

KPI	KPI uitvraag	NO	O	TVW	Risico	Argumentatie omtrent risico	Cruciaal thema	Risicovol thema
1.	LOKALE REGELINGEN Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?							
1.1	Verordening archiefzorg			ja (I en S/V)	Laag	De verordening is volledig, alle nodige wettelijke bepalingen zijn er in opgenomen, en de verordening is medegedeeld aan GS van Drenthe.	1	leeg
1.1.a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	ja	ja				1	leeg
1.1.b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	ja	ja				1	leeg
1.2	Beheerregeling Informatiebeheer			nee	Hoog	Het besluit informatiebeheer is volledig, alle nodige wettelijke bepalingen zijn er in opgenomen. Het besluit informatiebeheer is achterhaald voor wat betreft de aangewezen beheerder van de niet-overgebrachte archiefbescheiden (er staat geschreven: 'het hoofd van de afdeling Dienstverlening, Informatie en Automatisering (DIA)'). Na de reorganisatie en het verdwijnen van de functie 'hoofd van de afdeling Dienstverlening, Informatie en Automatisering' zijn de verantwoordelijkheden zoals opgenomen in het besluit informatiebeheer teruggevallen naar de gemeentesecretaris, en worden de taken daaromtrent onder verantwoordelijkheid van de teamleiders Gemeentewinkel/Postkamer en Informatisering&Belastingen door de medewerkers van deze 2 teams uitgevoerd. Vanwege de hoog belegde verantwoordelijkheid (bij de gemeentesecretaris) en de verdeelde verantwoordelijkheid (tussen bovengenoemde teamleiders) bestaat het risico dat de taken omtrent het informatiebeheer minder efficient en onvoldoende in samenhang worden uitgevoerd.	1	leeg
1.2	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde beheerregeling Informatiebeheer inzake het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, en het beheer van de archiefbewaarplaats?	ja	ja					
1.3	Strategisch informatieoverleg (SIO)			nee	Hoog	Het college heeft geen Strategisch Informatie Overleg (SIO) ingesteld, maar in het besluit informatiebeheer wel bepaald dat er een SIO is, waartoe het SIO dient en dat	1	leeg

1.3	Heeft het college als archiefzorgdrager een strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?	nee	nee			in het SIO de benodigde (maar niet welke) vakdisciplines zijn vertegenwoordigd. In het besluit informatiebeheer is niet vastgelegd in welke gevallen het SIO om advies moet worden gevraagd, hetgeen in bepaalde gevallen kan leiden tot onduidelijkheid over de procesgang en tot incomplete adviezen. In de dagelijkse praktijk wordt wekelijks in het afstemmingsoverleg Informatisering overlegd door de teamleider, de informatieadviseurs, de projectleider, de CISO (tevens waarnemend FG), de systeembeheerder en de DIV-specialist. De teamleider is de linking-pin naar de gemeentesecretaris en de secretaris wordt bijgepraat en betrokken daar waar noodzakelijk. De teamleider Gemeentewinkel maakt (als verantwoordelijke voor de door de Postkamer uitgevoerde taken) geen onderdeel uit van dit afstemmingsoverleg (zie ook onder KPI 1.2). NB: het Archiefbesluit 1995 bepaalt dat bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten, bij besluiten omtrent vervanging en bij besluiten omtrent vervreemding rekening moet worden met de belangen van het bestuur, met de belangen van de burger en met de historische en culturele belangen. De wetgever stelt daarom dat minimaal de volgende functionarissen/personen zitting moeten hebben in een SIO: (1) degene die het college heeft aangewezen als de verantwoordelijke voor zijn informatiehuishouding; (2) indien deze is benoemd de archivaris die de archiefbewaarplaats beheert en; (3) een deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie.	1	leeg
1.4	Wijziging Overheidstaken			ja (I)	Middel	In de archiefverordening en/of het besluit informatiebeheer is niet opgenomen op welk moment welke voorzieningen bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan moeten worden getroffen, wie deze voorzieningen treft en wie daarbij welk overlegorgaan dan wel welke adviseurs (al dan niet verplicht) om advies moet vragen.	1	leeg
1.4	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	leeg			Zoals hierboven onder KPI 1.2 is aangegeven: dit kan leiden tot onduidelijkheid over de procesgang en tot incomplete adviezen.	1	leeg
1.5	Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen			ja (I en S/V)	Hoog	In de 6 gemeenschappelijke regelingen waarin de gemeente participeert, is in 5 gevallen in de regeling een voorziening omtrent de zorg voor de archiefbescheiden opgenomen. De regeling waarin dat niet het geval is, is de gemeenschappelijke regeling Recreatieschap Drenthe.	1	leeg
1.5.a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	deels	leeg			Het GR-register van de gemeente is opgenomen in de begroting (paragraaf 'Verbonden Partijen'). Het register is niet volledig op de volgende punten: deelnemers per regeling; wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst; bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen; het adres van vestiging en; de soort gemeenschappelijke regeling.	1	leeg
1.5.b	Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijk GR-register, en is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?	nee	leeg			Het college heeft als zorgdrager de wettelijke plicht om bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert een voorziening omtrent de zorg voor de archiefbescheiden te treffen. En het register zoals voorgeschreven in de Wet gemeenschappelijke regelingen stelt de gemeente in staat om te achterhalen op basis van welke wettelijke voorschriften welke bevoegdheden zijn overgedragen, en dus ook welke archiefbescheiden daarbij worden gegenereerd.	1	leeg
1.6	Mandaatregeling archiefzorg			nee	Hoog	Het algemeen mandaatbesluit 2017 en het besluit ondermandaat afdeling Dienstverlening zijn achterhaald voor wat betreft de functienaam en dus de	1	leeg

