

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	WSJG.nl	TVW IPO	Antwoord op de Vraag	Deelvragen	N-O	O	Antwoord op deelvragen niet-overgebrachte archieven of een al dan niet verplichte toelichting bij het antwoord.	Toelichting op antwoord op de KPI subvraag	
Tynaarlo	<- selecteer uw gemeente, gemeente nr:	1730					x				
1.	<b>LOKALE REGELINGEN</b> Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?						x	x			
1.1	<b>Verordening archiefzorg</b>						x	x			
a.	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI		x	nee	Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan (het zorgdragen voor): - het laten vaststellen van beheersvoorschriften - het aanwijzen van beheerders - de aanstelling van voldoende deskundig personeel - de beschikbaarstelling van voldoende middelen - de vervaardiging en bewaring van de archiefbescheiden (nader uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer) - de aanwijzing van de archiefbewaarplaats - de periodieke verslaglegging aan de raad over de uitvoering van de zorg?	x	x		De archiefverordening van de gemeente Tynaarlo is het laatst vastgesteld op 11-1-2005	
Toelichting	De meeste gemeenten beschikken over één archiefverordening waarin 1.1 en 1.2 beide zijn opgenomen. Geactualiseerd betekent dat relevante wetgeving in de Archiefverordening is verwerkt. Voor gemeenten houdt dit in dat in ieder geval de Wet Dualisering gemeentelijke medebewindsbevoegdheden (2006) moet zijn verwerkt.						x	x			
b.	Is deze medegegeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI			nee		x				
1.2	<b>Verordening toezicht archiefbeheer</b>						x				
a.	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI		x	nee	Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan: - het zorgdragen voor het aanwijzen van de toezichhouder - de informatieverstrekking van beheerders aan de toezichhouder - de informatieverstrekking door de toezichhouder aan de beheerder - de informatieverstrekking door de toezichhouder aan het college?	x				
b.	Is deze medegegeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI			nee		x				
1.3	<b>Besluit informatiebeheer</b>						x	x			
	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Modelbesluit LOPAI				Beheer van de archiefbewaarplaats Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld? Besteedt dit besluit aandacht aan: - de dagelijkse leiding, indien relevant ook in relatie tot de functie van gemeentearchivaris - het laten vaststellen van beheersvoorschriften - de overbrenging van archiefbescheiden en indien relevant de verwerving van archieven, collecties en andere documenten - de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden - de beveiliging van archiefbescheiden tegen calamiteiten, diefstal e.d. - de raadpleging en het gebruik van archiefbescheiden - het onderzoek in de archiefbescheiden - het beschikbaar stellen van archiefbescheiden - de periodieke verslaglegging aan het college betreffende de uitvoering van het beheer?	x	x			
					nee	Beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld? Besteedt dit besluit aandacht aan: - het toekennen van bevoegdheden en het beleggen van de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer - de organisatorische inrichting van de informatiebeheerfunctie	x			De gemeente beschikt niet over een Besluit Informatiebeheer van de Archiefbewaarplaats; Op 16-2-1999 is een Besluit Informatiebeheer vastgesteld voor de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. De archiefbewaarplaats is aangewezen in de Archiefverordening	

						- het vaststellen van beheervorschriften	x			
						- (het waarborgen van) de ordening, duurzaamheid, de authenticiteit en de integriteit en toegankelijkheid van de informatie	x			
						- de informatiebeveiliging	x			
						- de (ver)bouw, inrichting en het beheer van de archiefruimte	x			
						- de vervanging van informatie	x			
						- de overdracht, ter beschikking stelling en vervreemding van informatie	x			
						- de bewaartermijnen van informatie	x			
						- de vernietiging van informatie	x			
						- de overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats?	x			
Toelichting	Het Besluit Informatiebeheer is niet wettelijk verplicht. Wanneer een Besluit aanwezig is, moet dit wel geactualiseerd zijn. Een gemeente kan kiezen voor aparte besluiten voor het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden in plaats van één Besluit Informatiebeheer.						x	x		
1.4	<b>Wijziging Overheidstaken</b>						x			
	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?	AW art. 4		x	ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	x		ja	
						Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	x		Met de gemeenten Aa en Hunze en Assen is binnen de samenwerking Drentsche Aa op 1-11-2015 een raam op	
Toelichting	(Juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding.						x			
1.5	<b>Gemeenschappelijke regelingen</b>						x			
a.	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	AW art. 40			ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	x		ja	
						Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	x		Veiligheidsregio Drenthe, Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe; In GR voorzieningen opgenomen	
						Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen bepalingen op over het archiefbeheer?	x		Deels, bij Stichting Baasis; Bij de Stichting Recreatiebad en gemeente Tynaarlo zijn geen voorzieningen opgenomen	
Toelichting	Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.]  Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief. Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten.  Sinds de invoering van de Aw 1995 zijn andere samenwerkingsverbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter verstandig bij deze KPI ook te kijken naar het op afstand zetten van de uitvoering van taken in overheidsstichtingen en -NV's en in publiek-private samenwerkingsverbanden (BV, NV, VOF).						x			
b.	Houdt de zorgdrager een register bij van gemeenschappelijke regelingen?	Awb Titel 10.1 Wgr art. 27			ja	Bevat het register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval:	x			
						- de deelnemers;	x		ja	
						- de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst;	x		ja	
						- de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen;	x		ja	
						- het adres en de plaats van vestiging;	x		ja	
						- of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld?	x		ja	
Toelichting	Op te vragen bij de gemeentjurist of afdeling juridische zaken van de gemeente. Het register is openbaar.						x			
1.6	<b>Mandaatregeling archiefzorg</b>						x	x		
	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Awb Titel 10.1			ja	Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen?	x	x	ja	De mandaatregeling is op 1-1-2015 opnieuw vastgesteld.
						Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?	x	x	ja	
Toelichting	Bijvoorbeeld voor de vervanging van archiefbescheiden.						x	x		
1.7	<b>Uitbesteden Archiefbeheer(staken)</b>						x	x		
	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?	BW Boek 6; Gemw art. 160 en 165			nee	Per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst?	x	x		
						Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	x	x		
						Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?	x	x		

Toelichting	Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5.			x	x					
2.	<b>Interne kwaliteitszorg en toezicht</b> Hoofdvraag: <b>Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?</b>			x	x					
2.	<b>Interne kwaliteitszorg en toezicht</b>			x	x					
2.1	<b>Kwaliteitssysteem archiefbeheer</b>			x	x					
a.	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301	x	x	deels					
b.	Zo ja, welk systeem?	Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301	x			Besteedt het systeem aandacht aan de volgende punten, en zo ja, hoe uitgebreid?				
						1 - de organisatie van het informatiebeheer (strategisch, tactisch en operationeel) in relatie tot (het informatiebeleid van) de totale organisatie, haar werkprocessen, en (externe) ontwikkelingen die het informatiebeheer raken;	x	x	deels	Zowel bij informatiebeheer als bij de applicatiebeheerder verseon vinden controles plaats op het documentenbeheer.
						2 - de periodieke toetsing van de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen	x	x	deels	Bij de invulling van de KPI en het jaarverslag
						3 - het beleggen en vastleggen van bevoegdheden inclusief (onder)mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer	x	x	deels	Besluit Informatiebeheer van 1999 en mandaatregeling 1-1-2015
						4 - vastgelegde procedures voor informatiebeheer, zoals voor documentenbehandeling, dossiervorming, en vernietiging of overbrenging	x	x	ja	Besluit Informatiebeheer van 1999.
						- (voldoende en voldoende geschoolde) mensen en middelen om het informatiebeheer uit te voeren	x	x	deels	De scholing blijft achter t.o.v. de benodigde kennis en ervaring
						- een correcte uitvoering van het informatiebeheer conform procedures	x	x	deels	De uitvoering vindt plaats op basis van de postprocedure en instructies voor verseon
						- het bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de informatie, met een beschrijving van die informatie, de relatie met de werkprocessen waarop de informatie betrekking heeft, de vindplaats of de applicatie waarin de informatie is opgeslagen, de onderlinge relatie(s) – denk aan dossiervorming of de relatie tussen analoge en digitale informatie die op eenzelfde zaak betrekking heeft – , de bewaartermijn en andere metadata noodzakelijk voor het beheer op de lange(re) termijn	x	x	deels	In Verseon is de informatie samenhangend ingedeeld via DSP.
						- de duurzaamheid, zorg voor authenticiteit en beveiliging van de informatie	x	x	deels	Er is meer aandacht voor informatiebeveiliging. Op 4 nov. 2015 is de Baseline
Toelichting	Een kwaliteitssysteem is het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor <a href="http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/over_ons/archiefinspectie/toelichting_beheerplan.pdf">zie http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/over_ons/archiefinspectie/toelichting_beheerplan.pdf</a> of <a href="http://www.stadsarchief.rotterdam.nl/informatiebeheer/informatiebeheerplan">http://www.stadsarchief.rotterdam.nl/informatiebeheer/informatiebeheerplan</a>			x	x					
	Een andere insteek bieden kwaliteitscontrolesystemen, waar men gebruik maakt van het principe van drie verdedigingslinies (lines of defence): het implementeren en gebruiken van interne controlesystemen voor kwaliteitscontrole; het onderzoeken van de effectiviteit van die systemen; en het monitoren van het proces door een externe partij.									
c.	Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301	x	x	deels	Is het interne toezicht op het informatiebeheer geregeld? Zo ja, hoe?	x	x	Nee	
						In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheerprocedures?	x	x	Deels, via intranet algemene voorschriften bekend gemaakt.	
						Welke functionarissen/ vakdisciplines zijn bij het interne toezicht betrokken?	x	x	Vakspecialist B is slechts gedeeltelijk betrokken bij de organisatie van intern toezicht	
						Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats?	x	x	nee	
						Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken?	x	x		
2.2	<b>Gekwalificeerde gemeentearchivaris</b>			x	x					
a.	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3			nee		x	x		De gemeente heeft een vakspecialist B in dienst met diploma Archivistiek B, maar is niet in functie benoemd.
b.	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Aw art. 32.1	x			Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?	x	x		
2.3	<b>Verslag toezicht archiefbeheer</b>			x						

