korte termijn in een ander beleidsdocument ondergebracht. Hierdoor is/wordt de status van het Handboek onduidelijk. <i>Toelichting: een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg. De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat "elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken". De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden.</i>			
b. Zo ja, welk systeem? ZIE ONDER VRAAG 4.1.A Besteedt het systeem aandacht aan: * Beleid (KIDO hoofdstuk 3) Nee (niet in het Handboek). * Organisatie (KIDO hoofdstuk 4) Deels. * Operationele inrichting van het informatiebeheer (vgl. KIDO hoofdstuk 5) Deels.	NO+O	Ar art. 16	

* De onderscheidenlijk informatiebeheerprocessen (KIDO hoofdstuk 6-9)? Deels. * Zijn er intern normen vastgesteld waaraan het informatiebeheer moet voldoen en waarop structureel periodiek wordt getoetst? Deels respectievelijk nee.			
c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? NEE * Worden er systematisch kwaliteitscontroles gedaan? Zo ja, welke? Nee respectievelijk niet van toepassing. * In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften? Onduidelijk. * Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats? Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken (PDCA)? Nee respectievelijk niet van toepassing.	NO+O	Ar art. 16	KIDO
4.2. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark			
a. Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats? JA NB: 'Ja' vanwege de link naar het wetsartikel dat op deze vraag van toepassing is (zie ook vraag 3.2).	O	(Aw art. 31)	
b. Werkt de archieforganisatie bij haar dienstverlening op basis van een kwaliteitszorgsysteem? DEELS Zo ja, om welk kwaliteitszorgsysteem gaat het? Zie daartoe onder vraag 4.1.	O	Geen	

<i>Toelichting: let op: een archieforganisatie moet daarnaast, net als een gemeente, beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden (zie KPI 4.1 op basis van Ar art. 16).</i>			
c. Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking? NEE	O	Geen	Kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven KVAN/BRAIN
4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris (TVW – S/V, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
a. Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte? NEE NB: omdat het college geen gemeentearchivaris heeft aangewezen, worden het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de overgebrachte bescheiden door de DIV-specialist en de DIV-medewerker uitgevoerd. De DIV-specialist heeft in 2014 de HBO-opleiding Media, Informatie en Management inclusief het diploma Archivistiek B behaald. <i>Toelichting: de Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (Wnra) treedt met ingang van 1 januari 2020 in werking. De Archiefwet wordt daarop aangepast (art. 32 voor gemeenten). In de praktijk betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten.</i>	NO+O	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3 Aanpassingswet Wnra art. 8.0	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten
b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek? NIET VAN TOEPASSING Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd? Niet van toepassing (zie ook onder vraag 4.3.a).	NO+O	Aw art. 32.1	
4.4. Verslag toezicht archiefbeheer			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2020_Toelichting_voorstel_Archieftoezicht_2019_2020_z_1797719.pdf GEMMD_2020_Bijlage_I_Risicoanalyse_informatiebeheer_2020_z_1797719.pdf GEMMD_2020_Bijlage_V_Verbetermaatregelen_informatiebeheer_2020_z_1797719.pdf GEMMD_2020_Totaaloverzicht_verbetermaatreg_z_1797719.xlsx		
Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als	NO	Aw art. 32.2	VNG model

archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij? JA NB: met de kanttekening dat de gemeente geen gemeentearchivaris heeft aangewezen (zie ook onder vraag 4.3.a). * Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. Ja respectievelijk niet van toepassing. * Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? In 2020 is het toezicht op basis van een met de provincie overeengekomen risicoanalyse uitgevoerd, waarna daarover via de Jaarrekening 2019 en middels een afzonderlijk voorstel verslag is gedaan aan het college en vervolgens via een memo aan de raad en de provincie. * Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht? Ja (in de Archiefverordening (hoofdstuk III en IV) is 'jaarlijks' opgenomen). <i>Toelichting: regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.</i>			archiefverordening
4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats			
Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij? JA * Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. Ja respectievelijk niet van toepassing.	O	Aw art. 32.1	VNG model archiefverordening

* Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? In 2020 is het verslag op basis van een met de provincie overeengekomen risicoanalyse uitgevoerd, waarna daarover via de Jaarrekening 2019 en middels een afzonderlijk voorstel verslag is gedaan aan het college en vervolgens via een memo aan de raad en de provincie. * Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht? Ja (in de Archiefverordening (hoofdstuk III en IV) is 'jaarlijks' opgenomen). <i>Toelichting: regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.</i>			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2020_Toelichting_voorstel_Archieftoezicht_2019_2020_z_1797719.pdf GEMMD_2020_Bijlage_I_Risicoanalyse_informatiebeheer_2020_z_1797719.pdf GEMMD_2020_Bijlage_V_Verbetermaatregelen_informatiebeheer_2020_z_1797719.pdf GEMMD_2020_Totaaloverzicht_verbetermaatreg_z_1797719.xlsx		
5. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN			
Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?			
5.1. Geordend overzicht analoog en digitaal			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2018_Toelichting_voorstel_Applicatie_en_gegevenslandschap_2018_z_1138468.pdf GEMMD_2018_Applicatie_en_gegevenslandschap_2018_z_1138468.pdf GEMMD_2018_PvA_applicatie_en_gegevenslandschap_2018_z_1138468.pdf GEMMD_2021_Mozard_Registraties_CMDB_Applicatie_20210205_Selectie_124276.pdf GEMMD_2021_Mozard_Registraties_Kenmerken_applicatie_20210205.pdf GEMMD_2021_Mozard_Registraties_CMDB_Verwerkingen_20210205_Selectie_138548.pdf GEMMD_2021_Depotstaat_Abp_2020_uit_Calamiteitenplan_Abp_2020_z_1987036.pdf MEMORIX_2021_Archievenoverzicht_gemeente_Midden_Drenthe_20210205.pdf DRENTSARCHIEFNET_2021_Archievenoverzicht_gemeente_Midden_Drenthe_20210205.pdf		
Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten	NO+O	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12	

tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur? NEE * Gaat het om één overzicht of meer overzichten? Hier worden overzichten bedoeld van de werkelijk aanwezige documenten en zaken/dossiers. In dit overzicht staat, kort samengevat, om welke archiefbescheiden het gaat, waar deze te vinden is (fysieke locatie/applicatie) en of het om te bewaren of te vernietigen archiefbescheiden gaat; Het gaat om meerdere overzichten, die niet in alle gevallen actueel en compleet zijn. In de kern gaat het om de volgende 5 overzichten: 1) het applicatieoverzicht van de gemeente, zoals in het zaaksysteem Midnet/Mozard onder Registraties/CMDB_Applicatie opgenomen (en zoals dit overzicht grotendeels overeenkomt met hetgeen in de GEMMA Softwarecatalogus van de gemeente is opgenomen); 2) het overzicht van overgebracht en van in bewerking zijnde over te brengen archiefblokken van de gemeente, zoals in Memorix opgenomen en via het Drents Archiefnet naar het publiek ontsloten (in het laatste geval alleen voor wat betreft de overgebrachte blokken); NB: omdat dit overzicht niet 1-op-1 overeenkomt met de depotstaat van de archiefbewaarplaats, bestaan er twijfels over het wel/niet formeel overgebracht-zijn van een aantal in de archiefbewaarplaats opgenomen archiefblokken/bestanddelen; 3) het verwerkingsregister in het kader van de AVG van de gemeente, zoals in het zaaksysteem Midnet/Mozard onder Registraties/CMDB_Register van verwerkingen opgenomen; 4) het overzicht van de op termijn te vernietigen en op termijn over te brengen dossiers en documenten van de gemeente en haar rechtsvoorgangers, zoals in het zaaksysteem Midnet/Mozard in de Docman-omgeving opgenomen en; 5) het overzicht van de op termijn te vernietigen en op termijn over te brengen zaakdossiers en -documenten van de gemeente, zoals in het zaaksysteem Midnet/Mozard in de Zaken-omgeving opgenomen en in de Zaak- en documenttypen-omgeving vormgegeven.		Ar art. 18 en 23	
---	--	---	--

NB: tijdens een rondgang door het gemeentehuis werden er in de ruimte achter ruimte 0.37 en in de ruimte 0.39a SoZa- en Wmo-clientendossiers aangetroffen, waarvan het zich laat aanzien dat deze niet in enig overzicht zijn opgenomen en niet actief worden beheerd (dus gewaardeerd, geregistreerd en geselecteerd, en van waaruit tijdig wordt vernietigd). Zie verder onder vraag 2.2.b.