1.6	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	deels			mandaatverlening aan de functie: 'Hoofd van de afdeling Dienstverlening'. Net als bij het besluit informatiebeheer ontstaat vanwege het huidige (onder)mandaatbesluit onduidelijkheid over de verantwoordelijkheidsverdeling omtrent het informatiebeheer.	1	leeg
1.7	Uitbesteden Archiefbeheer(staken)			nee	Middel	Zodra de gemeente een informatie(beheer)systeem (lees: een (vak)applicatie) inkoopt, dan worden daarbij telkens de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) gehanteerd, waarmee rekening wordt gehouden met bedoelde gemeentelijke eindverantwoordelijkheid. NB: omdat de gemeente niet beschikt over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden aan de hand waarvan de relevante beheeromgevingen zijn te identificeren (zie daartoe KPI 5.1), kan niet worden vastgesteld dat voor alle extern gehoste systemen/applicaties (dienstverlenings-)overeenkomsten (inclusief afspraken omtrent het informatiebeheer) zijn afgesloten.	1	leeg
1.7	Worden er archiefbeheer(deel)taken uitbesteed? Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	nee	nee				1	leeg
1.8	Publicatie en bekendmaking			nee	Middel	Op de gemeentelijke website wordt voor wat betreft de verordeningen en beleidsstukken gedateerd vanaf oktober 2019 doorgelinkt naar https://www.overheid.nl/ . 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. NB: 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 dat perspectief is nader onderzoek naar de informatie op de gemeentelijke website, naar de ‘publicatie’-zaaktypen in het zaakstelsel Midnet/Mozard, naar de gepubliceerde informatie via https://www.overheid.nl/ en naar de informatie zoals opgenomen in De Krant van Midden-Drenthe en de Smildeger Neiskrant op z’n plaats.	1	leeg
1.8	Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of https://www.officielebekendmakingen.nl/ge-meentebblad?	ja	leeg				1	leeg
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			nee	Middel	Voor de kosten voor de zorg, het beheer en het toezicht op het beheer zijn in de begroting geen aparte budgetposten opgenomen (in hoofdzaak maken zij onderdeel uit van de kosten ‘Informatisering’). Direct toe te wijzen aan loonkosten en overige kosten is een bedrag van € 198.000,--. De 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 te herleiden zijn. De taken omtrent de zorg, het beheer en het toezicht op het beheer worden in hoofdzaak uitgevoerd door het taakveld DIV/Archief van het team Informatisering&Belastingen (2 fte, HBO- en MBO-werk- en denkniveau vereist en beschikbaar). Daarnaast zijn er binnen de teams Informatisering&Belastingen en Gemeentewinkel diverse functies die eveneens een rol spelen bij het beheer (functioneel en technisch beheer zaakstelsel en postverwerking en zaak- en documentregistratie).	1	leeg
2.1	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	zie KPI verslag	Zie KPI verslag				1	leeg
2.2	Mensen, kwantitatief tbv beheer			nee	Hoog	Gelet op de achterstanden en voorliggende werkzaamheden moet worden betwijfeld of de middelen, de juiste inzet van middelen en mensen en/of de werkverdeling	1	leeg

2.2.a	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.	Zie KPI verslag	Zie KPI verslag			tussen mensen (van verschillende teams en taakvelden) afdoende is om de achterstanden in te lopen en het werk structureel uitgevoerd te krijgen.		1	leeg
2.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	ja	ja			Ter illustratie daarvan wordt gewezen op het ontbrekende infomatiebeheer-beleid (met name de nadere voorschriften op basis van het besluit informatiebeheer, het kwaliteitssysteem informatiebeheer en de meer praktische richtlijnen en controlemechanismen), alsook op de hieronder opgenomen, meer uitvoerende achterstallige werkzaamheden met een hoog risicogehalte: (1) vernietiging van digitale archiefbescheiden vanuit het zaaksysteem Midnet/Mozard die in 2020 hadden moeten worden vernietigd en het volledig(er) vernietigen van de vanuit het zaaksysteem eerder onvolledig vernietigde bescheiden;	1	Overzicht van archiefbescheiden; Selectie en vernietiging	
2.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	ja	ja			(2) (voorbereiding van) vernietiging (met name waardering en selectie) van analoge SoZa-archiefbescheiden die in de ruimte achter ruimte 0.37 zijn opgeslagen en (voorbereiding van) vernietiging (met name waardering en selectie) van analoge Wmo-bescheiden die in de ruimte 0.39a zijn opgeslagen; (3) onjuiste selectiegrondslag bij zaken die in het zaaksysteem Midnet/Mozard sinds 1 januari 2020 worden afgehandeld en vaak onjuiste grondslag bij zaken die voor 1 januari 2020 zijn afgehandeld – hetgeen leidt tot te lange dan wel te korte bewaring (oftewel tot onrechtmatige bewaring/vernietiging en/of tot onrechtmatige verwerking van (bijzondere) persoonsgegevens); (4) overbrenging van analoge archiefbescheiden zoals opgenomen in het archiefblok Beilen 1984-1997 en Smilde 1990-1997 (met name selecteren, op vernietiging afstellen, ontsluiten, aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen en beschikbaar stellen aan publiek); (5) overbrenging van analoge bouwvergunningdossiers van de voormalige gemeenten Beilen, Smilde en Westerbork van vóór 1998 (met name ontsluiten, materieel verzorgen en beschikbaar stellen aan publiek); (6) overbrenging van digitale milieuvergunning- en bodemdossiers van de voormalige gemeenten Beilen, Smilde en Westerbork (met name ontsluiten en beschikbaar stellen aan publiek); (7) opstellen en bijhouden van actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van analoge en digitale archiefbescheiden aan de hand waarvan de beheeromgevingen te identificeren zijn.	1	Overzicht van archiefbescheiden; Selectie en vernietiging	
2.3	Mensen, kwalitatief tbv beheer					ja (S/V van benoemings besluit, als afgeleide van KPI 4.3)	Middel	Zie onder KPI 2.1.	1
2.3.a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)	ja	ja				1	leeg	
2.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	nee	nee				1	leeg	

