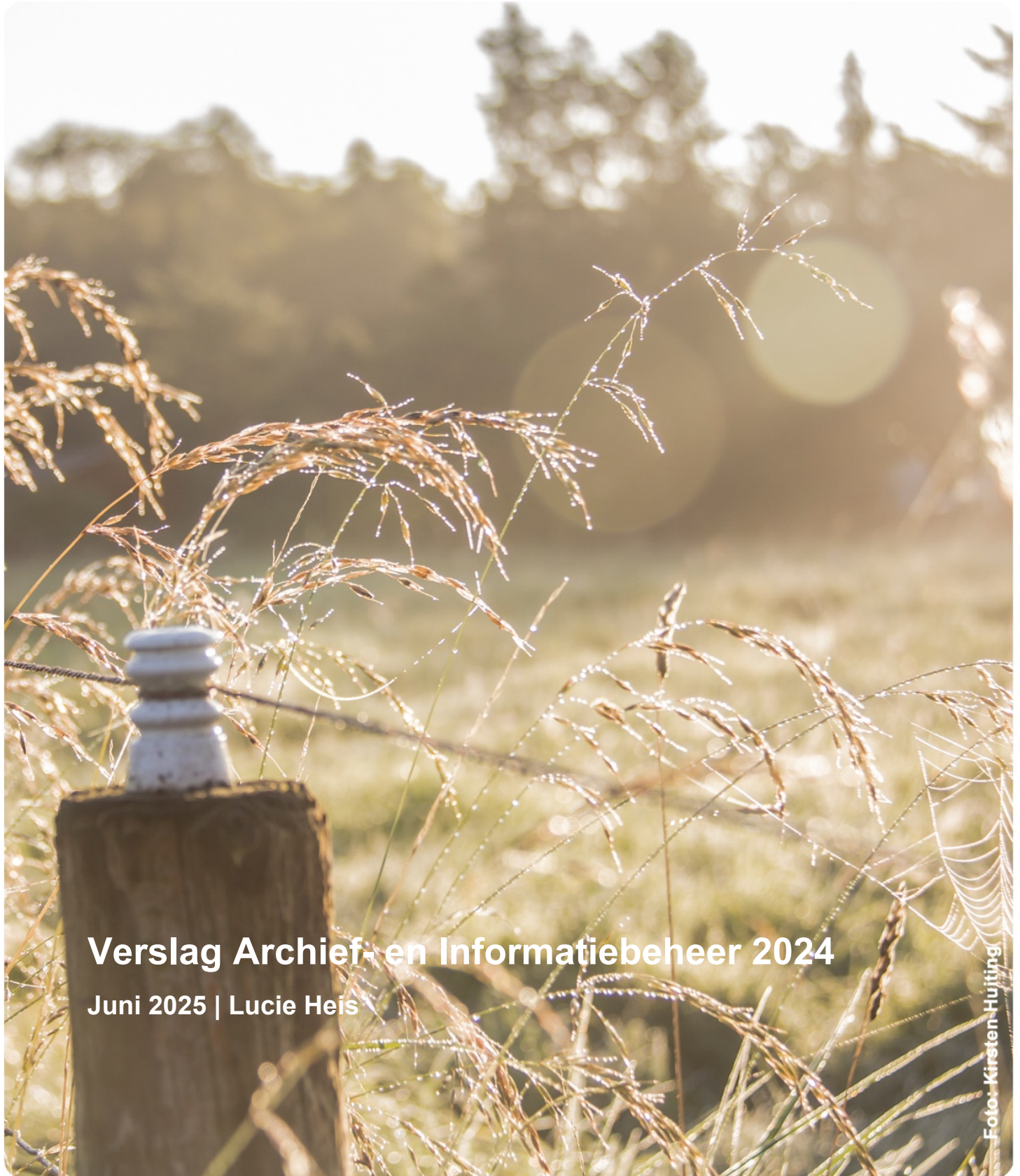




GEMEENTE
WESTERWOLDE



Verslag Archief- en Informatiebeheer 2024

Juni 2025 | Lucie Heis

Foto: Kirsten Huijting

1. Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Lokale regelingen	
2. Middelen en mensen	5
Organogram.....	6
Middelen	6
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot.....	7
Archiefbewaarplaats en archiefruimten.....	7
Applicaties.....	7
Postverzending.....	8
E-depot.....	8
Teams.....	8
E-mailarchivering.....	9
4. Interne kwaliteitszorg.....	9
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	9
6. Vervanging, vervreemding, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.....	10
Hotspots.....	11
7. Overbrenging van archiefbescheiden.....	12
8. Ter beschikking stellen van overgebrachte archiefbescheiden.....	12
Actiepunten.....	13

Inleiding

Jaarlijks wordt een jaarverslag opgesteld. Dit verslag is opgesteld ter uitvoering van de Archiefverordening, waarin is vastgelegd dat het college van burgemeester en wethouders tenminste eenmaal per jaar aan de gemeenteraad verslag uitbrengt over hetgeen zij hebben gedaan ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet. Na vaststelling door het college van burgemeester en wethouders wordt dit verslag ter inzage aangeboden aan de gemeenteraad en toegezonden aan de provinciale Toezichthouder.

Op basis van dit jaarverslag kan er verantwoording worden afgelegd door het college van burgemeester en wethouders. Het college is belast met de zorg (bestuurlijk) voor de naleving van de Archiefwet 1995 en aanverwante wet- en regelgeving. De Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) maken inzichtelijk wat op hoofdlijnen goed gaat in het archief- en informatiebeheer en maken duidelijk waar de aandachtspunten zijn.

Aan de orde komen de volgende thema's:

1. Lokale regelingen
2. Middelen en mensen
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding archiefbescheiden
7. Overbrenging van archiefbescheiden
8. Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden

1. Lokale regelingen

Voor de Gemeente Westerwolde is onderstaand beleid vastgesteld over het informatiebeheer:

- Archiefverordening 2019
- Beheer- en Informatiebeheer 2018
- Instellingsbesluit Strategisch Informatie Overleg (SIO) 2018
- Aanwijzings- en benoemingsbesluit Informatiebeheer 2018
- Kwaliteitshandboek 2020 (wordt vervangen door het in 2025 vastgesteld KIDO-handboek)
- Handboek Substitutie 2019 (wordt vervangen door het in 2025 vastgestelde handboek)
- Bezoekersreglement archief 2019
- Hotspotmonitor 2017-2021 vastgesteld in 2022 (wordt vervangen door een nieuwe monitor in 2025)
- Doorlopende machtiging vernietigen archiefbescheiden vastgesteld in 2022
- I-Strategie 2022-2025
- Beleid aannemen archief derden 2024
- Beleid digitale postverzending via MijnBerichtenbox

2. Middelen en Mensen

Mensen

Het team DIV is onderdeel van de afdeling Dienstverlening, cluster IF&G. Onder aanleiding van de teamleider bestaat het team uit totaal 9,2 fte. Dit zijn postinboekers (2,9 fte), medewerkers Informatiebeheer (5,3 fte) en een specialist en coördinator DIV (1fte).