*** Op welk niveau (documenten, dossiers, vakapplicaties, databases etc.) worden ze bijgehouden?**

Ten aanzien van de 5 hierboven geïdentificeerde overzichten:

- 1) bedrijfssystemen/-applicaties;
- 2) dossiers en soms stukken;
- 3) verwerkingen van persoonsgegevens op het niveau van (generieke en specifieke) processen en van dossiers en documenten;
- 4) dossiers en documenten en;
- 5) zaakdossiers en -documenten.

*** Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?**

NB: onder '1' worden beschrijvende metadata verstaan, onder '2' administratieve of beheersmetadata en onder '3' technische metadata.

Ten aanzien van de 5 hierboven geïdentificeerde overzichten:

- 1): 1-identificatie en vinden; 2-eigendom; 3-software en hardware;
- 2): 1-identificatie, interpretatie en vinden; 2-autorisatie, logistieke gegevens, eigendom, formele herkomst en verantwoording van beheersactiviteiten; 3-opslagformaat (vwb omslagen, etc.);
- 3): 1-identificatie, interpretatie, vinden; 2-autorisatie, logistieke gegevens, eigendom en formele herkomst; 3-N.v.t.;
- 4): 1-identificatie, interpretatie en vinden; 2-autorisatie, logistieke gegevens, eigendom, formele herkomst en verantwoording van beheersactiviteiten; 3-

opslagformaat (vwb documenten) en; 5): 1-identificatie, interpretatie, authenticatie en vinden; 2-autorisatie, logistieke gegevens, eigendom, formele herkomst en verantwoording van beheersactiviteiten; 3-software en opslagformaat. * Wordt er gebruik gemaakt van een zaaktypencatalogus? Zo ja welke? Ja, voor wat betreft de zaakdossiers en -documenten zoals in het zaaksysteem Midnet/Mozard in de Zaken-omgeving opgenomen (zie daarin onder Functioneel beheer/Zaaktypen beheer en Functioneel beheer/Documenttypen beheer). * Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)? Wordt bijvoorbeeld de omvang in meters resp. GB/TB bijgehouden? Zie hierboven respectievelijk ja voor wat betreft overzicht 2) en 5). * Worden ook archiefbescheiden in vakapplicaties opgenomen in het overzicht? Indien dit niet het geval is, is er een overzicht van relevante vakapplicaties beschikbaar? Nee respectievelijk ja (zie ook het antwoord op de hoofdvraag, onder 5.1). * Wordt in het geordend overzicht ook bijgehouden of en waar er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens? Ja, voor wat betreft het verwerkingsregister en hier en daar in de toegangen op de overgebrachte archiefblokken (waaronder de verklaringen van overbrenging en het besluit tot beperking van de openbaarheid). * Wordt in het overzicht ook bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn? Zie hier direct boven en zie overzicht 2). * Zijn ook netwerkschijven, emailboxen van medewerkers en gemeentelijke databases in het overzicht opgenomen? Nee. * Zijn ook alle gemeentelijke websites en de sociale mediakanalen van gemeente en bestuurders in het overzicht opgenomen? Nee. <i>Toelichting: naast post- of dossierregistratie-, zaak- en</i>			
--	--	--	--

documentmanagementsystemen, die over archieffunctionaliteit beschikken conform NEN 2082, zijn meestal tal van andere informatiesystemen in gebruik die wij hier samenvatten onder de noemer 'vakapplicaties'. Bij deze KPI zijn twee zaken van belang. 1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen en andere applicaties waarin zich te bewaren archiefbescheiden bevinden, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van vakapplicaties die in gebruik zijn. 2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogrammatuur, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearchiveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media. Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.			
5.2. Authenticiteit en context analoog en digitaal			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	lenPMBV_2020_Concept_voorzet_mapping_Mozard_TMLO.xlsx		
a. Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld? NEE NB: deze vraag is met 'nee' beantwoord omdat onvoldoende zicht is op de aanwezigheid van digitale archiefbescheiden in andere applicaties dan de hierboven geïdentificeerde overzichten 2), 4) en 5), en omdat het zich laat aanzien dat er onbeheerde fysieke archiefbescheiden in het gemeentehuis zijn opgeslagen. * Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema? Nee.	NO+O	Ar art. 17 en 19	TMLO versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020)

* Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd? Niet van toepassing. Geef per overzicht, vakapplicatie, database etc. zoals bedoeld onder 5.1 aan, of dit voor de punten 5.2a.1 t/m 5.2a.5 het geval is. Hieronder (onder 5.2.1.a. t/m 5.2.a.5) is deze vraag alleen voor de overzichten 2), 4) en 5) en voor wat betreft de vereiste en gebruikte metadatavelden beantwoord. Het consequent en kwalitatief goed invullen is dus niet onderzocht. <i>Toelichting: voor nadere uitleg over metagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens. Invulling van KPI 5.2a.1 – 5.2a.5:</i> <i>Niet-overgebrachte archieven: gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. KPI 5.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte postregistratie-, zaak- of documentmanagementsystemen en vakapplicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij KPI 5.2a.1 t/m 5.2a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en 3) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de KPI is beantwoord.</i> <i>Overgebrachte archieven: voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.</i>			
a.1. de inhoud, structuur en verschijningsvorm; JA * Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven? Ja. * Gaat het om analoge of digitale archiefbescheiden? Bij overzicht 2) en 4) om analoge informatie en bij overzicht 5) om digitale informatie. * In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd? Ja, voor wat betreft overzicht 5).	NO+O	Ar art. 17	

<i>Toelichting: in de meeste (maar lang niet alle) gevallen voldoen als beschrijving van inhoud, structuur en verschijningsvorm metadata over:</i> - Identificatiekenmerk; - Uiterlijke vorm (bijvoorbeeld omslag, doos) resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier); - Inhoudsomschrijving; - Datering. <i>Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor digitale documenten worden gebruikt.</i>			
a.2. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt; DEELS Wanneer? Ja, met dien verstande dat de datum van ontvangst, creatie dan wel verzending van een document in het zaakstelsel Midnet/Mozard (overzicht 5)) afhankelijk is van het moment van creatie en door een gebruiker niet handmatig kan worden aangepast. Dit leidt ertoe dat de eventgeschiedenis (TMLO-element 12) niet in alle gevallen overeenkomstig de feitelijke situatie wordt vastgelegd. Door wie? Ja. Uit hoofde van welke taak of werkproces? Ja.	NO+O	Ar art. 17	
a.3. de samenhang met andere archiefbescheiden; JA * Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming? Ja. * Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd? Ja, hoewel dit bij de archiefbescheiden die in de Zaken-omgeving van Midnet/Mozard zijn opgenomen, niet in alle gevallen duidelijk is (als voorbeeld: de	NO+O	Ar art. 17	