	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?	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI			nee	Zo ja, op welke facetten en hoe diep wordt op de materie ingegaan?	x			Het laatste jaarverslag over 2014 is door b. en w. vastgesteld op 1 december 2015	
						Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?	x		Normale procedure		
						Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	x		Ja		
Toelichting	Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.						x				
Toelichting	Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.								x		
3.	<b>ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN</b> Hoofdvraag: <b>Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?</b>						x	x			
3.1	<b>Geordend overzicht</b>						x	x			
a.	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 orderingsstructuur?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23	x	x	ja	Gaat het om één overzicht of meer overzichten?	x	x	Meerdere overzichten.	<a href="#">Gebruik voor het invullen van de omvang in meters en Tb sheet "meterTB-NO"</a>	
					In dat laatste geval, om hoeveel overzichten gaat het?	x	x	De gemeente Tynaarlo heeft voor (te bewaren) archiefbescheiden			
					Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfssystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?	x	x	Op dossierniveau en losse documenten. Geen metadataschema aanwezig.			
					Bestaan er relaties tussen de overzichten. Zo ja, welke?	x	x	Ja, verwijzingen komen voor.			
					Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?	x	x	Beschrijvende metadata en deels technische metadata.			
Toelichting	Bij deze kpi zijn twee zaken van belang: 1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen (DURP) en andere applicaties waarin zich te bewaren informatie bevindt, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van systemen/applicaties die in gebruik zijn; 2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogrammatuur, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearchiveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media.  - Het hier bedoelde overzicht in combinatie met een vastgesteld metadataschema (kpi 3.2) kan worden beschouwd als de moderne invulling van het Documentair Structuurplan (dsp). - Wanneer het totaaloverzicht over een aantal overzichten is verdeeld, moeten de vervolgvragen in hoofdstuk 3 en 4 per overzicht worden beantwoord. - Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het						x	x			
3.2	<b>Authenticiteit en context</b>						x	x			
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:  <a href="#">Gebruik voor het invullen van de omvang meters en TB sheet "meterTB-NO"</a>	Ar art. 17 en 19; NEN-ISO 23081-1:2006 en NEN-ISO 23081-2:2007	x	x	deels	Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081? Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd?	x	x		Metagegevensschema geldt alleen voor het DMS verseen	
						Geef per overzicht, systeem, database etc. zoals bedoeld onder 3.1 aan, of dit voor de punten 3.2.A.1 t/m 3.A.5 het geval is					
Belangrijke Aanwijzing	<b>Invulling van kpi 3.2.a.1 – 3.2.a.5:</b> Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. Kpi 3.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij kpi 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en 3) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de kpi is beantwoord. Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.						x	x		<a href="#">Als u meer dan een overzicht, systeem of database gebruikt verwijzen wij u voor de invulling van de sub-deelvragen KPI 3.2.a.1 - 3.2.a.5 nu naar het aparte werkblad KPI 3.2.a Gebruikt u echter een overzicht, systeem of database, dan kunt u dat hieronder invullen, maar de voorkeur gaat uit naar het invullen in het aparte werkblad, omdat daar ook de mogelijkheid is om verschillende niveaus te beschrijven.</a>	
a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17	x		deels	Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?	x	x	Ja		
						Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?	x	x	Hybride situatie, beide worden beschreven	Analoge dossiers (zijn leidend)	
						In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?	x	x	Als extensie is als formaat in gebruik PDF/A.		
Toelichting							x	x			

a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ar art 17	x		deels	Wanneer?	x	x	Dagelijks	
						Door wie	x	x	Gehele organisatie	
						Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	x	x	Alle werkprocessen	
a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17	x		ja	Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?	x	x	Ja	
						Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	x	x	Analoog is leidend voor wat betreft het DMS;	
a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17	x		ja	Wordt vastgelegd: de bewaartermijn van de archiefbescheiden;	x	x	ja	
						of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?	x	x	ja	In verseon DSP-categorie en versiebeheer
a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17	x		ja	de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	x	x	ja	DMS verseon
Toelichting	Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.						x	x		
3.3	<b>Systeem voor toegankelijkheid</b>			x			x	x		
	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?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 20		x	ja	Heeft de archieforganisatie de wachttijd voor de inzage van stukken opgenomen in een Handvest Dienstverlening?	x	x	ja	De gemeente Tynaarlo hanteert servicenormen.
Toelichting	Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 3.2.A.1, 3.2.A.2 en 3.2.A.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Bij een audit van de BAG wordt bijvoorbeeld 10% van de steekproef van op te vragen brondocumenten pas aan het begin van de auditdag bekend gemaakt (zie auditprotocol BAG, pag. 40-41, op <a href="#">42-wet-bag.html</a> ). Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.						x	x		
3.4	<b>Duurzame materialen en gegevensdragers</b>			x			x	x		
	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 3-8 en 14-15		x	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	x	x	Voor analoge stukken geldt dat alleen zuurvrije materialen worden gebruikt. Voor digitale bestanden geldt dat binnen verseon PDF-A	
Toelichting	Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn". Een overzicht van goedgekeurde printers is te vinden op <a href="http://www.cot-nl.com/nl/laboratorium/printerkeuringen/printerlijst.html">http://www.cot-nl.com/nl/laboratorium/printerkeuringen/printerlijst.html</a> Overzichten van papier, toners en gegevensdragers die aan duurzaamheidseisen voldoen zijn te vinden op de website van de LOPAI ( <a href="http://www.lopai.nl/thema/duurzaamheid/downloads.php">http://www.lopai.nl/thema/duurzaamheid/downloads.php</a> ).						x	x		
3.5	<b>Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag</b>			x			x	x		
	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 9-13		x	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	x	x	Ja, zie 3.4	
Toelichting	Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en -omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten. Voor specificaties zie bijlage 2 bij de Archiefregeling.						x	x		
3.6	<b>Systeem voor duurzaamheid</b>			x			x	x		
	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Ab art. 11		x	deels		x	x	Voor analoge stukken geldt dat alleen zuurvrije materialen worden gebruikt. Voor digitale bestanden geldt dat binnen verseon PDF-A als standaard geldt.	Digitale duurzaamheid wordt deels gewaarborgd door het gebruik van open standaarden een gecertificeerd DMS.
Toelichting	Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar 'geen noemenswaardige achteruitgang' laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats. Voor de duurzaamheid van digitale bescheiden zijn andere maatregelen nodig. Voor het leesbaar en toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden is daarom een bewaarstrategie nodig waarin men beschrijft hoe te handelen wanneer een randvoorwaarde voor digitale bewaring (bijvoorbeeld opslagformaat of drager) wijzigt en wie daarvoor verantwoordelijk is. Een bewaarstrategie moet zijn vastgesteld en geïmplementeerd. Een veelgebruikte tool hiervoor is PLATO: <a href="http://www.planets-project.eu/software/">http://www.planets-project.eu/software/</a> .						x	x		
4.	<b>DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN in het bijzonder</b>						x	x		
	<b>Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?</b>									
4.1	<b>Opbouw digitaal informatiebeheer</b>									
4.1	Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer?	Model referentiekader RODIN BRAIN-LOPAI/WGA			nee	Is er vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden ('digitale beheeromgeving')?	x		Bij invoering zaakgericht werken in 2016 als toetsingskader meenemen.	
						Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?	x		Bij invoering zaakgericht werken in 2016 als toetsingskader meenemen.	
Toelichting	De brochure van RODIN is te vinden op de site van de LOPAI ( <a href="http://www.lopai.nl/pdf/Brochure_RODIN_dubbelzijdig.pdf">http://www.lopai.nl/pdf/Brochure_RODIN_dubbelzijdig.pdf</a> ). Let op: het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting.						x			



4.2	<b>Functionele eisen</b>						x	x		
	Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	Ar art. 17, 21 en 22		x	deels	Qua inhoud?	x	x	ja	Het DMS voldoet aan NEN 2082 en digitale documenten worden opgeslagen in PDF-A formaat.
						Qua structuur?	x	x	ja	
						Qua verschijning?	x	x	ja	
						Qua gedrag?	x	x	ja	
Toelichting	Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verschijningsvorm is al aan de orde gekomen in KPI 3.2.A.1. In een digitale omgeving moet daarnaast ook het 'gedrag' worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.									
4.3	<b>Aanvullende metagegevens</b>						x	x		
	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)	Ar art. 24			nee	Zo ja: welke?	x	x		
Toelichting	Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven, bijvoorbeeld verwijzingen naar de hard- en softwareomgeving waarop/waarin de informatie is ontstaan, opslagformaten, compressiegegevens en gegevens omtrent de digitale handtekening. Systemen leggen dergelijke technische metadata doorgaans automatisch vast. Op dit moment genereren de bestaande e-depots bij overbrenging van digitale archiefbescheiden zelf technische metadata waardoor minder waarde wordt gehecht aan het vastleggen van technische metadata door de archiefvormer. Voor zover technische metadata wel worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 3.2).									
4.4	<b>Opslagformaten</b>						x	x		
	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Ar art. 26.1		x	ja	Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?	x	x	nog niet voorgeschreven voor de hele organisatie.	
						Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?	x	x	afhankelijk van de keuze van de applicatie.	
Toelichting	<a href="#">Het Forum Standaardisatie biedt een lijst met open formaten aan</a>									
4.5	<b>Voorzieningen compressie en encryptie</b>						x	x		
a.	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	Ar art. 26.2.3.		x	nee	Zo ja: welke?	x	x		
Toelichting	Voor uitleg van deze begrippen zie <a href="http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie_en">http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie_en</a> <a href="http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie">http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie</a> Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).									
b.	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Ar art. 26.2.3.		x		Hoe? Sluit de gemeente daarin aan op de informatiebeveiligingsnormen NEN-ISO/IEC 27001, 27002 en 27005?	x	x		
c.	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	Ar art. 26.2.3.		x		Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) encryptie toegepast?	x	x		
4.6	<b>Converteren en migreren</b>						x	x		
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?	Ar art. 25		x	nee	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?	x	x	Ja, migratie bij heffen en innen van belastingen	
						Is dit in het beleid zoals bedoeld onder 4.1 meegenomen?	x	x	nee	
						Indien conversie of migratie niet is toegepast, heeft de gemeente er dan zicht op of nog aan de eisen van geordende en toegankelijke staat wordt voldaan?	x	x	nee	
Toelichting	Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.									
b.	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	Ar art. 25		x	nee	Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring?	x	x		
Toelichting	De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met <a href="http://www.breednetwerk.nl/forum/topic/show?id=2537796%3ATopic%3A56535&amp;xgs=1&amp;xg_source=msg_share">http://www.breednetwerk.nl/forum/topic/show?id=2537796%3ATopic%3A56535&amp;xgs=1&amp;xg_source=msg_share</a> topic voor wat een migratieverklaring zou moeten bevatten.									
5.	<b>VERNIETIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN</b>						x	x		
	<b>Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</b>									
5.1	<b>Archiefselectielijst en stukkenlijst</b>						x			
a.	Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	Aw art. 5 en 9; Ab art. 2-5	x	x		Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadata-schema?	x		Bewaartermijn: ja en metadata-schema: nee	
						Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd?	x		ja	
						Op welk moment, direct of later?			Beide	
	<a href="#">Gebruik voor het invullen van de omvang meters en TB sheet "meterTB-NO".</a>									

