

KPI-rapportage Informatie- en archiefbeheer GBLT 2023

Verslag ten behoeve van de
horizontale verantwoording



gemeente- en
waterschapsbelastingen

Inhoud

1	Inleiding	2
2	Stand van zaken	3
2.1	Lokale regelingen	3
2.2	Middelen en mensen	4
2.3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depots	4
2.4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	5
2.5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	6
2.6	Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	7
2.7	Overbrengen van archiefbescheiden	8
	Conclusie	9
3	Vaststellingsbesluit	10
	KPI-rapportage	11

Colofon

Auteur

J.H. de Geest

Datum

10-4-2024

1 Inleiding

Op grond van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (2012) oefent de provincie Overijssel interbestuurlijk toezicht uit op een aantal beleidsterreinen, waaronder het archief- en informatiebeheer. Door toepassing van een door de VNG ontwikkelde vragenlijst van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) is door GBLT een verslag Horizontale Verantwoording Archiefbeheer opgesteld. Het verslag wordt voor vaststelling aangeboden aan het dagelijks bestuur van GBLT en vervolgens aangeboden aan het algemeen bestuur en aan de Gedeputeerde Staten van Overijssel.

Het KPI-verslag beschrijft per KPI-categorie de stand van zaken binnen GBLT. Per categorie wordt geconcludeerd in welke mate aan de archiefwettelijke eisen wordt voldaan.

De KPI's hebben betrekking op het voorafgaande jaar (2023).

Bij voldoen aan de archiefwetgeving gaat het kort gezegd om de plicht het archief in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Door te voldoen aan de archiefwetgeving kan GBLT optimaal profiteren van de drie functies van het archief:

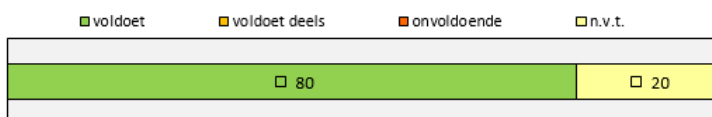
1. ondersteuning van de bedrijfsvoering;
2. bewijsvoering en verantwoording;
3. behoud van cultuurhistorisch erfgoed.

2 Stand van zaken

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de stand van zaken en ontwikkelingen van het informatie- en archiefbeheer van GBLT in 2023. Als basis is gebruikgemaakt van de *VNG Handreiking: Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)*.¹ De uitwerking van de stand van zaken op basis van alle hoofd- en deelvragen is als bijlage toegevoegd.

2.1 Lokale regelingen

Voldoen GBLT-regelingen aan de wettelijke eisen?



In 2021 heeft GBLT de archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer geactualiseerd en laten vaststellen door het dagelijks en algemeen bestuur. Zowel de verordening als de beheerregeling zijn in werking getreden op 15 oktober 2021 en op www.officielebekendmakingen.nl gepubliceerd. Een actualisatie in 2023 was niet aan de orde.

Er zijn wijzigingen in ontwikkeling van de archiefwet, archiefregeling en het archiefbesluit. De invoering van de nieuwe archiefwet zal ook tot gevolg hebben dat de archiefverordening en beheerregeling van GBLT geactualiseerd moeten worden.

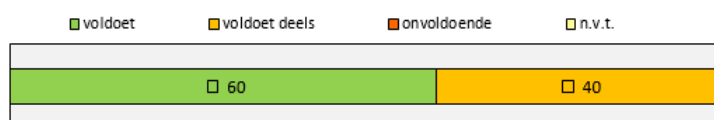
GBLT heeft met de gemeente Ommen een dienstverleningsovereenkomst (DVO) afgesloten. In de overeenkomst is afgesproken dat GBLT namens de gemeente taken met betrekking tot belastingheffing, -inning en WOZ-taxatie uitvoert. In 2024 treedt Ommen toe tot de gemeenschappelijke regeling.

¹Het betreft de derde geactualiseerde versie uit 2000.

https://vng.nl/sites/default/files/2020-05/horizontale-verantwoording_20200430.pdf

2.2 Middelen en mensen

Kan GBLT 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?

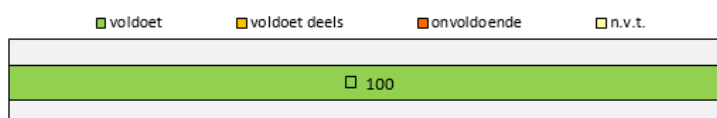


De mate van digitalisering en automatisering hebben invloed op welke kennis en vaardigheden van medewerkers gevraagd worden en welke (digitale) middelen nodig zijn. Dit geldt ook voor het informatie- en archiefbeheer van de organisatie. GBLT heeft een recordmanager in dienst met bijpassende opleidingsachtergrond die zich richt op het adviseren over en het beheer van het archief en de informatiehuishouding van de organisatie. Tevens heeft GBLT 4 I–adviseurs in dienst en is er ingezet op de ontwikkeling van de informatie–architectuur. Verder zijn applicatiebeheerders en functioneel beheerders betrokken bij de informatiehuishouding en zijn diverse DIV–taken bij medewerkers van het KCC en de servicedesk belegd.

Op dit moment loopt een meerjarenproject rond zaakgericht werken. Enerzijds houdt het project zich bezig met herstel- en verbeteracties, anderzijds met de doorontwikkeling van zaakgericht werken bij bestaande en nieuwe processen.

2.3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e–depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?



Voor de analoge (papier) documenten maakt GBLT geen gebruik van een eigen archiefruimte, maar worden de archiefbescheiden opgeslagen en bewaard door VADA archieven in Nijverdal. De ruimten voldoen aan de eisen vanuit de wet- en regelgeving. Afspraken zijn met Collectie Overijssel gemaakt voor het overbrengen tegen de tijd dat de bewaartermijnen verstreken zijn.