bouwvergunningen van de gemeente Midden-Drenthe vanaf 1998). Zie verder vooral vraag 6.1. * Wordt vastgelegd of zaken/dossiers aan elkaar zijn gerelateerd, bijvoorbeeld in het geval van bezwaar- of beroepszaken? Ja, voor wat betreft overzicht 2) en 4) (via de basisarchiefcode dan wel de rubriekenindeling) en voor wat betreft overzicht 5) (via de relateerfunctionaliteit).			
a.4. de uitgevoerde beheeractiviteiten; JA * Worden de bewaartermijn, de conversie / migratie en de (andere) wijziging(en) van de archiefbescheiden vastgelegd? Ten aanzien van de overzichten 2), 4) en 5): 2) Niet van toepassing (bewaartermijn indirect, omdat het hier permanent te bewaren archiefbescheiden betreft); 4) Deels, bewaartermijn (maar niet de categorie, het procesnummer dan wel het procesresultaat van de vigerende selectielijst); 5) Ja. * Worden de archiefbescheiden, in geval van verwijdering uit het beheersysteem of uit de vakapplicatie, opgenomen in een specificatie bij een verklaring van vernietiging, overdracht in beheer, ter beschikkingstelling, vervreemding of overbrenging? Ten aanzien van de overzicht 2), 4) en 5): 2) Ja (als dat zich zou voordoen) en; 4) en 5) Ja.	NO+O	Ar art. 17	
a.5. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden. JA Indien emulatie als bewaarstrategie zou worden toegepast (wat niet het geval is).	NO+O	Ar art. 17	

<i>Toelichting: dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.</i>			
5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2020_Screenshot_digitoegankelijkheid_middendrenthe_nl_20210203.pdf GEMMD_2020_WCAG_2_onderzoek_middendrenthe_nl_20210302.pdf LOGIUS_2020_Screenshot_toegankelijkheidsverklaring_middendrenthe_nl_20210302.png		
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? DEELS Hierna zal vraag 5.3 en zullen de deelvragen daaronder voor de overzichten 2), 4) en 5) worden beantwoord. * Is alle informatie die onder de Archiefwet valt met behulp van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens terug te vinden en leesbaar te maken? 2), 4) en 5) Ja, maar met de kanttekening zoals geplaatst onder/bij vraag 5.2a.2. * Is de toegankelijkheid gewaarborgd van de gemeentelijke websites en mobiele applicaties (apps) voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid? Is er bijvoorbeeld op de website een toegankelijkheidsverklaring geplaatst? Gedeeltelijk, voor wat betreft de website https://www.middendrenthe.nl. De status van deze website was op 20 september 2020 'B – voldoet gedeeltelijk'. * Is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd van in de archiefbescheiden voorkomende personen conform de AVG? Ja, al blijft dit bij het ter inzage geven van reeds overgebrachte archiefblokken, bij het inrichten van de autorisatiestructuur in het zaaksysteem Midnet/Mozard en bij het te zijner tijd vanuit dit zaaksysteem (of een ander systeem) overbrengen naar een toekomstige e-depotvoorziening een voortdurend punt van aandacht.	NO+O	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 20	Website DigiToegankelijk Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid

<i>Toelichting: het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.</i>			
5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2021_Overzicht_van_materiaal_en_dragers_gemeente_MD_20210312.pdf GEMMD_2021_Depotstaat_Abp_2020_uit_Calamiteitenplan_Abp_2020_z_1987036.pdf		
Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden? DEELS Zo ja, kort aangeven welke. Het papier dat wordt gebruikt is Plano Superior van de leverancier Papyrus. De leverancier Papyrus heeft in februari 2021 telefonisch aangegeven dat Plano Superior niet langer is/wordt gecertificeerd op basis van NEN 2728, maar dat Plano Superior wel over dezelfde eigenschappen beschikt als NEN 2728 normeert. Van het aktepapier is in februari 2021 komen vast te staan dat het voldoet aan de in de Regeling papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand 1994 opgenomen eis. Van de volgende materiaalsoorten is met aan zekerheid grenzende waarschijnlijkheid komen vast te staan dat zij aan de eisen uit de Archiefregeling voldoen: - inkten en toners (stempelinkt); - balpennen en balpeninkten en; - schrijfmachine- en printerlinten. Van de volgende materiaalsoorten en gegevensdragers is niet komen vast te staan dat zij aan de eisen uit de Archiefregeling voldoen: - inkten en toners (akteprinter); - microfilm; - duplicaat moederfilm; - zwart-wit- en kleurenfilm; - optische en magnetische gegevensdragers en; - verpakkingsmateriaal voor optische en magnetische gegevensdragers.	NO+O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 3-8 en 14-15	Goedgekeurde printers (COT) Geschikt papier (LOPAI, 2013)

<i>Toelichting: onder duurzaamheid verstaat men het “leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn”.</i>			
5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2021_Overzicht_van_materiaal_en_dragers_gemeente_MD_20210312.pdf GEMMD_2021_Depotstaat_Abp_2020_uit_Calamiteitenplan_Abp_2020_z_1987036.pdf		
Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden? DEELS Zo ja, kort aangeven welke. Van de dossieromslagen, insteekhoezen, scheidingsstroken, hechtstrippen en standaard-archiefdozen is komen vast te staan dat zij voldoen aan de in de Archiefregeling opgenomen eisen. Van de volgende materiaalsoorten en gegevensdragers is niet komen vast te staan dat zij aan de eisen uit de Archiefregeling voldoen: - afwijkende archiefdozen; - etiketten en; - lijm voor niet-zelfklevende etiketten. <i>Toelichting: onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en -omslagen, tabstroken, archiefdozen, etiketten.</i>	NO+O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 9-13	Archiefregeling bijlage 2 (ICN-kwaliteitseisen)
5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2020_Klimaatwaarden_Abp_20171222_20181015_z_1246521.xls GEMMD_2020_Klimaatwaarden_Abp_20171222_20190710_z_1246521.xls GEMMD_2020_Klimaatwaarden_Abp_20171222_20190809_z_1246521.xls GEMMD_2021_Klimaatwaarden_Abp_20191203_20210303_z_2110155.csv GEMMD_2021_Klimaatwaarden_Abp_20191203_20210303_z_2110155.xlsx		
Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	NO+O	Ab art. 11	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs

DEELS

Omdat niet volstrekt duidelijk is welke materiaalsoorten en gegevensdragers worden beheerd (zie daartoe vraag 5.1 (overzicht 2)), 5.4 en 5.5), moet deze vraag met 'deels' worden beantwoord. Zie ook artikel 54a van de Archiefregeling.

*** Wordt het klimaat in archiefruimten en/of archiefbewaarplaats systematisch gemonitord?**

Ja.

De interval waarin het monitoren in 2020/2021 is gebeurd, wordt na het vaststellen van het Calamiteitenplan 2020 (in januari 2021) verkleind. In 2020/2021 zijn de waarden uit/in de datalogger 1 keer per jaar uitgelezen, geanalyseerd en gedocumenteerd (periode 3 december 2019 tot en met 3 maart 2021, en dat wordt vanaf maart 2021 1 keer per 2 maanden.

*** Zo ja, waren er afgelopen jaar overschrijdingen in temperatuur of luchtvochtigheid?**

In de periode 3 december 2019 tot en met 3 maart 2021 was de gemiddelde temperatuur in de archiefbewaarplaats 17,3°C en de gemiddelde luchtvochtigheid 47,9%.

De hoogst gemeten temperatuur in de bewaarplaats was 21,1°C (op het moment van het installeren van de logger op 3 december 2019) en de hoogst gemeten luchtvochtigheid was 57,1% (op 28 december 2019). De laagst gemeten temperatuur was 15,7°C (op 25 september 2020), waarbij er op 24 september 2020 eveneens 2 lagere waarden dan 16°C werden gemeten, en de laagst gemeten luchtvochtigheid was 37,9% (op 15 februari 2021).