2.3.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	ja	ja				1	leeg
2.4	Mensen, kwantitief tbv toezicht			nee	Hoog	Zie onder KPI 2.2.	1	leeg
2.4	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 KPI verslag	Zie KPI verslag				1	leeg
3.	ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAARPLAATS EN E-DEPOTS Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?							
3.1	Archiefruimten, applicaties en serverruimten			ja (I)	Middel	De gemeente beschikt over een gemeentelijke archiefbewaarplaats (ruimte 1.42), die tevens dienst doet als archiefruimte.	4	Bewaarstrategie
3.1.a	Beschikt de gemeente over een of meer (analoog) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	ja	leeg			In 1 geval is komen vast te staan dat een informatie(beheer)systeem/applicatie beschikt over functionaliteit zoals in NEN 2082 is opgenomen. Het betreft hier het zaaksysteem Midnet/Mozard. Of ook de lokale inrichting van deze applicatie voldoet aan de norm NEN 2082 (of ISO-16175), dat is in dit onderzoek niet onderzocht. Dat het zaaksysteem zoals dat bij de gemeente draait en waarmee het informatiebeheer wordt uitgevoerd niet periodiek op 1 van de beide normen wordt geaudit is een aandachtspunt. NB: van de andere systemen/applicaties (andere dan Midnet/Mozard) is niet duidelijk of en zo ja welke archiefbescheiden zich daarin zijn bevinden en welke informatiebeheertaken daarmee kunnen worden en worden uitgevoerd. Zie ook onder KPI 5.1.	4	Bewaarstrategie
3.1.b	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	ja	leeg				4	Bewaarstrategie
3.1.c	Beschikt het college over een applicaties - DMS / RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?	ja	leeg				4	Bewaarstrategie
3.2	Archiefbewaarplaats (voor analoge informatie)			ja (I en S/V)	Hoog	Op 7 maart 2017 heeft het college ruimte 1.42 aangewezen als archiefbewaarplaats. Deze ruimte beschikt over een klimaatinstallatie die de temperatuur en luchtvochtigheid reguleert. En in deze ruimte zijn overgebrachte, nog over te brengen en op termijn te vernietigen archiefbescheiden opgenomen.	4	Bewaarstrategie
3.2.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?	leeg	deels			De archiefbewaarplaats beschikt niet over 'voldoende, goedwerkende telecommunicatiemiddelen'. Het niet beschikken over deze middelen kan in de bewaarplaats opgesloten aanwezigen in gevaar brengen, en is in strijd met de wet (zie daartoe artikel 50 van de Archiefregeling).	4	Bewaarstrategie
3.2.b	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	leeg	ja				4	Bewaarstrategie
3.3	E-depot			nee	Middel	De gemeente beschikt niet over over een archiefbewaarplaats voor digitale archiefbescheiden, een zogenaamde e-depotvoorziening.	4	Bewaarstrategie

3.3.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?	leeg	nee			De taakvelden Informatisering en Inkoop hebben in 2020 diverse gesprekken met het Drents Archief gevoerd over een gemeentelijke e-depotvoorziening. Vooralsnog is vooral gesproken over de condities waaronder de gemeente een e-depotvoorziening (en de diensten daaromtrent) van het Drents Archief kan afnemen.	4	Bewaarstrategie
3.3.b	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden.	leeg	n.v.t.			De noodzaak om op dit moment een e-depotvoorziening af te nemen wordt als 'gering' ingeschat, maar dit is niet grondig onderzocht. Ook op dit punt geldt dat allereerst inzichtelijk zou moeten worden gemaakt welke (digitale) archiefbescheiden waar(in) zijn opgeslagen, met welke beheermaatregelen deze bescheiden zijn omkleed en welke risico's worden gelopen, zodat vervolgens de urgentie van het afnemen en implementeren van een e-depotvoorziening kan worden bepaald.	4	Bewaarstrategie
3.4	Onderdeel gemeentelijk rampenplan			nee	Laag	De gemeente beschikt over een (meer algemeen) Ontruimingsplan voor het gemeentehuis, locatie Raadhuisplein 1 te Beilen (uit 2015). Naast dit algemene plan voor het gemeentehuis is er ook een calamiteitenplan voor specifiek de archiefbewaarplaats (ruimte 1.42).	1	Bewaarstrategie
3.4	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	deels			Door de Veiligheidsregio Drenthe (VRD) wordt in het Regionaal Risicoprofiel als zesde vitaal belang weliswaar ‘Aantasting cultureel erfgoed’ opgenomen, maar van daaruit wordt geen directe relatie gelegd naar de in de Drentse archiefbewaarplaatsen opgenomen cultureel-historische archieven. Het risico op grootschalige ongevallen rampen is aanwezig, maar het nut van het - naast het bestaande calamiteitenplan - in het Regionaal Risicoprofiel opnemen van specifiek de archiefbewaarplaats van de gemeente wordt als 'gering' beoordeeld.	1	Bewaarstrategie
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming			nee	Middel	De gemeente beschikt over een calamiteitenplan voor de archiefbescheiden die zijn opgenomen in de archiefbewaarplaats in ruimte 1.42 van het gemeentehuis in Beilen.	1	Bewaarstrategie
3.5.a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?	ja	ja			De maatregelen die onderdeel uitmaken van het vastgestelde calamiteitenplan zijn nog niet in alle gevallen uitgevoerd en geïmplementeerd. In het calamiteitenplan is geen verzamelplaats voor te ontruimen archiefbescheiden aangewezen, omdat een verzamelplaats telkens afhankelijk is van de locatie en grootte van een calamiteit. Het daaruit voortkomende risico wordt als 'gering' beoordeeld.	1	Bewaarstrategie
3.5.b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4)	nee	nee				1	Bewaarstrategie
4.	Interne kwaliteitszorg en toezicht Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?							
4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer			ja (I)	Hoog	De gemeente beschikt over een handboek kwaliteit informatievoorziening (uit 2016).	1	Bewaarstrategie
4.1.a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	deels	deels			Het handboek bevat voor het informatiebeheer geen (of in ieder geval: niet gemakkelijk) te toetsen eisen, is niet actueel en niet verankerd in een werkende cyclus van plan, do, check en act. Verder ‘hangt’ het handboek niet goed in de huidige organisatiestructuur en is er geen (of een onvoldoende) koppeling met de (archief)wettelijke grondslagen, lokale regelgeving en kwaliteitseisen (archiefverordening, besluit informatiebeheeren eventuele nadere voorschriften).	1	Bewaarstrategie
4.1.b	Zo ja of deels, welk systeem?	zie KPI verslag	zie KPI verslag			Door de situatie van een los en onsamenvattend georganiseerd informatiebeheer is	1	Bewaarstrategie

