

KPI-rapportage Informatie- en archiefbeheer GBLT 2021

Verslag ten behoeve van de
horizontale verantwoording



gemeente- en
waterschapsbelastingen

Inhoud

| | |
|--------------------------------|----------|
| Inleiding | 2 |
| 1 Inleiding | 2 |
| 2 Stand van zaken | 3 |
| 3 Vaststellingsbesluit | 8 |
| Bijlage: KPI-rapportage | 9 |

Colofon

Auteur

Jan de Geest

Datum

5-10-2022

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 (2021).

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:

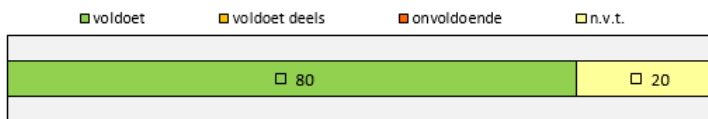
1. ondersteuning van de bedrijfsvoering;
2. bewijsvoering en verantwoording;
3. behoud van cultuurhistorisch erfgoed.

2 Stand van zaken

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de stand van zaken en ontwikkelingen van het informatie- en archiefbeheer van GBLT in 2021. 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.

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. Beide waren toe aan actualisatie. Enerzijds doordat een beroep gedaan wordt op de vorige gemeenschappelijke regeling van GBLT uit 2016. Deze is in 2019 vervangen. Anderzijds door een wijziging van de belegging van de verantwoordelijkheid voor het beheer van het archief en door een onjuistheid over het e-depot.

GBLT heeft in 2021 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.

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?



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. Afgelopen jaren heeft GBLT advies laten opstellen door een externe

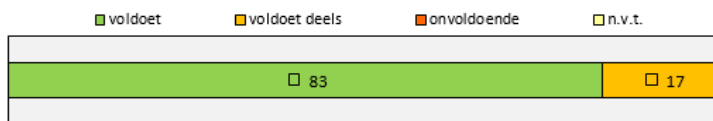
¹Het betreft de derde geactualiseerde versie uit 2000.

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

adviseur. Sindsdien heeft een transitie van DIV naar informatiebeheer plaatsgevonden, is een recordmanager aangesteld en is gestart met de aanbesteding van een nieuw DMS/zaaksysteem. Hier is een projectgroep voor ingesteld. De software werd begin januari 2022 in productie genomen. GBLT heeft tevens geïnvesteerd in de ontwikkeling van informatiearchitectuur, waarvan het informatie- en archiefbeheer integraal onderdeel uitmaakt.

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?



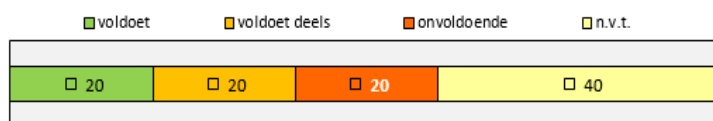
Voor de analoge (papier) documenten maakt GBLT geen gebruik van een eigen archiefruimte, maar worden de archiefbescheiden opgeslagen en bewaard door VADA archieven in Nijverdal. De ruimten voldoen aan de eisen vanuit de wet- en regelgeving. Afspraken zijn met Collectie Overijssel (voorheen HCO) gemaakt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

In 2021 heeft GBLT het DMS/zaaksysteem van Visma Circle geïmplementeerd. De software voldoet aan NEN2082 en biedt functionaliteit om informatiebeheertaken te ondersteunen, zoals het bijhouden van de bewaartermijnen. Inmiddels is de NEN-ISO 16175-1:2020 van kracht waar een verklaring van compliance van is gegeven². Het DMS/zaaksysteem is per 1 januari 2022 in gebruik genomen.

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

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.

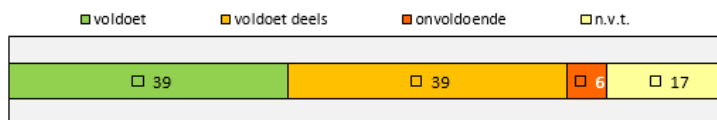
GBLT heeft als gemeenschappelijke regeling geen archivaris aangesteld. Onder de huidige archiefwet is dit niet verplicht. Met het oog op de aanstaande wijziging van de archiefwet worden mogelijkheden onderzocht en hebben informatieve gesprekken plaatsgevonden.

² <https://www.vbds.nl/toetsen/>

GBLT maakt nog geen gebruik van een kwaliteitssysteem. Hiervoor zal eerst de organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg in kaart gebracht en gedefinieerd moeten worden.

