

Verbetermaatregelen informatie- en archiefbeheer 2021 (en verder)

Toelichting

De in het jaar 2021 uit te voeren verbetermaatregelen informatie- en archiefbeheer zijn onderverdeeld naar cruciaal thema. Deze cruciale thema's zijn: (1) kwaliteitssysteem; (2) goede, geordende en toegankelijke staat; (3) vernietiging, overbrenging, openbaarmaking en beschikbaarstelling en; (4) duurzaam beheer in daartoe geëigende omgevingen.

Zowel bij een thema als bij een verbetermaatregel is aangegeven met welke VNG-KPI's deze corresponderen, zodat snel de link kan worden gelegd naar de KPI-resultaten (in bijlage II) en naar de risico's omtrent deze resultaten (in bijlage III).

Voor de KPI-resultaten waarvan het risico in de risicoanalyse (in bijlage III) als 'Zeer hoog' wordt gekwalificeerd en voor de verbetermaatregelen die tijdens het afgelopen jaar (2020) niet volledig zijn uitgevoerd, zijn voor 2021 verbetermaatregelen opgesteld. Deze maatregelen zijn voorzien van een actiehouders, een planning, het benodigde aantal uren en daar waar noodzakelijk van een kostenraming.

Voor de KPI-resultaten met een minder hoge risicokwalificatie zijn ook verbetermaatregelen geformuleerd, maar deze maatregelen zijn niet in alle gevallen aan een actiehouders toegewezen en in tijd en/of geld weggezet. Zie voor deze maatregelen onder de maatregelen voor 2021.

VERBETERMAATREGELEN 2021

CRUCIAAL THEMA 1 – Het beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem

KPI: 1, 2, 3.4, 3.5 en 4

Maatregel 1 – Implementeren en uitvoeren van preventieve maatregelen in relatie tot archiefbewaarplaats en installeren van goedwerkende telecommunicatiemiddelen in bewaarplaats

KPI: 3.5 (en 5.6)

Risico: Middel (niet-afgeronde verbetermaatregel nav IBT 2019)

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-medewerker	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	31-08-2021
Kosten	Nihil. Gebouwenbeheerder geeft op 17-06-2021 per mail aan dat voor de telefoonaansluiting de bestaande netwerkaansluiting kan worden gebruikt, waardoor er bij het installeren van een telefoon sprake is van zeer geringe kosten en tijdsinspanningen.			
Uren	80 uur (uren medewerkers taakveld DIV/Archief)			

CRUCIAAL THEMA 2 – Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht

KPI: 5

Maatregel 2 – Opstellen en onderhouden van ‘Systematisch overzicht van informatie gemeente Midden-Drenthe’ aan de hand waarvan alle relevante beheeromgevingen zijn te identificeren en de betreffende informatie leesbaar of waarneembaar is te maken

KPI: 5.1

Risico: Zeer hoog (en niet-afgeronde verbetermaatregel nav IBT 2019)

Fase 1 – De in de registratie ‘CMDB_Applicatie’ van het centrale zaaksysteem Midnet/Mozard vastgelegde objectregistraties van applicaties actualiseren en verrijken met gegevens/kenmerken die vanuit archivistisch perspectief van belang zijn. Dit zijn, naast de naam, versie en leverancier van een applicatie, de volgende applicatiegegevens/-kenmerken:

- een korte omschrijving van de naam en het doel van de informatieverwerking in/middels de applicatie;
- de eigenaar (het team) en de functioneel beheerder van de applicatie;
- de locatie van de applicatie, en bij een netwerkoplossing: de server of component van de applicatie;
- de handeling die met behulp van de applicatie ten aanzien van de informatie wordt uitgevoerd;
- de constatering of er wel/niet procesinformatie (archief) in/via de applicatie wordt opgeslagen, beheerd en beschikbaar gesteld;

- wanneer dat laatste het geval is: de maximale bewaartermijn die voor deze informatie geldt en op basis waarvan die termijn geldt (categorie of bijlage dan wel uitzondering op basis van paragraaf 1.3 van de vigerende selectielijst) en;
- de risicoclassificatie in het kader van de duurzame toegankelijkheid.

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	31-12-2021
Kosten	Nvt			
Uren	120 uur (uren medewerkers taakveld DIV/Archief)			

Fase 2 – Alle applicaties en/of beheeromgevingen als objectregistratie vastleggen in de registratie ‘CMDDB_Applicatie’, het borgen van het onderhoud van deze registratie en het implementeren van een werkwijze die ervoor zorgt dat alle wijzigingen die zich omtrent een applicatie/beheeromgeving voordoen in relatie tot de betreffende objectregistratie worden geregistreerd.

KPI: 5.1

Risico: Zeer hoog (en niet-afgeronde verbetermaatregel nav IBT 2019)

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend
Kosten	Nvt			
Uren	Onbekend			

Maatregel 3 – Metagegevensvastlegging in/middels het centrale zaaksysteem Midnet/Mozard toetsen aan de door de Standaardisatieraad van het Nationaal Archief vastgestelde standaard ‘Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO), zodat aan de hand van deze toets kan worden bepaald welke vastlegging van metagegevens nog in het zaaksysteem dient te worden ingeregeld

KPI: 5.2

Risico: Hoog (niet-afgeronde verbetermaatregel nav IBT 2019)

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	31-10-2021
Kosten	Nvt			
Uren	120 uur (uren medewerkers taakveld DIV/Archief)			

CRUCIAAL THEMA 3 – Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt tijdig vernietigd dan wel overgebracht, openbaar gemaakt en beschikbaar gesteld

KPI: 6, 7 en 8

Maatregel 4 – Alle resultaattypen van de in het centrale zaaksysteem Midnet/Mozard actieve zaaktypen aanpassen op de resultaten uit de Selectielijst 2020, zodat informatie die

in dit systeem zaakgericht wordt afgehandeld en opgeslagen correct wordt gewaardeerd en geselecteerd en tijdig kan worden vernietigd dan wel overgebracht