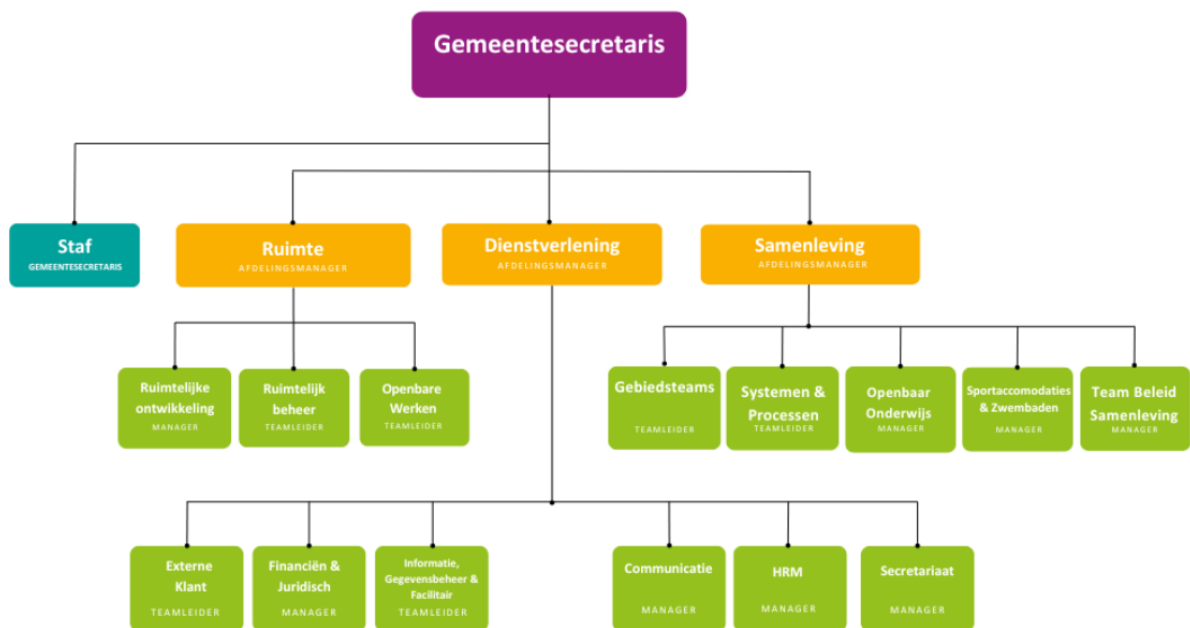
In april 2024 zijn de postinboekers onderdeel geworden van het team, nadat ze eerder onder het team Externe klant vielen en ook belast waren met KCC- en baliewerkzaamheden. Door langdurige ziekte is er een tijdelijke medewerker aangetrokken om mee te helpen in de postverwerking.

Eén collega is in 2024 alvast aangetrokken met het oog op de naderende pensionering van een collega in 2025 en is ook in vaste dienst genomen (collega verlaat in 2025 de gemeente).

De gemeente heeft geen archivaris in dienst. De gemeentesecretaris is nu beheerder van het archief. Na invoering van de nieuwe Archiefwet (medio 2026?) zal dit veranderen en moet elke gemeente een eigen archivaris in dienst hebben.

Binnen het college is onze burgemeester, de heer Jaap Velema, portefeuillehouder voor het archief- en informatiebeheer.

Organogram gemeente Westerwolde



Middelen

In 2024 was er voor abonnementen en contributies, zoals Beeldbank Groningen en de Groninger Archiefnet een bedrag van € 15.000 begroot. Voor archiefmateriaal, zoals archiefdozen, papiervernietiging en onderhoud klimaatbeheersing archiefbewaarplaats een bedrag ad € 6.000.

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots

Archiefbewaarplaats en archiefruimten

In 2024 beschikte de gemeente Westerwolde over één archiefbewaarplaats. Deze bevindt zich in het gemeentehuis in Sellingen. Na sluiting van het voormalig gemeentehuis in Wedde is dit onze centrale bewaarplaats, waar onze te bewaren documenten staan.

Begin 2024 was er landelijk veel wateroverlast en hebben ook wij hiervan hinder ondervonden. Onze archiefbewaarplaats bleek niet helemaal waterdicht te zijn. Het archiefmateriaal wat in de buurt stond is tijdelijk verhuisd. Een extern bedrijf heeft het probleem via boringen verholpen. Hierna heeft het bedrijf Polygon metingen verricht. Aan de hand hiervan hebben we maatregelen getroffen, waardoor de luchtvochtigheid weer op peil kwam. Het archief heeft geen waterschade opgelopen en kon nadien worden teruggeplaatst.

Te vernietigen materiaal bevindt zich in twee verschillende archiefruimten in Sellingen. Ook staat er te vernietigen archief bij Reisswolf Scheemda opgeslagen. En tijdelijk staat er archief bij een verhuisbedrijf, totdat we weer archiefruimte tot onze beschikking hebben. Deze ruimte komt weer vrij, zodra het archief van de BRP-straat is gedigitaliseerd. Zie ook punt 6.

Zoals hierboven aangegeven, zijn wij aangesloten bij Van Waarde (Polygon) voor dienstverlening in de vorm van calamiteitenservice, om verzekerd te zijn van deskundige hulp bij onder meer waterschade, brand en schimmelexplosies. Collega's van Bouwkunde controleren regelmatig de temperatuur en luchtvochtigheid, om te zorgen dat de waarden binnen de gestelde normen blijven en schimmels en ongedierte geen kans krijgen.

In het najaar van 2025 zal het archief van de voormalige gemeente Vlagtwedde worden bewerkt en beschreven. Hierna kan er een calamiteitenplan opgesteld worden. Dan is duidelijk waar alle archieven staan.

Applicaties

De gemeente Westerwolde werkt sinds 2018 digitaal en zaakgericht. We werken met het zaakstelsel Decos Join. In 2023 zijn we met het zaakstelsel in de Cloud gaan werken.

Enkele applicaties zijn aan het zaakstelsel gekoppeld, zoals Suite4Sociaal Domein, E-diensten van Burgerzaken en Digitale Checklisten voor de omgevingsvergunningen.

Hierdoor kunnen we de documenten goed beheren.

Waar het kan kunnen de documenten in de vakapplicatie blijven staan, mits ze goed beheerd en tijdig vernietigd worden.

In 2024 is een nieuwe werkwijze gestart rondom de besluitvorming van college- en raadsvoorstellen. We werken nu met I-babs. Het voorstel wordt aangemaakt in Decos Join en wordt via I-babs behandeld en vastgesteld. Hierna gaat het besluit terug naar het zaakstelsel. Het ligt in de bedoeling om meer vergaderingen via I-babs te laten lopen.

Postverzending

In 2024 is het college akkoord gegaan met de digitalisering van onze postverzending en aansluiting op Mijn Overheid berichtenbox. Post vanuit meerdere vakapplicaties wordt op een platform aangesloten. Deze werkwijze heeft meerdere voordelen zoals:

- **Klantvriendelijk** – inwoner kan zelf bepalen hoe hij post wenst te ontvangen, fysiek of digitaal
- **Milieuvriendelijk** – vermindering van papiergebruik, draagt bij aan duurzaamheid
- **Gemak en snelheid** – het verzenden van de post gaat sneller en eenvoudiger
- **Plaats onafhankelijk werken** – vanuit elke plek kunnen brieven verstuurd worden
- **Kostenbesparing** – minder printwerkzaamheden; kostenbesparing op gebied van papier, onderhoud machines en portokosten

Inwoners kunnen in het vervolg hun post van de gemeente digitaal ontvangen, als zij dit hebben aangegeven. Ook kunnen ze hun post via een link terugzien op de website van de gemeente. De gemeente kan met deze manier van werken ook precies zien welke documenten gelezen zijn.

