

KPI-rapportage informatie- en archiefbeheer (DIV) GBLT 2017

Verslag ten behoeve van de
horizontale verantwoording



gemeente- en
waterschapsbelastingen

Inhoud

Inleiding	2
1 Resultaten van de KPI-meting	4
1.1 Lokale regelingen	5
1.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht	6
1.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	7
1.4 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder	8
1.5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	9
1.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats	10
1.7 Archiefbewaarpplaatsen, archiefruimten en e-depots	11
1.8 Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden	12
1.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid	14
1.10 Middelen en mensen	15
1.11 Totaaloverzicht	16
2 Conclusies en aanbevelingen	18
2.1 Conclusies	18
2.2 Aanbevelingen	19
3 Vaststellingsbesluit	22
Bijlage 1: E-formulier, tabblad 'Invulsheet-NO'	23
Bijlage 2: E-formulier, tabblad 'KPI 3.2 voor NO'	45

Colofon

Auteur

Jolanda de Jong

Datum

8-2-2018

Inleiding

Deze rapportage geeft een beeld van de mate waarin het informatie- en archiefbeheer bij GBLT voldoet aan de archiefwetgeving: de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Ze is opgesteld aan de hand van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) en is bedoeld voor:

1. de horizontale verantwoording van het dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur;
2. de verticale informatievoorziening ten behoeve van toezichthouder provincie Overijssel.

Bij voldoen aan de archiefwetgeving gaat het kort gezegd om de verplichting 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 cultuur-historisch erfgoed.

Ook worden daardoor randvoorwaarden vervuld voor het kunnen voldoen aan andere wet- en regelgeving, die (op onderdelen) van toepassing is op het informatie- en archiefbeheer en/of andere zaken. Dit kwam al enigszins naar voren in het onderzoeksrapport *Privacy Impact Assessment GBLT* van 14 september 2017 door Aranea Information Security Management: om te kunnen voldoen aan de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg), moet het informatie- en archiefbeheer op orde zijn. Voorbeelden van andere wet- en regelgeving in dit verband zijn:

- de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)
- de Wet openbaarheid van bestuur (Wob)
- de Wet hergebruik van overheidsinformatie (Who)
- de (mogelijk) aanstaande Wet open overheid (Woo)
- de Algemene wet bestuursrecht (Awb), inclusief de aanstaande Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer
- het Burgerlijk Wetboek (BW)

De aanleiding voor deze KPI-rapportage is de Wet revitalisering generiek toezicht (Wet rgt), die op 1 oktober 2012 in werking trad. Het toezicht tussen bestuurslagen, het interbestuurlijke toezicht (IBT), wijzigde hierdoor ingrijpend. Het provinciale archieftoezicht op GBLT werd generiek¹. De provincie kan daarbij na het doorlopen van een 'interventieladder' twee generieke toezichtmaatregelen toepassen: schorsing of vernietiging van besluiten bij strijdigheid met het recht of het algemeen belang, en indeplaatsstelling bij taakverwaarlozing.

Tegelijk met de overgang naar generiek toezicht werd de horizontale verantwoording versterkt. GBLT's dagelijks bestuur is zorgdrager² voor het archief, en moet daarover horizontaal verantwoording afleggen aan het algemeen bestuur. Dit gebeurt aan de hand van de door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) speciaal hiervoor ontwikkelde landelijke KPI's voor

¹ Voor meer informatie over het IBT, zie het *Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht* van het Interprovinciaal Overleg op www.lopai.nl/overlopai.archiefinspecties.php.

² Een zorgdrager is degene die bij of krachtens de (Archief)wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

informatie- en archiefbeheer³. Omdat GBLT geen archivaris en dus geen intern toezichthouder heeft benoemd, is de directeur verantwoordelijk voor het jaarlijks (doen) opstellen van afwisselend een KPI-rapportage en een tussentijds verslag aangaande het informatie- en archiefbeheer. Sinds 2013 stelt de medewerker DIV A (documentaire informatievoorziening) deze documenten op, zo onafhankelijk en objectief mogelijk. Door langdurige ziekte was er in 2015 alleen geen KPI-rapportage.