4.1.c	Zo ja of deels, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	nee	nee			Door de structuur van een los en losstaand en ongeorganiseerd informatiebeheer is de gemeente niet zelfstandig, continu en snel in staat om aan te geven wat voor het informatiebeheer noodzakelijk is, hoe het er daaromtrent voor staat en wat er moet gebeuren om wel aan de (kwaliteits)eisen te voldoen. Het risico op ongeordende en ontoegankelijke (met name digitale) archiefbescheiden is aanzienlijk, evenals het oplopen van de huidige achterstanden in het bewerken van deze bescheiden (voor beschikbaarstelling, vernietiging en overbrenging).	1	Bewaarstrategie
4.2	Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark			nee	Hoog	Zie onder KPI 4.1.	1	Bewaarstrategie
4.2.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?	leeg	ja				1	Bewaarstrategie
4.2.b	Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?	leeg	deels				1	Bewaarstrategie
4.2.c	Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?	leeg	nee				1	Bewaarstrategie
4.3	Gekwalificeerde gemeentearchivaris			ja (S/V van benoemings besluit)	Middel	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 DIV-medewerker uitgevoerd. De DIV-specialist beschikt over het diploma archivistiek. Hoewel er geen gemeentearchivaris is aangewezen, wordt het risico op het niet-effectief kunnen uitvoeren van het toezicht als 'gering' beoordeeld. Of de formatie voor het toezicht en het beheer afdoende is, dat moet gezien de bestaande achterstanden worden betwijfeld. Zie daartoe ook onder KPI 2.2.	1	leeg
4.3.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	nee				1	leeg
4.3.b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	n.v.t.	n.v.t.				1	leeg
4.4	Verslag toezicht archiefbeheer			nee	Laag	In 2020 is het toezicht op basis van een met de provincie overeengekomen risicoanalyse uitgevoerd, waarna daarover via de jaarrekening en middels een afzonderlijk voorstel verslag is gedaan aan het college en vervolgens aan de raad (en provincie). In 2021 wordt het toezicht op basis van de KPI's gemeentelijke archiefketen uitgevoerd, en zal daarover eveneens in- en extern worden afgestemd en worden gerapporteerd aan het college, de raad en indirect de provincie. Er wordt voldaan aan de regelmaat zoals in de archiefverordening is bepaald (aldaar staat geschreven: 'jaarlijks').	1	leeg
4.4	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	ja	leeg				1	leeg
4.5	Verslag beheer archiefbewaarplaats			nee	Laag	Zie onder KPI 4.4.	1	leeg
4.5	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?	leeg	ja				1	leeg