KPI: 6.3

Risico: Zeer hoog

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist en DIV-medewerker	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	31-12-2021
Kosten	Nvt			
Uren	200 uur (uren medewerkers taakveld DIV/Archief)			

Maatregel 5 – Onderzoeken 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

KPI: 6.3

Risico: Zeer hoog

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist en DIV-medewerker	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	31-12-2021
Kosten	Nvt			
Uren	16 uur (uren medewerkers taakveld DIV/Archief)			

Maatregel 6 – Op basis van de vigerende selectielijst(en) uitvoeren van vernietiging van informatie die in 2020 en 2021 uit het centrale zaakstelsel Midnet/Mozard moest respectievelijk moet worden vernietigd, en daartoe controleren vernietigingslijsten en op- en vaststellen van verklaring van vernietiging

KPI: 6.3 en 6.4

Risico: Zeer hoog (ten dele niet-afgeronde verbetermaatregel nav IBT 2019)

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist en DIV-medewerker	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	31-12-2021
Kosten	3.825,-- voor het inhuren van een Mozard-consultant voor het afronden van de vernietiging 2020 en voor het begeleiden van de vernietiging 2021 (een en ander op basis van de ureninzet 2020, de aangepaste functionaliteit in Mozard Opus X en de inschatting van de consultant).			
Uren	520 uur (uren medewerkers taakveld DIV/Archief)			

Maatregel 7 – Uitvoeren van vernietiging van zaakomschrijvingen in het centrale zaakstelsel Midnet/Mozard die tijdens de laatste vernietigingsronde (in 2018) niet zijn vernietigd en die tijdens de komende vernietigingsrondes (2020 en 2021) niet worden vernietigd, en daartoe eventueel op- en vaststellen van verklaring van vernietiging

KPI: 6.4

Risico: Zeer hoog

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	31-12-2021
Kosten	Onbekend. Op 10-06-2021 telefonisch gesproken met Mozard-consultant. Deze consultant geeft aan dat de gevraagde functionaliteit op dit moment niet beschikbaar is, en dat het hem onduidelijk is wanneer die wel beschikbaar is.			
Uren	Onbekend			

Maatregel 8 – Overbrengen van analoge archiefblokken (ook wel: analoge archieven) van de voormalige gemeente Beilen (1984-1997) en gemeente Smilde (1990-1997), en daartoe per blok op- en vaststellen van verklaring van overbrenging inclusief inventaris en besluit tot stellen van openbaarheidsbeperkingen

KPI: 7.1 (7.2 en 8.2)

Risico: Zeer hoog (niet-afgeronde verbetermaatregel nav IBT 2019)

Fase 1 – Overbrengen blok voormalige gemeente Smilde

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	31-10-2021
Kosten	Maximaal 4.160,-- euro voor het aanpassen van de concept-inventaris door een extern bureau (zie Midnet-/Mozard-zaak 2228075 voor de offerte).			
Uren	40 uur (uren medewerkers taakveld DIV/Archief)			

Fase 2 – Overbrengen blok voormalige gemeente Beilen

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	31-10-2022
Kosten	Nvt (vooralsnog geen offerte voor aangevraagd)			
Uren	Onbekend			

Maatregel 9 – Overbrengen van de bouwvergunningdossiers van de voormalige gemeenten Beilen, Smilde en Westerbork, en daartoe op- en vaststellen van verklaring van overbrenging inclusief nadere toegang en eventueel besluit tot stellen van openbaarheidsbeperkingen

KPI: 7.1 (7.2 en 8.2)

Risico: Zeer hoog (niet-afgeronde verbetermaatregel nav IBT 2019)

Fase 1 – Overbrengen bouwvergunningdossiers voormalige gemeente Westerbork

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-medewerker en Administratieve ondersteuner	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	31-12-2021
Kosten	14.023,-- euro voor materiaalkosten (zie Midnet-/Mozard-zaak 2225215).			
Uren	250 uur (uren medewerkers taakveld DIV/Archief, vooral Administratieve ondersteuner)			

Fase 2 – Overbrengen bouwvergunningdossiers voormalige gemeenten Beilen en Smilde

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-medewerker en Administratieve ondersteuner	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	31-10-2022
Kosten	Zie fase 1			
Urenraming	Onbekend			

CRUCIAAL THEMA 4 – Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende omgevingen

KPI: 3.1, 3.2 en 3.3

Zie maatregel 1 – Aldaar het onderdeel over ‘goedwerkende telecommunicatiemiddelen’ in de archiefbewaarplaats

KPI: 3.2

Maatregel 10 – In ‘Systematisch overzicht van informatie gemeente Midden-Drenthe’ vastleggen welke permanent en langer dan 10 jaar te bewaren digitale informatie in welke beheeromgeving(en) is/wordt opgeslagen, alsook bepalen of omtrent deze informatie en/of omgeving(en) adequate beheermaatregelen zijn getroffen en eventueel welke aanvullende maatregelen moeten worden getroffen (zoals het versneld afnemen en implementeren van een e-depot)

KPI: (3.1 en) 3.3

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	31-12-2021
Kosten	Nvt			
Urenraming	40 uur (uren medewerkers taakveld DIV/Archief)			

VERBETERMAATREGELEN OVERIG

CRUCIAAL THEMA 1 – Het beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem

KPI: 1, 2, 3.4, 3.5 en 4

Maatregel – Aanpassen, vaststellen en implementeren van 'Archiefverordening gemeente Midden-Drenthe', 'Besluit informatiebeheer gemeente Midden-Drenthe' en 'Aanwijzings- en benoemingsbesluiten informatiebeheer gemeente Midden-Drenthe' (waaronder aanwijzen archiefbewaarplaats en instellen Strategisch Informatie Overleg (SIO))