Toelichting	Voor het bepalen van de bewaartermijnen van gemeentelijke archiefbescheiden zijn twee lijsten van belang. Voor archiefbescheiden gedateerd t/m 1995 is dat de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983), voor archiefbescheiden gedateerd vanaf 1996 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012)			x						
b.	Worden archiefbescheiden (digitaal en papier) volgens de gemeentelijk de selectielijst 2005 van (inter) gemeentelijke archiefbescheiden geselecteerd?	Aw art. 5; Ab art. 2-5		x	ja	Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend?	x			
						Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht?	x		nee	
						Zo ja, welke?	x			
c.	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?				ja	Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden?	x		nee	
						Indien nee, voor welk deel?	x		Ivm nadere interpretatie van de selectielijst	
<b>5.2</b>	<b>Vernietiging en verklaringen</b>			x			x			
a.	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	Aw art. 3; Ab art. 8		x	ja	Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?	x		ja	
						Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?	x		ja	
						Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd?	x		ja	
Toelichting	De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en backups.			x			x			
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?	Aw art. 3; Ab art. 8		x	deels	Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd?	x		ja	
						Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd?	x		nee	
						Wordt aangegeven wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?	x		ja	
<b>5.3</b>	<b>Vervanging. Besluiten en verklaringen</b>		x	x			x	x		
a.	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	Aw art. 7; Ab art. 6.1	x		ja	Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?	x	x	Kunnen meerdere categorieën zijn	
						Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen?	x	x	nee	
						Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?	x	x	nee	
Toelichting	Onder leiding van het Nationaal Archief wordt gewerkt aan een Handreiking vervanging						x	x		
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?	Ab art. 6.1; BW art. 2:10, lid 4.	x		deels		x	x		In 2015 het offertetraject gestart voor een handboek vervanging. In 2016 wordt dit uitgevoerd.
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?	Ab art. 6.2 en 8; Ar art. 26b	x			Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen de volgende aspecten van de vervanging in het besluit aan de orde:	x	x		
						de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;	x	x		
						de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;	x	x		
						voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;	x	x		
						de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;	x	x		
						de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;	x	x		
						de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;	x	x		
						het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;	x	x		
						de kwaliteitsprocedures.	x	x		

Toelichting	Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een dergelijk besluit niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Op grond daarvan zou publicatie achterwege kunnen blijven.				x	x		
	Bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.				x	x		
d.	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van gedeputeerde staten ontvangen op basis van art. 7 Aw?					x	x	
Toelichting	Per 1 januari 2013 hoeft geen machtiging meer van gedeputeerde staten verkregen te worden.				x	x		
<b>5.4</b>	<b>Vervreemding, besluiten en verklaringen</b>				x	x		
a.	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?			nee	Zo ja, welke?	x	x	
Toelichting	Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.				x	x		
b.	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Aw art. 8		x	Zo nee, waarom niet?	x	x	
Toelichting	Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.				x	x		
c.	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	Ab art. 7		x	Zo nee, waarom niet?	x	x	
Toelichting	Bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd. Zij vormen samen het Strategisch Informatieoverleg (SIO) als bedoeld in de Nota van Toelichting bij het gewijzigde Archiefbesluit				x	x		
d.	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ab art. 8		x		x	x	
Toelichting	Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een besluit tot vervreemding niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Uit de toelichting op artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 blijkt dat een besluit tot vervreemding eveneens te zien is als een proces-verbaal, een ambtshalve opgemaakt verslag van handelingen, en niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Daarom kan publicatie achterwege blijven				x	x		
<b>6.</b>	<b>OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS</b> <b>Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</b>				x	x		
<b>6.1</b>	<b>Overbrenging na 20 jaar</b>				x	x		
a.	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats? (Nee zonder reden is taakverwaarlozing)	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12	x	x	nee	aantal meters?	x	<a href="#">Gebruik voor het invullen van de omvang meters en TB sheet 'meterTB-NO'.</a> Fysiek wel overgebracht, maar in juridische zin nog niet
b.	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12				Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?	x	Ja
c.	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12				Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden	x	De archieven vm. gemeenten zijn onvoldoende geselecteerd en geïnventariseerd. Vanaf dit verslagjaar wordt gewerkt aan een verklaring van overbrenging
<b>6.2</b>	<b>Verklaringen van overbrenging</b>				x	x		
	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Ab art. 9.3		x	deels		x	Van Archief Gemeentebestuur Eelde is een deelverklaring (2007) en van de vertrouwenscommissies (2007-2014)
<b>6.3</b>	<b>Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering</b>				x	x		
	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	Aw art. 13.3-4		x	nee		x	Het betreft de begraafplaatsadministratie en de huisaansluitingen riolering. Verder worden akten van de BS periodiek overgebracht bij het aanbreken van het jaar van openbaarheid.
<b>7.</b>	<b>ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS</b> <b>Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?</b>				x	x		
<b>7.1</b>	<b>Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark</b>						x	
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?	(Aw art. 31)			nee		x	
b.	Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?	Model DIVA (nu BRAIN)			deels	Zo ja, werkt de gemeente met het kwaliteitszorgsysteem van BRAIN of met een alternatief?	x	Via DMS Verseen wordt de kwaliteit van de geregistreerde en te archiveren documenten
Toelichting	Branchevereniging BRAIN heeft een (niet wettelijk verplicht) kwaliteitszorgsysteem voor archieforganisaties ontwikkeld dat primair georiënteerd is op dienstverlening. Zie <a href="http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&amp;pagina_id=57">http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&amp;pagina_id=57</a> voor het Kwaliteitshandvest. Let op: Een archieforganisatie moet daarnaast, net als een gemeente, beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden (zie KPI 2.1 op basis van Ar art. 16).						x	

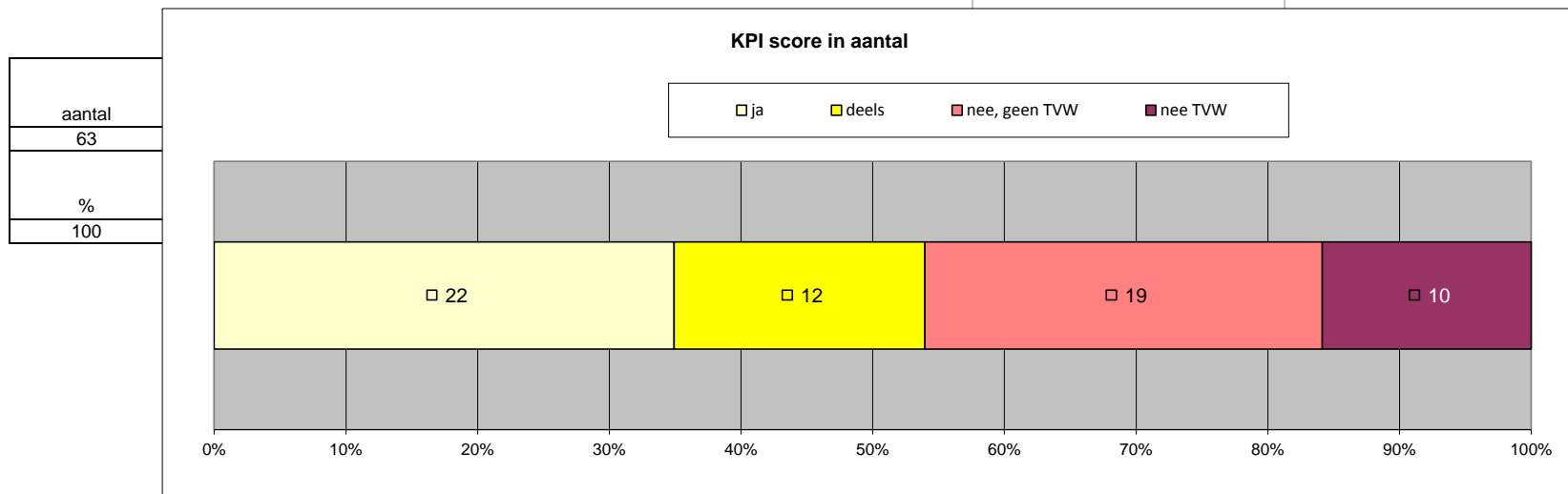


c.	Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?	Model DIVA (nu BRAIN)			nee			x		
Toelichting	Zie voor de Pilot Benchmarking van BRAIN: <a href="http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&amp;pagina_id=57_">http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&amp;pagina_id=57_</a>									
<b>7.2</b>	<b>Archiefbewaarplaats</b>		x	x				x		
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?	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59	x	x	ja	Zo ja, welke?		x		De archiefbewaarplaats in het gemeentehuis te Vries
						Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats?		x		Gemeentelijke archiefbewaarplaats
						Geef voor elke archiefbewaarplaats aan of deze aan de eisen voldoet.		x		Er is één bewaarplaats en deze voldoet aan de eisen
						Zo nee, aan welke eisen niet?		x		
b.	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59		x	ja			x		
c.	Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door gedeputeerde staten op basis van art. 33 Aw?	Aw. art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59		x	nee			x		
Toelichting	Let op: De Archiefwet wordt per 1 oktober 2012 aangepast aan de nieuwe Wet revitalisering generiek toezicht, waarmee de goedkeuring van GS komt te vervallen.									
<b>7.3</b>	<b>Archiefruimten</b>		x	x				x		
a.	Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	x	x	nee	Door wie is dat vastgesteld?	x			
						En wanneer?	x			
						Zijn er archiefbescheiden extern geplaatst?	x			
						Zo ja, waar?	x			
						Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet.	x			
						Zo nee, aan welke eisen niet?	x			
Toelichting	Let op: aan de serverruimte moeten ook eisen gesteld worden. Zie de checklist voor de bouw en inrichting van een serverruimte. <a href="http://www.gemeentearchief.rotterdam.nl/informatiebeheer/instrumenten">http://www.gemeentearchief.rotterdam.nl/informatiebeheer/instrumenten</a>									
b.	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	x	x	nee			x		
<b>7.4</b>	<b>E-depot</b>							x		
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?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)			nee	Zo ja, welke?		x		Er wordt gewacht op het initiatief van het Rijk c.q RHC's Noordelijke archieven
						Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot?		x		
						Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet?		x		
						En wanneer?		x		
						Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?		x		
Toelichting	E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats.									
b.	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Model LOPAI						x		
<b>9.</b>	<b>RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID</b>							x	x	
	<b>Hoofdvrage: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?</b>									
<b>9.1</b>	<b>Onderdeel gemeentelijk rampenplan</b>							x	x	
	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?	Wet veiligheidsregio's art. 3; Handreiking regionaal risicoprofiel, punt 6 Vitaal Belang			nee	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	x	x		Voor wat betreft het gemeentehuis is de BHV alleen gericht op het in veiligheid stellen van mensen. Voor het veiligstellen van archieven is de gemeente aangesloten bij de Documentenwacht.
<b>9.2</b>	<b>Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming</b>							x	x	
a.	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI			nee	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	x	x		
						Wordt het LOPAI-model gevolgd?	x	x		
						Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?	x	x		
b.	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)	Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN			nee	Zo ja, welke?	x	x		
<b>9.3</b>	<b>Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk</b>								x	
a.	Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?	Model Veiligheidsnetwerk RCE/ICN			nee				x	
Toelichting	Zie <a href="https://veilig-erfgoed.nl/onderwerpen/dice-incidentenregistratie">https://veilig-erfgoed.nl/onderwerpen/dice-incidentenregistratie</a> voor deelname aan de landelijke Database Incidenten Cultureel Erfgoed (DICE). Via de website is een registratieformulier op te vragen dat ook als lokaal model gebruikt kan worden. Voor achtergrondinformatie zie ook <a href="http://www.kvce.nl">www.kvce.nl</a>									