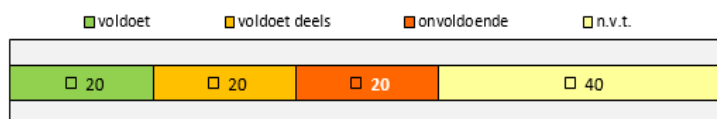
In 2022 is het DMS/zaaksysteem Djuma van Visma Circle in productie genomen. De leverancier heeft een verklaring van compliance met betrekking tot de NEN-ISO 16175-1:2020.² Het zaaksysteem wordt niet alleen gebruikt voor het archiveren van de documenten uit het belastingproces, maar wordt ook gebruikt voor het duurzaam bewaren van bestuursinformatie en (andere) documenten die voor blijvend bewaren in aanmerking komen. Op dit moment loopt een meerjarenproject rond zaakgericht werken. Enerzijds houdt het project zich bezig met herstel- en verbeteracties, anderzijds met de doorontwikkeling van zaakgericht werken bij bestaande en nieuwe processen. Informatie uit oudere systemen, van voor het nieuwe zaaksysteem in gebruik werd genomen, is nog steeds raadpleegbaar. Over de vernietiging zijn intern afspraken gemaakt. Het gedeelte waarvan de termijnen inmiddels van zijn verstreken staat voor 2024 in de planning. Eén informatiebron is van de gemeente Zwolle afkomstig. Met Zwolle zijn in een dienstverleningsovereenkomst afspraken gemaakt dat vernietiging in 2026 zal plaatsvinden.

GBLT heeft besloten om Microsoft 365 te implementeren in 2024. Sharepoint zal als onderdeel hiervan de rol van de gedeelde netwerkschijven gaan vervullen. De recordmanager zal bij dit project betrokken worden voor advies op gebied van de duurzame toegankelijkheid van de inrichting.

GBLT maakt geen gebruik van een e-depot. Gezien de leeftijd van de blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden is dit voorlopig nog niet aan de orde maar hier zal te zijner tijd (2030) een visie op ontwikkeld gaan worden.

2.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt GBLT structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?



GBLT brengt aan het dagelijks bestuur periodiek verslag uit over het archief door middel van de KPI-rapportages en bestuursrapportages.

² <https://www.vbds.nl/toetsen/>

GBLT heeft als gemeenschappelijke regeling geen archivaris aangesteld. Onder de huidige archiefwet is dit niet verplicht, maar dit verandert wanneer de nieuwe wet van kracht wordt. Informatieve gesprekken hebben plaatsgevonden, maar een praktische oplossing wordt nog onderzocht.

GBLT maakt nog geen gebruik van een kwaliteitssysteem. In samenwerking met risicomanagement zal worden nagedacht over de opzet van een kwaliteitssysteem. Inmiddels is een bewaarstrategie opgesteld en deze wordt januari 2024 voor vaststelling aangeboden aan het MT. De bewaarstrategie zal bijdragen aan de inzet van een kwaliteitssysteem.

2.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?



Van het analoge archief is een overzicht van de diverse archiefbescheiden opgesteld. Stukken staan bij VADA opgeslagen en worden daar beheerd conform wet- en regelgeving. Aan GBLT worden vernietigingslijsten aangeboden en vernietiging vindt plaats conform de afspraken. Bij de opslag verzorgt VADA ook de juiste bewerking van de te bewaren archiefbescheiden. Er worden duurzame verpakkingsmaterialen gebruikt, zoals zuurvrije materialen.

Voor de digitale archivering wordt vanaf 2022 gebruikgemaakt van het zaakstelsel/DMS Djuma van Visma Circle. Naast het faciliteren van zaakgericht werken helpt het GBLT met volledige dossiervorming en om bewaartermijnen op zaakniveau bij te houden. Hierdoor wordt ook tijds vernietiging ondersteund. Voor de inkomende en uitgaande poststromen maakt GBLT gebruik van Multi Channel Communicatie (MCC) leverancier Jetmail. Deze dienst is onder meer gekoppeld met het DMS/zaakstelsel Djuma. Informatie van voor de ingebruikname van het zaakstelsel en grote batchbestanden van aanslagen zijn niet in Djuma aanwezig.

GBLT heeft informatiearchitectuur in ontwikkeling op basis van onder meer Common Ground. Actuele architectuurinrichting draagt bij aan coherente doorontwikkeling van het informatie- en archiefbeheer.

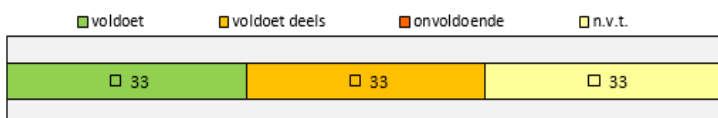
Voor het opbouwen van een duurzaam digitaal informatiebeheer maakt GBLT gebruik van de ICT-inkoopvoorwaarden van de waterschappen (AWBIT) en de baseline informatiebeveiliging overheid (BIO).

Inmiddels is een concept bewaarstrategie voor GBLT opgesteld. Onderdeel hiervan is het gebruik van metagegevens en in het bijzonder de Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (MDTO). Tevens zijn de voorkeurs- en acceptabele bestandsformaten van het Nationaal Archief opgenomen voor het duurzaam bewaren van informatie. Ook is opgenomen dat een informatiesysteem moet voldoen aan NEN-ISO 16175-1:2020 nl. De bewaarstrategie wordt in januari 2024 voor vaststelling aangeboden aan het MT.

In het programma van eisen van het zaakstelsel werd zowel ondersteuning van deze voorkeursformaten als TMLO/MDTO in het programma van eisen opgenomen.

2.6 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Weegt GBLT zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?



GBLT past waardering en selectie toe op de archiefbescheiden op basis van de VNG-selectielijst.