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 vindt vernietiging 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 het digitale archief wordt gebruikgemaakt van de software van Bakerware en tot eind 2021 vindt opslag plaats bij de Multi Channel Communicatie (MCC) leverancier AddComm. AddComm verzorgt het scannen van de ingekomen post en het versturen van de uitgaande post. Daarnaast staan documenten opgeslagen op de netwerkschijven en in taakspecifieke applicaties. Vanaf 2022 vindt er geen nieuwe opslag meer plaats bij de MCC-leverancier.

De digitale archivering voldoet nog niet volledig aan de wettelijke eisen voor archivering zoals het tijdig kunnen vernietigen. Om het informatiebeheer te verbeteren is in 2021 de implementatie van het zaakstelsel/DMS Djuma (Visma-Circle) van start gegaan. Januari 2022 is het stelsel in gebruik genomen. De inrichting met het zaakstelsel draagt bij aan het voldoen aan de wettelijke eisen. Naast het faciliteren van zaakgericht werken helpt het GBLT met volledige dossiervorming en om bewaartermijnen op zaakniveau bij te houden. Hierdoor wordt ook tijdige vernietiging ondersteund. GBLT heeft informatiearchitectuur in ontwikkeling op basis van onder meer Common Ground. De architectuur draagt bij aan coherente doorontwikkeling van het informatie- en archiefbeheer. Het DMS/zaakstelsel is hier onderdeel van, maar het betreft ook andere applicaties en diensten en de koppelingen onderling.

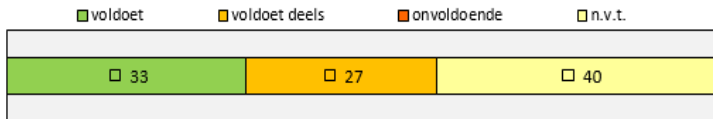
Voor het opbouwen van een duurzaam digitaal informatiebeheer maakt GBLT gebruik van inkoopvoorwaarden van de waterschappen, de baseline informatiebeveiliging en van de GEMMA-softwarecatalogus.

In het nieuwe zaakstelsel/DMS is het bepalen van metadata voor het digitaal archief meegenomen in de aanbesteding en bij de implementatie. GBLT heeft nog geen metadata-schema op basis van TMLO of MDTO vastgesteld.

Bij de aanbesteding van het zaakstelsel/DMS is uitgevraagd om ondersteuning te bieden voor de voorkeurs- en acceptabele bestandsformaten van het Nationaal Archief. De voorkeursformaten zijn open standards en tevens Industry standards. Gescande documenten komen binnen in pdf/a-formaat. GBLT heeft nog geen bewaarstrategie waarin dit formeel vastgelegd is.

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?



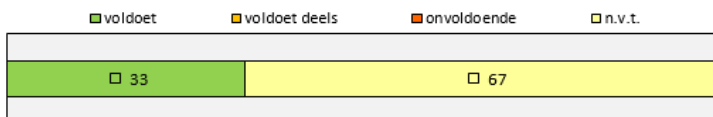
GBLT past waardering en selectie toe op de archiefbescheiden op basis van de VNG-selectielijst. Voor het analoge archief vindt de vernietiging tijdig plaats. Voor het digitale archief voorziet de software hier nog onvoldoende in. GBLT heeft daarom een DMS/zaaksysteem aanbesteed dat in januari 2022 operationeel is geworden. De inrichting gebeurt op basis van de actuele selectielijst (VNG-selectielijst 2020). Archiefbescheiden uit voorafgaande jaren die voor blijvend bewaren in aanmerking komen worden gemigreerd naar het nieuwe DMS. Archiefbescheiden bij MCC-leverancier Addcomm worden verplaatst naar de fileservers van GBLT omdat het contract afloopt. Voor deze historie wordt in de software functionaliteit ontwikkeld om tot tijdige vernietiging over te kunnen gaan. Er wordt een verklaring van de migratie opgemaakt.

GBLT past geen vervanging toe. Wel is het plan om in 2022 te starten met het opstellen van een handboek vervanging en een vervangingsbesluit.

Afgelopen vijf jaar heeft geen vervreemding plaatsgevonden.

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?