Er is een projectteam samengesteld en in 2025 wordt er begonnen met de applicatie Suite4Sociaal Domein. Hierna volgen ander applicaties, totdat alle applicaties erop aangesloten zijn.

E-depot

Voor het opslaan van onze digitale bestanden is een e-depot nodig. Waar de huidige Archiefwet 20 jaar aangeeft voor overbrenging en openbaar stellen, wordt dit bij het ingaan van de nieuwe Archiefwet teruggebracht naar 10 jaar.

Een mogelijkheid is om aan te sluiten bij de e-depot van de Groninger Archieven of aansluiten bij een commerciële partij, zoals Divault. Deze keuze moet nog gemaakt worden. Wel hebben we een QuickScan laten uitvoeren, waar staan we als gemeente en waar moeten we nog aan werken. Aan de hand van onze uitkomsten heeft de Groninger Archieven een managementrapportage opgeleverd. Punten waar we aan moeten werken staan genoemd onder de actiepunten op bladzijde 12.

Teams

In 2024 is er een pilotgroep gestart met het gebruik van Microsoft 365 (M365). Er zijn trainingen gegeven en de pilotgroep kon kijken waar tegenaan werd gelopen.

Ook is er beleid vastgesteld hoe we met Teams gaan werken en archiveren.

Het ligt in de bedoeling om M365 in 2025 in de gehele organisatie uit te rollen. Wel moet er dan goed nagedacht worden hoe we de archivering goed borgen. Zoals het er nu uitziet, zal een externe partij ons hierbij begeleiden. Ook omdat er afscheid genomen wordt van onze W-schijf, die veel collega's nu nog gebruiken als hun archief, naast Outlook.

E-mailarchivering

Vanuit de VNG is het verplicht gesteld, om naast de reguliere selectielijst voor het archief, ook een aanvullende selectielijst te gebruiken voor het archiveren van e-mails. Dit betekent dat mails van bestuurders worden bewaard, zij zijn sleutelfiguren en mails van medewerkers na 7 jaar worden vernietigd.

Voordelen hiervan zijn:

- Transparantere overheid
- Vermindering van tijd die besteed moet worden aan het zoeken van informatie
- Risico's op gezichtsverlies, datalekken en privacy-schending, verkleinen

Hier moet nog beleid voor vastgesteld worden, zodat het ingevoerd kan worden.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

In 2020 is door het college het Handboek Kwaliteit vastgesteld. In het afgelopen jaar is er gewerkt aan een kwaliteitssysteem voor de informatievoorziening, wat ook door het College wordt vastgesteld (2025). Dit kwaliteitssysteem volgt het raamwerk van KIDO. Om actuele monitoring van de vele onderdelen van KIDO mogelijk te maken, is het kwaliteitssysteem ook in een digitale lijst gezet. Dit maakt het mogelijk de onderdelen op onderdeel en/of op score te kunnen filteren en toelichtingen bij te werken naar de actuele situatie. Een prioritering o.b.v. kwaliteitsscores (onvoldoende score = hoge prio) is opgesteld en kan worden gebruikt als input voor de verdere ontwikkeling van de kwaliteit van het (digitale) archiefbeheer.

5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Om inzicht te krijgen waar onze digitale informatie staat, zijn we bezig onder de noemer 'Grip op informatie'.

Er zijn interviews gehouden met proceseigenaren (stakeholders) en deze informatie is vastgelegd in het Documentair Structuurplan (I-navigator). Hierin wordt vastgelegd waar de documenten die geproduceerd wordt binnen werkprocessen (vastgesteld door VNG) zich bevinden. Daarnaast zijn alle applicaties van Westerwolde doorgevoerd in I-navigator en gekoppeld met werkprocessen. Ook onze applicatiearchitect en CISO (Chief Information Security Officer) vullen hun velden in de I-navigator, zodat er een goed overzicht ligt vanuit alle taakvelden.

Op dit moment is DIV bezig om per applicatie te achterhalen of er een vernietigingsmodule aanwezig is; zo ja, hoe werkt dit proces? Nee; hoe gaan we proberen toch te vernietigen. De eerste twee applicaties die onderzocht worden zijn met een hoog AVG-risico, namelijk Motion en Suite. M.i.v. juli 2025 wordt het mogelijk om in de Suite te vernietigen.

Waar in het verleden applicaties zonder overleg aangeschaft werden is dit nu veranderd. Er vindt overleg plaats tussen IM en DIV over de wensen van afdelingen en/of teams voordat er applicatie aangekocht wordt, zodat 'Archive by Design' beter ingevoerd wordt. 2-wekelijks vindt er een CAB (Change Advisory Board) overleg plaats waar veranderingen binnen de organisatie op het gebied van IT-systemen en zakelijke processen besproken worden.

Het op orde brengen en houden van onze informatiehuishouding is ook belangrijk voor de Woo.

Op dit moment is DIV samen met de Woo-coördinator aan het inventariseren waar de documenten die gepubliceerd moeten worden, staan.

Uit vooronderzoek is gebleken dat de verplicht gepubliceerde documenten in JOIN staan. Om precies te weten waar de documenten zich bevinden is er een lijst uitgedraaid van alle zaaktypen, DIV analyseert deze zaaktypen om te kijken in welke zaaktypen de documenten zich bevinden.

In 2025 wordt er een administratief medewerker voor de Woo verzoeken aangesteld, deze medewerker kan de verzoeken ophalen en (actief) publiceren.

Voor duurzame toegankelijkheid is het nodig om aan de slag te gaan met een MDTO-schema (Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie)/. Dit is een norm voor het vastleggen en uitwisselen van eenduidige metagegevens om de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie mogelijk te maken. Dat wil zeggen dat overheidsinformatie vindbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar is, voor nu en in de toekomst.

Voor deze werkzaamheden zal iemand ingehuurd worden om dit op te pakken en om de medewerkers hierin mee te nemen.

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

De gemeente Westerwolde werkt sinds de herindeling digitaal en zaakgericht. Voor substitutie is een handboek vastgesteld in 2019 die met terugwerkende kracht werkt vanaf 1 januari 2018. Het handboek is inmiddels aangepast en uitgebreid en vastgesteld in 2025. In een apart deel is beschreven hoe we omgaan met het vervangen van onze BRP-straat documenten. In de BRP-straat in Ter Apel worden asielzoekers uit Noord-Nederland ingeschreven zodat ze in het bezit zijn van een BSN. Dit proces loopt inmiddels al jaren en er is ook geen zicht op dat er een einde aan komt. Dit betekent meters aan archief in onze archiefbewaarplaats, waardoor ander archief noodgedwongen (door sluiting van Wedde) opgeslagen is bij een derde partij. Door het laten vaststellen van een handboek Vervanging voor de BRP-straat borgen we dat we de documenten vervangen. Dit proces start in 2025.