b.	Stelt de gemeente de archiefbewaarpplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?	Model incidentenregistratie RCE/KVCE			nee			x		
Toelichting	Zie www.erfgoedincidenten.nl voor het invulformulier voor de landelijke incidentendatabase dat ook als lokaal model gebruikt kan worden. Voor achtergrondinformatie zie ook www.kvce.nl.							x		
10.	<b>MIDDELEN EN MENSEN</b> Hoofdvraag: Kan de gemeente bereid worden, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?							x	x	
10.1	Middelen							x	x	
	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?	Aw art. 30.2			ja	Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar?	x	x		Kosten informatiebeheer incl. € 379.000; Overige middelen archiefappl. en ICT €115.000 excl. Bouwkunde
					Welk bedrag is gereserveerd voor de in de linkerkolom benoemde kosten? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of het gereserveerde bedrag redelijkerwijs voldoende is om de kosten te dekken.	x	x	Niet bekend		
Toelichting	De volgende kostensoorten zijn relevant: loonkosten personeel, externe inhuur personeel, opleidingskosten personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software dsp, archiefdienst of aansluiting bij archiefdienst (archiefbewaarpplaats), aansluiting documentenwacht.							x	x	
10.2	<b>Mensen, kwantitatief tbv beheer</b>							x	x	
a.	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32			ja	Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?	x	x	ca. 240 fte	
						Wat is de totale omvang in fte wat betreft informatiebeheerspecialisten? Zoals DIV, ICT, informatiemanagers, en hun leidinggevenden. Omvang per functiesoort aangeven.	x	x	ca. 8 fte	Zie verslag
						Zijn de informatieverwerkende medewerkers niet zijnde informatiebeheerspecialisten voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is om het totaal aan beheerwerkzaamheden te verrichten.	x	x	Niet volledig met alle ontwikkelingen op de hoogte	
b.	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Aw art. 32			ja	- van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting.	x	x	Selectie en inventarisatie	Er is van de vm. gemeenten geen afgeronde inventaris. Bovendien zijn de archieven in het verleden op dossierniveau geselecteerd en zijn niet alle inhoudelijk bekeken. Daarnaast dekken omschrijvingen uit de dossierinventaris niet afdoende de inhoud van dossiers.
						- wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)?	x	x	457 m1	
						- en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken?	x	x	7000	
						- waarom zijn deze achterstanden ontstaan?	x	x	Achterstanden zijn ontstaan door bezuinigingen en prioriteitstellingen	
						- zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien?	x	x	ja	
						- is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen?	x	x	Deels	
						- zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?	x	x	De werkzaamheden zijn opgepakt. Afhankelijk van beschikbare tijd wordt dit voltooid.	
Toelichting	Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken.  Voorbeelden niet-overgebrachte archieven: - analoge en digitale dossiervorming in behandelingsfase; - dossierregistratie; - beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; - bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge cq. digitale informatie; - de (voorbereiding van de) vernietiging van informatie; - de (voorbereiding van de) overbrenging van de informatie naar de archiefbewaarpplaats.  Voorbeelden overgebrachte archieven: - ontsluiting; - materiële verzorging; - aanbrenge van openbaarheidsbeperkingen; - beschikbaarstelling aan het publiek; - inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale informatie (digitaal depot, e-depot). Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden.							x	x	

c.	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichhouders?	Aw art. 32			ja	Zo ja, welke?	x	x	Zie brief 3 febr. 2016
<b>10.3</b>	<b>Mensen, kwalitatief tbv beheer</b>						x	x	
a.	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32.2; Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie			deels	Per functie aangeven:	x	x	2 vakspecialisten B - beleidsmedewerker en adviseur informatievoorziening; 6 vakspecialisten E DIV-medewerkers
						vereiste opleiding, werk- en denkniveau;	x	x	HBO-MBO
						werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers.	x	x	2 HBO, 4 MBO en 2 LBO
						Zijn er medewerkers in opleiding?	x	x	Deels
						Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden?	x	x	Workshop nieuwe selectielijst
						Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?	x	x	€3300 voor team informatiebeheer
b.	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Aw art. 32			nee	Zie 10.2.2 voor voorbeelden. Zo nee, welke niet?	x	x	Het op peil brengen van de gemeentelijke regelgeving; het organiseren van intern toezicht; het zorgdragen voor een toegankelijk, betrouwbaar en openbaar archief

c.	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichhouders?	Aw art. 32		ja	Zo ja, welke?	x	x	Zie brief 3 febr. 2016
<b>10.4</b>	<b>Mensen, kwantitief tbv toezicht</b>					x	x	
	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 ook 2.2.)	Aw art. 32.2; Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie		nee	Wat is de totale omvang van de gemeente in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?	x	x	ca. 240 fte
					Wat is de totale omvang in fte wat betreft de gemeentearchivaris (voor wat betreft diens toezichhoudende rol) en de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere namens hem toezichhoudende medewerkers? Omvang per functiesoort aangeven.	x	x	0 fte
					Nemen de informatiebeheerders actief contact op met de toezichhouder in de wettelijk bepaalde gevallen (zoals vernietiging, vervanging, overbrenging)?	x	x	Er is geen intern toezichhouder



KPI niet overgebrachten archiefbescheiden zie tabblad grafiek WSJG

	ja	deels	nee	nee waarvan taaverwaarlozing	controle totaal %	geen 100 % score? dan niet volledig ingevuld
KPI 1	1. Lokale regelgeving	40,0	0,0	40,0	20,0	100
KPI 2	2. Interne kwaliteit en toezicht	0,0	50,0	0,0	50,0	100
KPI 3	3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	63,6	36,4	0,0	0,0	100
KPI 4	4. Digitale archiefbescheiden	14,3	14,3	28,6	42,9	100
KPI 5	5. Vernietiging en vervreemding archiefbescheiden	57,1	28,6	14,3	0,0	100
KPI 6	6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	0,0	33,3	0,0	66,7	100
KPI 7	7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	22,2	11,1	33,3	33,3	100
KPI 8	8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden					0
KPI 9	9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	0,0	0,0	100,0	0,0	100
KPI 10	10. Middelen en mensen	57,1	14,3	28,6	0,0	100

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	WSJG.nl	TVV IPO	Antwoord op de Vraag	Deelvragen	N-O	O	Antwoord op deelvragen niet-overgebrachte archieven of een al dan niet verplichte toelichting bij het antwoord.	Toelichting op antwoord op de KPI subvraag	
Tynaarlo	<- selecteer uw gemeente, gemeente nr:	1730					x	x			
1.	<b>LOKALE REGELINGEN</b> Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?							x	x		
1.1	<b>Verordening archiefzorg</b>							x	x		
a.	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI		x	nee	Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan (het zorgdragen voor): - het laten vaststellen van beheersvoorschriften - het aanwijzen van beheerders - de aanstelling van voldoende deskundig personeel - de beschikbaarstelling van voldoende middelen - de vervaardiging en bewaring van de archiefbescheiden (nader uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer) - de aanwijzing van de archiefbewaarpplaats - de periodieke verslaglegging aan de raad over de uitvoering van de zorg?	x	x			
Toelichting	De meeste gemeenten beschikken over één archiefverordening waarin 1.1 en 1.2 beide zijn opgenomen. Geactualiseerd betekent dat relevante wetgeving in de Archiefverordening is verwerkt. Voor gemeenten houdt dit in dat in ieder geval de Wet Dualisering gemeentelijke medebewindsbevoegdheden (2006) moet zijn verwerkt.							x	x		
1.3	<b>Besluit informatiebeheer</b> <i>Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden?</i>							x	x		
		Modelbesluit LOPAI				Beheer van de archiefbewaarpplaats Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld? Besteedt dit besluit aandacht aan: - de dagelijkse leiding, indien relevant ook in relatie tot de functie van gemeentearchivaris - het laten vaststellen van beheersvoorschriften - de overbrenging van archiefbescheiden en indien relevant de verwerving van archieven, collecties en andere documenten - de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden - de beveiliging van archiefbescheiden tegen calamiteiten, diefstal e.d. - de raadpleging en het gebruik van archiefbescheiden - het onderzoek in de archiefbescheiden - het beschikbaar stellen van archiefbescheiden - de periodieke verslaglegging aan het college betreffende de uitvoering van het beheer?		x			
Toelichting	Het Besluit Informatiebeheer is niet wettelijk verplicht. Wanneer een Besluit aanwezig is, moet dit wel geactualiseerd zijn. Een gemeente kan kiezen voor aparte besluiten voor het beheer van de archiefbewaarpplaats en het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden in plaats van één Besluit Informatiebeheer.							x	x		
1.6	<b>Mandaatregeling archiefzorg</b>							x	x		
	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Awb Titel 10.1			ja	Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen? Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?	x	x	Ja		
Toelichting	Bijvoorbeeld voor de vervanging van archiefbescheiden.							x	x		
1.7	<b>Uitbesteden Archiefbeheer(staken)</b>							x	x		
	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?	BW Boek 6; Gemeentewet art. 160 en 165			nee	Per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst? Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?	x	x			
Toelichting	Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarpplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5.							x	x		
2.	<b>Interne kwaliteitszorg en toezicht</b> Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?							x	x		
2.	<b>Interne kwaliteitszorg en toezicht</b>							x	x		
2.1	<b>Kwaliteitssysteem archiefbeheer</b>							x	x		
a.	Maaft het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301	x	x	deels		x	x			