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			nee	Zeer hoog	De gemeente beschikt over meerdere overzichten, maar niet over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden aan de hand waarvan de relevante beheeromgevingen zijn te identificeren.	2	Overzicht van archiefbescheiden
5.1	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?	nee	nee	De overzichten waarover de gemeente wel beschikt zijn: (1) het applicatieoverzicht in het zaakstelsel Midnet/Mozard en de GEMMA Softwarecatalogus - niet actueel en compleet; (2) het overzicht van overgebracht en van in bewerking zijnde over te brengen archiefblokken in Memorix/Drents Archiefnet - niet compleet; (3) het verwerkingsregister in het kader van de AVG in Midnet/Mozard; (4) het overzicht van de op termijn te vernietigen en op termijn over te brengen analoge dossiers en documenten in de Docman-omgeving van Midnet/Mozard - niet volledig en; (5) het overzicht van de op termijn te vernietigen en op termijn over te brengen digitale zaakdossiers en -documenten in de Zaken-omgeving van Midnet/Mozard. Het gemeente breed – bij voorkeur centraal en vanuit de processen – inzichtelijk krijgen en houden in welke applicaties en/of ketensystemen zich welke gemeentelijke archiefbescheiden bevinden en hoe deze bescheiden worden gegenereerd en beheerd, is cruciaal. Hoe valt namelijk goed en verantwoord te beheren als niet duidelijk is wat waar wordt gegenereerd, wat waar naartoe wordt gedistribueerd en wat waar wordt opgeslagen? Omdat bedoeld overzicht randvoorwaardelijk is voor het uitvoeren van het beheer en de bestaande overzichten niet actueel en compleet zijn, daarom wordt de huidige situatie als zeer risicovol beoordeeld.		2	Overzicht van archiefbescheiden	
5.2	Authenticiteit en context analoog en digitaal			nee	Hoog	De gemeente heeft voor haar archiefbescheiden geen metagegevensschema vastgesteld.	2	Metagegevensschema; Bewaarstrategie
5.2.a.	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	nee	nee	Het niet-vaststellen en -hanteren van een metagegevensschema leidt tot minder-buikbare en -betrouwbare archiefbescheiden, met risico's op het vlak van de bedrijfsvoering, de bewijsvoering, de verantwoording van het handelen en de democratische controle tot gevolg. Verder is het hanteren van zo'n schema een voorwaarde voor het duurzaam toegankelijk houden van de archiefbescheiden, en een voorwaarde bij het aansluiten op een e-depotvoorziening.		2	Metagegevensschema; Bewaarstrategie	
5.2.a.1	inhoud, structuur en verschijningsvorm;	ja	ja	De vervolgvragen 5.2.1.a. t/m 5.2.a.5 zijn alleen voor onder KPI 5.1 genoemde overzichten 2), 4) en 5) en voor wat betreft de vereiste en gebruikte metadatavelden beantwoord. Het consequent en kwalitatief goed vullen van de metadatavelden in een informatie(beheer)systeem - als bijvoorbeeld het zaakstelsel Midnet/Mozard - is niet onderzocht.		2	Metagegevensschema; Bewaarstrategie	
5.2.a.2	wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	deels	deels			2	Metagegevensschema; Bewaarstrategie	
5.2.a.3	de samenhang met andere archiefbescheiden;	ja	ja			2	Metagegevensschema; Bewaarstrategie	
5.2.a.4	de uitgevoerde beheeractiviteiten;	ja	ja			2	Metagegevensschema; Bewaarstrategie	
5.2.a.5	de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	ja	ja			2	Metagegevensschema; Bewaarstrategie	
5.3	Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal			nee	Zeer hoog	Omdat de gemeente niet beschikt over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden aan de hand waarvan de relevante beheeromgevingen zijn te identificeren (zie daartoe KPI 5.1), kan niet worden	2	Overzicht van archiefbescheiden; Bewaarstrategie

5.3	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	deels			(vast)gesteld dat het archiveringssysteem de toegankelijke staat adequaat waarborgt. Zie verder onder KPI 5.2, aldaar het antwoord op en de kanttekening bij vraag 5.2.a.2.	2	Overzicht van archiefbescheiden; Bewaarstrategie
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers analoog			nee	Hoog	De gemeente werkt en archiveert grotendeels digitaal, maar zij heeft ook diverse analoge archiefbescheiden in/onder beheer.	2	Overzicht van archiefbescheiden; Bewaarstrategie
5.4	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	deels	deels			Van de volgende materiaalsoorten (vooral gebruikt bij het opmaken van de akten van de burgerlijke stand) 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. En van de volgende materiaalsoorten en gegevensdragers is niet komen vast te staan dat zij aan de eisen uit de Archiefregeling voldoen: inkten en toners (in dit geval de printer bij het opmaken van de akten van de burgerlijke stand); microfilm; duplicaat moederfilm; zwart-wit- en kleurenfilm; optische en magnetische gegevensdragers en; verpakkingsmateriaal voor optische en magnetische gegevensdragers. Het risico is permanent verlies van informatie die in de archiefbescheiden is opgenomen. En dit risico speelt vooral bij het middels de akteprinter opmaken van de akten van de burgerlijke stand en bij het beheren van de niet in een inventaris opgenomen archiefbescheiden (in met name stelling 41 van de archiefbewaarplaats).	2	Overzicht van archiefbescheiden; Bewaarstrategie
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog			nee	Middel	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.	2	Overzicht van archiefbescheiden; Bewaarstrategie
5.5	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	deels	deels			De taakvelden DIV en Facilitair weten dat ten aanzien van de betreffende materialen en dragers specifieke eisen gelden. Het risico op het inkopen en gebruiken van foutief materiaal, etc. wordt daarom als 'gering' beoordeeld. Het risico dat foutief materiaal reeds in gebruik is, is aanwezig, maar de kans wordt niet als zeer groot beoordeeld. LET WEL: bij de bouwvergunningdossiers van de voormalige gemeenten Beilen, Smilde en Westerbork is wel komen vast te staan dat de verpakkingsmaterialen niet voldoen (zie daartoe onder KPI 2.2).	2	Overzicht van archiefbescheiden; Bewaarstrategie
5.6	Systeem voor duurzaamheid analoog			nee	Zeër hoog	Omdat de gemeente niet beschikt over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden (zie daartoe KPI 5.1), kan niet worden (vast)gesteld dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste	2	Overzicht van archiefbescheiden; Bewaarstrategie