NB: met speciale aandacht voor de bevoegdheden, verantwoordelijkheden, taken en rollen op het gebied van het informatie-/archiefbeheer (hierna: informatiebeheer) en het interne toezicht daarop, alsook voor de relatie met het Mandaatbesluit

KPI: 1.1, 1.2, 1.3 en 1.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vaststellen en implementeren van 'Nader voorschrift informatiebeheer bij wijziging, uitbesteding en afstoting van taken gemeente Midden-Drenthe', inclusief leidraad, model-informatie-/archiefparagrafen en -overeenkomsten, zodat bij wijziging, uitbesteding of afstoting van gemeentelijke taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan of aan een privaat- of publiekrechtelijke partij adequate voorzieningen (kunnen) worden getroffen

KPI 1.4, 1.5 en 1.7

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Melden bij dagelijks bestuur van gemeenschappelijke regeling Recreatieschap Drenthe dat in de regeling geen informatie-/archiefparagraaf is opgenomen, waardoor er geen afspraken over de zorg voor, het beheer van en het toezicht op het beheer van gegenereerde informatie/archiefbescheiden vastliggen

KPI: 1.5

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Jaarlijks opstellen van 'Register als bedoeld in artikel 27 lid 1 van de Wet gemeenschappelijke regelingen gemeente Midden-Drenthe'

KPI: 1.5

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed				

Maatregel – Vaststellen en implementeren van 'Informatiebeheerbeleid gemeente Midden-Drenthe 2021-2023', met daarin de (meer tactische) beleidskaders die de komende jaren leidend zijn voor de besturing, inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

NB: bij de uitwerking van het 'Informatiebeheerbeleid ...' wordt een onderscheid gemaakt tussen de kaders op het vlak van:

- de besturing van het informatiebeheer, onderverdeeld in: actuele lokale regelingen; reorganisaties en uitbesteding van taken en; regie op informatie;
- de interne organisatie van het informatiebeheer: onderverdeeld in: rollen, taken en verantwoordelijkheden en; kwaliteit van informatie en informatiebeheer en;
- de uitvoering van het informatiebeheer, onderverdeeld in: ordening van informatie en metagegevens; toegankelijkheid en gebruik van informatie; waardering, selectie, vernietiging en overbrenging van informatie; beheer van informatie, realiseren van duurzame toegankelijkheid en; systemen.

KPI: 4.1

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vaststellen van 'Kwaliteitssysteem informatiebeheer gemeente Midden-Drenthe (inclusief auditplan)', zodat voortdurend wordt gecontroleerd of het beheer van de informatie voldoet aan toetsbare eisen van het toegepaste kwaliteitssysteem, en hier vervolgens naar wordt gehandeld

NB: het 'Kwaliteitssysteem ...' zal op basis van de 'Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)', het 'Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)' en de kwaliteitseisen die zijn opgenomen in het 'Handboek digitale vervanging archiefbescheiden' worden uitgewerkt.

Uiteindelijk zullen de op basis van het toegepaste 'Kwaliteitssysteem ...' te treffen verbetermaatregelen ook in het (totaal)overzicht van verbetermaatregelen worden opgenomen, zodat de maatregelen die voortkomen uit de Archief-KPI's en het 'Kwaliteitssysteem ...' op 1 plaats en in samenhang worden beheerd en aangestuurd. Het nog in te stellen Strategisch Informatie Overleg (SIO) is dan het meest voor de hand liggende orgaan om de verbetermaatregelen voor te bereiden en coördineren.

KPI: 4.1

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Opstellen en implementeren van 'Impactanalyse informatie- en archiefmanagement gemeente Midden-Drenthe', zodat er afgewogen keuzes worden gemaakt over de kwaliteit van de informatievoorziening van een geanalyseerde proces, project of andere activiteit en zodat het geheel compliant is aan wet- en regelgeving, normen en standaarden

NB: in deze 'Impactanalyse ...' dient niet een enkel specialisme centraal te staan, maar de stappen die logischerwijs te doorlopen zijn bij de analyse van een proces, project of andere activiteit. Elke stap is dan een zelfstandig onderdeel en de specialismen als architectuur, archiefmanagement (ook wel: records management), privacy, informatiebeveiliging en gegevensmanagement komen als natuurlijke onderdelen van deze stappen aan de orde. Op deze manier wordt de onderlinge relatie en samenhang tussen de specialismen duidelijk en wordt voorkomen dat (te veel) dubbel werk plaatsvindt. De 'Impactanalyse ...' kan worden gebruikt bij de voorbereiding op het inkopen/aanbesteden van een IT-product, -dienst dan wel -werk, maar ook bij andere wijzigingen in de informatiehuishouding en informatievoorziening.

De resultaten van zo'n analyse zijn in een registratie of catalogus vast te leggen. Deze registratie/catalogus is te beschouwen als een kernadministratie waarmee de informatiehuishouding en informatievoorziening van de organisatie is beschreven. Deze administratie is geschikt voor referentie, bewijs en verantwoording.

KPI: 4.1

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Met het oog op de nieuwe Archiefwet, de daarin opgenomen verplichting tot het aanwijzen van een gemeentearchivaris en het vervallen van de diplomavereiste voor een gemeentearchivaris, bepalen over welke competenties een gemeentearchivaris moet beschikken, en vervolgens het aanwijzen van een gemeentearchivaris

KPI: 4.3

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Overleggen met Veiligheidsregio Drenthe (VRD) over opname gemeentelijke archiefbewaarplaats in 'Regionaal Risicoprofiel (RRP) - cultureel erfgoed Drenthe', zodat in

geval van grootschalige ongevallen of rampen duidelijk is welke prioritering wordt gesteld aan het veiligstellen van cultureel erfgoed uit de archiefbewaarplaats