b.	Zo ja, welk systeem?	Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301				1- de organisatie van het informatiebeheer (strategisch, tactisch en operationeel) in relatie tot (het informatiebeleid van) de totale organisatie, haar werkprocessen, en (externe) ontwikkelingen die het informatiebeheer raken;	x	x	deels	Zowel bij informatiebeheer als bij de applicatiebeheerder verseen vinden controles plaats op het documentenbeheer.
						2 - de periodieke toetsing van de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen	x	x	deels	Bij de invulling van de KPI en het jaarverslag
						3 - het beleggen en vastleggen van bevoegdheden inclusief (onder)mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer	x	x	deels	Besluit Informatiebeheer van 1999 en mandaatregeling 1-1-2015
						4 - vastgelegde procedures voor informatiebeheer, zoals voor documentenbehandeling, dossiervorming, en vernietiging of overbrenging	x	x	ja	Besluit Informatiebeheer van 1999.
						- (voldoende en voldoende geschoolde) mensen en middelen om het informatiebeheer uit te voeren	x	x	deels	De scholing blijft achter t.o.v. de benodigde kennis en ervaring
						- een correcte uitvoering van het informatiebeheer conform procedures	x	x	deels	De uitvoering vindt plaats op basis van de postprocedure en instructies voor verseen
						- het bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de informatie, met een beschrijving van die informatie, de relatie met de werkprocessen waarop de informatie betrekking heeft, de vindplaats of de applicatie waarin de informatie is opgeslagen, de onderlinge relatie(s) – denk aan dossiervorming of de relatie tussen analoge en digitale informatie die op eenzelfde zaak betrekking heeft – , de bewaartermijn en andere metadata noodzakelijk voor het beheer op de lange(re) termijn	x	x	deels	In Verseen is de informatie samenhangend ingedeeld via DSP.
						- de duurzaamheid, zorg voor authenticiteit en beveiliging van de informatie	x	x	deels	Er is meer aandacht voor informatiebeveiliging. Op 4 nov. 2015 is voor Tynaarlo de Baseline
Toelichting	Een kwaliteitssysteem is het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten						x	x		
c.	Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301		x	deels	Is het interne toezicht op het informatiebeheer geregeld? Zo ja, hoe?	x	x	Nee	
						In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheer voorschriften?	x	x	Nee	
						Welke functionarissen/ vakdisciplines zijn bij het interne toezicht betrokken?	x	x	Nvt	
						Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats?	x	x	nee	
						Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken?	x	x		
2.2	<b>Gekwalificeerde gemeentearchivaris</b>						x	x		
a.	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3			nee		x	x		
b.	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Aw art. 32.1		x		Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?	x	x		
	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?	Aw art. 32.1 Modelverordening LOPAI				Zo ja, op welke facetten en hoe diep wordt op de materie ingegaan?		x		
						Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?		x		
						Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?		x		
Toelichting	Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.							x		
3.	<b>ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN</b> Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?						x	x		
3.1	<b>Geordend overzicht</b>		x				x	x		
a.	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 orderingsstructuur?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23	x	x	ja	Gaat het om één overzicht of meer overzichten?	x	x	Meerdere overzichten.	<a href="#">Gebruik voor het invullen van de omvang in meters en Tb sheet "meterTB-NO"</a>
						In dat laatste geval, om hoeveel overzichten gaat het?	x	x	De gemeente Tynaarlo heeft voor (te bewaren) archiefbescheiden	
						Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfsystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?	x	x	Op dossierniveau en losse documenten. Geen metadataschema aanwezig.	
						Bestaan er relaties tussen de overzichten. Zo ja, welke?	x	x	Ja, verwijzingen komen voor.	
						Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?	x	x	Beschrijvende metadata en deels technische metadata.	

Toelichting	<p>Bij deze kpi zijn twee zaken van belang:</p> <p>1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen (DURP) en andere applicaties waarin zich te bewaren informatie bevindt, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van systemen/applicaties die in gebruik zijn;</p> <p>2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogramma's, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearchiveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media.</p> <p>- Het hier bedoelde overzicht in combinatie met een vastgesteld metadataschema (kpi 3.2) kan worden beschouwd als de moderne invulling van het Documentair Structuurplan (dsp).</p> <p>- Wanneer het totaaloverzicht over een aantal overzichten is verdeeld, moeten de vervolgvragen in hoofdstuk 3 en 4 per overzicht worden beantwoord.</p> <p>- Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.</p>				x	x					
<b>3.2</b>	<b>Authenticiteit en context</b>		x	x				x	x		
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:	Ar art. 17 en 19; NEN-ISO 23081-1:2006 en NEN-ISO 23081-2:2007	x	x	deels	Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081? Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd?	x	x	nee		Metagegevensschema geldt alleen voor het DMS verseon
Belangrijke Aanwijzing	<p><b>Invulling van kpi 3.2.a.1 – 3.2.a.5:</b></p> <p>Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. Kpi 3.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord:</p> <p>1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij kpi 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties;</p> <p>2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en</p> <p>3) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de kpi is beantwoord.</p> <p>Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.</p>				x	x	<p><a href="#">Als u meer dan een overzicht, systeem of database gebruikt verwijzen wij u voor de invulling van de sub-deelvragen KPI 3.2.a.1 - 3.2.a.5 v.u. naar het aparte werkblad KPI 3.2.a. Gebruikt u echter een overzicht, systeem of database, dan kunt u dat hieronder invullen, maar de voorkeur gaat uit naar het invullen in het aparte werkblad, omdat daar ook de mogelijkheid is om verschillende niveaus te beschrijven.</a></p>				
a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17	x		deels	Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?	x	x	ja		
						Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?	x	x	Analoge dossiers		
						In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?	x	x	nvt		
Toelichting							x	x			
a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ar art 17	x		ja	Wanneer?	x	x	Dagelijks		
						Door wie	x	x	Gehele organisatie		
						Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	x	x	Alle werkprocessen		
a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17	x		ja	Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?	x	x	Ja		
						Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	x	x	Analoog		
a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17	x		ja	Wordt vastgelegd: de bewaartermijn van de archiefbescheiden;	x	x	ja		
						of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervaemd, overgebracht?	x	x	Deels		
a.5	- de besturingsprogramma's of toepassingsprogramma's inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17	x		deels	de besturingsprogramma's of toepassingsprogramma's inzake de archiefbescheiden.	x	x	Deels		
Toelichting	Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.						x	x			
<b>3.3</b>	<b>Systeem voor toegankelijkheid</b>			x			x	x			
	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?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 20		x	ja	Heeft de archieforganisatie de wachttijd voor de inzage van stukken opgenomen in een Handvest Dienstverlening?	x	x	ja		Op basis van servicenormen Tynaarlo
Toelichting	Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 3.2.A.1, 3.2.A.2 en 3.2.A.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Bij een audit van de BAG wordt bijvoorbeeld 10% van de steekproef van op te vragen brondocumenten pas aan het begin van de auditdag bekend gemaakt (zie auditprotocol BAG, pag. 40-41, op						x	x			
<b>3.4</b>	<b>Duurzame materialen en gegevensdragers</b>			x			x	x			
	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en behouden van (te bewaren) archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 3-8 en 14-15		x	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	x	x	Voor analoge stukken geldt dat alleen zuurvrije materialen worden gebruikt.		
Toelichting	Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn". Een overzicht van goedgekeurde printers is te vinden op						x	x			
<b>3.5</b>	<b>Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag</b>			x			x	x			
	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 9-13		x	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	x	x	Ja, zie 3.4		
Toelichting	Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en –omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten. Voor specificaties zie bijlage 2 bij de Archiefregeling.						x	x			
<b>3.6</b>	<b>Systeem voor duurzaamheid</b>		x				x	x			

	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Ab art. 11	x		ja		x	x		
Toelichting	Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar 'geen noemenswaardige achteruitgang' laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats. Voor de duurzaamheid van digitale bescheiden zijn andere maatregelen nodig. Voor het leesbaar en toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden is daarom een bewaarstrategie nodig waarin men beschrijft hoe te handelen wanneer een randvoorwaarde voor digitale bewaring (bijvoorbeeld opslagformaat of drager) wijzigt en wie daarvoor verantwoordelijk is. Een bewaarstrategie moet zijn vastgesteld en geïmplementeerd. Een veelgebruikte tool hiervoor is PLATO:						x	x		
<b>4.</b>	<b>DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN in het bijzonder</b>						x	x		
<b>4.2</b>	<b>Functionele eisen</b>						x	x		
	Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	Ar art. 17, 21 en 22		x			Qua inhoud?	x	x	
							Qua structuur?	x	x	
							Qua verschijning?	x	x	
							Qua gedrag?	x	x	
Toelichting	Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verschijningsvorm is al aan de orde gekomen in KPI 3.2.A.1. In een digitale omgeving moet daarnaast ook het 'gedrag' worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.							x	x	
<b>4.3</b>	<b>Aanvullende metagegevens</b>							x	x	
	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)	Ar art. 24					Zo ja: welke?	x	x	
Toelichting	Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven, bijvoorbeeld							x	x	
<b>4.4</b>	<b>Opslagformaten</b>							x	x	
	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Ar art. 26.1		x			Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?	x	x	
							Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?	x	x	
Toelichting	<a href="#">Het Forum Standaardisatie biedt een lijst met open formaten aan</a>							x	x	
<b>4.5</b>	<b>Voorzieningen compressie en encryptie</b>							x	x	
a.	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	Ar art. 26.2.3.		x			Zo ja: welke?	x	x	
Toelichting	Voor uitleg van deze begrippen zie							x	x	
b.	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Ar art. 26.2.3.		x			Hoe? Sluit de gemeente daarin aan op de informatiebeveiligingsnormen NEN-ISO/IEC 27001, 27002 en 27005?	x	x	
c.	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	Ar art. 26.2.3.		x			Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) encryptie toegepast?	x	x	
<b>4.6</b>	<b>Converteren en migreren</b>							x	x	
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?	Ar art. 25		x			Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?	x	x	
							Is dit in het beleid zoals bedoeld onder 4.1 meegenomen?	x	x	
							Indien conversie of migratie niet is toegepast, heeft de gemeente er dan zicht op of nog aan de eisen van geordende en toegankelijke staat wordt voldaan?	x	x	
Toelichting	Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.							x	x	
b.	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	Ar art. 25		x			Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring?	x	x	
Toelichting	De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van meegemigreerde bronnen en functionaliteit van het systeem.							x	x	
<b>5.</b>	<b>VERNIEGTIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN</b>							x	x	
	<b>Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</b>									
<b>5.3</b>	<b>Vervanging. Besluiten en verklaringen</b>							x	x	
a.	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	Aw art. 7; Ab art. 6.1	x				Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?	x	x	
							Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen?	x	x	
							Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?	x	x	
Toelichting	Onder leiding van het Nationaal Archief wordt gewerkt aan een Handreiking vervanging							x	x	
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?	Ab art. 6.1; BW art. 2:10, lid 4.	x		x			x	x	
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?	Ab art. 6.2 en 8; Ar art. 26b	x		x		Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen de volgende aspecten van de vervanging in het besluit aan de orde:	x	x	