Naast fysiek vernietigen, vernietigen we ook digitaal. Op dit moment alleen in ons zaakstelsel Decos Join en nog niet in andere applicaties. Door onze 'Grip op Informatie' zal dit binnenkort veranderen en worden documenten in andere applicaties ook vernietigd, waar het kan.

Voor de vernietiging maken we gebruik van een doorlopende machtiging, zodat we voor zaken die slechts zes weken bewaard hoeven blijven, direct kunnen vernietigen.

Hotspots

Een hotspot is een gebeurtenis, een reeks gebeurtenissen of een kwestie die leidt tot uitzonderlijk veel maatschappelijke aandacht en tot opvallende en/of intensieve interactie tussen overheden onderling, tussen overheid en samenleving of tussen burgers, bedrijven en instellingen onderling. Het kan om een positieve of negatieve gebeurtenis gaan. Een hotspot moet voldoen aan één of meer vastgestelde criteria.

In 2022 heeft Westerwolde de volgende Hotspots vastgesteld:

- COVID-19
- Noodopvang Ter Apel
- Pendelbus Ter Apel-Emmen
- Brand Wedde
- Afvalbeleid Westerwolde 2019-2021
- Zonnepark Sellingerbeetse
- Herdinding Vlagtwedde/Bellingwedde

In 2024 is er begonnen met een werkgroep om te sparren over de hotspots periode 2021-2023. Vanuit diverse vakgebieden is er een longlist opgesteld en deze moet terug worden gebracht naar een shortlist. Hierna worden de hotspots in 2025 vastgesteld door het SIO (Strategisch Informatie Overleg).

Vervreemding heeft in 2024 niet plaatsgevonden.

7. Overbrenging van archiefbescheiden

De werkzaamheden rond de archieven van de voormalige gemeenten Wedde en Bellingwedde zijn in 2024 bijna afgerond. In 2025 is alles afgerond (ook het besluit beperking openbaarheid van het archief) en kunnen de archieven overgebracht worden en zijn ze openbaar en te raadplegen voor iedereen.

Het archief van de voormalige gemeente Vlagtwedde wordt in 2025 bewerkt en kan hierna overgebracht worden. Hiermee zijn alle fysieke archieven van de gemeente beschreven en openbaar.

8. Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden

Alle openbare archieven van de gemeente zijn gratis te raadplegen. Op dit moment worden kopieën ook gratis verstrekt.

Bezoekers zijn tijdens werkdagen op afspraak welkom om onze archieven te raadplegen van 09.00 tot 16.00 uur. Onder toezicht van medewerkers wordt de gevraagde informatie getoond. In het bezoekersreglement staan de regels vermeld waaraan bezoekers zich moeten houden bij het raadplegen van archiefbescheiden. Ons bezoekersreglement is terug te vinden op onze website, waar het archief een eigen pagina heeft.

De meeste vragen van inwoners komen tegenwoordig via de mail of ons zaakstelsel binnen en worden vaak digitaal beantwoord. In een enkel geval vindt er nog een fysiek bezoek plaats. Enkele onderwerpen waarvoor fysiek archiefonderzoek plaats vond:

- Joods onroerend goed
- Kamp Sellingerbeetse
- Historisch onderzoek
- Kadaster
- Onderzoek gezondheidsdrama
- Explosieven WO II

Via onze website worden er veel bouwtekeningen opgevraagd. In 2024 is hier **266** keer gebruik van gemaakt. Wanneer deze informatie wordt verstrekt, wordt rekening gehouden met de AVG. Bouwtekeningen worden geanonimiseerd, waarmee we gegevens van onze inwoners beschermen, maar ook bedrijfsgevoelige informatie wordt geanonimiseerd, zodat derden geen toegang krijgen tot gevoelige informatie.

In 2024 heeft er onderzoek plaatsgevonden naar Joods onroerend goed in onze gemeente, periode 1940-1955. Voor dit onderzoek heeft de gemeente geld beschikbaar gesteld. Het onderzoek vond plaats door een onderzoeksgroep van de Rijksuniversiteit Groningen. Het onderzoek richtte zich met name op de onteigening en doorverkoop van Joods vastgoed in de Tweede Wereldoorlog (onroerende goeden, zoals woningen, bedrijfspanden en gronden en het rechtsherstel van gedupeerde Joden).

Foto's van onze voormalige gemeenten Vlagtwedde en Bellingwedde zijn gedigitaliseerd en te raadplegen op Beeldbank Groningen www.beeldbankgroningen.nl.

Actiepunten waar de gemeente mee aan de slag moet:

- Bewerken archief voormalige gemeente Vlagtwedde (zomer 2025)
- Calamiteitenplan archiefbewaarplaats opstellen
- Opstellen MDTO-schema
- Kennis vergaren op het gebied van metadatering
- Formulieren architectuurprincipes
- E-mailarchivering invoeren
- Informatie actief openbaar maken
- Doorvoeren nieuwe wetgeving
- Doorontwikkeling digitale handtekening
- Ontwikkelingen E-depot blijven volgen en keuze maken
- Bewerken en overbrengen archief voormalige gemeente Vlagtwedde
- Vernietigen in vakapplicaties
- Opstellen bewaar- en preserveringsbeleid
- Opstellen beleid voor openbaarheid data

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen	Stand van zaken Westerwolde
1. Lokale regelingen					
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?					Ja
1.1. Archiefverordening					
a. Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	<p>Zo ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan: * Zorgplicht Burgemeester en wethouders (art. 1) * Taken gemeentearchivaris of gemeentesecretaris (art. 2) ten aanzien van overgebrachte en niet overgebrachte archiefbescheiden. * Verantwoording door burgemeester en wethouders (art.3) * Beschikbaarstelling gegevens voor publicatie en verantwoording toezicht (art. 4) * Opname in de archiefbewaarpplaats van archieven van particulieren (art. 5) 	NO+O	Aw art. 30.1 Aw art. 32.2	VNG model archiefverordening	<p>Ja</p> <p>Vastgesteld op 3 juli 2019</p> <p>Op 10 september 2019 naar GS gestuurd</p>
b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?		NO+O	Aw art. 30.1 Aw art. 32.2		Ja
1.2. Beheerregeling informatiebeheer					
<p>Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden?</p> <p>Toelichting: Een beheerregeling (of besluit) informatiebeheer is</p>	<p>Zo ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Wanneer is de beheerregeling (of het besluit) vastgesteld? Besteedt de regeling aandacht aan: * Taken van de beheerder (art. 3) 	NO+O	Archiefverordening van de gemeente	VNG model beheerregeling informatiebeheer	<p>Vastgesteld op 22 oktober 2019</p> <p>Hieraan ook aandacht voor de</p>

niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordening verplicht gesteld (vgl. het VNG model daarvoor).	<ul style="list-style-type: none"> * Taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en gemeentearchivaris. (wie geeft advies over wat) (art. 4) * Overdracht en ter beschikkingstelling van archiefbescheiden (art. 5) * Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats (art. 6) 				beheerder en SIO is vastgelegd
1.3. Strategisch informatie overleg (SIO)					
<p>Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?</p> <p>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).</p>	<p>Zo ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Is in dit SIO ook een onafhankelijke deskundige benoemd? * Welke taken of bevoegdheden zijn, naast de wettelijk verplichte (6.3.d. en 6.5.c), bij het SIO belegd? 	NO+O	Toelichting op de wijziging van het Archiefbesluit in 2012	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluit en Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)	<p>Ja, een SIO is vastgesteld.</p> <p>Hotspotmonitor is vastgesteld door college in januari 2022 en wordt in 2024 opnieuw vastgesteld, zoals het ook vastgelegd is, om de 2 jaar</p>
1.4. Wijziging overheidstaken					
<p>Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? * Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? 	NO	Aw art. 4 Wet algemene regels herindelings (ARHI) art. 70	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen)	Ja, bij overbrenging van archieven wordt een verklaring opgemaakt
1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden					