In met name april en mei 2020 waren de luchtvochtigheid-waarden in de archiefbewaarplaats net onder de toegestane minimumwaarde van 45%, en vanaf 9 januari 2021 tot en met 3 maart 2021 zijn de luchtvochtigheid-waarden tot verder onder de toegestane waarde gezakt (met als laagste waarde dus 37,9%).

Toelichting: voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar 'geen noemenswaardige achteruitgang' laten

zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats.			
5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2018_Doxis_Rapport_Nulmeting_informatie_en_archiefbeheer_MD_z_1068807.pdf GEMMD_2017_Toelichting_voorstel_GIBIT_2017_z_960620.pdf GEMMD_2017_GIBIT_2017_z_960620.pdf GEMMD_2018_Toelichting_voorstel_Inkoopbeleid_2018_z_1023167.pdf GEMMD_2018_Inkoopbeleid_2018_z_1023167.pdf GEMMD_2016_Toelichting_voorstel_Handboek_Kwaliteit_informatievz_z_773712.pdf GEMMD_2016_Handboek_Kwaliteit_informatievoorziening_2016_z_773712.pdf GEMMD_2017_Uitwijk_en_back_up_omgeving_gemeente_MD_z_921327.pdf		
Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden? DEELS * Is er vastgesteld beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden? Nee. * Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief? Ja, de gemeente is bekend met RODIN. In 2018 is door Doxis BV op basis van RODIN, de VNG-Archief-KPI's, de AVG en de gebruikerstevredenheid een nulmeting informatie- en archiefbeheer uitgevoerd. * Werkt de gemeente op basis van GIBIT? Ja, al is niet volstrekt duidelijk of momenteel de GIBIT 2016 of de GIBIT 2020 wordt gehanteerd.	NO+O	Geen	RODIN versie 2 (2017) Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) GEMMA Softwarecatalogus

* Werkt de gemeente op basis van de GEMMA Softwarecatalogus? Deels, de gemeente heeft in 2018 de catalogus ingevuld, maar deze is sindsdien niet onderhouden. * Maakt de gemeente regelmatig back-upkopieën van informatie, en worden deze kopieën getest in overeenstemming met het overeengekomen back-upbeleid (vgl. BIO item 12.3)? Ja (zie verder vraag 6.4). <i>Toelichting: het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting. In de GIBIT heeft met name art. 28 betrekking op archivering. Een essentieel onderdeel van duurzaam beheer, informatiebeveiliging, is genormeerd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), zie daarvoor https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/</i>			
5.8. Aanvullende metagegevens digitaal			
Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? NEE Zo ja: welke? Zie vraag 5.2.a. De hoofdvraag is met 'nee' beantwoord omdat er geen metagegevensschema is ontworpen en vastgesteld. Overigens worden in het zaakstelsel Midnet/Mozard wel de technische metadata als bedoeld in TMLO 1.1, element 21.1, 21.2, 21.4 en 21.9 (vwb type 'vernietiging') vastgelegd. <i>Toelichting: onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers technisch te beschrijven. In het TMLO zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata systematisch worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).</i>	NO+O	Ar art. 24	TMLO versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020)
5.9. Opslagformaten			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2019_Uitgangspunten_bepaling_archiefkenmerken_2019_z_1452599.pdf PDFEN_2021_Antwoord_op_vraag_over_PDF_functionaliteit_irt_Mozard_z_2023174.pdf		

	PDFEN_2021_Bijlage_bij_antwoord_webpagina_over_PDF_functionaliteit_z_2023174.pdf GEMMD_2021_Vraag_antwoord_bestandsconversie_zaaksysteem_Midnet_Mozard_20210401.pdf NA_2016_Voorkeursformaten_Nationaal_Archief_versie_1_0_z_2023174.pdf lenPMBV_2015_Aansluiten_Mozard_op_scanvoorziening_2016_z_1452599.pdf		
Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht? DEELS * Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke? Nee, de gemeente schrijft geen opslagformaten voor, maar zij hanteert bij het inkopen en inrichten van haar informatie(beheer)systemen wel de open standaarden van het Forum Standaardisatie en de voorkeurs- en acceptabele formaten van het Nationaal Archief. Het zaaksysteem converteert formaten na plaatsing in een zaak naar het bestandsformaat PDF/A-2a. Na de geautomatiseerde conversie blijft het oorspronkelijke bestandsformaat ook beschikbaar in het zaaksysteem. De op het zaaksysteem aangesloten scanoplossing bij/van de Gemeentewinkel/Postkamer scant en slaat scans op in het bestandsformaat PDF/A-1a. En de op het zaaksysteem aangesloten oplossing (de multifunctional) die alle behandelaars ter beschikking staat scant en slaat scans op in het formaat PDF/A/1b. NB1: tijdens de beantwoording van deze vraag is gebleken dat een bestand van bijvoorbeeld het xlsx-formaat bij conversie naar het PDF/A-2a-formaat essentiële functionaliteit verliest. De betreffende functionaliteit wordt in zo'n geval alleen maar behouden doordat het oorspronkelijke bestandsformaat ook wordt opgeslagen. Het eventuele verlies van functionaliteit is niet onderzocht bij conversies anders dan van xlsx naar PDF/A-2a. NB2: omdat de functioneel beheerders van het zaaksysteem Midnet/Mozard niet exact konden aangeven op welke wijze de semi-geautomatiseerde bestandsconversie met behulp van de PDF-oplossing van de leverancier PDF-en werkt, zijn op 10 maart 2021 via een webformulier vragen gesteld aan de leverancier PDF-en (te weten: welke soorten bestandsformaten worden op basis van welke	NO+O	Ar art. 26.1	Lijst open standaarden Forum Standaardisatie Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief

trigger geconverteerd, en welke functionele en technische documentatie bestaat daarover). De leverancier PDF-en heeft daarop aangegeven welke bestandsformaten binnen de koppeling (Midnet/Mozard-PDF-oplossing) worden geconverteerd, maar niet op welk moment deze PDF-oplossing binnen het zaaksysteem Midnet/Mozard wordt aangeroepen en ingezet. De leverancier Mozard (bij monde van een consultant) geeft aan dat de conversie van formaat x naar PDF/A-2a in het zaaksysteem Midnet/Mozard gebeurt op basis van een zogenaamde 'minutenrun', hetgeen betekent dat de middels de PDF-oplossing te converteren bestandsformaten enkele minuten na het plaatsen ervan in het zaaksysteem worden geconverteerd. Hieronder zijn de conversies opgenomen waarvan de leverancier PDF-en aangeeft dat deze onderdeel uitmaken van de koppeling met Mozard. Bij 4 bestandsformaten geeft PDF-en aan dat deze niet worden geconverteerd, te weten: zip, pst, ost en folders. Aanvullend is op 16 maart 2021 aan de leverancier Mozard (in de persoon van Kayleigh) gevraagd of de conversies in Midnet/Mozard ook daadwerkelijk plaatsvinden zoals door PDF-en aangegeven, en wanneer het doelformaat niet exact bekend is: wat het doelformaat dan wel is. Op 28 mei 2021 is dit antwoord nog niet van de leverancier Mozard ontvangen. • Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) Microsoft Word - doc naar PDF/A-2a; <i>doc = acceptabel (NA) en pdf/a = voorkeur (NA);</i> - docx naar PDF/A-2a; <i>docx = acceptabel (NA) en pdf/a = voorkeur (NA);</i> Microsoft Excel - xls naar PDF/A-2a; <i>xls = acceptabel (NA) en pdf/a = voorkeur (NA);</i> -xlsx naar PDF/A-2a; <i>xlsx = acceptabel (NA) en pdf/a = voorkeur (NA);</i> Microsoft Powerpoint - ppt naar PDF/A-2a; <i>ppt = acceptabel (NA) en pdf/a = voorkeur (NA);</i>			
--	--	--	--