						de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het	x	x		
						de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;	x	x		
						voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;	x	x		
						de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;	x	x		
						de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;	x	x		
						de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;	x	x		
						het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;	x	x		
						de kwaliteitsprocedures.	x	x		
Toelichting	Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een dergelijk besluit niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Op grond daarvan zou publicatie achterwege kunnen blijven.						x	x		
	Bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.						x	x		
d.	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van gedeputeerde staten ontvangen op basis van art. 7 Aw?						x	x		
Toelichting	Per 1 januari 2013 hoeft geen machtiging meer van gedeputeerde staten verkregen te worden.						x	x		
<b>5.4</b>	<b>Vervreemding, besluiten en verklaringen</b>						x	x		
a.	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?				nee	Zo ja, welke?	x	x		
Toelichting	Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.						x	x		
b.	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Aw art. 8			x	Zo nee, waarom niet?	x	x		
Toelichting	Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.						x	x		
c.	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	Ab art. 7			x	Zo nee, waarom niet?	x	x		
Toelichting	Bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd. Zij vormen samen het Strategisch Informatieoverleg (SIO) als bedoeld in de Nota van Toelichting bij het gewijzigde Archiefbesluit						x	x		
d.	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ab art. 8			x		x	x		
Toelichting	Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een besluit tot vervanging niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Uit de toelichting op artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 blijkt dat een besluit tot vervreemding eveneens te zien is als een proces-verbaal, een ambtshalve opgemaakt verslag van handelingen, en niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Daarom kan publicatie achterwege blijven						x	x		
<b>6.</b>	<b>OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS</b>						x	x		
	<b>Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</b>						x	x		
<b>6.2</b>	<b>Verklaringen van overbrenging</b>						x	x		
	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarpplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Ab art. 9.3			x	deels	x	x		Van Archief Gemeentebestuur Eelde is een deelverklaring (2007) en van de vertrouwenscommissies
<b>7.</b>	<b>ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS</b>						x	x		
	<b>Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?</b>						x	x		
<b>7.1</b>	<b>Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark</b>								x	
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 archiefbewaarpplaats?	(Aw art. 31)			nee			x		
b.	Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?	Model DIVA (nu BRAIN)			nee	Zo ja, werkt de gemeente met het kwaliteitszorgsysteem van BRAIN of met een alternatief?		x		Via DMS Verseon wordt de kwaliteit van de geregistreerde en te archiveren documenten gecontroleerd
Toelichting	Branchevereniging BRAIN heeft een (niet wettelijk verplicht) kwaliteitszorgsysteem voor archieforganisaties ontwikkeld dat primair georiënteerd is op dienstverlening. Zie							x		
c.	Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?	Model DIVA (nu BRAIN)						x		
Toelichting	<a href="http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&amp;pagina_id=57">Zie voor de Pilot Benchmarking van BRAIN: http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&amp;pagina_id=57</a>							x		
<b>7.2</b>	<b>Archiefbewaarpplaats</b>						x	x		
a.	Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art.			x	ja	Zo ja, welke?	x		De archiefbewaarpplaats in het gemeentehuis te Vries

	gemeente gelegen archiefbewaarpplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?	13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59				Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarpplaats?		x	Gemeentelijke archiefbewaarpplaats
						Geef voor elke archiefbewaarpplaats aan of deze aan de eisen voldoet.		x	Er is één bewaarplaats en deze voldoet aan de eisen
						Zo nee, aan welke eisen niet?		x	
b.	Gebruikt het college deze archiefbewaarpplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59		x	ja			x	
c.	Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarpplaats goedgekeurd door gedeputeerde staten op basis van art. 33 Aw?	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59		x	nee			x	
Toelichting	Let op: De Archiefwet wordt per 1 oktober 2012 aangepast aan de nieuwe Wet revitalisering generiek toezicht, waarmee de goedkeuring van GS komt te vervallen.								
<b>7.4</b>	<b>E-depot</b>								
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?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)			nee	Zo ja, welke?		x	Er wordt gewacht op het initiatief van het Rijk c.q RHC's Noordelijke archieven
						Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot?		x	
						Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet?		x	
						En wanneer?		x	
						Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?		x	
Toelichting	E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarpplaats.								
b.	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v de te bewaren archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Model LOPAI						x	
<b>8.</b>	<b>TERBESCHIKKINGSTELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN</b>								
	<b>Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?</b>								
<b>8.1</b>	<b>Beschikbaarheid originelen en dubbel</b>								
				x				x	
a.	Zijn de in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?	Aw art. 14, 17 en 19		x	ja			x	
b.	Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	Aw art. 14, 17 en 19		x	ja			x	
c.	Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	Aw art. 14, 17 en 19; Gemw art. 147.1		x	ja			x	
<b>8.2</b>	<b>Beperking openbaarheid na 20 jaar.</b>								
			x	x				x	
a.	In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, na uiterlijk 20 jaar: 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? De beperkingscriteria zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	x	x	deels	Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?		x	Verklaring van overbrenging gemeentebestuur van Eelde (2007)
b.	Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarpplaats?	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	x	x	ja	Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?		x	
c.	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?	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	x		deels	Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?		x	
d.	Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarpplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	x	x	ja	Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?		x	Verklaring van overbrenging gemeentebestuur van Eelde (2007)
<b>8.3</b>	<b>Beperking openbaarheid na 75 jaar</b>								
				x				x	
	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?	Aw art. 15		x				x	
<b>8.4</b>	<b>Afwijzing raadpleging of gebruik</b>								
a.	Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?	Aw art. 17			ja			x	
Toelichting	Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.								
b.	Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?	Aw art. 17			ja			x	Mondeling
<b>8.5</b>	<b>Uiteningen aan overheidsorganen en deskundige instelling</b>								
								x	
a.	Voldoet de beheerder van de archiefbewaarpplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	Aw art. 3, 18 en 19			ja	Is dit wel/niet voorgevallen?		x	Langer dan 10 jaar geleden aan de gemeenten Assen en Groningen, alsmede de ISD



b.	Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	Aw art. 3, 18 en 19		x	nee			x		
Toelichting Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.										
<b>8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik</b>										
a.	Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarpplaats?	Aw art. 14 en 17			ja			x		
Toelichting Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.										
b.	Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	Model DIVA (nu BRAIN)			nee	Om welk handvest gaat het?		x		Tynaarlo maakt gebruik van servicenormen
Toelichting Voor het Kwaliteitshandvest van BRAIN, zie <a href="http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&amp;pagina_id=57">http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&amp;pagina_id=57</a> .										
c.	Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?	Model DIVA (nu BRAIN)			nee			x		
Toelichting Voor het Kwaliteitshandvest van BRAIN, zie <a href="http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&amp;pagina_id=57">http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&amp;pagina_id=57</a> .										
<b>8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik</b>										
	Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?				deels			x		Via www.archieven.nl en Drentsarchiefnet raadpleging deel van de toegangen
<b>9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID</b>										
<b>Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?</b>										
<b>9.1 Onderdeel gemeentelijk rampenplan</b>										
	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?	Wet veiligheidsregio's art. 3: Handreiking regionaal risicoprofiel, punt 6 Vitaal Belang			nee	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?		x	x	
<b>9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming</b>										
a.	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarpplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI			nee	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?		x	x	
						Wordt het LOPAI-model gevolgd?		x	x	
						Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?		x	x	
b.	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)	Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN			nee	Zo ja, welke?		x	x	
<b>9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk</b>										
a.	Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?	Model Veiligheidsnetwerk RCE/ICN			nee				x	
Toelichting Zie <a href="https://veilig-erfgoed.nl/onderwerpen/dice-incidentenregistratie">https://veilig-erfgoed.nl/onderwerpen/dice-incidentenregistratie</a> voor deelname aan de landelijke Database Incidenten Cultureel Erfgoed (DICE). Via de website is een registratieformulier op te vragen dat ook als lokaal model gebruikt kan worden. Voor achtergrondinformatie zie ook <a href="http://www.kvce.nl">www.kvce.nl</a>										
b.	Stelt de gemeente de archiefbewaarpplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?	Model incidentenregistratie RCE/KVCE			nee				x	
Toelichting Zie <a href="http://www.erfgoedincidenten.nl">www.erfgoedincidenten.nl</a> voor het invulformulier voor de landelijke incidentendatabase dat ook als lokaal model gebruikt kan worden. Voor achtergrondinformatie zie ook <a href="http://www.kvce.nl">www.kvce.nl</a> .										
<b>10. MIDDELEN EN MENSEN</b>										
<b>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?</b>										
<b>10.1 Middelen</b>										
	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?	Aw art. 30.2			ja	Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar?		x	x	Kosten informatiebeheer incl. € 379.000; Overige middelen archiefappl. en ICT €115.000 excl. Bouwkunde
						Welk bedrag is gereserveerd voor de in de linkerkolom benoemde kosten? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of het gereserveerde bedrag redelijkerwijs voldoende is om de kosten te dekken.		x	x	Niet bekend
Toelichting De volgende kostensoorten zijn relevant: loonkosten personeel, externe inhuur personeel, opleidingskosten personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software dsp, archiefdienst of aansluiting bij archiefdienst (archiefbewaarpplaats), aansluiting documentenwacht.										
<b>10.2 Mensen, kwantitatief tbv beheer</b>										
a.	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32				Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en -beherende functies?		x	x	ca. 240 fte
						Wat is de totale omvang in fte wat betreft informatiebeheerspecialisten? Zoals DIV, ICT, informatiemanager, en hun leidinggevenden. Omvang per functiesoort aangeven.		x	x	8 fte

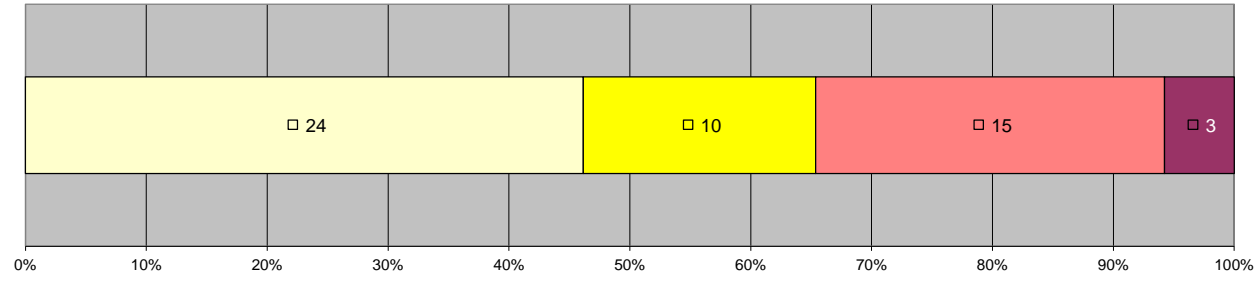
						Zijn de informatieverwerkende medewerkers niet zijnde informatiebeheerspecialisten voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is om het totaal aan beheerwerkzaamheden te verrichten.	x	x	Grotendeels van alle ontwikkelingen op de hoogte	
b.	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Aw art. 32			ja	- van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting. - wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)? - en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken? - waarom zijn deze achterstanden ontstaan? - zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien? - is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen? - zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?	x	x	Selectie en inventarisatie 457 m1 7000 Bezuïning en prioriteitsstelling Ja Deels Zijn opgepakt vanaf 2015	
Toelichting	Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken.  Voorbeelden niet-overgebrachte archieven: - analoge en digitale dossiervorming in behandelingsfase; - dossierregistratie; - beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; - bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge cq. digitale informatie; - de (voorbereiding van de) vernietiging van informatie; - de (voorbereiding van de) overbrenging van de informatie naar de archiefbewaarplaats.  Voorbeelden overgebrachte archieven: - ontsluiting; - materiële verzorging, - aanbrenge van openbaarheidsbeperkingen; - beschikbaarstelling aan het publiek; - inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale informatie (digitaal depot, e-depot). Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden.					x	x			
c.	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichhouders?	Aw art. 32			ja	Zo ja, welke?	x	x	Zie brief 3 febr. 2016	
<b>10.3</b>	<b>Mensen, kwalitatief tbv beheer</b>						x	x		
a.	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32.2; Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie			deels	Per functie aangeven:  vereiste opleiding, werk- en denkniveau; werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers.  Zijn er medewerkers in opleiding? Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden? Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?	x	x	2 vakspecialisten B - beleidsmedewerker en adviseur informatievoorziening; 6 vakspecialisten E DIV-medewerkers HBO-MBO 2 HBO, 4 MBO en 2 LBO Deels Workshop nieuwe selectielijst € 3300 voor team informatiebeheer	
b.	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Aw art. 32			nee	Zie 10.2.2 voor voorbeelden. Zo nee, welke niet?	x	x	Het op peil brengen van de gemeentelijke regelgeving; het	
c.	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichhouders?	Aw art. 32			ja	Zo ja, welke?	x	x	Zie brief 3 febr. 2016	
<b>10.4</b>	<b>Mensen, kwantitatief tbv toezicht</b>						x	x		
	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 ook 2.2.)	Aw art. 32.2; Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie			nee	Wat is de totale omvang van de gemeente in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?  Wat is de totale omvang in fte wat betreft de gemeentearchivaris (voor wat betreft diens toezichhoudende rol) en de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere namens hem toezichhoudende medewerkers? Omvang per functiesoort aangeven.  Nemen de informatiebeheerders actief contact op met de toezichhouder in de wettelijk bepaalde gevallen (zoals vernietiging, vervanging, overbrenging)?	x	x	Er is geen archivaris aangesteld	