<p>a. Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?</p> <p>Toelichting: Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.] Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief. Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten. Sinds de invoering van de Aw 1995 zijn andere samenwerkingsverbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter verstandig bij deze KPI ook te kijken naar het op afstand zetten van de uitvoering van taken in overheidsstichtingen en -NV's en in publiek-private samenwerkingsverbanden (BV, NV, VOF). De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft archiefbescheiden behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevraagd, en behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.</p>	<p>* Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?</p> <p>* Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Is bijvoorbeeld een archiefbewaarpplaats aangewezen, een archivaris aangewezen, het uitbestede archiefbeheer geregeld in de vorm van bijvoorbeeld een mandaatregeling, en de informatieveiligheid geregeld?</p> <p>* Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen ook dergelijke bepalingen op over de noodzakelijke voorzieningen voor het archiefbeheer?</p>	NO	Aw art. 40	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen) Handreiking informatieveiligheid en samenwerkingsverbanden	
<p>b. Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?</p> <p>Toelichting: Voor nadere uitleg van het landelijke GR-register, ook in relatie tot art. 27 van de Wgr, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen.</p>	<p>Zo nee:</p> <p>* Bevat het (eigen) register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval: de deelnemers; de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst; de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen; het adres en de plaats van vestiging; of een openbaar lichaam of een</p>	NO	Wgr art. 27	Landelijk GR-register	<p>Nog geen GR register aanwezig. Aandachtspunt</p>

	gemeenschappelijk orgaan is ingesteld? * Is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden?				
1.6. Mandaatregeling archiefzorg					
Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels? Toelichting: Bijvoorbeeld voor vervangen van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekenen van vernietigingslijsten.	* Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen? * Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?	NO+O	Awb Titel 10.1		Ja, er ligt een mandaatregeling, vastgesteld in 2019 en er is een doorlopende machtiging geregeld voor ondertekening van vernietigingslijsten in 2022
1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken)					
Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? Toelichting: Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5	Per geval: * Is er een dienstverleningsovereenkomst? * Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? * Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen, bijvoorbeeld in de vorm van een escrowregeling? * Zijn er maatregelen getroffen in geval(len) van externe dataopslag, bijvoorbeeld bij vakapplicaties (al dan niet in de cloud)? * Zijn, in geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven, de nodige verwerkersovereenkomsten gesloten?	NO+O	BW boek 6 Gemw art. 160 en 165		N.v.t.
1.8. Publicatie en bekendmaking					
Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad ?	* Zo nee, hoe geschiedt publicatie en bekendmaking dan wel?	NO	Wet elektronische	Gemeentebblad	Ja, onze publicaties worden gepubliceerd via

<p>Toelichting: De inwerkingtreding van de Wet elektronische publicaties is gepland voor 1 januari 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/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop</p>			<p>publicaties (voorstel van wet)</p>		<p>DROP en in de lokale regionale kranten</p>
<p>2. Middelen en mensen</p>					
<p>Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?</p>					
<p>2.1. Middelen</p>					
<p>Hoeveel middelen stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?</p> <p>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.</p>	<p>* Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar? Welk bedrag is gereserveerd voor de in de Toelichting benoemde kosten?</p>	<p>NO+O</p>	<p>Aw art. 30.2</p>		<p>€ 10.000 voor het archief. Voor abonnementen etc. € 4.680 en voor archiefmateriaal € 6.000. Kosten inhuur extra personeel komen voor een ander budget</p>
<p>2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer</p>					
<p>a. Hoeveel mensen (fte's) stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en</p>	<p>* Wat is de totale omvang in fte van: a) medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken? b) medewerkers in de organisatie die zijn</p>	<p>NO+O</p>	<p>Aw art. 32</p>		<p>5,3 fte beschikbaar voor DIV</p>

<p>toezicht daarop? Toelichting: Er zijn geen kengetallen beschikbaar</p>	<p>belast met informatiebeheer, zoals medewerkers DIV, ICT, interne archiefdienst en eventuele informatiebeheerders op andere afdelingen? * Wat is de omvang in fte van de medewerkers die zijn belast met het informatiebeheer uitgesplitst naar functiesoort? * Zijn de medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen?</p>				<p>2,93 fte voor inboekers</p>
<p>b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden? Toelichting: Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken. Voorbeelden niet-overgebrachte archieven: <ul style="list-style-type: none"> • analoge en digitale dossiervorming in behandelfase; • dossierregistratie; • beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; • bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge c.q. digitale archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) vernietiging van archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. Voorbeelden overgebrachte archieven: <ul style="list-style-type: none"> • ontsluiting; • materiële verzorging (o.a. zuurvrije verpakking), • aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen; • beschikbaarstelling aan het publiek; • inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale archiefbescheiden (digitaal depot, </p>	<p>Zo ja, * van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting bij deze vraag. * wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)? * en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken? * waarom zijn deze achterstanden ontstaan? * zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien? * is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen? Zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond? Beheerders van archiefbewaarplaatsen vermelden hier hoe groot het percentage voor het publiek ontsloten/niet-ontsloten archieven is, gelet op het geheel aan archiefbescheiden en het percentage materieel goed/nog niet goed verzorgde archieven. De deelvragen dienen apart beantwoord te worden ten aanzien van de niet-</p>	<p>NO+O</p>	<p>Aw art. 32</p>		<p>Het archief van de vm gemeente Bellingwedde wordt in 2025 afgerond en gepubliceerd. Hierna volgt de vm. gemeente Vlagtwedde. Met deze werkzaamheden worden begonnen in het najaar van 2025. Verder is er achterstand in het controleren van zaken in ons zaakstelsel. En er moet een keuze gemaakt worden voor een e-depot.</p>

e-depot). Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden.	overgebrachte (N-O) en de overgebrachte (O) archieven.				
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?	* Zo ja, welke?	NO+O	Aw art. 32		Nee
2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer					
a. Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)	* Per functie aangeven: vereiste opleiding, werk- en denkniveau; werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers. * Zijn er medewerkers in opleiding? Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden? * Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?	NO+O	Aw art. 32		1,5 fte DIV schaal 6 (SOD -I en geen ervaring) 4 fte DIV schaal 8 (IDM, SOD – I, II en VVA en SOD-I en W.O.) Alvast 1 fte extra i.v.m. pensionering collega in 2025. 1 fte Coördinator/ DIV-Specialist schaal 9 (SOD-I, HBO Record management) 2,89 fte inboekers post (SOD-I)
b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Zo nee, welke niet? Zie 2.2b voor voorbeelden.	NO+O	Aw. Art. 32		Voor het digitaal archiveren is een verbeteringslag nodig
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?	Zo ja, welke?	NO+O	Aw art. 32		Nee
2.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht					

Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	* Wat is de totale omvang in fte en wat is de omvang per functiesoort (archivaris / archiefinspecteur / overig)?	NO+O	Aw art. 32.2	Rekennorm formatie (inter-)gemeentelijke archiefinspectie (LOPAI/KVAN/BRAIN, 2010)	5,5 fte
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot					
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?					We hebben 1 archiefbewaarplaats, 2 archiefruimten en nog geen e-depot
3.1. Archiefruimte(n) en applicaties					
a. Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	* Door wie is dat vastgesteld? En wanneer? * Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?	NO	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59	Checklists van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs	Ja, we hebben 2 archiefruimten
b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?		NO	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59		Ja. En hier staan ook de te vernietigen dossiers
c. Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? 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	* Is er een overzicht van deze applicaties? * Zo ja, is er concreet zicht op evt. ontbrekende functionaliteit van de afzonderlijke vakapplicaties, bijvoorbeeld ten behoeve van vernietiging of van migratie / conversie van archiefbescheiden?	NO	Geen		DMS, Decos Join

digitale informatie in DMS / RMA en vakapplicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.					
3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)					
a. Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?	<ul style="list-style-type: none"> * Zo ja, welke? * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats? * Geef voor elke archiefbewaarplaats aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet? 	O	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47-57 en 59	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluit en Checklists van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs	Ja, in Sellingen.
b. Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?		O	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47-57 en 59		Ja
3.3. E-depot(s)					
a. Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet? Toelichting: E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats, dat is een voorziening voor opslag, beheer en beschikbaarstelling van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Hierin kunnen ook langer te bewaren, maar op termijn vernietigbare, archiefbescheiden worden bewaard. Een e-depot bestaat niet per se uit één voorziening bij een archiefdienst, maar kan ook uit verschillende omgevingen of applicaties bij archiefdienst en/of archiefvormer bestaan. Geef in dat geval aan hoe opslag en beheer per omgeving zijn geregeld en, in het geval van overgebracht	<ul style="list-style-type: none"> * Zo ja, welk(e)? * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot? * Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet? * Is het e-Depot gecertificeerd en zo ja hoe? 	O	Aw art. 21.1 Ab art. 13	CoreTrustSeal Nestor Seal ED3, Eisen Duurzaam Digitaal Depot	Nee, hier moet nog een keuze in gemaakt worden

<p>archief, hoe de beschikbaarstelling is geregeld. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.</p> <p>Voor meer informatie over certificering van e-depots, zie de website daarover van het Netwerk Digitaal erfgoed (NDE), https://wegwijzercertificering.nl/nl/</p>					
<p>b. Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?</p>	<p>* Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet? En wanneer?</p>	O	<p>Aw art. 21.1 Ab art. 13</p>		
<p>3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan</p>					
<p>Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?</p> <p>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.</p>	<p>Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan?</p>	NO+O	<p>Wet veiligheid sregio's art. 3</p>	<p>Handreiking Regionaal Risicoprofiel Links naar de risicoprofielen van de Veiligheidsregio's</p>	<p>Nee. Voor Wedde was er een plan aanwezig. Nu alle archieven op 1 plek gevestigd zijn, moet alles opnieuw ingedeeld worden. Nadat alle analoge archieven zijn beschreven en op hun plek staan, kan er een plan vastgesteld worden</p>
<p>3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming</p>					
<p>a. Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?</p> <p>Toelichting: De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) en (andere) applicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van</p>	<p>Ten aanzien van analoge archiefbescheiden: * Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan? * Wordt het LOPAI-model gevolgd? * Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak? * Zijn de autorisaties op de fysieke toegang tot</p>	NO+O	Geen	<p>Leidraad voor het maken van een intern calamiteitenplan voor archieven (LOPAI, 2002) Baseline</p>	Nee

de BIO. De VNG Informatiebeveiligingsdienst (IBD) heeft een aantal zogenaamde operationele kennisproducten beschikbaar voor aspecten van informatiebeveiliging, zie https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/kennisproducten-ibd/	de archiefruimte(n) resp. archiefbewaarplaats(en) ingericht?			Informatiebeveiliging Overheid (BIO)	
b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.)	Zo ja, welke?	NO+O	Geen	Handreiking crisisorganisatie in collectiebeherende instellingen (RCE, 2016)	
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht					
Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?					Ja
4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer					
a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? 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 dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden		NO+O	Ar art. 16	KIDO	Ja, Handboek Kwaliteit is vastgesteld. Handboek KIDO is opgesteld en wordt in 2025 vastgesteld.
b. Zo ja, welk systeem?	Besteedt het systeem aandacht aan: * Beleid (KIDO hoofdstuk 3) * Organisatie (KIDO hoofdstuk 4) * Operationele inrichting van het informatiebeheer (vgl. KIDO hoofdstuk 5) * De onderscheidenlijk	NO+O	Ar art. 16		Nu nog eigen handboek maar straks een handboek aan de hand van KIDO

	informatiebeheerprocessen (KIDO hoofdstuk 6-9)? * Zijn er intern normen vastgesteld waaraan het informatiebeheer moet voldoen en waarop structureel periodiek wordt getoetst?				
c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	* Worden er systematisch kwaliteitscontroles gedaan? Zo ja, welke? * In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften? * Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats? Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken (PDCA)?	NO+O	Ar art. 16	KIDO	Ja, hier werken we allemaal mee
4.2. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark					
a. Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?		O	(Aw art. 31)		Nee
b. Werkt de archieforganisatie bij haar dienstverlening op basis van een kwaliteitszorgsysteem? Toelichting: Let op: Een archieforganisatie moet daarnaast, net als een gemeente, beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden (zie KPI 4.1 op basis van Ar art. 16).	Zo ja, om welk kwaliteitszorgsysteem gaat het?	O	Geen		
c. Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?		O	Geen	Kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven KVAN/BRAIN	
4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris					
a. Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte? 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		NO+O	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3 Aanpassingswet	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluit en	Nee. Onze gemeentesecretaris is aangesteld als archiefbeheerder

de praktijk betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten.			Wnra art. 8.0		
b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?	NO+O	Aw art. 32.1		
4.4. Verslag toezicht archiefbeheer					
Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij? Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.	* Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. * Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? * Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	NO	Aw art. 32.2	VNG model archiefverordening	Vanaf 2020 wordt er jaarlijks een verslag uitgebracht
4.5. Verslag beheer archiefbewaarpplaats					
Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij? Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.	* Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. * Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? * Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	O	Aw art. 32.1	VNG model archiefverordening	Sinds 2020 weer voor het eerst
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden					
Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?					
5.1. Geordend overzicht analoog en digitaal					