- pptx naar PDF/A-2a;
pptx = acceptabel (NA) en pdf/a = voorkeur (NA);

- pps naar PDF/A-2a;
pps (NA: niet van toepassing) en pdf/a = voorkeur (NA);

- **Afbeeldingen en scans (jpg, png, gif, pdf, tiff)**

- jpg naar PDF (maar welke variant?);
jpg = acceptabel (NA) en pdf = niet te bepalen;

- png naar PDF (maar welke variant?);
png = voorkeur (NA) en pdf = niet te bepalen;

- gif naar PDF (maar welke variant?);
gif = niet te bepalen en pdf = niet te bepalen;

- PDF/A-1a (scans) naar PDF (maar welke versie?);
pdf/a (scans) = voorkeur (NA) en pdf = niet te bepalen;

- tiff naar PDF (maar welke versie?);
tiff = voorkeur (NA) en pdf = niet te bepalen;

- **Text (txt) en Rich Text Document (rtf)**

- txt naar PDF (maar welke variant?);
txt = niet te bepalen en pdf = niet te bepalen;

- rtf naar PDF (maar welke variant?);
rtf = niet te bepalen en pdf = niet te bepalen;

- **E-mail en bijlagen**

- msg (Microsoft Outlook) naar PDF (maar welke variant?);
msg = acceptabel (NA) en pdf = niet te bepalen;

- eml naar PDF/A-2a (hoewel dit niet in alle gevallen gebeurt);
eml = voorkeur (NA) en pdf/a (NA: niet van toepassing);

- pst (Microsoft Outlook-folders met subfolders en e-mails) naar PDF (maar welke variant?) => niet ondersteund door leverancier PDF-en;

<i>pst = acceptabel (NA) en pdf = niet te bepalen;</i> - ost (Microsoft Outlook-folders met subfolders en e-mails (back-up-e-mail) naar PDF (maar variant?) => niet ondersteund door leverancier PDF-en; <i>ost = niet te bepalen en pdf = niet te bepalen;</i> • Folders en zip - folders naar PDF (maar welke variant?) => niet ondersteund door leverancier PDF-en; <i>folders = niet te bepalen en pdf = niet te bepalen;</i> - zip naar PDF (maar welke variant?) => niet ondersteund door leverancier PDF-en; <i>zip = niet te bepalen en pdf = niet te bepalen;</i> • OpenOffice en LiberOffice - odt (document) naar PDF (maar welke variant?); <i>odt = voorkeur (NA) en pdf = niet te bepalen;</i> - ods (spreadsheet) naar PDF (maar welke variant?); <i>ods = voorkeur (NA) en pdf = niet te bepalen;</i> - odp (presentatie) naar PDF (maar welke variant?); <i>odp = voorkeur (NA) en pdf = niet te bepalen.</i> * Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet? Zie hier direct boven.			
5.10. Functionele eisen			
Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd? NEE * Heeft de gemeente een overzicht in welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten? Zie ook onder vraag 5.1 en 5.2, en zie onder vraag 5.9 voor een voorbeeld van mogelijk verlies van functionaliteit.	NO+O	Ar art. 17, 21 en 22	

<i>Toelichting: in een digitale omgeving moet in bepaalde gevallen ook het 'gedrag' van archiefbescheiden worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de bewaarstrategie.</i>			
5.11. Voorzieningen compressie en encryptie			
a. Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? NIET VAN TOEPASSING Zo ja, welke? Niet van toepassing. <i>Toelichting: voor uitleg van deze begrippen zie http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie en http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie. Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).</i>	NO+O	Ar art. 26.2-3	Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), hoofdstuk 10
b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden? NIET VAN TOEPASSING Hoe? Niet van toepassing.	NO+O	Ar art. 26.2-3	
c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt? JA * Is in de laatste 5 jaar (of: sinds de vorige meting) digitaal archief overgebracht waarop encryptie was toegepast?	NO+O	Ar art. 26.2	

Nee. * Zo ja, is de sleutel ook meegeleverd? Niet van toepassing.			
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden			
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?			
6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2017_Toelichting_voorstel_Besluit_vervanging_2017_z_831719.pdf GEMMD_2017_Besluit_vervanging_archiefbescheiden_2017_z_831719.pdf GEMMD_2017_Handboek_digitale_vervanging_archiefbescheiden_2017_z_831719.pdf GEMMD_2017_Publicatie_Besluit_vervanging_2017_z_799185.pdf GEMMD_2017_Besluit_vervanging_2017_ondertekend_z_509030.pdf PROVDRENTHE_2017_Reactie_op_Besluit_vervanging_2017_z_799185.pdf PDFEN_2021_Antwoord_op_vraag_over_PDF_functionaliteit_irt_Mozard_z_2023174.pdf PDFEN_2021_Bijlage_bij_antwoord_webpagina_over_PDF_functionaliteit_z_2023174.pdf GEMMD_2021_Vraag_antwoord_bestandsconversie_zaaksysteem_Midnet_Mozard_20210401.pdf lenPMBV_2015_Aansluiten_Mozard_op_scanvoorziening_2016_z_1452599.pdf GEMMD_2018_Verklaring_van_vervanging_2010_2018_z_1299393.pdf GEMMD_2018_Specificatie_bij_verklaring_van_vervanging_2010_2018_z_1299393.pdf		
a. Past de gemeente vervanging toe [vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]? DEELS * Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden? In het vervangingsbesluit - waarvan het handboek digitale vervanging onderdeel uitmaakt - is sprake van het vervangen van analoge, permanent te bewaren en op	NO+O	Aw art. 7 Ab art. 6.1	

termijn te vernietigen archiefbescheiden door digitale reproducties. Het handboek als zodanig (en dus het besluit) is van toepassing verklaard op alle inkomende, uitgaande en interne documenten die na/vanaf 1 maart 2010 zijn opgemaakt. NB: in de IBT-rapportage 2019 is gebleken dat de milieuvergunningen van de gemeente Midden-Drenthe en haar 3 rechtsvoorgangers (die bestaan uit archiefbescheiden van vóór 1 maart 2010) niet conform het vervangingsbesluit zijn 'vervangen'. En in 2021 is gebleken dat dit evenzeer geldt voor een aantal van de bodemonderzoeken van de gemeente Midden-Drenthe en haar rechtsvoorgangers. Zie verder vraag 7.1.b. * Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen, en is dat besluit gepubliceerd? Ja, in 1 geval. Op 21 maart 2017 heeft het college een besluit tot vervanging genomen en heeft het verklaard dat dit besluit van toepassing is op alle inkomende, uitgaande en interne documenten die zijn opgemaakt na/vanaf 1 maart 2010. Het college heeft het betreffende besluit op 22 maart 2017 bekendgemaakt in het Gemeenteblad (nr. 799185). * Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd? Vermoedelijk, maar dit kan voor wat betreft de vernietiging van de door de medewerkers van de Gemeentewinkel/Postkamer (periode vanaf 27-06-2018 tot heden) en de door behandelaars zelf vervangen analoge documenten (periode 01-03-2010 tot heden) niet worden aangetoond – behalve dan dat het vernietigen als zodanig in het handboek staat beschreven. Zie ook onder vraag 6.1.c. <i>Toelichting: het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeenteblad).</i>			
b. Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens? DEELS * Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen dan alle aspecten benoemd in de archiefregeling art. 26b aan de orde? Grotendeels. Hieronder worden de afzonderlijke elementen (a) t/m h)) van artikel 26b van de Archiefregeling nagelopen:	NO+O	Ab art. 6.1 BW art. 2:10, lid 4 Ar art. 26b	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0

a) Reikwijdte vervangingsproces – Grotendeels;

In het besluit en handboek staat beschreven dat het vervangingsproces geldt voor alle documenten die zijn opgemaakt na/vanaf 1 maart 2010 en dat de gemeente sinds begin 2013 geheel digitaal werkt. Op welke organisatieonderdelen het vervangingsproces nu precies betrekking heeft en vanaf wanneer dan, dat staat niet beschreven. Deze situatie leidt nu en in de toekomst bij overbrenging tot onduidelijkheid over welke documenten van welk onderdeel als 'vervangen' en origineel moeten worden beschouwd, vooral ook omdat het analoge archiefblok van de gemeente Midden-Drenthe loopt van 1998 tot en met 2015.