5.6	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?	deels	deels			honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. NB: bovenstaande uitspraak geldt voor de analoge bescheiden die 'los' en onbeschreven in stelling 41 van de archiefbewaarplaats zijn geplaatst. Voordat daaromtrent duurzaamheidsmaatregelen kunnen worden getroffen, dient allereerst te worden geïnventariseerd welke archiefbescheiden (dan wel documentatie) aldaar precies zijn (is) geplaatst. Voor wat betreft de bewaarcondities in de archiefbewaarplaats: in de periode 3 december 2019 tot en met 3 maart 2021 was de gemiddelde temperatuur 17,3°C en de gemiddelde luchtvochtigheid 47,9%. In met name april en mei 2020 waren de luchtvochtigheid-waarden net onder de toegestane minimumwaarde van 45%, en vanaf 9 januari 2021 tot en met 3 maart 2021 zijn de luchtvochtigheid-waarden verder onder de toegestane waarde gezakt (met als laagste waarde 37,9%). Het risico op informatieverlies in de analoge archiefbescheiden vanwege aanhoudende slechte bewaarcondities in de archiefbewaarplaats is aanwezig. En gezien de aard van de gegevensdragers van de analoge bescheiden/documentatie in stelling 41 zal bij het niet-treffen van specifieke bewaarvoorzieningen hoogstwaarschijnlijk ook informatieverlies optreden.	2	Overzicht van archiefbescheiden; Bewaarstrategie
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer			nee	Hoog	De gemeente werkt bij de opbouw van haar digitale informatie- en archiefbeheer gedeeltelijk op basis van standaarden (GIBIT en GEMMA Softwarecatalogus), maar er is geen sprake van vastgesteld beleid voor het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden en (nog) geen e-depotvoorziening voor de permanente bewaring van digitale archiefbescheiden.	2	Bewaarstrategie
5.7	Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	deels	deels			Een duurzaamheidsbeleid of bewaarstrategie met beheermaatregelen dient te worden ontwikkeld en in relatie tot het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem informatiebeheer te worden uitgewerkt (zie daartoe onder KPI 4.1).	2	Bewaarstrategie
5.8	Aanvullende metagegevens digitaal			nee	Hoog	Zie daartoe onder KPI 5.2.a.	2	Metagegevensschema; Bewaarstrategie
5.8.	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 5.2)	nee	nee				2	Metagegevensschema; Bewaarstrategie
5.9	Opslagformaten			nee	Hoog	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/of de voorkeurs- en acceptabele formaten van het Nationaal Archief.	2	Bewaarstrategie
5.9	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	deels	deels			In de scanvoorziening die is gekoppeld aan het zaakstelsel Midnet/Mozard zit functionaliteit die de scans van analoge archiefbescheiden opslaat in het formaat PDF 1.4 (PDF/A-1a). En in het zaakstelsel zelf zit functionaliteit die bepaalde geplaatste bescheiden automatisch ook opslaat in het open formaat PDF 1.7 (PDF/A-2). Voor wat betreft de afwijkende bescheiden als 3D-bestanden, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites is niet komen vast te staan of onderzocht in welk formaat deze worden opgeslagen, maar uit een eerder KPI-rapportage is gebleken dat de videoverslagen van de raadsvergaderingen worden opgeslagen in het (volgens het Nationaal Archief) acceptabele bestandsformaat MP4. Het voorschrijven welke opslagformaten moeten worden gebruikt dient te worden vastgesteld en in relatie tot het kwaliteitssysteem informatiebeheer te worden uitgewerkt (zie daartoe onder KPI 4.1).	2	Bewaarstrategie

5.10	Functionele eisen			nee	Hoog	Zie daartoe onder KPI 5.2.a (metagegevensschema).	2	Metagegevensschema; Bewaarstrategie
5.10	Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	nee	nee				2	Metagegevensschema; Bewaarstrategie
5.11	Voorzieningen compressie en encryptie			nee	Laag	De gemeente maakt bij de toegankelijkheid en ordening van haar archiefbescheiden in het zaaksysteem Midnet/Mozard geen gebruik van compressie en/of encryptie. In het geval er bescheiden worden overgebracht en er is sprake van encryptie, dan zal aan de beheerder van de archiefbewaarplaats uiteraard de encryptiesleutel worden verstrekt. NB: vanwege het ontbrekende overzicht (zoals bedoeld onder KPI 5.1) kan niet worden uitgesloten dat er in andere informatie(beheer)systeem (andere dan Midnet/Mozard) compressie- en/of encryptietechnieken worden getroffen.	2	Overzicht van archiefbescheiden; Bewaarstrategie
5.11.a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	n.v.t.	n.v.t.				2	Overzicht van archiefbescheiden; Bewaarstrategie
5.11.b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	n.v.t.	n.v.t.				2	Overzicht van archiefbescheiden; Bewaarstrategie
5.11.c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	ja	ja				2	Overzicht van archiefbescheiden; Bewaarstrategie
6.	VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden. Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?							
6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen			ja (I)	Hoog	Het besluit en vooral het handboek vervanging (uit 2017) is op bepaalde punten onduidelijk en leidt op andere punten tot inefficiënties en risico's.	3	Selectie / vernietiging / vervanging
6.1.a	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	deels	deels			De belangrijkste aandachtspunten en de daaruit voortkomende gevolgen en/of risico's zijn: (1) onduidelijkheid over de analoge archiefbescheiden die worden uitgezonderd van vervanging en de criteria waaronder dit gebeurt (gevolg: twijfel over 'de waarheid' en extra beheerinspanningen);	3	Selectie / vernietiging / vervanging
6.1.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	deels			(2) risico's die ontstaan doordat andere dan postmedewerkers analoge archiefbescheiden via multifunctionals scannen (gevolg: mogelijk informatieverlies vanwege door behandelaar instelbare kleurinstellingen, onvolledige vernietiging, twijfel over 'de waarheid' en extra beheerinspanningen);	3	Selectie / vernietiging / vervanging
6.1.c.	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	deels	deels			(3) niet volledig toetsbaar-zijn van vervangingsproces (gevolg: onvolledig en niet continu verbeterproces) en; (4) verwarrende en onvolledige procedure ten aanzien van vernietigen van analoge archiefbescheiden die zijn vervangen (gevolg: vernietiging niet aantoon- en controleerbaar). NB: voor een nadere toelichting wordt verwezen naar de KPI-rapportage en met name naar de reactie van de provinciearchivaris/toezichthouder op het vervangingsbesluit en het handboek digitale vervanging (uit 2017).	3	Selectie / vernietiging / vervanging
6.2	Converteren en migreren			nee	Zeer hoog	Omdat de gemeente niet beschikt over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden aan de hand waarvan de relevante beheeromgevingen zijn te identificeren (zie daartoe KPI 5.1), kan niet worden	3	Overzicht van archiefbescheiden; Bewaarstrategie