<p>Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?</p> <p>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'.</p> <p>Bij deze KPI zijn twee zaken van belang.</p> <p>1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen en andere applicaties waarin zich te bewaren archiefbescheiden bevinden, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van vakapplicaties die in gebruik zijn.</p> <p>2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Gaat het om één overzicht of meer overzichten? Hier worden overzichten bedoeld van de werkelijk aanwezige documenten en zaken/dossiers. In dit overzicht staat, kort samengevat, om welke archiefbescheiden het gaat, waar deze te vinden is (fysieke locatie/applicatie) en of het om te bewaren of te vernietigen archiefbescheiden gaat; * Op welk niveau (documenten, dossiers, vakapplicaties, databases etc.) worden ze bijgehouden? * Wordt er gebruik gemaakt van een zaaktypencatalogus? Zo ja welke? * Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)? Wordt bijvoorbeeld de omvang in meters resp. GB/TB bijgehouden? * Worden ook archiefbescheiden in vakapplicaties opgenomen in het overzicht? Indien dit niet het geval is, is er een overzicht van relevante vakapplicaties beschikbaar? * Wordt in het geordend overzicht ook bijgehouden of en waar er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens? * Wordt in het overzicht ook bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn? * Zijn ook netwerkschijven, mailboxen van medewerkers en gemeentelijke databases in het overzicht opgenomen? * Zijn ook alle gemeentelijke websites en de sociale mediakanalen van gemeente en bestuurders in het overzicht opgenomen? 	NO+O	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 18 en 23		<p>Ja, in ons zaakstelsel.</p> <p>Website op Archiefweb.eu.</p> <p>We maken gebruik van Zaaktypen.nl en gebruiken de I-navigator als leidraad.</p>
<p>5.2. Authenticiteit en context analoog en digitaal</p>					
<p>a. Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld?</p> <p>Toelichting: Voor nadere uitleg over metagegevens, zie</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema? * Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd? 	NO+O	Ar art. 17 en 19	TMLO versie 1.1 (2014) MDTO	<p>Nee, nog niet. Hiermee moeten we mee aan de slag</p>

<p>https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens.</p> <p>Invulling van KPI 5.2a.1 – 5.2a.5: 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 documentmanagementsystemen en vakapplicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij KPI 5.2a.1 t/m 5.2a.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 uitgebreid 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.</p>	<p>Geef per overzicht, vakapplicatie, database etc. zoals bedoeld onder 5.1 aan, of dit voor de punten 5.2a.1 t/m 5.2a.5 het geval is.</p>			<p>(consultatieversie, april 2020)</p>	
<p>a.1. de inhoud, structuur en verschijningsvorm; Toelichting: In de meeste (maar lang niet alle) gevallen voldoen als beschrijving van inhoud, structuur en verschijningsvorm metadata over: - Identificatiekenmerk; - Uiterlijke vorm (bijvoorbeeld omslag, doos) resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier); - Inhoudsomschrijving; - Datering. Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor digitale documenten worden gebruikt.</p>	<p>* Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven? * Gaat het om analoge of digitale archiefbescheiden? * In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?</p>	NO+O	<p>Ar art. 17</p>		
<p>a.2. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;</p>	<p>Wanneer? Door wie? Uit hoofde van welke taak of werkproces?</p>	NO+O	<p>Ar art. 17</p>		
<p>a.3. de samenhang met andere archiefbescheiden;</p>	<p>* Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?</p>	NO+O	<p>Ar art. 17</p>		

	<p>* Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?</p> <p>* Wordt vastgelegd of zaken/dossiers aan elkaar zijn gerelateerd, bijvoorbeeld in het geval van bezwaar- of beroepszaken?</p>				
a.4. de uitgevoerde beheeractiviteiten;	<p>* Worden de bewaartermijn, de conversie / migratie en de (andere) wijziging(en) van de archiefbescheiden vastgelegd?</p> <p>* Worden de archiefbescheiden, in geval van verwijdering uit het beheersysteem of uit de vakapplicatie, opgenomen in een specificatie bij een verklaring van vernietiging, overdracht in beheer, ter beschikkingstelling, vervreemding of overbrenging?</p>	NO+O	Ar art. 17		
a.5. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden. 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.		NO+O	Ar art. 17		
5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal					
<p>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?</p> <p>Toelichting: Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.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.</p>	<p>* Is alle informatie die onder de Archiefwet valt met behulp van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens terug te vinden en leesbaar te maken?</p> <p>* Is de toegankelijkheid gewaarborgd van de gemeentelijke websites en mobiele applicaties (apps) voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid? Is er bijvoorbeeld op de website een toegankelijkheidsverklaring geplaatst?</p> <p>* Is de beperkte beschikbaarheid</p>	NO+O	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 20	Website DigiToegankelijk Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het	Ja

	gewaarborgd van in de archiefbescheiden voorkomende personen conform de AVG?			informatiebeheer bij de overheid	
5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog					
Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden? Toelichting: Onder duurzaamheid verstaat men het “leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn”.	Zo ja, kort aangeven welke.	NO+O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 3-8 en 14-15	Goedgekeurde printers (COT) Geschikt papier (LOPAI, 2013)	Ja
5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog					
Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden? Toelichting: Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en – omslagen, tabstroken, archiefdozen, etiketten.	Zo ja, kort aangeven welke.	NO+O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 9-13	Archiefregeling bijlage 2 (ICN-kwaliteitseisen)	Ja
5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog					
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? 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.	* Wordt het klimaat in archief ruimten en/of archiefbewaarplaats systematisch gemonitord? Zo ja, waren er afgelopen jaar overschrijdingen in temperatuur of luchtvochtigheid?	NO+O	Ab art. 11	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs	Ja, klimaat wordt door collega’s Bouwkunde in de gaten gehouden, middels een datalogger en hiervan ontvangt de afdeling DIV overzichten. Zodra er een afwijking wordt waargenomen, wordt er direct actie ondernomen om het probleem op te lossen

5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer					
<p>Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?</p> <p>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/</p>	<p>* Is er vastgesteld beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden?</p> <p>* Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?</p> <p>* Werkt de gemeente op basis van GIBIT?</p> <p>* Werkt de gemeente op basis van de GEMMA Softwarecatalogus?</p> <p>* Maakt de gemeente regelmatig back-upkopieën van informatie, en worden deze kopieën getest in overeenstemming met het overeengekomen back-upbeleid (vgl. BIO item 12.3)?</p>	NO+O	Geen	RODIN versie 2 (2017) Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) GEMMA Softwarecatalogus	Nee
5.8. Aanvullende metagegevens digitaal					
<p>Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?</p> <p>Toelichting: Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers technisch te beschrijven. In het TMLO zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata systematisch worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).</p>	Zo ja: welke?	NO+O	Ar art. 24	TMLO versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020)	Nee
5.9. Opslagformaten					
<p>Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?</p>	<p>* Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?</p> <p>* Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?</p>	NO+O	Ar art. 26.1	Lijst open standaarden Forum Standaardisatie Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief	We maken gebruik van opslagformaten die geaccepteerd worden door het Nationaal Archief en de Groninger

					Archieven (PDF, MSG, JPEG etc.)
5.10. Functionele eisen					
Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd? 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.	* Heeft de gemeente een overzicht in welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten?	NO+O	Ar art. 17, 21 en 22		Nee, dit moet nog geïnventariseerd worden
5.11. Voorzieningen compressie en encryptie					
a. Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? Toelichting: Voor uitleg van deze begrippen zie http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie en http://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).	Zo ja, welke?	NO+O	Ar art. 26.2-3	Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), hoofdstuk 10	Ja, houdt onze CISO zich mee bezig
b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Hoe?	NO+O	Ar art. 26.2-3		
c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds de vorige meting) digitaal archief overgebracht waarop encryptie was toegepast? * Zo ja, is de sleutel ook meegeleverd?	NO+O	Ar art. 26.2		