Sinds 2022 is het zaakstelsel/DMS Djuma in gebruik. De bewaartermijnen van de zaaktypes in Djuma zijn ingericht op basis van de selectielijst. Archiefbescheiden uit voorafgaande jaren die voor blijvend bewaren in aanmerking komen, worden gemigreerd naar Djuma. Belastingkohieren worden buiten het systeem opgeslagen, maar via koppelingen met het zaakstelsel is volledige dossiervorming van (vervolg)zaken gewaarborgd. Hierdoor is tevens vernietiging eenvoudiger te regelen wanneer de termijnen verstrijken. Er zijn afspraken gemaakt met Bakerware voor het ontwikkelen van mogelijkheden om voor deze

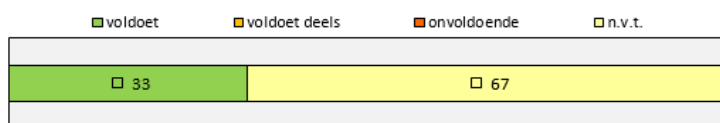
aanslagen vernietigingslijsten te genereren. Voor informatie uit de oudere systemen en locaties zijn afspraken gemaakt. Er staan echter ook documenten op netwerkschijven en documenten afkomstig uit oudere systemen waarbij de recordmanagementfunctionaliteit onvoldoende is. Hier zijn afspraken over gemaakt en worden maatregelen voor getroffen.

Binnen de HRM-applicatie worden bewaartermijnen bijgehouden.

GBLT past geen vervanging van archiefbescheiden toe. Dit is geen verplichting, maar de wens is om dit besluit wel te gaan nemen. Er is in kaart gebracht welke voorwaarden hieraan gesteld worden en welke acties en maatregelen GBLT hiervoor moet ondernemen, zoals de ontwikkeling van een bewaarstrategie.

2.7 Overbrengen van archiefbescheiden

Brengt GBLT het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?



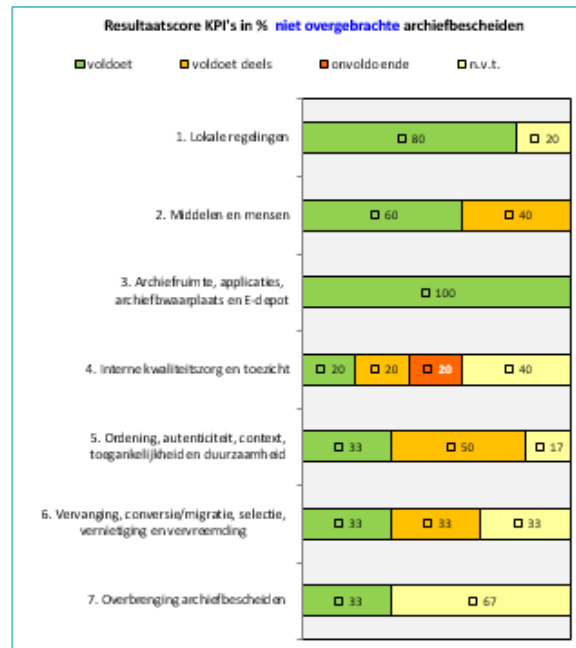
De termijn voor het overbrengen van te bewaren archiefbescheiden is twintig jaar. Hierover zijn afspraken gemaakt met Collectie Overijssel.

Er zijn nog geen archiefbescheiden overgebracht naar een archiefbewaarplaats omdat de stukken hiervoor nog te jong zijn.

Conclusie

In 2021 heeft GBLT de archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer aangepast. Een actualisatie is vooralsnog niet nodig.

Het analoge archief voldoet aan de wet- en regelgeving. Voor het digitale archief zijn er verbeterstappen gemaakt, maar zijn ook nog vervolgstappen nodig. Sinds 2022 maakt GBLT gebruik van het DMS-zaaksysteem Djuma. Dit systeem draagt bij aan (zaakgerichte) dossiervorming, de geordende opslag van informatie en de tijdige vernietiging of overbrenging van de informatieobjecten. In 2023 is het meerjarenproject zaakgericht werken van start gegaan. Enerzijds houdt het project zich bezig met het optimaliseren en verbeteren van de huidige inrichting en functionaliteit. Anderzijds worden voor processen zaaktypes ontwikkeld die nog niet ondergebracht waren in het zaaksysteem, of die geoptimaliseerd kunnen worden voor zaakgericht werken.



In 2023 is een (digitale) bewaarstrategie opgesteld die in januari 2024 voor vaststelling wordt voorgelegd aan het MT. De bewaarstrategie draagt bij aan de duurzame toegankelijkheid van informatie door kaders te geven op het gebied van metadata en duurzame bestandsformaten. Tevens geeft de strategie richting op het gebied van waar informatiesystemen aan moeten voldoen en waar informatie opgeslagen moet worden om de duurzame toegankelijkheid te kunnen waarborgen. GBLT vindt het belangrijk dat de strategie in uitvoering wordt gebracht, bij onder meer aanbesteding en implementatie van informatiesystemen.

In 2024 wordt aan het project zaakgericht werken verder uitvoering gegeven. Tevens gaat de implementatie van Microsoft 365 van start. Dit project behelst onder meer de inrichting van Sharepoint. Informatiebeheer is hiervan een belangrijk component waarmee rekening wordt gehouden bij de inrichting.