KPI: 3.4

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Onderzoeken en definiëren DIV/Archief-taakveld en -taken (waaronder het zaaktypenbeheer, de post- en zaakintake/-aanmaak en de zaakcontrole), zodat aan dit taakveld activiteiten, rollen, benodigde kennis, competenties en fulltime-equivalenten kunnen worden verbonden, en de gemeente voor wat betreft het strategisch richten en operationeel en organisatorisch in- en verrichten van zowel haar analoge als digitale informatie- en archiefbeheer goed is voorbereid en toegerust

KPI: 2.1, 2.2 en 2.3

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Aan de hand van vastgestelde 'Archiefverordening ...', Besluit informatiebeheer ...', 'Aanwijzings- en benoemingsbesluiten informatiebeheer ...' en 'Informatiebeheerbeleid ...' actief uitdragen van door het DIV/Archief-taakveld en van door alle medewerkers uit te voeren taken op het gebied van het informatie- en archiefbeheer (door middel van een opleidingsprogramma informatie- en archiefbeheer en door regelmatig af te stemmen met I-functionarissen, proces- en systeemeigenaren en functioneel (applicatie-)beheerders)

KPI: 2.1, 2.2 en 2.3

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Structurele achterstanden in wettelijk verplichte werkzaamheden die niet binnen dagelijkse uitvoering van informatiebeheerwerkzaamheden met normale personeelsbezetting en met reeds toegekende middelen zijn weg te werken, opnemen in overzicht van verbetermaatregelen en daarvoor bij zorgdrager (lees: college van B&W) middelen vragen

KPI: 2.2

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Achterhalen of en zo ja hoeveel formatieruimte is vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, alsook en met het oog op de nieuwe Archiefwet bepalen welke formatieruimte dient te worden vastgesteld voor dit toezicht en voor de andere taken die door een (dan verplicht aan te wijzen) gemeentearchivaris worden uitgevoerd

KPI: 2.4

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

CRUCIAAL THEMA 2 – Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht

KPI: 5

Maatregel (fase volgend op verbetermaatregel 2, 2020/2021, fase 1 en 2) – Opstellen en onderhouden van ‘Systematisch overzicht van informatie gemeente Midden-Drenthe’ (ook wel: van een ‘Informatiestructuurplan gemeente Midden-Drenthe’), geordend overeenkomstig het ten tijde van het ontstaan van de informatie daarvoor geldende orderingsstructuur, met:

- een beschrijving van de informatie
- de vindplaats van de informatie (analoog/digitaal)
- de relatie met de werkprocessen waarop de informatie betrekking heeft
- de onderlinge relatie(s) van de informatie
- de status van de informatie (actueel proces of proces dat geen (wettelijke) grondslag meer kent)
- de bewaartermijnen van de informatie (gedifferentieerd naar mogelijke resultaten per proces conform de vigerende selectielijst)
- de apparatuur en/of programmatuur (systeem/applicatie) waarmee of waarin de informatie wordt ontvangen, gecreëerd en beheerd en
- de wijze waarop het beheer van de informatie plaatsvindt

NB: het verdient de voorkeur om het ‘Systematisch overzicht ...’ op basis van een actueel, gemeente breed overzicht van werkprocesbeschrijvingen op te stellen, en om het ‘Systematisch overzicht ...’ te integreren met het verwerkingsregister als bedoeld in de AVG en met het applicatieoverzicht dat reeds beschikbaar is. Aan de hand van dit ‘Systematisch overzicht ...’ kan dan vervolgens worden achterhaald welke informatie op welke wijze ‘onder beheer’ is, of deze situatie wel/niet acceptabel is en wanneer niet welke maatregelen dan te treffen zijn.

KPI: 5.1 en 5.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vaststellen en implementeren van ‘Metagegevensschema/-standaard voor informatie gemeente Midden-Drenthe’, en daarbij nagaan welke metagegevens kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van een werkproces en of er functionele eisen en/of aanvullende (technische) metagegevens voor digitale archiefbescheiden dienen te worden

ontworpen, vastgesteld en geïmplementeerd in de systemen waarmee of waarin informatie wordt beheerd

KPI: 5.2, 5.6, 5.8 en 5.10

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – ‘Vertrouwelijkheid’-waarden van informatie zoals opgenomen in het informatiebeveiligingsbeleid en de waarde ‘(her)gebruik’ integreren in vast te stellen ‘Metagegevensschema/-standaard ...’

KPI: 5.3

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vaststellen en implementeren van ‘Voorschrift beheer van naar archiefbewaarplaats overgebrachte informatie gemeente Midden-Drenthe’, met daarin voorschriften die zich richten op het eigenlijke beheer van overgebrachte informatie en op de beschikbaarstelling en het gebruik van overgebrachte informatie (zoals een bezoekersreglement)

KPI: 5.3, 5.4, 5.5 en 5.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Bepalen of losse boeken, landkaarten, foto’s, dia’s, videobanden, etc. in archiefbewaarplaats gemeentelijke archiefbescheiden zijn dan wel in verband met kennis van de lokale geschiedenis als zodanig moeten worden beschouwd, en vervolgens materieel bewerken, beschrijven en eventueel overbrengen naar archiefbewaarplaats dan wel overdragen aan andere organisatie/instelling

KPI: 5.3, 5.4, 5.5 en 5.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vaststellen en implementeren van ‘Risico-classificatietool voor (werk)processen gemeente Midden-Drenthe’, zodat informatie in risicoklassen kan worden ingedeeld en er ten aanzien van het beheer van deze informatie – op het vlak van systeemfunctionaliteit,

procedures en processen en/of metagegevens – adequate maatregelen kunnen worden benoemd en genomen

KPI: 5.3 en 5.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vereiste beheerregime voor risicoklassen van informatie integreren in ‘Risico-classificatietool voor (werk)processen ...’ – met maatregelen op het vlak van systeemfunctionaliteit, procedures en processen en/of metagegevens

KPI: 5.3 en 5.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Indelen informatie in risicoklassen en ten aanzien van het beheer van deze informatie – op het vlak van systeemfunctionaliteit, procedures en processen en/of metagegevens – maatregelen benoemen en nemen