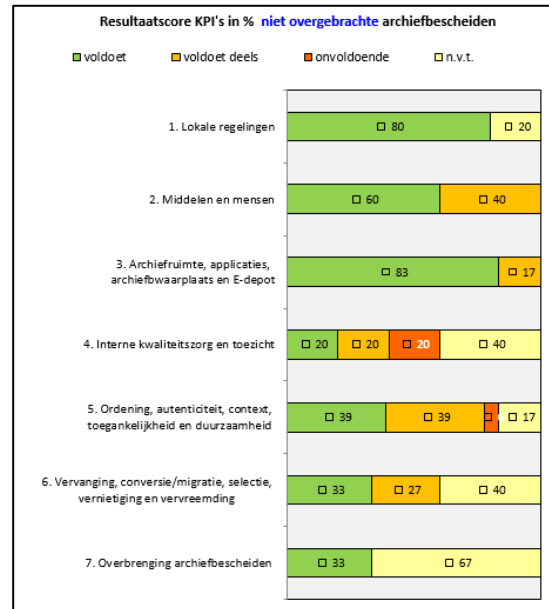
De termijn voor het overbrengen van te bewaren archiefbescheiden is twintig jaar. Hierover zijn afspraken gemaakt met Collectie Overijssel (voorheen HCO).

Er zijn nog geen archiefbescheiden overgebracht naar een archiefbewaarplaats omdat de stukken hiervoor nog te jong zijn. De bewaartermijn voor overbrengen is twintig jaar.

Conclusie

In 2021 heeft GBLT de archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer aangepast. Hiermee sluiten zij aan op de actuele gemeenschappelijke regeling en komen zij overeen met de huidige afspraken.

Om het digitale informatie- en archiefbeheer van GBLT te verbeteren heeft in 2020 de aanbesteding voor een DMS/zaaksysteem plaatsgevonden. De gunning is verleend aan Visma/Circle voor het zaaksysteem Djuma. In 2021 heeft de implementatie plaatsgevonden. Onderdeel van de implementatie vormen ook de koppelingen met de belastingsoftware, de nieuwe MCC-leverancier en het medewerkersportaal. Het DMS/zaaksysteem helpt bij het bewaken van de bewaartermijnen conform de selectielijst en draagt bij aan volledige (zaakgerichte) dossiervorming. Djuma is vanaf 1 januari 2022 in gebruik genomen. In 2022 wordt verder gewerkt aan de inrichting van Djuma, de informatiearchitectuur en aan het zaakgericht werken.



Het analoge archief voldoet aan de wet- en regelgeving en aan de criteria die in de KPI vermeld staan. Voor het digitale archief zijn er verbeterstappen gemaakt, maar zijn ook nog vervolgstappen van belang. Afspraken en maatregelen moeten getroffen worden voor archiefbescheiden die buiten Djuma zijn opgeslagen. Tevens moet het archiveringsproces binnen de software gecontroleerd en geëvalueerd worden. Afspraken over inrichting en archivering moeten vastgelegd worden. Voor verdere verbetering is het belangrijk dat een metadataschema wordt vastgesteld en welke bestandsformaten worden gebruikt. Ook moet een bewaarstrategie worden ontwikkeld en een kwaliteitssysteem worden opgezet.

In de planning van het informatiebeheer voor 2022 staat verdere inrichting van het zaaksysteem en de documentenstromen centraal. Hierbij speelt eveneens het in kaart brengen van fouten en het vinden van oplossingen. Bijvoorbeeld het controleren of zaken wel worden afgesloten, het juiste zaaktype wordt aangemaakt en of zaakdossiers compleet zijn. In breder kader wordt een plan ontwikkeld voor het zaakgericht werken binnen GBLT. Voor informatie die buiten het zaaksysteem wordt opgeslagen, zoals aanslagbatches, wordt met Bakerware functionaliteit ontwikkeld voor selectie en vernietiging.

3 Vaststellingsbesluit

Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur in de vergadering van 9 november 2022,