KPI score in aantal

ja
 deels
 nee, geen TVW
 nee TVW

aantal

52
%
100



KPI niet overgebrachten archiefbescheiden

zie tabblad grafiek WSJG

	ja	deels	nee	nee waarvan taeverwaarlozing	controle totaal % geen 100 % score? dan niet volledig ingevuld
KPI 1	33,3	0,0	33,3	33,3	100
KPI 2	0,0	66,7	0,0	33,3	100
KPI 3	72,7	27,3	0,0	0,0	100
KPI 4	#DEEL/0!	#DEEL/0!	#####	#DEEL/0!	#DEEL/0!
KPI 5	0,0	0,0	100,0	0,0	100
KPI 6	0,0	100,0	0,0	0,0	100
KPI 7	33,3	0,0	50,0	16,7	100
KPI 8	60,0	20,0	13,3	6,7	100
KPI 9	0,0	0,0	100,0	0,0	100
KPI 10	57,1	14,3	28,6	0,0	100

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	WSJG.n I	TVW IPO	Antwoord op de Vraag	Deelvragen	Niveau	Systeem: (applicatie a.)	Systeem:	Systeem:	Systeem:	
3.	<b>ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN</b>											
Belangrijke Aanwijzing	<b>Invulling van kpi 3.2.a.1 – 3.2.a.5:</b> Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. Kpi 3.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij kpi 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en 3) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de kpi is beantwoord. Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.											
a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17	x	x		Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?  Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?  In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?	1 2 3 1 2 3 1 2 3					
Toelichting	Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden											
a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ar art 17	x	x		Wanneer?  Door wie  Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	1 2 3 1 2 3 1 2 3					
a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17	x	x		Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?  Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	1 2 3 1 2 3					
a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17	x	x		Wordt vastgelegd: de bewaartermijn van de archiefbescheiden;  of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?	1 2 3 1 2 3					
a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17	x	x		de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	1 2 3					
Toelichting	Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.											

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	WSJG.nl	TVW IPO	Antwoord op de Vraag	Deelvragen	Niveau	Systeem:	Systeem:	Systeem:	Systeem:	
3.	<b>ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN</b>											
Belangrijke Aanwijzing	<b>Invulling van kpi 3.2.a.1 – 3.2.a.5:</b> Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. Kpi 3.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij kpi 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en 3) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de kpi is beantwoord. Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.											
a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17	x	x		Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?  Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?  In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?	1 2 3					
Toelichting	Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.											
a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ar art 17	x	x		Wanneer?  Door wie  Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	1 2 3					
a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17	x	x		Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?  Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	1 2 3					
a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17	x	x		Wordt vastgelegd: de bewaartermijn van de archiefbescheiden;  of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?	1 2 3					
a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17	x	x		de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	1 2 3					
Toelichting	Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.											



**Alleen gele cellen invullen**

1m archief staat indicatief gemiddeld voor: in Tiff -> 160 GB = 0,16 TB. In PDF -> 1,05 GB = 0,001 TB

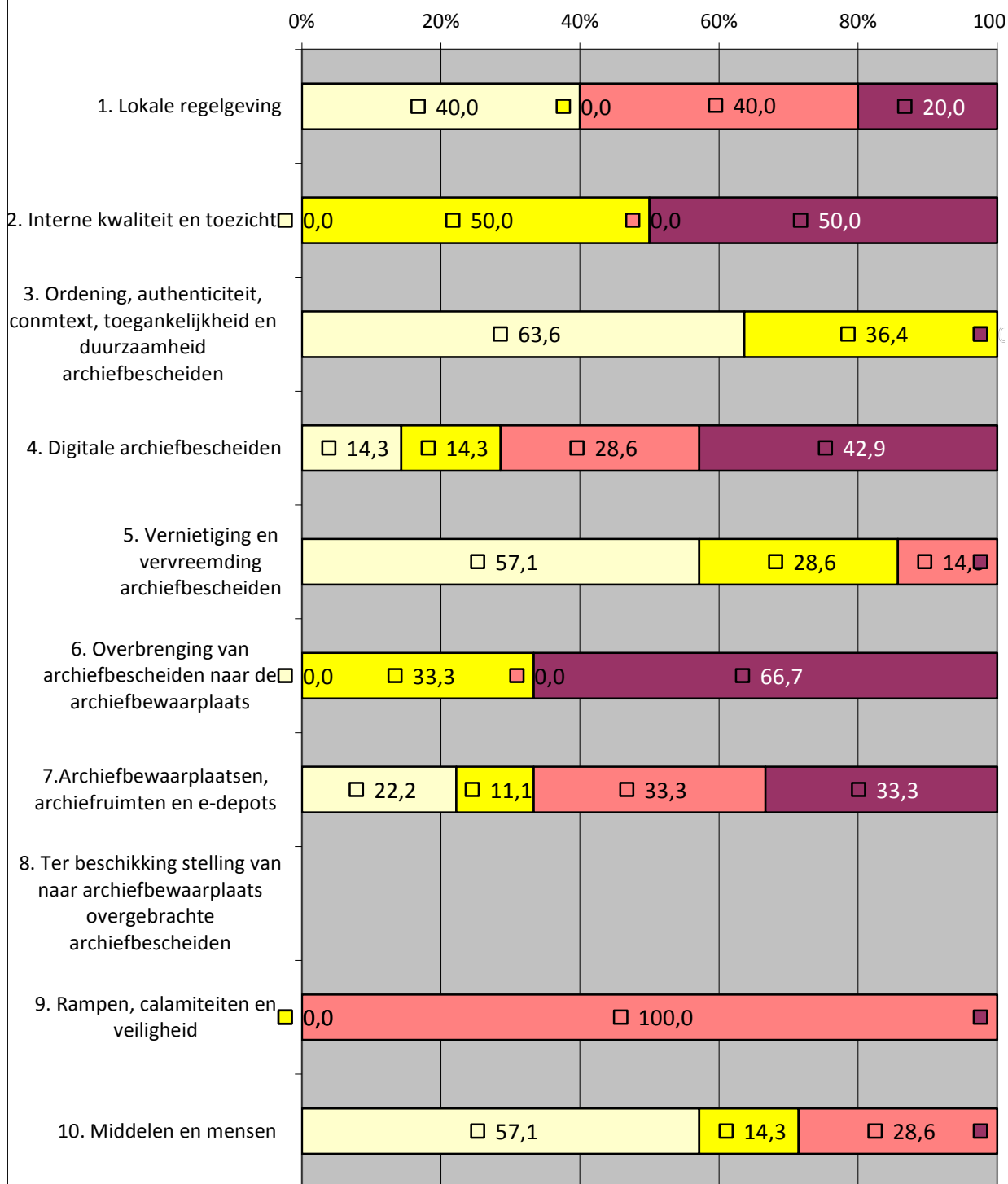
Omvang in meters en TB behorende bij sheet niet overgebrachte archiefbescheiden	Analoog (meters)		digitaal (terabite)		%		%	
	opgenomen	niet opgenomen	opgenomen	niet opgenomen	analoog		digitaal	
					opgen.	niet opg.	opgen.	niet opg.
<b>KPI 3.1 Aanwezigheid overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden</b>								
Geef in kolom "opgenomen" de omvang in meters en/of Tb van alle aanwezige te bewaren archiefbescheiden dat in een actueel overzicht is opgenomen zoals bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling, ongeacht fysieke locatie en in alle aanwezige applicaties, ook in websites en mailprogramatuur. Geef in kolom "niet opgenomen" de omvang weer van te bewaren archiefbescheiden in m1 en Tb die niet in voornoemde actueel overzicht zijn opgenomen.	1498	17	0,50	?	99	1	#WAARDE!	#####
<b>Totaal</b>	<b>1515,0</b>		<b>#WAARDE!</b>		<b>100</b>		<b>#WAARDE!</b>	
<b>KPI 3.2 Gebruik metagegevensschema</b>								
Geef in kolom "opgenomen" de omvang in m1 en Tb van alle te bewaren archiefbescheiden die in het onder punt 3.1 genoemde overzicht/inventaris zijn opgenomen, en zijn voorzien van alle metagegevens volgens een vastgesteld metagegevensschema. Geef in kolom "niet opgenomen" de omvang van te bewaren archiefbescheiden die niet zijn voorzien van metadata om te voldoen aan eisen zoals bedoeld in KPI 3.2, a.1 t/m a.5.	115	6	0,50	?	95	5	#WAARDE!	#####
<b>Totaal</b>	<b>121,0</b>		<b>#WAARDE!</b>		<b>100</b>		<b>#WAARDE!</b>	
<b>KPI 5.1.a Selectie van archiefbescheiden</b>	geselecteerd in B of V	niet geselect. in B of V	geselecteerd in B of V	niet geselect. in B of V	geselect. B-V	niet geselect.	geselect. B-V	niet geselect.
Geef in kolom "opgenomen" de omvang in m1 en/of Tb van alle in de organisatie aanwezige archiefbescheiden, waarvan de bewaartermijn in beeld is gebracht. (gewaardeerd met B of V.) Geef in kolom "niet opgenomen" de omvang van archiefbescheiden die nog niet zijn gewaardeerd met een B of V.	917,5	94	?	?	91	9	#WAARDE!	#####
<b>Totaal</b>	<b>1011,5</b>		<b>#WAARDE!</b>		<b>100</b>		<b>#WAARDE!</b>	
<b>KPI 6.1.a Tijdige overbrenging van archiefbescheiden</b>	*overgebracht	niet overgebracht	*overgebracht	niet overgebracht	O	N-O	O	N-O
Geef de omvang van alle te bewaren archiefbescheiden ouder dan 20 jaar, dat nog niet is overgebracht.	0		0		0	0	0	0
<b>Totaal</b>	<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	