3 Vaststellingsbesluit

'KPI-rapportage Informatie- en archiefbeheer GBLT 2023: Verslag ten behoeve van de horizontale verantwoording', vastgesteld door het dagelijks bestuur in de vergadering van 19 juni 2024,

B. van Vreeswijk
Voorzitter

R.A.C. de Haan
Directeur

KPI-rapportage

KPI ³ nr.	KPI-vraag niet overgebrachte archiefbescheiden (N-O)	Antwoord (ja/deels/nee/ n.v.t)	Toelichting op antwoord KPI-vraag of -deelvragen
1.	LOKALE REGELINGEN Hoofdvraag: Voldoen de regelingen van GBLT aan de wettelijke eisen?		
1.1	Verordening archiefzorg		
1.1.a	Beschikt GBLT over een geactualiseerde, door het algemeen bestuur vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving? Grondslag: Aw art 30.1 en 32.1 Praktijknorm: VNG model archiefverordening	ja	De archiefverordening is in 2021 door het algemeen bestuur vastgesteld en is op www.officielebekendmakingen.nl gepubliceerd.
1.1.b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten? Grondslag: AW art. 30.1 Aw art. 32.2	ja	
1.2	Beheerregeling Informatiebeheer		
1.2	Beschikt GBLT over een door het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager vastgestelde beheerregeling Informatiebeheer inzake het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, en het beheer van de archiefbewaarplaats? Grondslag: Archiefverordening van de gemeente Praktijknorm: VNG model beheerregeling	ja	De beheerregeling informatiebeheer is in 2021 door het dagelijks bestuur vastgesteld en is op www.officielebekendmakingen.nl gepubliceerd.
1.2.	Toelichting De Beheerregeling Informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordening verplicht gesteld ((vgl. het VNG-model daarvoor).		

³ Sjabloon afkomstig van KIA <https://kia.pleio.nl/groups/view/9a97bf02-2d42-4b1e-9aab-f59963c6c47e/kennisplatform-toezicht/files/01a53794-ee7a-44ae-901f-8ba2b3aa921f>

1.3 Strategisch informatieoverleg (SIO)			
1.3	Heeft het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager een strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?	ja	Bij GBLT is dit vormgegeven als Adviesgroep Beveiliging, Continuïteit & Privacy.
<p>Grondslag: Toelichting op de wijziging van het Archiefbesluit 2012.</p> <p>Praktijknorm: VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)</p>			
1.3. Toelichting	Taken voor het SIO zijn in ieder geval vaststelling van een Hotspotmonitor (KPI 6.3.d) en advisering inzake vervreemding van archiefbescheiden die geen gevolg is van uitvoering van nieuwe wetgeving (KPI 6.5.c). Daarnaast kunnen bij het SIO andere taken en/of bevoegdheden worden belegd (zie Handreiking).		
1.4 Wijziging Overheidstaken			
1.4	Treft het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	ja	Met gemeente Ommen is een DVO afgesloten, GBLT voert taken m.b.t. belastingheffing, -inning en WOZ-taxatie uit.
<p>Grondslag: Aw art. 4 Wet algemene regels herindeling (ARHI) art. 70</p> <p>Praktijknorm: Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden partijen)</p>			
1.4.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.		
1.5 Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen			
1.5.a	Treft het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin GBLT participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	n.v.t.	GBLT zelf is een gemeenschappelijke regeling en participeert niet in een andere GR.
<p>Grondslag: Aw art. 40</p> <p>Praktijknorm: Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden partijen) Handreiking informatieveiligheid en samenwerkingsverbanden</p>			

<p>1.5.a Toelichting</p>	<p>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 dagelijks bestuur 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 dagelijks bestuur is dan niet langer archiefzorgdrager.] Als medeoprichter van een GR is het dagelijks bestuur 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 dagelijks bestuur regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten. Sinds de invoering van de Aw 1995 zijn andere samenwerkingsverbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter verstandig bij deze KPI ook te kijken naar het op afstand zetten van de uitvoering van taken in overheidsstichtingen en -NV's en in publiek-private samenwerkingsverbanden (BV, NV, VOF). De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft informatie behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevraagd, en behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.</p>		
<p>1.5.b</p>	<p>Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan GBLT deelneemt opgenomen in het landelijk GR-register, en is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden waarin GBLT participeert?</p>	<p>n.v.t.</p>	
<p>Grondslag: Praktijknorm:</p>	<p>Wgr art. 27 Landelijk GR-register</p>		
<p>1.5.b Toelichting</p>	<p>Voor nadere uitleg van het landelijk GR-register, ook in relatie tot WGR art. 27, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen.</p>		
<p>1.6 Mandaatregeling archiefzorg</p>			
<p>1.6</p>	<p>Beschikt GBLT over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?</p>	<p>ja</p>	<p>Op 31-10-2018 is de adjunct-directeur door middel van een aanwijzingsbesluit als 'verantwoordelijke voor de informatiehuishouding', als Chief Information Officer (CIO) van GBLT aangewezen.</p>
<p>Grondslag:</p>	<p>Awb Title 10.1</p>		
<p>1.6. Toelichting</p>	<p>Bijvoorbeeld voor de vervanging van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekeningen van vernietigingslijsten.</p>		
<p>1.7 Uitbesteden Archiefbeheer(staken)</p>			
<p>1.7</p>	<p>Worden er archiefbeheer(deel)taken uitbesteed? Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?</p>	<p>ja</p>	<p>Er is een overeenkomst met VADA te Nijverdal. Voor de personeelsdossiers is er een overeenkomst met Centric. Er zijn verwerkingsovereenkomsten en dienstverleningsovereenkomsten opgesteld.</p>
<p>Grondslag:</p>	<p>BW boek6 Gemw art. 160 en 165</p>		
<p>1.7. Toelichting</p>	<p>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.</p>		