6.2.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	ja			(vast)gesteld dat er tijdig wordt geconverteerd/gemigreerd.	3	Overzicht van archiefbescheiden; Bewaarstrategie
6.2.b	Wordt/is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	n.v.t.	n.v.t.			Het vaststellen van een conversie- en/of migratiestrategie dient te worden vastgesteld en in relatie tot het kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer nader te worden uitgewerkt (zie daartoe onder KPI 4.1).	3	Overzicht van archiefbescheiden; Bewaarstrategie
6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst			ja (I)	Zeer hoog	Omdat de gemeente niet beschikt over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden aan de hand waarvan de relevante beheeromgevingen zijn te identificeren (zie daartoe KPI 5.1), kan niet worden (vast)gesteld dat waardering en selectie op alle gemeentelijke archiefbescheiden wordt toegepast.	3	Overzicht van archiefbescheiden; Selectie en vernietiging
6.3.a	Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbeheiden?	deels	leeg			Bij de resultaattypen van de zaaktypen die in het zaakstelsel Midnet/Mozard zijn geconfigureerd, worden onder andere de archiefnominatie (overbrengen dan wel vernietigen), de bewaartermijn, de trigger voor de start van de bewaartermijn en de verwijzing naar de selectielijst vastgelegd.	3	Overzicht van archiefbescheiden; Selectie en vernietiging
6.3.b	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	deels	leeg			Voor wat betreft de zaken die sinds 1 januari 2020 in Midnet/Mozard (middels bovenbedoelde zaaktypen) worden afgehandeld, is er sprake van een onjuiste selectiegrondslag (lijst van 2017 in plaats van 2020), en bij de zaken die voor 1 januari 2020 zijn afgehandeld, is niet in alle gevallen sprake van de juiste selectiegrondslag (2005/2012 dan wel 2017). Deze onjuistheden leiden tot te lange of te korte bewaring van bescheiden, en in het geval er sprake is van persoonsgegevens tot onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens.	3	Overzicht van archiefbescheiden; Selectie en vernietiging
6.3.c	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	nee	leeg			Voorts vindt er vooralnog geen beheer (waaronder selectie en vernietiging) plaats op de archiefbescheiden die in de andere omgevingen van Midnet/Mozard worden opgeslagen, bijvoorbeeld die in de 'Mappen'-omgeving.	3	Overzicht van archiefbescheiden; Selectie en vernietiging
6.3.d	Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?	nee	leeg			En het is onduidelijk of de analoge SoZa-archiefbescheiden in de ruimte achter ruimte 0.37 en de analoge Wmo-bescheiden in ruimte 0.39a adequaat worden beheerd, waaronder mede wordt verstaan het conform de vigerende selectielijst(en) waarderen, selecteren, bewaren en vernietigen van deze bescheiden.	3	Overzicht van archiefbescheiden; Selectie en vernietiging
						De gemeente heeft geen hotspotmonitor vastgesteld waarin zij haar op termijn te vernietigen archiefbescheiden omtrent een bijzondere gebeurtenis of kwestie uitzondert van vernietiging. Zo'n monitor is evenwel integraal onderdeel van de vigerende selectielijst, en dient op basis van met name artikel 5 van het Archiefbesluit en paragraaf 1.3 en 1.5 van de selectielijst te worden op- en vastgesteld. Op deze wijze wil de wetgever bewerkstelligen dat de overheidsarchieven een betere afspiegeling worden van de maatschappij.		
6.4	Vernietiging en verklaringen			ja (I)	Zeer hoog	De archiefbescheiden die vanuit het zaakstelsel 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 zaakstelsel en de bescheiden in de andere systemen/applicaties is dat onduidelijk, en daarmee zorgelijk.	3	Overzicht van archiefbescheiden; Selectie en vernietiging
6.4.a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	nee	leeg			Verder is komen vast te staan dat de vernietiging van de archiefbescheiden die tijdens de laatste vernietigingsronde vanuit het zaakstelsel Midnet/Mozard in 2018 heeft plaatsgevonden, niet volledig is geweest. Vanwege ontbrekende	3	Overzicht van archiefbescheiden; Selectie en vernietiging