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 nieuwe archiefverordening is per 13 oktober 2021 in werking getreden 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 nieuwe beheerregeling informatiebeheer is per 13 oktober 2021 in werking getreden 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: Wgr art. 27 Praktijknorm: Landelijk GR-register</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</p> | <p>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: Awb Title 10.1</p> | <p>Bijvoorbeeld voor de vervanging van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekeningen van vernietigingslijsten.</p> | | |
| <p>1.7</p> | <p>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: BW boek6 Gemw art. 160 en 165</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 | €148.000,- Bedrag exclusief projectkosten en Bakerware software. |
| | 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 | 1,1 fte. Dit is exclusief technisch beheer, 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 digitale documenten door gebrek aan RM-functionaliteit in oude systemen. Per januari 2022 is het nieuwe DMS/zaaksysteem in gebruik genomen. Voor (de oudere) systemen zijn afspraken gemaakt over o.a. bevroren systemen en migratie en worden tools ontwikkeld voor beheer en vernietiging. |
| 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 archiefbescheiden digitaal archief nog niet volledig conform selectielijst. Nieuwe DMS per 2022 beschikt wel over de functionaliteit. Voor (de oudere) systemen zijn afspraken gemaakt over o.a. bevroren systemen en migratie en worden tools ontwikkeld voor beheer en vernietiging. Met ontwikkelaar o.a. bijhouden van bewaartermijnen en aanmaken van vernietigingslijsten besproken. |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|--|
| 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: Rekenorm 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? | deels | GBLT beschikt over het zaaksysteem/DMS Djuma van Visma Circle. De implementatie van dit systeem is in 2021 gestart en het is per 1 januari 2022 in gebruik genomen. Djuma voldoet aan NEN2082. Compliance met ISO 16175: 2020 |
| 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 archiefbewaarplaats 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 | GBLT is in 2021 gestart met de implementatie van het zaakstelsel/DMS Djuma. Het plan is om dit systeem na de implementatie te gebruiken voor het 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 archiefwet worden mogelijkheden onderzocht en hebben informatieve gesprekken plaatsgevonden. Onder de huidige archiefwet is dit voor GR niet verplicht. |
| | 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. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden? | | |
| 5.1 Geordend overzicht analogoog 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 Bakerware en t/m 2021 het MCC van AddComm. Deze voldoen niet. Vanaf 2022 is er geen archivering bij MCC-leverancier. Voor grote uitgaande batchbestanden is gestart met ontwikkeling RM-functionaliteit door Bakerware. In 2021 is de implementatie van het zaakstelsel/DMS Djuma (Visma-Circle) van start gegaan. Januari 2022 is het stelsel live. De inrichting met het zaakstelsel is beter in staat volledige dossiervorming te faciliteren. |
| 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 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 gearhiveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media. Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem. | |

| 5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal | | | |
|--|--|-------|--|
| 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 analoog archief (VADA) is conform de vereiste standaarden. In het nieuwe zaaksysteem/DMS is het bepalen van metadata voor digitaal archief meegenomen in de aanbesteding en bij de implementatie. Metadataschema op basis van TMLO of MDTO nog niet vastgesteld. |
| 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 | <p>Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. Kpi 5.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <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> <p>Voor nadere uitleg over metagegevens, zie: tagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens.</p> | | |
| 5.2.a.1 | - de inhoud, structuur en verschijningsvorm; | deels | |
| 5.2.a.1 | Toelichting | | |
| | <p>In de meeste (maar lang niet alle) gevallen voldoen als beschrijving van inhoud, structuur en verschijningsvorm metadata over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificatiekenmerk - uiterlijke vorm -inhoudsomschrijving (bijvoorbeeld omslag, doos) resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier) - inhoudsbeschrijving - datering <p>Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.</p> | | |
| 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; | ja | |
| 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 nieuwe inrichting gaat hierin tot verbetering leiden. |
| 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. Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en –omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten.

Toelichting

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. 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.

Toelichting

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 inkoopvoorwaarden van de waterschappen. Er zijn nog verbetermogelijkheden in het actief toepassen van de referentiearchitectuur. |
|-----|---|-------|---|

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

5.7. 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:

Toelichting

<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 en geïmplementeerd. Ze maken onderdeel uit van de inrichting. Ze zijn echter niet in een metadataschema (MDTO) vastgelegd. |
|------|--|-------|--|

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 | In de praktijk was dit 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. |

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? | nee | MCC-leverancier: aanlevering PDF/A-1a. Nieuwe zaakstelsel ondersteunt gebruikte standaarden en tevens export naar PDF/A. Er zijn geen afspraken over vastgelegd in een bewaarstrategie. |

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. Er is echter nog geen bewaarstrategie opgesteld. |
|-------|--|-------|---|

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? | n.v.t. | Verklaring van migratie is meegenomen in implementatieproject, maar de migratie zelf heeft nog niet plaatsgevonden. |
|-------|--|--------|---|

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 en digitaal HRM-systeem is dit het geval. Voor digitaal archief is dit onderdeel van de implementatie en inrichting van het nieuwe zaaksysteem/DMS. |
|-------|--|-------|--|

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. Coronacrisis komt in aanmerking als hotspot. |

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. Nieuwe zaakstelsel gaat hierin voorzien en afspraken worden gemaakt/maatregelen getroffen voor archiefbescheiden straks buiten dit stelsel. |
|-------|--|-------|--|

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 overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats 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 archiefbewaarplaats, 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 CO (eerder HCO). |

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 | 15 | 24,2 |
| | onvoldoende | 2 | 3,2 |
| | niet van toepassing | 15 | 24,2 |
| | | 62 | 100,0 |





gemeente- en
waterschapsbelastingen