\* wordt ingevuld/overgenomen uit sheet overgebrachte archiefbescheiden

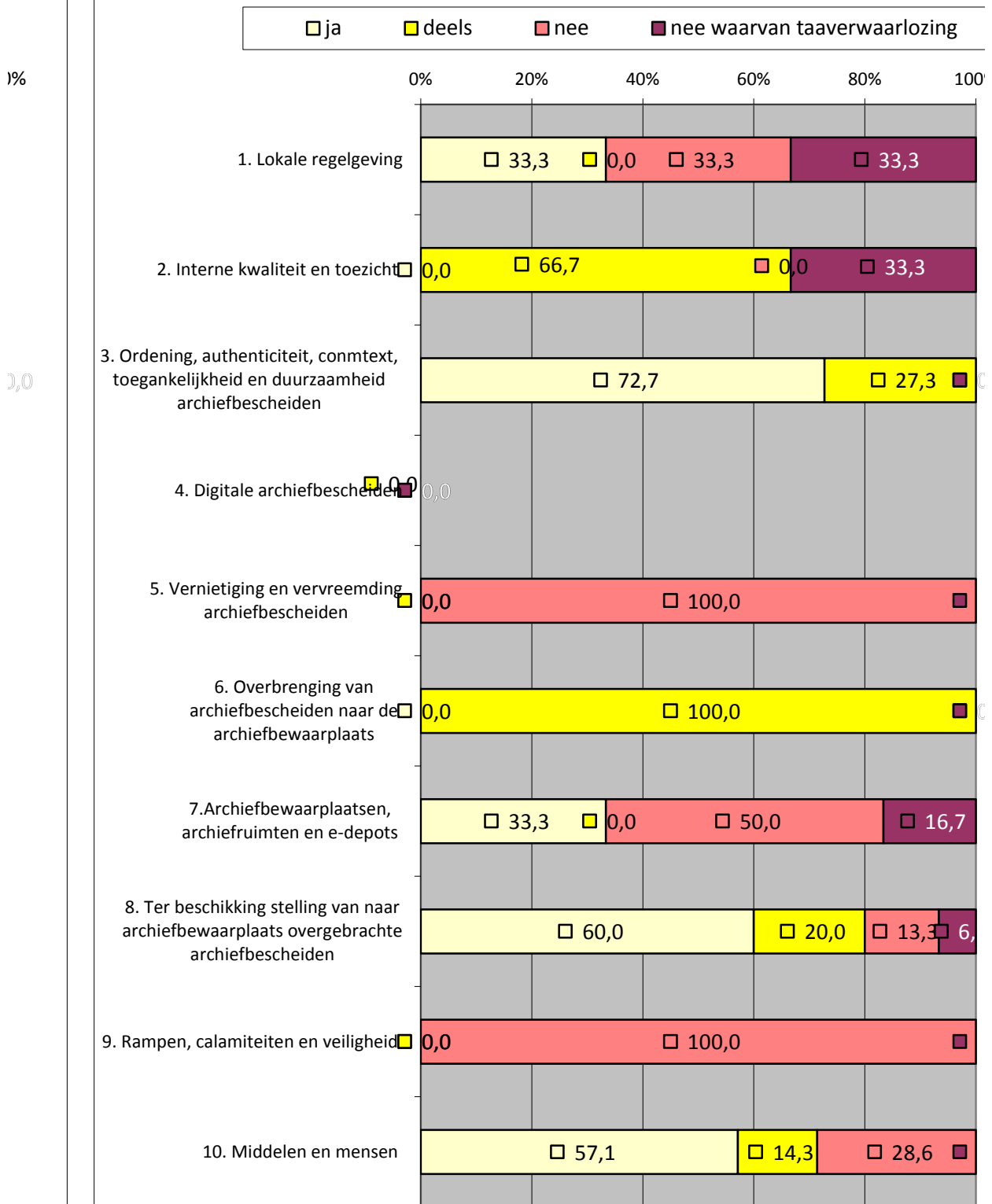
Alleen gele cellen invullen								
* Wordt ingevuld/overgenomen uit sheet niet overgebracht								
Omvang in meters en TB behorend bij sheet overgebrachte archieven	Analoog (meters)		digitaal (terabite)		% analoog		% digitaal	
	opgenomen	niet opgenomen	opgenomen	niet opgenomen	opgen.	niet opg.	opgen.	niet opg.
<b>KPI 3.1 Aanwezigheid overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden</b>								
Geef in kolom "opgenomen" de omvang in meters en/of Tb van alle overgebrachte archiefbescheiden dat in een actueel overzicht is opgenomen zoals bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling, ongeacht fysieke locatie en in alle aanwezige applicaties. Geef in kolom "niet opgenomen" de omvang in m1 of Tb weer van overgebrachte archiefbescheiden in m1 en Tb die niet in voornoemd actueel overzicht zijn opgenomen.	190	0	0	0	100	0	0	0
<b>Totaal</b>	<b>190,0</b>		<b>0,0</b>		<b>100</b>		<b>0</b>	
<b>KPI 3.2 Gebruik metagegevensschema</b>								
Geef in kolom "opgenomen" de omvang in m1 en Tb van alle overgebrachte archiefbescheiden die in het onder punt 3.1 genoemde overzicht/inventaris zijn opgenomen, en zijn voorzien van alle metagegevens volgens een vastgesteld metagegevensschema. Geef in kolom "niet opgenomen" de omvang van de overgebrachten archiefbescheiden die niet zijn voorzien van voldoende metadata om te voldoen aan eisen van zoals bedoeld in KPI 3.2, a.1 t/m a.5.	190	0	0	0	100	0	0	0
<b>Totaal</b>	<b>190,0</b>		<b>0,0</b>		<b>99,99999474</b>		<b>0</b>	
<b>KPI 6.1.a Tijdige overbrenging van archiefbescheiden</b>	overgebracht	(nog) niet overgebracht	overgebracht	(nog) niet overgebracht	O	N-O	O	N-O
Geef de omvang van alle archiefbescheiden die zijn overgebracht.		0		0	0	0	0	0
<b>Totaal</b>	<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	
<b>KPI 8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar.</b>	openbaar	bep.openbaar	openbaar	bep.openbaar	openb	bep. op	openb	bep. op
Heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na 20 jaar -of vanaf het moment van overbrenging- afdoende gemotiveerd gelet op artikel 15.1 van de Archiefwet? De score geeft weer: het percentage van alle inventarisnummers van de overgebrachte archiefbescheiden waar beperkende bepalingen op zijn gesteld	190	6,5	0	0	96,7	3,3	0,0	0,0
<b>totaal inventarisnummers</b>	<b>197</b>		<b>0</b>		<b>100</b>		<b>0</b>	
omvang in m1	0		0		m1 opbr.	m1 b.op.	Tb openb	Tb b.op.
gemiddeld aantal inventarisnummer per m1	#DEEL/0!		invnrs per TB	#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!
omvang meter beperkt openbaar	#DEEL/0!		nrs TB bep. O	#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!	#DEEL/0!

### KPI score niet overgebracht in % per KPI

ja   
  deels   
  nee   
  nee waarvan taaverwaarlozing



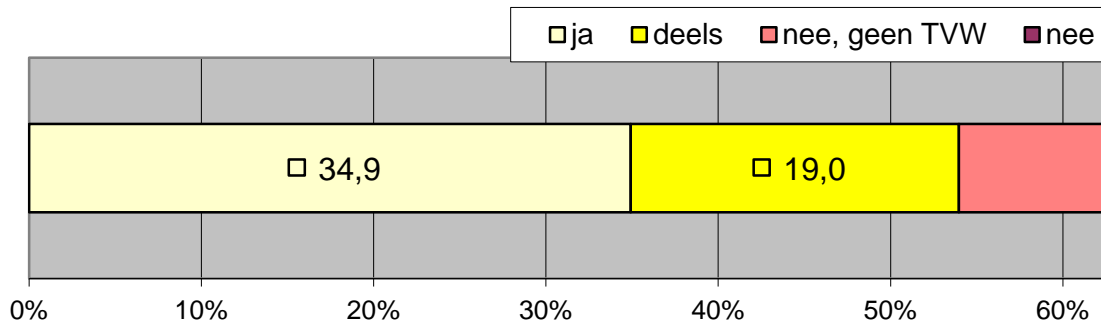
### KPI score overgebrachte archieven in % per KPI



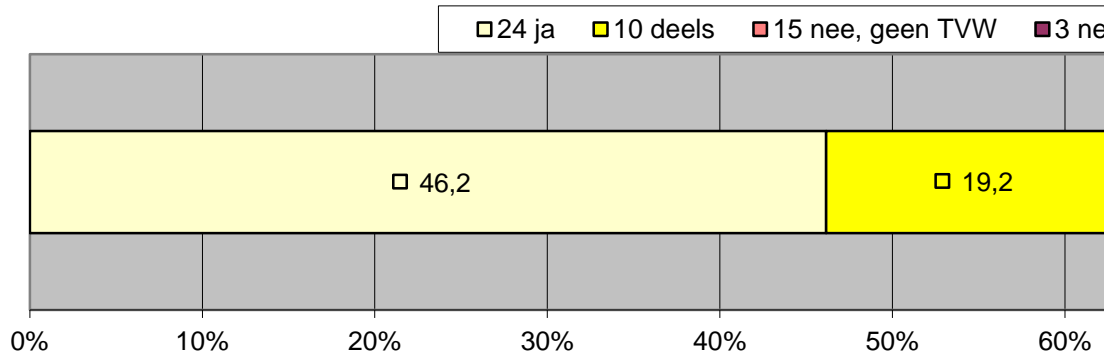




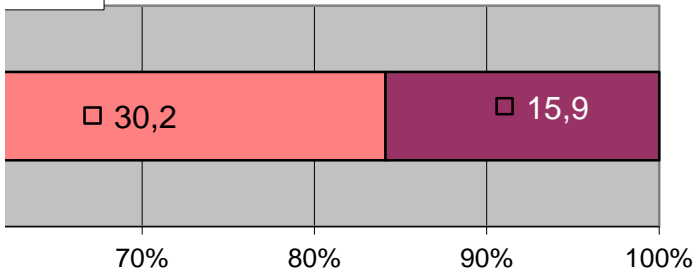
**KPI score niet overgebracht totaal in %**



**KPI score overgebracht totaal in %**



TVW



%

æ TVW