Verder is in het handboek niet duidelijk beschreven welke analoge bescheiden worden uitgezonderd van vervanging en zijn de criteria waaronder dit gebeurt niet duidelijk.

b) Inrichting apparatuur, gekozen instellingen en randapparatuur – Grotendeels;

De inrichting van de multifunctionals (type Canon Imagerunner Advance C550i) – waarmee behandelaars zelf analoge archiefbescheiden vervangen – en de instellingen daarvan zijn niet beschreven. Een test op 1 multifunctional wijst uit de scaninstelling op deze machine 300 x 300 DPI is, dat het bestandsformaat van de scan PDF/A-1b is en dat binnen de scan op teksten en tekstgedeelten kan worden gezocht. Het is voor een behandelaar op een multifunctional instelbaar met welke kleurinstellingen wordt gescand.

c) Software en gekozen instellingen, d) Criteria voor keuze ter zaken van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit en e) Wijze waarop reproductie tot stand komt (formaten, bewerkingen, metagegevens en eventueel scan per batch of stuk – Grotendeels;

De gegevens over dan wel de eigenschappen van de multifunctionals (zoals hierboven beschreven) zijn niet beschreven. Overigens is de output van de scanapparatuur van de Gemeentewinkel/Postkamer een bestand van het formaat PDF/A- 1a en die van de behandelaars zelf dus een bestand van het formaat PDF/A-1b. Zie verder vraag 5.9.

f) Inrichting van controle op juiste en volledige weergave en van herstel van fouten – Grotendeels;

Met uitzondering van de controle op en het herstel van de scans die door de behandelaars zelf met de hierboven beschreven multifunctional zijn gemaakt. En dat bij de in het handboek beschreven kwaliteitsprocedures ten aanzien van het volledig-zijn geen sprake is van het vier-ogen-principe; g) Proces van vernietiging van vervangen archiefbescheiden – Ja; Echter, de procedure die in het handboek over/voor de vernietiging van vervangen analoge archiefbescheiden is opgenomen (zowel van centraal door de Gemeentewinkel/Postkamer als van decentraal door de behandelaars zelf vervangen bescheiden), is niet in lijn met de archiefwet- en regelgeving (met name Archiefwet 1995, artikel 3 en Archiefbesluit, artikel 8). h) Kwaliteitsprocedures – Grotendeels; Met de kanttekening dat er voor het door een behandelaar zelf via de hierboven beschreven multifunctional vervangen van analoge bescheiden geen kwaliteitsprocedures zijn/bestaan, dat bij de in het handboek beschreven kwaliteitsprocedures ten aanzien van het volledig-zijn geen sprake is van het vier-ogen-principe en dat van de beschreven kwaliteitsprocedures niet is komen vast te staan dat geconstateerde fouten worden geregistreerd en vervolgens worden hersteld. * Zo nee, welke niet? Zie hier direct boven. Zie voorts de reactie van de provinciearchivaris/toezichthouder op het vervangingsbesluit en het handboek digitale vervanging (uit 2017). <i>Toelichting: bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.</i>			
c. Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgesteld en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt? DEELS	NO+O	Ab art. 6.2 en 8 Ar art. 26b	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0

Op 21 december 2018 heeft het 'afdelingshoofd Dienstverlening' de verklaring tot vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties (scanperiode 01-03-2010 tot en met 26-05-2018 of 26-06-2018) ondertekend. Voor het vervangen en vernietigen van de papieren bescheiden die na 26 mei of juni 2018 zijn vervangen en vernietigd is geen verklaring van vervanging opgesteld en ondertekend. NB1: gelet op het Archiefbesluit en de Archiefregeling behoeft de verklaring als zodanig niet te worden bekendgemaakt, zoals bijvoorbeeld het vervangingsbesluit wel bekend moet worden gemaakt (zie daartoe vraag 6.1.a). NB2: zie vraag 1.6 voor het niet-bevoegd opstellen en ondertekenen van de verklaring tot vervanging (scanperiode 01-03-2010 tot en met 26-05-2018 of 26-06-2018).			
6.2. Converteren en migreren			
a. Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden? JA Een kanttekening hierbij is wel dat als niet duidelijk is welke archiefbescheiden in welke omgeving (zaaksysteem, vakapplicatie, netwerkschijf, etc.) zijn opgeslagen, dat dan niet met zekerheid kan worden gesteld dat er tijdig wordt geconverteerd/gemigreerd. * Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast? Nee. Wat in het zaaksysteem wel gebeurt is dat bestanden (anders dan PDF-bestanden) na plaatsing in van een zaak naar het bestandsformaat PDF-A-2a worden geconverteerd (zie ook vraag 5.9), waarbij dus ook het oorspronkelijke bestandsformaat beschikbaar blijft. * Indien conversie of migratie niet is toegepast, heeft de gemeente er dan zicht op of nog aan de eisen van geordende en toegankelijke staat wordt voldaan? Nee (zie daartoe vooral vraag 5.1).	NO+O	Ar art. 25	

<i>Toelichting: conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van een bewaarstrategie.</i>			
b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt? NIET VAN TOEPASSING Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring? Niet van toepassing. <i>Toelichting: de verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van meegemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem.</i>	NO+O	Ar art. 25	Leidraad migratie (WFA)
6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden? DEELS * Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema? Ja en ja, voor wat betreft de archiefbescheiden die in het zaakstelsel Midnet/Mozard als zaaktypen zijn gedefinieerd en zaakgericht worden afgehandeld. Maar nee en nee voor wat betreft de bescheiden die in het zaakstelsel Midnet/Mozard onder 'Mappen' zijn opgeslagen (waaronder bepaalde vergaderverslagen). NB: onder 'metadataschema' wordt hier de zaaktypencatalogus van het zaakstelsel verstaan. Omdat onvoldoende zicht is op de aanwezigheid van digitale archiefbescheiden in andere applicaties, kan niet met zekerheid worden gesteld dat alle bescheiden worden gewaardeerd en geselecteerd. Zie ook vraag 2.2.b (achterstanden) en 5.1	NO	Aw art. 5 en 9 Ab art. 2-5	