1.8	Publicatie en bekendmaking		
1.8	Doet GBLT haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebled ?	ja	GBLT publiceert op officielebekendmakingen.nl
	Grondslag: Wet elektronische publicaties per 1-1-2021. Praktijknorm: Gemeentebled op website: officielebekendmakingen.nl		
1.8.Toelichting	De inwerkingtreding van de Wet elektronische publicaties is gepland 1 jan. 2021. Vanaf dat moment moeten regelingen en bekendmakingen van de overheid via DROP op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebled worden gepubliceerd. Drop wordt beheerd door KOOP, Kennis en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties. Zie https://www.koopoverheid.nl/vooroverheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop		
2.	MIDDELEN EN MENSEN Hoofdvraag: Kan GBLT beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?		
2.1	Middelen		
2.1	Hoeveel middelen stelt het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager na goedkeuring door het algemeen bestuur ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden en het toezicht daarop?	vraag beantw. in kolom Toelichting	€ 111.000,- Dit bedrag exclusief projectkosten, kosten Bakerware (vakapplicatie medewerkersportaal en koppeling tussen de belastingapplicatie en het zaakstelsel), software en de digitale postverwerking.
	Grondslag: Aw art. 30.2		
2.1.Toelichting	De volgende kostensoorten zijn relevant: loon personeel, externe inhuur personeel, opleiding personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software DSP/ZTC, archiefdienst of aansluiting bij externe archieforganisatie (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht. Er zijn geen kengetallen beschikbaar.		
2.2	Mensen, kwantitatief tbv beheer		
2.2.a	Hoeveel mensen (fte's) stelt het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager na goedkeuring door het algemeen bestuur ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden?	vraag beantw. in kolom Toelichting	0,89 fte. Dit is exclusief technisch beheer, projecten, uitbestede taken (VADA) en uitvoerende taken die zijn ondergebracht bij de servicedesk en het KCC.
	Grondslag: Aw art. 32		
2.2.a.Toelichting	Er zijn geen kengetallen beschikbaar		

2.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	deels	Geen achterstand analoge archief, wel deels bij vernietiging digitale documenten door gebrek RM-functionaliteit in oude systemen van 2021 en ouder. Sinds 2022 DMS/zaaksysteem in gebruik. Voor oudere/overige digitale archieven zijn afspraken gemaakt over vernietiging. Overbrengen is nog niet aan de orde omdat informatieobjecten nog te jong zijn.
2.2.b Toelichting	<p>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.</p> <p>Voorbeelden niet-overgebrachte archieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analoge en digitale dossiervorming in behandelfase; - document- en 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. <p>Voorbeelden overgebrachte archieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>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.</p>		
2.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	nee	
2.3 Mensen, kwalitatief tbv beheer			
2.3.a	Kan het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)	ja	Recordmanager: WO, met RM-opleiding (HBO/WO). Passend met functieomschrijving. Beschikbaar opleidingsbudget ten minste 6000 euro per vijf jaar.
Grondslag: Aw art. 32.2			
2.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	deels	Vernietiging analoge archief wel. Digitale archiefbescheiden voor gedeelte nog niet volledig conform selectielijst. Nieuwe DMS beschikt wel over de functionaliteit, maar er is nog andere informatie buiten het DMS. In bewaarstrategie is opgenomen waar (nieuwe) informatiesystemen aan moeten voldoen qua archivering. Voor oudere systemen en informatie worden passende maatregelen getroffen of ontwikkeld.

2.3.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	nee	
2.4 Mensen, kwantitatief tbv toezicht			
2.4	Hoeveel formatieruimte heeft het dagelijks bestuur 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.	vraag beantw. in kolom Toelichting	Toezicht vanuit provinciale archiefinspectie. Niet formatief geregeld.
Grondslag: Aw art. 32.2 Praktijknorm: Rekennorm formatie (inter-)gemeentelijke archiefinspectie (LOPAI/KVAN/BRAIN) 2010			
3. ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAAARPLAATS EN E-DEPOTS Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?			
3.1 Archiefruimten, applicaties en serverruimten			
3.1.a	Beschikt GBLT over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	ja	GBLT beschikt niet over eigen archiefruimten. De Archiefruimen bij VADA zijn door archiefinspectie goedgekeurd. Op een paar afdelingen zijn werkarchieven die na verloop van tijd naar VADA worden overgedragen.
Grondslag: Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59			
Praktijknorm Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs			
3.1.b	Gebruikt het dagelijks bestuur deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden? Indien 3.1.a met nee is beantwoord en toch wordt gebruikt voor te bewaren archief, dan sprake van duurzaamheidsrisico.	ja	
Grondslag: Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57			

3.1.c	Beschikt het dagelijks bestuur over een applicaties -DMS / RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?	ja	GBLT beschikt over het zaaksysteem/DMS Djuma van Visma Circle. Djuma heeft over NEN-ISO 16175 van VBDS een verklaring voor compliance gekregen. https://www.vbds.nl/toetsen/
-------	--	----	---

3.1.c Toelichting Onder informatiebeheertaken verstaan we de onderdelen van het beheer die in hoofdstuk 6 t/m 8 van deze handreiking aan de orde komen. De normen ISO-16175-2 (internationaal) en NEN2082 (nationaal) bevatten te stellen eisen aan applicaties gebruikt voor informatiebeheer. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in DMS / RMA en vakapplicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.

3.4 Onderdeel rampenplan

3.4	Beschikt GBLT/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?	ja	GBLT heeft geen eigen archiefruimten. De archieven worden opgeslagen en bewaard bij VADA Archieven te Nijverdal.
-----	--	----	--

Grondslag: [Wet veiligheidsregio's art. 3;](#)
 Praktijknorm: [Handreiking regionaal risicoprofiel](#)
[Risicoprofielen van de veiligheidsregio's.](#)

3.4.Toelichting Het regionaal risicoprofiel is een inventarisatie en analyse van de in een veiligheidsregio aanwezige risico's, inclusief relevante risico's uit aangrenzende gebieden. Het risicoprofiel moet zijn vastgesteld door de veiligheidsregio (en is daar ook op te vragen). De handreiking onderscheidt zes vitale belangen. Punt 6 betreft de veiligheid van cultureel erfgoed.