KPI: 5.3 en 5.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vastleggen in ‘Systematisch overzicht van informatie ...’ welke informatie moet worden vastgelegd en in welk systeem/welke applicatie dat moet gebeuren dan wel gebeurt

KPI: 5.3 en 5.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Opstellen van ‘Operationele criteria voor vastleggen (ook wel: voor archiveren) van informatie gemeente Midden-Drenthe’, en deze criteria ter beschikking stellen aan organisatie

KPI: 5.3 en 5.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vaststellen en implementeren van ‘Nadere voorschriften beheer functionele e-mailberichten gemeente Midden-Drenthe’

KPI: 5.3 en 5.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vaststellen en implementeren van ‘Eisen aan projectarchivering gemeente Midden-Drenthe’

KPI: 5.3 en 5.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vaststellen en implementeren van ‘Richtlijn interne toegankelijkheid van informatie gemeente Midden-Drenthe’, en deze richtlijn afstemmen op het informatiebeveiligingsbeleid

KPI: 5.3 en 5.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vaststellen en implementeren van ‘Nota voor opleggen en opheffen geheimhouding van informatie gemeente Midden-Drenthe’, en deze nota afstemmen op ‘Richtlijn interne toegankelijkheid van informatie ...’ en het informatiebeveiligingsbeleid

KPI: 5.3 en 5.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vaststellen en implementeren van ‘Autorisatietabel/-schema gemeente Midden-Drenthe’, waaruit blijkt welke (groepen van) gebruiker(s) tot welke activiteiten, functionaliteiten of informatie gemachtigd is of zijn en deze tabel/dit schema afstemmen op het informatiebeveiligingsbeleid

NB: het verdient aanbeveling om het toekennen van autorisaties aan medewerkers uit te werken in een autorisatiemanagementproces en te baseren op rollen. De toegang tot locaties, netwerkmappen, (groeps-)mailboxen, applicaties en overheidsportals wordt dan binnen het betreffende proces op hoofdlijnen en ‘rolgebaseerd’ beschreven, waarna de

autorisaties ten aanzien van de informatie op deze locaties en/of in deze mappen, boxen, applicaties en portals door de CISO, FG, DIV-specialist, de betreffende systeemeigenaar en het taakveld Automatisering samen worden ingericht.

KPI: 5.3 en 5.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Opstellen en onderhouden van 'Overzicht van duurzame fysieke en audiovisuele materialen en gegevensdragers (waaronder printerinkt en toners en de apparatuur waarmee deze op het papier worden aangebracht) en van duurzame verpakkingsmaterialen gemeente Midden-Drenthe' – gespecificeerd naar materiaalsoort/gegevensdrager, kwaliteitseisen, leverancier, product, status en aanwezigheid van een schriftelijke verklaring van leverancier

NB: dit 'Overzicht ...' betrekken bij het vast te stellen 'Voorschrift beheer van naar archiefbewaarpplaats overgebrachte informatie ...'

KPI: 5.4 en 5.5

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Opstellen en implementeren van 'Schema voor monitoren en uitdraaien klimaatwaarden en verplaatsen datalogger met thermo- en hygrometer in archiefbewaarpplaats gemeente Midden-Drenthe'

NB: dit 'Schema ...' betrekken bij het vast te stellen 'Calamiteitenplan ...'

KPI: 5.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Opstellen en implementeren van 'Schoonmaakprocedure en -rooster voor archiefbewaarpplaats gemeente Midden-Drenthe'

NB: deze 'Schoonmaakprocedure ...' betrekken bij het vast te stellen 'Calamiteitenplan ...'

KPI: 5.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Instellen aanvullend onderzoek naar noodzaak regelmatig ompakken overgebrachte papieren archiefbescheiden, teneinde de fysieke bescheiden in goede staat te kunnen houden

NB: de resultaten van dit onderzoek betrekken bij het vast te stellen 'Voorschrift beheer van naar archiefbewaarplaats overgebrachte informatie ...'

KPI: 5.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vaststellen en implementeren van 'Bewaarstrategie digitale informatie gemeente Midden-Drenthe', zodat wordt bepaald op welke wijze digitale informatie op termijn raadpleegbaar en bruikbaar blijft en op welke wijze de authenticiteit en interpreteerbaarheid van deze informatie wordt gewaarborgd

KPI: 5.6

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vaststellen en implementeren van 'Functionele eisen voor inhoud, structuur, vorm en gedrag in verband met authenticiteit van digitale informatie gemeente Midden-Drenthe', deze eisen opnemen in het vast te stellen 'Metagegevensschema/-standaard voor informatie ...' en implementeren in de systemen waarmee of waarin digitale informatie wordt beheerd

NB: uiteindelijk dient deze maatregel zowel onderdeel te zijn/worden van het 'Metagegevensschema ...' als van de 'Bewaarstrategie ...'

KPI: 5.10

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Ontwerpen, vaststellen en implementeren van 'Aanvullende (technische) metagegevens voor digitale informatie gemeente Midden-Drenthe', en deze metagegevens opnemen in het vast te stellen 'Metagegevensschema/-standaard voor informatie ...'

NB: uiteindelijk dient deze maatregel zowel onderdeel te zijn/worden van het 'Metagegevensschema ...' als van de 'Bewaarstrategie ...'