(overzicht). * Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd? Op welk moment, direct of later? Ja, voor wat betreft de archiefbescheiden die in het zaakstelsel Midnet/Mozard als zaaktypen zijn gedefinieerd en zaakgericht worden afgehandeld. En nee, voor wat betreft de bescheiden die in het zaakstelsel Midnet/Mozard onder 'Mappen' zijn opgeslagen. Omdat onvoldoende zicht is op de aanwezigheid van digitale archiefbescheiden in andere applicaties, kan niet met zekerheid worden gesteld dat alle bescheiden worden gewaardeerd en geselecteerd. Zie ook vraag 2.2.b en 5.1. * Op welk moment, direct of later? Direct, voor wat betreft de als zaaktypen gedefinieerde en zaakgericht afgehandelde archiefbescheiden in het zaakstelsel Midnet/Mozard. En onduidelijk voor wat betreft de bescheiden in de 'Mappen'-omgeving van het zaakstelsel en die in de andere applicaties. Zie ook vraag 6.3.b.			
b. Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst? DEELS * Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend? De zaaktypen op basis waarvan in het zaakstelsel Midnet/Mozard sinds 1 januari 2020 zaken en documenten worden aangemaakt en beheerd, zijn niet gekoppeld aan de vigerende selectielijst. En de zaaktypen op basis waarvan in het zaakstelsel Midnet/Mozard vóór 1 januari 2020 zaken en documenten zijn aangemaakt en worden beheerd, zijn niet in alle gevallen aan de juiste categorie dan wel het juiste procesresultaat uit de vigerende selectielijsten (die van 2005/2012 of 2017) gekoppeld. Bij het controleren van de jaarlijks, semi-geautomatiseerd opgemaakte vernietigingslijsten leidt deze onjuiste koppeling tot veel nawerk. Immers, er dient dan telkens te worden gecontroleerd of de juiste categorie/ het juiste procesresultaat is toegepast en dus of de bescheiden eventueel langer moeten worden bewaard. En verder wordt door deze onjuiste koppeling een gedeelte van de archiefbescheiden	NO	Aw art. 5 Ab art. 2-5	Selectielijsten 2012, 2017 en 2020 Selectielijst 1983

die nog niet op de vernietigingslijsten zijn verschenen (hoogstwaarschijnlijk) te lang bewaard. Voor wat betreft de archiefbescheiden in de 'Mappen'-omgeving van het zaaksysteem en die in de andere applicaties is het onduidelijk of deze op basis van de vigerende selectielijsten worden gewaardeerd en geselecteerd. * Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht? Nee. * Zo ja, welke, en zijn deze in een SIO behandeld / vastgesteld? Niet van toepassing. <i>Toelichting: voor archiefbescheiden gedateerd tot en met 1995 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983). Voor archiefbescheiden gedateerd 1996 tot en met 2016 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012). Voor archieven uit 2017 tot en met 2019 geldt de lijst uit 2017. Voor jongere archieven geldt de lijst uit 2020.</i>			
c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst? NEE * Zo ja, Is deze in een SIO behandeld / vastgesteld? Niet van toepassing. * Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden? Niet van toepassing. * Zo nee, voor welke archiefbescheiden / zaaktypen dan wel? Niet van toepassing.	NO	Geen	
d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld? NEE Zo ja, wie stelde die vast (bijvoorbeeld het SIO)? Niet van toepassing.	NO	Aw art. 5 Ab art. 2-5	Selectielijst 2020 par. 1.3 en 1.5 Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden

Toelichting: een Hotspotmonitor is integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 ev.				(Archief2020, 2017)
6.4. Vernietiging en verklaringen (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)				
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2021_Tussenstand_archiefvernietiging_2020_Midnet_Mozard_z_1640242.pdf GEMMD_2021_Antwoord_Systeembeheer_op_vraag_over_vernietiging_back_up_z_2023174.pdf GEMMD_2017_Uitwijk en back up omgeving gemeente MD z 921327.pdf			
a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden? NEE * Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd? Zie daartoe onder vraag 6.3.b. De archiefbescheiden die vanuit het zaaksysteem Midnet/Mozard in 2020 op de vernietigingslijst zijn opgenomen en in dat jaar hadden moeten worden vernietigd, zijn niet in dat jaar vernietigd. En voor wat betreft de bescheiden in de 'Mappen'-omgeving van het zaaksysteem en die in de andere applicaties is dat onduidelijk. Verder is komen vast te staan dat de vernietiging van de archiefbescheiden die tijdens de laatste vernietigingsronde heeft plaatsgevonden (in 2018), niet volledig is geweest. Vanwege ontbrekende vernietigingsfunctionaliteit van het zaaksysteem zijn destijds namelijk niet de zaakomschrijvingen van de zaken vernietigd. Zie ook onder vraag 2.2.b. * Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden? Ja, voor wat betreft de op basis van de zaaktypen aangemaakte en afgehandelde zaken/archiefbescheiden in het zaaksysteem Midnet/Mozard. En onduidelijk voor wat betreft de bescheiden in de 'Mappen'-omgeving van het zaaksysteem en die in de andere applicaties. * Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd? Nee.	NO	Aw art. 3 Ab art. 8		

* Worden kopieën systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging? Nee. * Voorziet het back-upbeleid in vernietiging van back-ups na maximaal 1 jaar? Nee. Het taakveld Systeembeheer geeft aan dat er voor wat betreft het verzorgen van de back-ups gebruikt wordt gemaakt van de diensten van Data Protector. De gebruikersgegevens en de gegevens in het e-mailsysteem kunnen door deze diensten/back-ups tot maximaal 8 weken worden hersteld, de gegevens in de Oracle-databases tot maximaal 2 weken (enkele tot maximaal 8 dagen) en de gegevens in/op de gevirtualiseerde servers tot maximaal 3 weken. De betreffende gegevens worden opgeslagen in/op een zogenaamd virtueel opslagapparaat, en na de retentieperiode door Data Protector verwijderd. Daarnaast wordt telkens op 1 januari over/van het voorgaande jaar een jaar-back-up-tape van de gebruikersgegevens en de gegevens in het e-mailsysteem gemaakt, waarbij deze tape in de kluis in de archiefbewaarplaats wordt opgeslagen en daarin voor 5 jaar wordt bewaard (en dus zo lang kunnen worden hersteld). * Zo nee, wat is de reden dat back-ups langer worden bewaard? Idem. <i>Toelichting: de archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en back-ups.</i>			
b. Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten? JA * Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd? Ja, voor wat betreft de archiefbescheiden in het zaaksysteem Midnet/Mozard (voor zover op basis van een zaaktype als zaak be- en afgehandeld). En onduidelijk voor wat betreft de bescheiden in de 'Mappen'-omgeving van het zaaksysteem en die in de andere applicaties.	NO	Aw art. 3 Ab art. 8	

* Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd? Idem. * Wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden? Idem.			
6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
a. Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven? NEE Zo ja, welke? Niet van toepassing. <i>Toelichting: van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.</i>	NO+O	Aw art. 3, 8 en 10	
b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen? NIET VAN TOEPASSING Zo nee, waarom niet? Niet van toepassing.	NO+O	Aw art. 8	
c. Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat er niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding? NIET VAN TOEPASSING	NO+O	Ab art. 7	Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Zo nee, waarom niet? Niet van toepassing. <i>Toelichting: bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd.</i>			
d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt? NIET VAN TOEPASSING Zo nee, waarom niet? Niet van toepassing. <i>Toelichting: het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeenteblad).</i>	NO+O	Ab art. 8	
7. Overbrenging van archiefbescheiden			
Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?			
7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening? NEE Zie onder vraag 7.1.b voor de toelichting. Wat is de omvang van overgebrachte archieven sinds het vorige verslag in meters / dossiers / GB (wat van toepassing is)? Onduidelijk (zie daartoe vooral ook vraag 5.1).	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	
b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht? ZIE HIERONDER Is er een overzicht van deze archiefbescheiden? Voor zover dat op dit moment duidelijk is, gaat het om de volgende analoge	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	

archiefblokken: 1) Gemeentebestuur Beilen 1984-1997; 2) Gemeentebestuur Smilde (1946) 1990-1997 (1999) en; 3) Bouwvergunningdossiers gemeente Beilen, Smilde en Westerbork, van vóór 1998. Het vermoeden bestaat dat ook (gedeelten van) de volgende digitale blokken al overgebracht hadden moeten zijn: 4) Dossier Milieu (zaaktype), zijnde de onder 1 zaaktype ('Dossier Milieu') in het zaaksysteem Midnet/Mozard opgenomen gedigitaliseerde milieuvergunningen van de gemeente Midden-Drenthe en haar 3 rechtsvoorgangers en; 5) Dossier Bodem (zaaktype), zijnde de onder 1 zaaktype ('Dossier Bodem') in het zaaksysteem Midnet/Mozard opgenomen gedigitaliseerde bodemrapporten van de gemeente Midden-Drenthe en haar 3 rechtsvoorgangers (in mindere mate van de 3 rechtsvoorgangers; het merendeel van de bodemonderzoeken van deze rechtsvoorgangers is (ook) opgenomen in de (voorlopige) inventarissen van de gemeente Beilen 1984-1997, Smilde 1990-1997 en Westerbork 1920-1997). NB: zie hieromtrent ook onder vraag 6.1.			
c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging? ZIE HIERONDER Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden? Hieronder zal de vraag voor de archiefblokken zoals opgenomen onder vraag 7.1.b worden beantwoord: 1) Onterechte opname van archiefbescheiden in inventaris, nog te stellen beperkingen aan de openbaarheid en formaliseren van overbrenging (verklaring, etc.); 2) Idem;	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	