3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

3.5.a	Heeft GBLT een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarpplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?	ja	GBLT heeft geen eigen archiefruimten. De archieven worden opgeslagen en bewaard bij VADA Archieven te Nijverdal.
-------	--	----	--

Praktijknorm: [Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI \(2002\), nu BRAIN](#)

3.5.a toelichting De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in edepot(s) en (andere) applicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. De VNG Informatiebeveiligingsdienst (IBD) heeft een aantal zogenaamde operationele kennisproducten beschikbaar voor aspecten van informatiebeveiliging, zie <https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/kennisproducten-ibd/>

3.5.b	Heeft GBLT daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4)	ja	Zie opmerking 3.5.a
-------	---	----	---------------------

Praktijknorm: [Handreiking crisisorganisatie in collectiebeherende instellingen \(RCE, 2016\)](#)

4. Interne kwaliteitszorg en toezichtHoofdvraag: Werkt GBLT structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer			
4.1.a	Maakt het dagelijks bestuur als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	nee	Concept bewaarstrategie zal in januari 2024 voor vaststelling aan MT voorgelegd worden. In samenwerking met risicoanalyse zal vervolgens worden nagedacht over de opzet van een kwaliteitssysteem.
	Grondslag: Archiefregeling art. 16; Praktijknorm: KIDO		
4.1.a. toelichting	Een kwaliteitssysteem is het geheel van “organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg”. De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat “elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken”. De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en in hoeverre aan bepaalde standaarden wordt voldaan en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden.		
4.1.b	Zo ja of deels, welk systeem?	vraag beantw. in kolom Toelichting	nvt.
	Grondslag: Archiefregeling art. 16;		
4.1.c	Zo ja of deels, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	n.v.t.	
	Grondslag: Archiefregeling art. 16; Praktijknorm: KIDO		
4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris			
4.3.a	Heeft het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	deels	Met oog op de aanstaande wijziging van de archiefwet zijn mogelijkheden onderzocht en hebben informatieve gesprekken plaatsgevonden. Praktische oplossing is nog verder onderzocht. Onder de huidige archiefwet is het voor GR niet verplicht, die verplichting is er onder aanstaande archiefwet wel.
	Grondslag: Aw art. 32.1, 3.2.2 en 32.3 Aanpassingswet WNRA art. 8.0 Praktijknorm: Model aanwijzingsbesluit VNG		
4.3 Toelichting	De Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (Wnra) treedt met ingang van 1 januari 2020 in werking. De Archiefwet wordt daarop aangepast (art. 32 voor gemeenten). In de praktijk betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten.		
4.3.b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	n.v.t.	

Grondslag: [Aw art. 32.1](#)

4.4 Verslag toezicht archiefbeheer			
4.4	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	ja	De KPI wordt uitgevoerd.

Grondslag: [Aw art. 32.2](#)

Praktijknorm: [VNG model archiefverordening](#)

4.4. Toelichting Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.

5. ORDERING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN		
Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?		
5.1 Geordend overzicht analoge en digitaal		

5.1	Beschikt GBLT 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?	deels	Voor het analoge archief is er een overzicht van de diverse archiefbescheiden opgesteld. Voor het digitale archief wordt gebruikgemaakt van het zaakstelsel/DMS Djuma en vakapplicaties voor HRM en contractmanagement. Aanslagen en oudere documenten van voor de ingebruikname van het zaakstelsel zijn terug te vinden op subjectniveau via vakapplicatie. Voor netwerkschrijven is opschoning vereist. Dit zal opgepakt worden bij geplande implementatie MS365-omgeving in 2024. In kader van project zaakgericht werken worden fouten in dossiervorming hersteld en worden zaaktypes ontwikkeld voor betere complete dossiervorming (zoals email aan zaak toevoegen) en wordt gezorgd dat informatie op geschikte plaats gearchiveerd wordt. Over informatie uit legacy-omgeving en raadpleegomgeving zijn afspraken gemaakt, waaronder documenten van gemeente Zwolle waar een DVO opgesteld is voor vernietiging in 2026.
-----	--	-------	---

Grondslag: [Aw art.3 en 21.2](#)
[Ab art 12](#)
[Ar art. 18 en 23](#)

5.1. Toelichting Naast post- of dossierregistratie-, zaak- en documentmanagementsystemen, die over archieffunctionaliteit beschikken conform NEN 2082, zijn meestal tal van andere informatiesystemen in gebruik die wij hier samenvatten onder de noemer 'vakapplicaties'. Bij deze kpi zijn twee zaken van belang:

- 1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen (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.

Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.

5.2 Authenticiteit en context analog en digitaal

5.2.a.	Heeft het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	deels	Het analog archief (VADA) is conform de vereiste standaarden. TMLO/MDTO was voor zaakstelsel/DMS meegenomen in aanbesteding. GBLT heeft in 2023 nog geen metadataschema vastgesteld, maar de eisen metadata en het MDTO maken onderdeel uit van de bewaarstrategie. Deze wordt in januari 2024 voorgelegd aan het MT. Hierna zal mapping voor zaakstelsel plaatsvinden waar langdurige en blijvend te bewaren informatieobjecten zijn opgeslagen.
--------	---	-------	---

Grondslag: [Ar art. 17 en 19](#)

Praktijknorm: [TMLO 1.1 2014](#)

[MDTO \(consultatieversie april 2020\)](#)

5.2.a Invulling van kpi 5.2.a.1 – 5.2.a.5:

Toelichting Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. Kpi 5.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord:

- 1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij kpi 5.2.a.1 t/m 5.2.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.