KPI: 5.8

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vaststellen en implementeren van ‘Standaard duurzame bestandsformaten gemeente Midden-Drenthe’ (met daarin bestandsformaten die als geschikt zijn beoordeeld voor duurzame vastlegging van informatie), deze standaard operationaliseren in duidelijke afspraken over wanneer en op welke wijze deze formaten wel/niet worden gebruikt en het centrale zaakstelsel MidNet/Mozard en andere systemen vervolgens zo inrichten dat deze afspraken zoveel mogelijk automatisch worden afgedwongen

NB: uiteindelijk dient deze maatregel onderdeel te zijn/worden van de 'Bewaarstrategie ...'
KPI: 5.9

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Treffen van voorzieningen voor de toegankelijkheid en ordening van digitale informatie in het geval er gebruik wordt gemaakt van compressie- en/of encryptietechnieken, en deze voorzieningen voldoende beveiligen tegen inbreuk door derden

NB: uiteindelijk dient deze maatregel onderdeel te zijn/worden van de 'Bewaarstrategie ...'
KPI: 5.11

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vaststellen en implementeren van ‘Nader voorschrift conversie en migratie van digitale informatie gemeente Midden-Drenthe’, inclusief standaard-verklaring van conversie en/of migratie

NB: uiteindelijk dient deze maatregel onderdeel te zijn/worden van de 'Bewaarstrategie ...'
KPI: 6.2

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – (herhaling maatregel) Opstellen en implementeren van 'Impactanalyse informatie- en archiefmanagement gemeente Midden-Drenthe', zodat er afgewogen keuzes

worden gemaakt over de kwaliteit van de informatievoorziening van een geanalyseerde proces, project of andere activiteit en zodat het geheel compliant is aan wet- en regelgeving, normen en standaarden

NB: in deze 'Impactanalyse ...' dient niet een enkel specialisme centraal te staan, maar de stappen die logischerwijs te doorlopen zijn bij de analyse van een proces, project of andere activiteit. Elke stap is dan een zelfstandig onderdeel en de specialismen als architectuur, archiefmanagement (ook wel: records management), privacy, informatiebeveiliging en gegevensmanagement komen als natuurlijke onderdelen van deze stappen aan de orde. Op deze manier wordt de onderlinge relatie en samenhang tussen de specialismen duidelijk en wordt voorkomen dat (te veel) dubbel werk plaatsvindt.

KPI: 5.7

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Gehele (of gedeelte van) digitale beheeromgeving periodiek (laten) auditen/toetsen op basis van Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), en constatering 'vertalen' naar verbetermaatregelen en opnemen in het overzicht van verbetermaatregelen

NB: uiteindelijk dient deze maatregel onderdeel te zijn/worden van het 'Kwaliteitssysteem informatiebeheer ...' en kan het auditrapport onderdeel uitmaken van de verslagen zoals door de gemeentesecretaris aan het college van B&W, en vervolgens door het college aan de gemeenteraad aangeboden"

KPI: 5.7

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Specifieke software (besturings- en/of toepassingsprogrammatuur) en de functionele inrichting daarvan – ook wel: de applicatie waarmee of waarin informatie wordt beheerd – periodiek (laten) auditen/toetsen op basis van NEN 2082, NEN-ISO 16175 of ED3

NB: uiteindelijk dient deze maatregel onderdeel te zijn/worden van het 'Kwaliteitssysteem informatiebeheer ...' en kan het auditrapport onderdeel uitmaken van de verslagen zoals door de gemeentesecretaris aan het college van B&W, en vervolgens door het college aan de gemeenteraad aangeboden

KPI: 5.7

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

CRUCIAAL THEMA 3 – Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt tijdig vernietigd dan wel overgebracht, openbaar gemaakt en beschikbaar gesteld

KPI: 6, 7 en 8

Maatregel – Vaststellen en implementeren van 'Hotspotmonitor gemeente Midden-Drenthe', zodat aan de selectie op basis van de vigerende gemeentelijke selectielijst voortdurend een nadere lokale inkleuring wordt gegeven

KPI: 6.3

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – In systeem/applicatie waarmee of waarin informatie wordt beheerd functionaliteit inbouwen/afdwingen, zodat te vernietigen informatie op basis van paragraaf 1.3 van de gemeentelijke selectielijst (waaronder de 'Hotspotmonitor ...') kan worden uitgezonderd van vernietiging en dus permanent kan worden bewaard

KPI: 6.3

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vaststellen en implementeren van 'Nader voorschrift selectie en vernietiging van informatie gemeente Midden-Drenthe', inclusief standaard-verklaring van vernietiging van informatie, en dit voorschrift van toepassing verklaren en afstemmen op 'Back-up en recovery-beleid gemeente Midden-Drenthe'

LET WEL: in incidentele gevallen worden bewaartermijnen in deze lijst(en) uitgedrukt in eenheden kleiner dan 'jaar', bijvoorbeeld: 'terstond' of in 'dagen', 'weken' dan wel 'maanden', en daarom bepalen hoe gevolg moet worden gegeven aan de bewaartermijnen anders dan van de eenheid 'jaar'

NB: om uitvoering te geven aan de vernietigingsplicht, dient inzichtelijk te zijn op welke plekken zich welke informatie bevindt, dient te worden bepaald welke waarde en/of waardering aan deze informatie moet worden toegekend en hoe daar dan mee moet worden omgegaan (zie daartoe het 'Systematisch overzicht van informatie ...')

KPI: 6.3 en 6.4

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Op basis van vigerende selectielijst(en) uitvoeren van vernietiging van analoge informatie die tijdelijk is opgeslagen in archiefbewaarplaats, waaronder de informatie die geschoond is uit de bewerkte archieven van de rechtsvoorgangers van de gemeente Midden-Drenthe;

Toelichting: in april 2020 is gebleken dat betreffende informatie nog niet is vernietigd. Om deze reden is onderhavige verbetermaatregel in dit overzicht opgenomen;

KPI: 6.3 en 6.4

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – (herhaling maatregel) Opstellen en onderhouden van ‘Systematisch overzicht van informatie gemeente Midden-Drenthe’ (ook wel: van een 'Informatiestructuurplan gemeente Midden-Drenthe'), geordend overeenkomstig het ten tijde van het ontstaan van de informatie daarvoor geldende orderingsstructuur, met:

- een beschrijving van de informatie
- de vindplaats van de informatie (analoog/digitaal)
- de relatie met de werkprocessen waarop de informatie betrekking heeft
- de onderlinge relatie(s) van de informatie
- de status van de informatie (actueel proces of proces dat geen (wettelijke) grondslag meer kent)
- de bewaartermijnen van de informatie (gedifferentieerd naar mogelijke resultaten per proces conform de vigerende selectielijst)
- de apparatuur en/of programmatuur (systeem/applicatie) waarmee of waarin de informatie wordt ontvangen, gecreëerd en beheerd en
- de wijze waarop het beheer van de informatie plaatsvindt

NB: het verdient de voorkeur om het ‘Systematisch overzicht ...’ op basis van een actueel, gemeente breed overzicht van werkprocesbeschrijvingen op te stellen, en om het ‘Systematisch overzicht ...’ te integreren met het verwerkingsregister als bedoeld in de AVG en met het applicatieoverzicht dat wellicht bij het taakveld Automatisering in beheer is. Aan de hand van dit ‘Systematisch overzicht ...’ kan dan vervolgens worden achterhaald welke informatie op welke wijze ‘onder beheer’ is, of deze situatie wel/niet acceptabel is en wanneer niet welke maatregelen dan te treffen zijn.

KPI: 6.3 en 6.4

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vaststellen en implementeren van 'Nader voorschrift digitale vervanging van analoge informatie gemeente Midden-Drenthe', inclusief standaard-verklaring van vervanging van informatie

KPI: 6.1

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Actualiseren van 'Handboek digitale vervanging archiefbescheiden gemeente Midden-Drenthe' op basis van Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0 (2016), met speciale aandacht voor aanvullen, verduidelijken en verbeteren van 'Handboek ...' op punten zoals gespecificeerd in artikel 26b van de Archiefregeling 2009 en benadrukt door externe provinciale toezichthouder (in 2017 en 2020)

LET WEL: de actualisatie kan aanleiding zijn voor een nieuw te nemen vervangingsbesluit (zie hoofdstuk 9 van de Handreiking voor de afwegingen daaromtrent)

KPI: 6.1

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Documenteren van niet-overeenkomstig het 'Handboek digitale vervanging archiefbescheiden ...' 'vervangen' van fysieke archiefbescheiden die onderdeel uitmaken van de milieuvergunning- en gebruiksvergunningdossiers van de gemeente Midden-Drenthe en haar rechtsvoorgangers

NB: hier is sprake geweest van retrospectieve digitalisering en niet van retrospectieve vervanging

KPI: 6.1

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Uitvoeren van steekproeven op kwaliteit van scans, registraties en beheer van retrospectief gedigitaliseerde fysieke archiefbescheiden uit bouwvergunningdossiers van gemeente Midden-Drenthe (dossiers gevormd in de periode 1998 tot en met 2010), bepalen

of kwaliteit van deze scans, etc. voldoende is en of zij in huidige beheeromgeving in duurzaam toegankelijke staat kunnen worden gehouden

NB: afhankelijk van gebleken kwaliteit van scans, etc. wordt betreffende digitalisering geformaliseerd in vervanging, door college van B&W op basis van een toevoeging op het 'Handboek ...' een nieuw vervangingsbesluit te laten nemen

KPI: 6.1

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – (herhaling maatregel) Vaststellen en implementeren van 'Nader voorschrift informatiebeheer bij wijziging, uitbesteding en afstoting van taken gemeente Midden-Drenthe', inclusief leidraad, model-informatie-/archiefparagrafen en model-overeenkomsten, zodat bij wijziging, uitbesteding of afstoting van gemeentelijke taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan of aan een privaat- of publiekrechtelijke partij adequate voorzieningen (kunnen) worden getroffen

KPI: 6.5

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Vaststellen en implementeren van 'Nader voorschrift overbrenging en openbaarstelling van informatie gemeente Midden-Drenthe', inclusief standaard-verklaring van overbrenging van informatie en standaard-besluit tot stellen van openbaarheidsbeperkingen bij overbrenging van informatie

KPI: 6.5

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – (herhaling maatregel) Bepalen of losse boeken, landkaarten, foto's, dia's, videobanden, etc. in archiefbewaarplaats gemeentelijke archiefbescheiden zijn of in verband met kennis van de lokale geschiedenis als zodanig moeten worden beschouwd, en vervolgens materieel bewerken, beschrijven en eventueel overbrengen naar archiefbewaarplaats dan wel overdragen aan andere organisatie/instelling

KPI: 7.1, 7.2 en 7.3

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Bepalen welke indeling bij overbrenging van archiefblok(ken) van gemeente Midden-Drenthe moet worden gehanteerd, rekening houdend met plicht om permanent te bewaren archiefbescheiden binnen 20 jaar over te brengen en met wijze waarop en vorm waarin bescheiden de afgelopen jaren zijn gevormd (zowel analoog als digitaal)

KPI: 7.1, 7.2 en 7.3

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Aanpassen, vaststellen en implementeren van 'Bezoekersreglement gemeentearchief Midden-Drenthe' (vooral vanwege Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en vanwege ontbrekende procedure voor verkrijgen van inzage in niet-openbare archieven en archiefbescheiden), en 'Bezoekersreglement ...' publiceren op gemeentelijke website

NB: uiteindelijk dient deze maatregel onderdeel te zijn/worden van het 'Voorschrift beheer van naar archiefbewaarplaats overgebrachte informatie ...'

KPI: 8.4, 8.5, 8.6 en 8.7

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – (herhaling maatregel) Vaststellen en implementeren van 'Kwaliteitssysteem informatiebeheer gemeente Midden-Drenthe (inclusief auditplan)', zodat voortdurend wordt gecontroleerd of het beheer van de informatie voldoet aan toetsbare eisen van het toegepaste kwaliteitssysteem, en hier vervolgens naar wordt gehandeld

NB: het 'Kwaliteitssysteem ...' zal op basis van de 'Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)', het 'Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)' en de kwaliteitseisen die zijn opgenomen in het 'Handboek digitale vervanging archiefbescheiden' worden uitgewerkt.