3) Onduidelijk en;			
4) en 5) Idem.			
7.2. Verklaringen van overbrenging (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarpplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	NO+O	Ab art. 9.3	
JA			
7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	NO+O	Aw art. 13.3-4	
NIET VAN TOEPASSING			
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden			
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?			
8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbelingen (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2019_Toelichting_voorstel_Legesverordening_2020_z_1514538.pdf GEMMD_2019_Legesverordening_2020_z_1514538.pdf GEMMD_2019_Publicatie_Legesverordening_2020_z_1514538.pdf GEMMD_2019_Legesverordening_2020_getekend_z_1514538.pdf GEMMD_2018_Toelichting_voorstel_Beperking_openbaarheid_Wb_1920_1997_z_1299726.pdf GEMMD_2018_Verklaring_van_overbrenging_Wb_1920_1997_z_1299726.pdf Het onder vraag 8.1.d opgenomen antwoord is op 10 maart 2021 per e-mailbericht bevestigd door Karst Stoffers (Senior Belastingen).		
a. Zijn de in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?	O	Aw art. 14, 17 en 19	
JA			

b. Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken? JA	O	Aw art. 14, 17 en 19	
c. Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten? JA	O	Aw art. 14, 17 en 19 Gemw art. 229	
d. Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)? NEE Zo ja, op welke wijze? Niet van toepassing. <i>Toelichting: in beginsel mogen voor levering van alle digitaal aanwezige, niet beperkt openbare, informatie ten hoogste de marginale kosten van vermenigvuldiging, verstrekking en verspreiding in rekening worden gebracht.</i>	O	Who art. 9	
8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
a. In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet? JA Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet? Met de kanttekening dat in 2021 alleen van het archiefblok Gemeentebestuur Westerbork 1920-1998 is komen vast te staan dat bij de overbrenging bepaalde archiefbescheiden in openbaarheid zijn beperkt. <i>Toelichting: de beperkingsgronden zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevoor- of</i>	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	VNG Handreiking Beperkt waar het moet

<i>benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.</i>			
b. Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats? JA Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet? Idem. NB: er wordt van uitgegaan dat de beheerder (in deze: de gemeentesecretaris) betrokken is geweest bij de totstandkoming van het betreffende besluit.	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	
c. Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)? DEELS Dit antwoord geldt voor het archiefblok Gemeentebestuur Westerbork 1920-1998. Hoewel ten aanzien van dit blok niet is komen vast te staan dat rekening is gehouden met de bepalingen in de AVG, is er in de verklaring van overbrenging en het besluit tot beperking aan de openbaarheid wel sprake van het - op grond van de Archiefwet 1995, artikel 15 en met het oog op de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer - stellen van beperkingen aan de openbaarheid.	O	AVG art. 89 UAVG art. 22 ev.	Adviesrapporten van KVANBRAIN over privacybescherming Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid
d. Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt? DEELS Met de kanttekening dat de vervangen en/of gedigitaliseerde en in het zaaksysteem Midnet/Mozard opgeslagen milieuvergunningen en (een gedeelte van de) bodemrapporten van de rechtsvoorgangers van de gemeente Midden-Drenthe al overgebracht hadden moeten zijn (zie daartoe vraag 7.1.b en 7.1.c.). Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet? Idem.	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	
e. Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de	O	Aw art. 15, 15a en	

archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging? JA Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet? Zie ook vraag 8.2.a.		16 Ab art 9.3 en 10	
8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
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 openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten? NIET VAN TOEPASSING * Zijn er bescheiden waarvan de openbaarheid langer dan 75 jaar is beperkt? Nee. * Zo ja, is daarvoor een machtiging aangevraagd? Niet van toepassing.	O	Aw art . 15	VNG Handreiking Beperkt waar het moet
8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2017_Toelichting_voorstel_Bi_Bezoekersregl_en_Abp_z_823354.pdf GEMMD_2017_Bezoekersreglement_2017_z_823354.pdf		
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? JA In het bezoekersreglement is een verwijzing opgenomen naar artikel 17 van de Archiefwet 1995, en er is opgenomen dat bij het vervaardigen van kopieën en scans rekening dient te worden gehouden met de materiele staat en de afmeting van de archiefbescheiden. NB: het bezoekersreglement bevat gegevens die niet meer actueel zijn (functienaam en wetgeving). Verder staan op de website van de gemeente andere openingstijden en tarieven dan in het bezoekersreglement respectievelijk de legesverordening.	O	Aw art. 17	

<i>Toelichting: dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.</i>			
b. In geval er verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik werden geweigerd, is die weigering dan gemotiveerd? JA Is dit wel/niet voorgevallen? Nee (niet voorgevallen). In de beantwoording van vraag 8.4.b is gekozen voor 'ja', omdat deze situatie zich niet heeft voorgedaan en het antwoord 'n.v.t.' in de KPI's niet tot de mogelijkheden behoorde.	O	Aw art. 17	
c. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) gemotiveerd? NIET VAN TOEPASSING Is dit wel/niet voorgevallen? Nee (niet voorgevallen).	O	Who art. 3 en 4	
8.5. Uitleeningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
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? JA Is dit wel/niet voorgevallen? Ja, voor wat betreft de overgebrachte archiefbescheiden die door/namens de beheerder aan de medewerkers van de archiefvormer (gemeente Midden-Drenthe) worden uitgeleend.	O	Aw art. 3, 18 en 19	
b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitleening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden? DEELS In het bezoekersreglement is wel een inhoudelijke voorwaarde geformuleerd (afsluiten bruikleenovereenkomst), maar geen financiële voorwaarde.	O	Aw art. 3, 18 en 19	

<i>Toelichting: dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.</i>			
8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik			
a. Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats? JA <i>Toelichting: dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.</i>	O	Aw art. 14 en 17	
b. Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest? NEE Om welk handvest gaat het? Niet van toepassing.	O	Geen	
8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik			
Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement? DEELS Op haar website beschikt de gemeente over een digitale frontoffice, te weten: de webpagina 'Gemeentearchief' (https://www.middendrenthe.nl/website/suite86.scherm0325?mPag=1732&mAlle=J). Op deze webpagina is een link opgenomen naar de digitale toegangen op de overgebrachte archieven en collecties, zie daartoe de website van het Drents Archiefnet (https://drentsarchiefnet.nl/). Op zowel de gemeentelijke website als op de website van het Drents Archiefnet is geen gemeentelijk bezoek- en/of gebruiksreglement opgenomen. NB: de webpagina 'Gemeentearchief' bevat andere informatie dan is opgenomen in het bezoekersreglement (in het zaaksysteem Midnet/Mozard), en een aantal van de linken op deze pagina naar andere websites/omgevingen zijn niet meer actueel (bijvoorbeeld die naar 'Archiefverordening' en de link achter 'Kamparchieven').	O	Geen	