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden					
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?					
6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen					
a. Past de gemeente vervanging toe [vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]? Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebled).	* Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden? * Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen, en is dat besluit gepubliceerd? * Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?	NO+O	Aw art. 7 Ab art. 6.1		Er is een handboek Substitutie vastgesteld (gepubliceerd op 2 oktober 2019)
b. Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens? 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.	* Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen dan alle aspecten benoemd in de archiefregeling art. 26b aan de orde? * Zo nee, welke niet?	NO+O	Ab art. 6.1 BW art. 2:10, lid 4 Ar art. 26b	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0	
c. Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?		NO+O	Ab art. 6.2 en 8 Ar art. 26b	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0	
6.2. Converteren en migreren					
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? 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-	* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast? * Indien conversie of migratie niet is toegepast, heeft de gemeente er dan zicht op of nog aan de eisen van geordende en toegankelijke staat wordt voldaan?	NO+O	Ar art. 25		Er heeft de afgelopen 5 jaar geen migratie of conversie plaats gevonden

protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van een bewaarstrategie.					
b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt? 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.	Zo ja, maakt documentatie over de conversie/ migratie deel uit van de verklaring?	NO+O	Ar art. 25	Leidraad migratie (WFA)	
6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst					
a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?	* Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema? * Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd? Op welk moment, direct of later?	NO	Aw art. 5 en 9 Ab art. 2-5		Ja
b. Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst? Toelichting: Voor archiefbescheiden gedateerd tot en met 1995 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983). Voor archiefbescheiden gedateerd 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 uit 2017 tot en met 2019 geldt de lijst uit 2017. Voor jongere archieven geldt de lijst uit 2020.	* Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend? * Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht? Zo ja, welke, en zijn deze in een SIO behandeld / vastgesteld?	NO	Aw art. 5 Ab art. 2-5	Selectielijsten 2012, 2017 en 2020 Selectielijst 1983	Ja
c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	* Zo ja, Is deze in een SIO behandeld / vastgesteld? * Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden?	NO	Geen		Nee

	* Zo nee, voor welke archiefbescheiden / zaaktypen dan wel?				
d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld? Toelichting: Een Hotspotmonitor is integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 ev.	Zo ja, wie stelde die vast (bijvoorbeeld het SIO)?	NO	Aw art. 5 Ab art. 2-5	Selectielijst 2020 par. 1.3 en 1.5 Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden (Archief2020, 2017)	Ja. De lijst is in januari 2022 vastgesteld, over de jaren 2017-2021 en wordt om de 2 jaar opnieuw vastgesteld (in 2024) door de SIO
6.4. Vernietiging en verklaringen					
a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden? Toelichting: De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en back-ups.	* Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd? * Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden? * Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd? * Worden kopieën systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging? * Voorziet het back-upbeleid in vernietiging van back-ups na maximaal 1 jaar? Zo nee, wat is de reden dat back-ups langer worden bewaard?	NO	Aw art. 3 Ab art. 8		Ja. We maken fysieke vernietigingslijsten aan en deze worden naar de proces-eigenaren gestuurd. Zijn zij akkoord dan maken we een verklaring die ondertekend wordt door de specialist DIV i.v.m. afgegeven doorlopende machtiging. Van de digitaal te vernietigen zaken ontvangen proceseigenaren eveneens een lijst.
b. Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde	* Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in	NO	Aw art. 3 Ab art. 8		Ja

archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd? * Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd? * Wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?				
6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen					
a. Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven? 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.	Zo ja, welke?	NO+O	Aw art. 3, 8 en 10		Nee
b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Zo nee, waarom niet?	NO+O	Aw art. 8		
c. Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat er niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding? 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.	Zo nee, waarom niet?	NO+O	Ab art. 7	Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)	
d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt? Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebld).	Zo nee, waarom niet?	NO+O	Ab art. 8		

7. Overbrenging van archiefbescheiden					
Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?					
7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn					
a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?	Wat is de omvang van overgebrachte archieven sinds het vorige verslag in meters / dossiers / GB (wat van toepassing is)?	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12		Nee. De werkzaamheden rondom het archief van de v.m. gemeente Bellingwedde wordt in 2025 afgerond en het archief overgebracht. In het najaar van 2025 wordt het archief van de v.m. gemeente Vlagtwedde bewerkt en hierna overgebracht.
b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12		Zie hierboven
c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden?	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12		Na de herindeling moesten beide archieven afgesloten worden. In 2022 zijn we begonnen met Bellingwedde en deze werkzaamheden zijn nog niet

					afgerond. Hierna volgt Vlagtwedde.
7.2. Verklaringen van overbrenging					
Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarpplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?		NO+O	Ab art. 9.3		Ja
7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering					
Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?		NO+O	Aw art. 13.3-4		Nee
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden					
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?					Ja
8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbelen					
a. Zijn de in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?		O	Aw art. 14, 17 en 19		Ja
b. Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?		O	Aw art. 14, 17 en 19		Ja
c. Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?		O	Aw art. 14, 17 en 19 Gemw art. 229		Kosten staan in onze legesverordening
d. Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)? Toelichting: In beginsel mogen voor levering van alle digitaal aanwezige, niet beperkt openbare, informatie ten hoogste de	Zo ja, op welke wijze?	O	Who art. 9		Nee. We brengen op dit moment helemaal geen kosten in rekening.

marginale kosten van vermenigvuldiging, verstrekking en verspreiding in rekening worden gebracht.					Alles wordt gratis verstrekt
8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging					
<p>a. In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet?</p> <p>Toelichting: De beperkingsgronden zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.</p>	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	VNG Handreiking Beperkt waar het moet	<p>Ja.</p> <p>Bij het archief van de v.m. gemeente Bellingwolde.</p> <p>In 2025 gebeurt dit bij de archieven van de v.m. gemeenten Wedde en Bellingwedde. En later ook bij de v.m. gemeente Vlagwedde.</p>
b. Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10		<p>Ja,</p> <p>In het SIO overleg.</p>
c. Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)?		O	AVG art. 89 UAVG art. 22 ev.	Adviesrapporten van KVANBRAIN over privacybescherming Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse	Ja

				praktijk van het informatiebeheer bij de overheid	
d. Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10		Ja
e. Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10		Ja
8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar					
Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	* Zijn er bescheiden waarvan de openbaarheid langer dan 75 jaar is beperkt? * Zo ja, is daarvoor een machtiging aangevraagd?	O	Aw art. 15	VNG Handreiking Beperkt waar het moet	Nee
8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik					
a. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.		O	Aw art. 17		Nee. Nog niet voorgekomen
b. In geval er verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik werd geweigerd, is die weigering dan gemotiveerd?	Is dit wel/niet voorgevallen?	O	Aw art. 17		
c. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) gemotiveerd?	Is dit wel/niet voorgevallen?	O	Who art. 3 en 4		

8.5. Uitleeningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling					
a. Voldoet de beheerder van de archiefbewaarpplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	Is dit wel/niet voorgevallen?	O	Aw art. 3, 18 en 19		Is nog niet voorgekomen
b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitleening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.		O	Aw art. 3, 18 en 19		
8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik					
a. Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarpplaats? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.		O	Aw art. 14 en 17		Ja
b. Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	Om welk handvest gaat het?	O	Geen		Nee
8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik					
Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?		O	Geen		We hebben digitale toegang tot de collectie en in 2019 is er een bezoek- en gebruiksreglement vastgesteld