KPI: 4.1

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Uiteindelijk zullen de op basis van het toegepaste 'Kwaliteitssysteem ...' te treffen verbetermaatregelen ook in het (totaal)overzicht van verbetermaatregelen worden opgenomen, zodat de maatregelen die voortkomen uit de Archief-KPI's en het 'Kwaliteitssysteem ...' op 1 plaats en in samenhang worden beheerd en aangestuurd. Het

nog in te stellen Strategisch Informatie Overleg (SIO) is dan het meest voor de hand liggende orgaan om de verbetermaatregelen voor te bereiden en coördineren.

KPI: 8.6 en 8.7

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

CRUCIAAL THEMA 4 – Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende omgevingen

KPI: 3.1, 3.2 en 3.3

Maatregel – (herhaling maatregel) Vaststellen en implementeren van 'Kwaliteitssysteem informatiebeheer gemeente Midden-Drenthe (inclusief auditplan)', zodat voortdurend wordt gecontroleerd of het beheer van de informatie voldoet aan toetsbare eisen van het toegepaste kwaliteitssysteem, en hier vervolgens naar wordt gehandeld

NB: het 'Kwaliteitssysteem ...' zal op basis van de 'Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)', het 'Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)' en de kwaliteitseisen die zijn opgenomen in het 'Handboek digitale vervanging archiefbescheiden' worden uitgewerkt.

KPI: 4.1

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Uiteindelijk zullen de op basis van het toegepaste 'Kwaliteitssysteem ...' te treffen verbetermaatregelen ook in het (totaal)overzicht van verbetermaatregelen worden opgenomen, zodat de maatregelen die voortkomen uit de Archief-KPI's en het 'Kwaliteitssysteem ...' op 1 plaats en in samenhang worden beheerd en aangestuurd. Het nog in te stellen Strategisch Informatie Overleg (SIO) is dan het meest voor de hand liggende orgaan om de verbetermaatregelen voor te bereiden en coördineren.

KPI: 4.2

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – (herhaling maatregel) Vaststellen en implementeren van 'Voorschrift beheer van naar archiefbewaarplaats overgebrachte informatie gemeente Midden-Drenthe', met daarin voorschriften die zich richten op het eigenlijke beheer van overgebrachte informatie en op de beschikbaarstelling en het gebruik van overgebrachte informatie (zoals een bezoekersreglement)

KPI: 3.2

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – (herhaling maatregel) Aanpassen, vaststellen en implementeren van 'Archiefverordening gemeente Midden-Drenthe', 'Besluit informatiebeheer gemeente

Midden-Drenthe' en 'Aanwijzings- en benoemingsbesluiten informatiebeheer gemeente Midden-Drenthe' (waaronder aanwijzen archiefbewaarplaats en instellen Strategisch Informatie Overleg (SIO))

NB: met speciale aandacht voor de bevoegdheden, verantwoordelijkheden, taken en rollen op het gebied van het informatie-/archiefbeheer (hierna: informatiebeheer) en het interne toezicht daarop, alsook voor de relatie met het Mandaatbesluit

KPI: 3.1 en 3.2

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Archiefbewaarplaats en archiefruimte(n) periodiek (laten) auditen/toetsen op basis van door Commissie Bouwzaken van Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) opgestelde Checklist archiefbewaarplaats respectievelijk Checklist archiefruimten (zie daartoe de LOPAI-website), en constatering 'vertalen' naar verbetermaatregelen en opnemen in het overzicht van verbetermaatregelen

NB: uiteindelijk dient deze maatregel onderdeel te zijn/worden van het 'Kwaliteitssysteem informatiebeheer ...' en kan het auditrapport onderdeel uitmaken van de verslagen zoals door de gemeentesecretaris aan het college van B&W, en vervolgens door het college aan de gemeenteraad aangeboden

KPI: 3.1 en 3.2

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Serverruimte(n) periodiek (laten auditen/toetsen op basis van door het gemeentearchief Rotterdam opgestelde Checklist serverruimte ten behoeve van een e-depot (zie daartoe de LOPAI-website), en constatering 'vertalen' naar verbetermaatregelen en opnemen in het overzicht van verbetermaatregelen

NB: uiteindelijk dient deze maatregel onderdeel te zijn/worden van het 'Kwaliteitssysteem informatiebeheer ...' en kan het auditrapport onderdeel uitmaken van de verslagen zoals door de gemeentesecretaris aan het college van B&W, en vervolgens door het college aan de gemeenteraad aangeboden

KPI: 3.1

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend

Maatregel – Voorbereiden van realisatie gemeentelijke e-depotvoorziening, zodat digitale informatie kan worden overgebracht naar en/of worden uitgeplaatst in deze voorziening, en daartoe onderzoeken en bepalen:

- waarom we een e-depotvoorziening willen gaan gebruiken
- hoe we deze voorziening willen gaan inrichten en gebruiken, oftewel:
 - o hoe willen we dat zij zich verhoudt tot onze andere beheeromgevingen en
 - o hoe richten we haar in dan wel nemen we haar in gebruik: in eigen beheer of als dienst, en of dit aanbesteding-plichtig is
- wat de urgentie is om zo'n voorziening in te zetten
- of de kosten opwegen tegen de baten, en dan niet alleen kijkend naar de financiële (kwantitatieve) baten, maar ook naar de kwalitatieve baten (verbeterde dienstverlening, etc.)
- voor welke aanpak we kiezen: voor een ontwerp- of voor een experimenteeraanpak, en vervolgens
- wat de organisatorische, inhoudelijke en technische consequenties van de gemaakte keuzes zijn en welke maatregelen we dan (in samenhang) moeten nemen

NB: uiteindelijk dient deze maatregel onderdeel te zijn/worden van de 'Bewaarstrategie ...'
KPI: 3.3

Status	Actiehouder	Team	Teamleider	Datum gereed
Niet-gereed	DIV-specialist	Informatisering en Belastingen	Informatisering en Belastingen	Onbekend