[Voor nadere uitleg over metagegevens, zie: tagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens.](https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens)

5.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	deels	
---------	--	-------	--

5.2.a.1 Toelichting In de meeste (maar lang niet alle) gevallen voldoen als beschrijving van inhoud, structuur en verschijningsvorm metadata over:
 - identificatiekenmerk
 - uiterlijke vorm -inhoudsomschrijving (bijvoorbeeld omslag, doos) resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier)
 - inhoudsbeschrijving
 - datering
 Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.

5.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	deels	
5.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	deels	
5.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	ja	
5.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	ja	

5.2.a.5 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.

5.3 Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal

5.3	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	deels	Bij de analoge archieven is dit goed gewaarborgd. Voor de digitale archieven deels. De implementatie van het zaakstelsel heeft hier verbetering in gebracht. Er is echter nog informatie buiten het zaakstelsel. Er lopen projecten om hier verbetering in te brengen. Qua metadatering zal tevens nog MDTO-mapping plaats gaan vinden.
-----	--	-------	---

Grondslag: [Aw srt. 3 en 21.1](#)
[Ab art 12](#)
[Ar art 20](#)

Praktijknorm: [Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid](#)
[Website digi Toegankelijkheid](#)

5.3. Toelichting Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2.A.1, 5.2.A.2 en 5.2.A.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.

5.4 Duurzame materialen en gegevensdragers analoog

5.4	Gebruikt GBLT duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	ja	Er wordt gebruikgemaakt van de juiste materialen. VADA zorgt voor juiste bewerking voor B-stukken.
-----	---	----	--

Grondslag: [Aw art. 21.1](#)
[AB art. 11](#)
[AR art. 3-8 en 14-15](#)
 Praktijknorm: [Goedgekeurde printers \(COT\)](#)
[Geschikt papier \(LOPAI, 2013\)](#)

5.4. Toelichting Onder duurzaamheid verstaat men het “leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn”.

5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog

5.5	Gebruikt GBLT duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	ja	Er wordt gebruikgemaakt van zuurvrije materialen.
-----	--	----	---

Grondslag: [Aw art. 21.1](#)
[Ab art. 11](#)
[Ar art. 9-13](#)
 Praktijknorm: [Archiefregeling bijlage 2 \(ICN -kwaliteitseisen\)](#)

5.5. Toelichting Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en –omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten.

5.6 Systeem voor duurzaamheid analoog

5.6	Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	ja	Door VADA geregeld.
-----	--	----	---------------------

Grondslag: [Ab art. 11](#)
 Praktijknorm: [Checklists van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs](#)

5.6. Toelichting Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar ‘geen noemenswaardige achteruitgang’ laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats.

5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

5.7	Werkt GBLT bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	deels	GBLT werkt op basis van de GBIT voor ICT inkoopvoorwaarden en de AWBIT voor reguliere inkoopvoorwaarden, de BIO en HAVEN. Als organisatie voor zowel gemeentelijke en waterschapsbelastingen maakt GBLT gebruik van zowel GEMMA als WILMA.
-----	---	-------	--

Praktijknorm: [RODIN versie 2 \(2017\)](#)
[Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT \(GIBIT\)](#)
[GEMMA Softwarecatalogus](#)
[Baseline Informatiebeveiliging Overheid \(BIO\)](#)

5.7. Toelichting Het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting. In de GIBIT heeft met name art. 28 betrekking op archivering. Een essentieel onderdeel van duurzaam beheer, informatiebeveiliging, is genormeerd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). Zie daarvoor:

<https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/>

5.8 Aanvullende metagegevens digitaal

5.8.	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 5.2)	deels	GBLT heeft metagegevens ontworpen, ze maken onderdeel uit van de inrichting. Ze zijn echter niet in een metadataschema (MDTO) vastgelegd. Gebruik metadataschema maakt deel uit van bewaarstrategie (nog in concept).
------	--	-------	---

Grondslag: [Ar art. 24](#)

Praktijknorm: [TMLO versie 1.1 \(2014\)](#)
[MDTO \(consultatieversie, april 2020\)](#)

5.8. Toelichting Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven. In het TMLO zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata wel worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).

5.9 Opslagformaten

5.9	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	ja	De voorkeursformaten van het Nationaal Archief maken deel uit van de (concept) bewaarstrategie. In de praktijk was gebruik van voorkeursformaten en acceptabele formaten voor duurzaam bewaren al gebruikelijk. Bij de aanbesteding van het zaakstelsel/DMS is uitgevraagd om ondersteuning te bieden voor de voorkeurs- en acceptabele bestandsformaten van het Nationaal Archief en tevens voor het mogelijk maken van conversie naar pdf/a.
-----	--	----	--

Grondslag: [Ar art. 26.1](#)

Praktijknorm: [Lijst open standaarden Forum Standaardisatie](#)
[Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief](#)

5.10 Functionele eisen

5.10	Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	deels	Afspraken zijn vastgelegd in de (concept) bewaarstrategie. Deze gaat in januari 2024 voor vaststelling naar MT. MCC-leverancier: aanlevering PDF/A-1a. Nieuwe zaaksysteem ondersteunt gebruikte standaarden en tevens export naar PDF/A.
------	--	-------	--

Grondslag: [Ar art. 17, 21 en 22](#)

5.10. Toelichting In een digitale omgeving moet in bepaalde gevallen ook het 'gedrag' van archiefbescheiden worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de bewaarstrategie.

5.11 Voorzieningen compressie en encryptie

5.11.a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	n.v.t.	
--------	--	--------	--

Grondslag: [Ar art. 26.2-3](#)

Praktijknorm: [Baseline Informatiebeveiliging Overheid \(BIO\)](#)

5.11.a Toelichting Voor uitleg van deze begrippen zie:

<https://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie>

<https://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie>

Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).

5.11.b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	n.v.t.	
5.11.c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	n.v.t.	

6. VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.

Hoofdvraag: Weegt GBLT zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen.

6.1.a	Past GBLT vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	nee	
	Grondslag: Aw art. 7; Ab art. 6.1		
6.1.a Toelichting	Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebblad)		
6.1.b	Zo ja, waarborgt het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	n.v.t.	
	Grondslag: Ab art. 6.1 BW art. 2.:10, lid 4 Ar art. 26.b		
	Praktijknorm: Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0		
6.1.b Toelichting	Bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.		
6.1.c.	Zo ja, heeft het dagelijks bestuur 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?	n.v.t.	
	Grondslag: Ab art. 6.2 en 8 Ar art. 26.b	-	
	Praktijknorm: Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0	-	
6.2	Converteren en migreren		
6.2.a	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	deels	Migratie wordt (indien van toepassing) opgenomen bij de aanbesteding en in de exitstrategie. Migratie maakt onderdeel van de (concept) bewaarstrategie.
	Grondslag: Ar art. 25		
6.2.a Toelichting	Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van een bewaarstrategie.		

6.2.b	Wordt/is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	deels	Verklaring van conversie of migratie maakt onderdeel uit van de (concept) bewaarstrategie. Vaststelling in januari 2024.
	Grondslag: Ar art. 25 Praktijknorm: Leidraad migratie (WFA)	- -	
6.2.b Toelichting	De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van meegemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem.		
6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst		
6.3.a	Past het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?	deels	Voor het analoge archief is dit het geval. Voor zaaksysteem/DMS zijn bewaartermijnen ingesteld en voor HRM-applicatie worden termijnen eveneens bijgehouden. Er staan echter ook documenten op netwerkschijf en documenten afkomstig uit oudere systemen waar recordmanagementfunctionaliteit onvoldoende was. Hier worden maatregelen voor getroffen / zijn afspraken over gemaakt.
	Grondslag: Aw art. 5 en 9 Ab art. 2-5		
6.3.b	Maakt het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van een selectielijst?	ja	VNG-selectielijst
	Grondslag: Aw art. 5 Ab art. 2-5 Praktijknorm: Selectielijst 2012, 2017 en 2020 Selectielijst 1983		
6.3.b Toelichting	Voor archiefbescheiden gedateerd tot en met 1995 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983). Voor archiefbescheiden gedateerd vanaf 1996 tot en met 2016 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012). Voor archieven vanaf 2017 tot en met 2019 geldt de selectielijst 2017. Voor archieven gevormd na 2017 geldt de selectielijst 2020.		
6.3.c	Werkt GBLT aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	nee	
6.3.d	Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?	deels	In verleden van GBLT geen hotspots.
	Grondslag: Aw art. 5 Ab art. 2-5 Praktijknorm: Selectielijst 2020 par. 1.3 en 1.5 Handreiking periodieke hotspot-monitor decentrale overheden (Archief2020 2017)		

6.3.d
Toelichting Een hotspotmonitor is een integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 en verder.

6.4 Vernietiging en verklaringen

6.4.a	Vernietigt het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	deels	Ja, voor wat betreft analoge archief. Digitaal gedeeltelijk. Zaaksysteem biedt deze functionaliteit. Bij de overgang naar MS365-omgeving worden ook netwerkschijven en e-mail betrokken i.v.m. bewaartermijn. Voor informatie uit bepaalde oudere systemen zijn afspraken gemaakt over vernietiging.
-------	--	-------	--

Grondslag: [Aw art. 3](#)
[Ab art.8](#)

6.4.a
Toelichting De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en back-ups.

6.4.b	Maakt het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	ja	
-------	---	----	--

Grondslag: [Aw art. 3](#)
[Ab art.8](#)

6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen

6.5.a	Heeft het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers expliciet wordt voorgeschreven?	nee	
-------	--	-----	--

Grondslag: [Aw art. 3, 8 en 10](#)

6.5.a
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.

6.5.b.	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	n.v.t.	
--------	---	--------	--

Grondslag: [Aw art. 8](#)

6.5.c	Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	n.v.t.	
-------	--	--------	--

Grondslag: [Ab art. 7](#)

Praktijknorm: [Handreiking Strategisch Informatieoverleg \(SIO\)](#)

6.5.c 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.

6.5.d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	n.v.t.	
-------	--	--------	--

Grondslag: [Ab art. 8](#)

6.5.d Toelichting Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebled)

7. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN
Hoofdvraag: Brengt GBLT het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn.

7.1.a	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarpplaats of E depotvoorziening?	n.v.t.	De overbrengstermijn van de te bewaren archiefbescheiden is nog niet verstreken. De archiefbescheiden van GBLT zijn jonger dan twintig jaar.
-------	--	--------	--

Grondslag: [Aw art. 3 en 12-13](#)
[Ab art. 9.1 en 12](#)

7.1.b	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	vraag beantw. In kolom Toelichting	N.v.t.
-------	---	------------------------------------	--------

7.1.c	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	vraag beantw. In kolom Toelichting	N.v.t.
-------	--	------------------------------------	--------

7.2 Verklaringen van overbrenging

7.2	Maakt het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarpplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	ja	Nog niet aan de orde omdat archiefbescheiden nog te jong zijn, maar de afspraken hierover zijn gemaakt met Collectie Overijssel.
-----	---	----	--

Grondslag: [Ab art. 9.3](#)

7.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering (vervallen)

7.3	Heeft het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij en ontvangen van gedeputeerde staten?	n.v.t.	
-----	---	--------	--

Grondslag: [Aw art. 13.3-4](#)

score	Voldoet aan archiefwetgeving	KPI vragen	%
	voldoet	30	48,4
	voldoet deels	17	27,4
	onvoldoende	1	1,6
	niet van toepassing	14	22,6
		62	100,0





gemeente- en
waterschapsbelastingen