6.4.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	leeg	ja (I)	Laag	vernietigingsfunctionaliteit zijn destijds niet de zaakomschrijvingen vernietigd (hetgeen wel had moeten).	3	Overzicht van archiefbescheiden; Selectie en vernietiging		
Ten aanzien van de jaarlijkse back-up-tape van de gebruikersgegevens en de gegevens in het e-mailsysteem zij opgemerkt dat deze 5 jaar worden bewaard. Terwijl gezien de jaarlijkse interval van back-uppen een bewaartermijn van 1 jaar meer op z'n plaats zou zijn.										
NB: zie voor de risico's hieromtrent KPI 6.3.										
6.5	Vervreemding, besluiten en verklaringen					Niet van toepassing.			3	leeg
6.5.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 expliciet wordt voorgeschreven?	nee	nee						3	leeg
6.5.b.	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	n.v.t.	n.v.t.						3	leeg
6.5.c	Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	n.v.t.	n.v.t.						3	leeg
6.5.d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	n.v.t.	n.v.t.				3	leeg		
7.	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN 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			ja (I)	Zeer hoog	Op basis van de Archiefwet 1995 dienen permanent te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats (of e-depot). Overbrengen is een juridisch begrip waarmee wordt aangeduid dat de overgebrachte bescheiden aan bepaalde eisen uit de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling moeten voldoen. Zo zijn overgebrachte bescheiden in principe openbaar en zijn er geen kosten verbonden aan raadpleging.	3	leeg		
7.1.a	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?	nee	nee			De volgende analoge archieven hadden reeds moeten worden overgebracht, maar zijn dat nog niet:			3	leeg
7.1.b	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	zie KPI verslag	zie KPI verslag			(1) archief van het gemeentebestuur Beilen 1984-1997; (2) archief van het gemeentebestuur Smilde (1945) 1990-1997 (1999) en:			3	leeg

7.1.c.	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	zie KPI verslag	zie KPI verslag			(2) archief van het gemeentebestuur Smilde (1940) 1990-1997 (1999) en, (3) bouwvergunningdossiers van de voormalige gemeenten Beilen, Smilde en Westerbork van vóór 1998. En de volgende digitale archieven hadden eveneens moeten worden overgebracht: (4) milieu- en bodemdossiers die in het zaaksysteem Midnet/Mozard van de voormalige gemeente Beilen, Smilde en Westerbork zijn opgenomen.	3	leeg
7.2	Verklaringen van overbrenging			ja (I)	Laag	Niet van toepassing.	3	leeg
7.2	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	ja	ja				3	leeg
7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering			ja (I)	Laag	Niet van toepassing.	3	leeg
7.3	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij en ontvangen van gedeputeerde staten?	n.v.t.	n.v.t.				3	leeg
8.	TERBESCHIKKINGSTELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?							
8.1	Beschikbaarheid originelen en dubbeln			ja (I en S/V)	Middel	In de legesverordening is bij de regels over de kosten voor het verstrekken van afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van archiefbescheiden geen rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who). Het risico is dat bij verzoeken om hergebruik van openbare informatie onterecht kosten in rekening worden gebracht.	3	leeg
8.1.a.	Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?	leeg	ja				3	leeg
8.1.b	Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	leeg	ja				3	leeg
8.1.c	Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	leeg	ja				3	leeg
8.1.d	Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)?	leeg	nee				3	leeg
8.2	Beperking openbaarheid na overbrenging			ja (I en S/V)	Middel	Zie ook onder KPI 7.1 (voor wat betreft de digitale milieu- en bodemdossiers van de voormalige gemeenten Beilen, Smilde en Westerbork, die reeds overgebracht hadden	3	leeg

8.2.a	In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. Heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet?	leeg	ja			moeten zijn).	3	leeg
8.2.b	Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	leeg	ja				3	leeg
8.2.c	Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)?	leeg	deels				3	leeg
8.2.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?	leeg	deels				3	leeg
8.2.e	Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	leeg	ja				3	leeg
8.3	Beperking openbaarheid na 75 jaar			ja (I en S/V)	Laag	Niet van toepassing.	3	leeg
8.3	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?	leeg	n.v.t.				3	leeg
8.4	Afwijzing raadpleging of gebruik			ja (I en S/V)	Middel	Het bezoekersreglement bevat gegevens die niet meer actueel zijn (functienaam en wetgeving). En op de website van de gemeente staan andere openingstijden en tarieven dan in het bezoekersreglement respectievelijk de legesverordening. Verzoekers dienen te beschikken over accurate en actuele gegevens, zodat de dienstverlening zo efficient en effectief mogelijk verloopt. Het risico op onduidelijkheid voor de ver-/bezoeker is aanwezig en dient te worden voorkomen.	3	leeg
8.4.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 bezoeker?	leeg	ja				3	leeg

8.4.b	In geval er verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik werd geweigerd, is die weigering dan gemotiveerd?	leeg	ja				3	leeg
8.4.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?	leeg	n.v.t.				3	leeg
8.5	Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling			ja (I en S/V)	Laag	In het bezoekersreglement is voor uitleningen van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen wel een inhoudelijke voorwaarde geformuleerd (afsluiten bruikleenovereenkomst), maar geen financiële voorwaarde. Artikel 18 van de Archiefwet 1995 stelt dat de kosten voor uitlening aan de verzoeker in rekening kunnen worden gebracht en artikel 19 stelt dat als deze kosten in rekening worden gebracht, dat daaromtrent dan regels moeten worden gesteld. Uitleningen van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen komen bij hoge uitzondering voor, en het risico dat daaruit voortkomt (geen kosten in rekening kunnen brengen bij eventuele externe uitleningen) wordt als verwaarloosbaar beoordeeld.	3	leeg
8.5.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?	leeg	ja				3	leeg
8.5.b	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	leeg	deels				3	leeg
8.6	Regulering fysiek bezoek en gebruik			nee	Hoog	Zie ook onder KPI 4.1 en 4.2 (voor wat betreft het kwaliteitshandvest) en onder 8.4 (voor wat betreft het bezoekersreglement).	3	leeg
8.6.a	Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?	leeg	ja				3	leeg
8.6.b	Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	leeg	nee				3	leeg
8.7	Regulering digitaal bezoek en gebruik			nee	Middel	Op haar website beschikt de gemeente over een digitale frontoffice, te weten: de webpagina 'Gemeentearchief'. 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, terwijl dit voor de dienstverlening wel benodigd is (zie ook onder KPI 8.4).	3	leeg
8.7	Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?	leeg	deels				3	leeg