De KPI-rapportages en tussentijdse verslagen worden vanaf 2017 conform wet- en regelgeving ter vaststelling voorgelegd aan het dagelijks bestuur, dat ze daarna toezendt aan achtereenvolgens het algemeen bestuur en provincie Overijssel. Op deze manier voldoet het dagelijks bestuur aan de verplichting tot:

- het jaarlijks aan het algemeen bestuur verslag doen van wat het heeft verricht ter uitvoering van de Archiefwet 1995;
- het verstrekken van systematische toezichtinformatie aan toezichthouder provincie Overijssel.

Het eerste hoofdstuk van deze KPI-rapportage beschrijft de resultaten van de KPI-meting. Hoofdstuk 2 benoemt de daaruit voortvloeiende conclusies en aanbevelingen. Daarna volgt in hoofdstuk 3 het vaststellingsbesluit. En tot slot bevatten Bijlage 1 en 2 de gegevens van het ingevulde e-formulier waarop de rapportage is gebaseerd.

³ Voor achtergrondinformatie en een toelichting bij de KPI-vragen, zie de VNG Handreiking *Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)*, tweede, geactualiseerde versie april 2013, op vng.nl/onderwerpenindex/dienstverlening-en-informatiebeleid/archieven/publicaties/horizontale-verantwoording-archiefwet-1995-via-kritische-prestatie-indicatoren-kpis.

1 Resultaten van de KPI-meting

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de resultaten van de KPI-meting betreffende het informatie- en archiefbeheer bij GBLT in 2017. Het is gebaseerd op het voor de meting ingevulde deel van het e-formulier van de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN), zie Bijlage 1 en 2. Dit op gemeenten gerichte e-formulier is tekstueel niet aangepast aan de gemeenschappelijke regeling GBLT; het is enkel als meetinstrument gebruikt. De hierna volgende overzichten zijn tekstueel wél aangepast aan de gemeenschappelijke regeling GBLT. ‘Gemeenteraad’ werd bijvoorbeeld ‘algemeen bestuur’, ‘college’ werd ‘dagelijks bestuur’, en ‘gemeente’ werd ‘GBLT’.

De KPI's zijn gebaseerd op archiefwet- en regelgeving: de Archiefwet 1995 (Aw), het Archiefbesluit 1995 (Ab) en de Archiefregeling (Ar). Ze bestaan uit tien hoofdvragen, verdeeld in subvragen. Al deze vragen staan met scores in tien overzichten in tien paragrafen. Een totaaloverzicht daarvan volgt in de elfde paragraaf. In elk overzicht in de eerste tien paragrafen staan de subvragen in de eerste kolom ‘norm’. De derde kolom toont bij elke subvraag de kleurenscore volgens het ‘stoplichtmodel’, zie Tabel 1.1. Subvragen die voor GBLT (nog) niet van toepassing zijn, hebben geen kleurenscore. Dit betreft veel vragen die betrekking hebben op ouder, naar de archiefbewaarplaats van het Historisch Centrum Overijssel (HCO) overgebracht blijvend te bewaren archief. Daarvan is bij GBLT nog geen sprake vanwege het relatief korte bestaan. Ook gaat het om een aantal vragen over de ‘benoemde archivaris’, die GBLT niet heeft. De overige vragen zijn anderszins niet van toepassing.

TVW	SCORE	VOLDOET DIT AAN DE ARCHIEFWETGEVING?
	groen	ja, voldoende
	oranje	deels voldoende, en is een aandachtspunt
	rood	onvoldoende, maar geen taakverwaarlozing
TVW	rood	onvoldoende, en taakverwaarlozing

Tabel 1.1 *Betekenis van de kleurenscores volgens het stoplichtmodel*

De vermelding ‘TVW’ in de tweede kolom van elk overzicht betekent ‘taakverwaarlozing’. Dat wil zeggen, dat toezichthouder provincie Overijssel bij deze subvraag een onvoldoende kleurenscore op grond van de archiefwetgeving als taakverwaarlozing aanmerkt. Voor de duidelijkheid zijn de letters TVW in die gevallen dat er daadwerkelijk sprake is van taakverwaarlozing vet rood gekleurd. N.B. De subvragen 2.2.a, 5.1.c en 7.4.a hebben in de overzichten een groene score ‘ja, voldoende’, in afwijking van de oranje score ‘onvoldoende, maar geen taakverwaarlozing’ op het e-formulier. De oranje scores op het e-formulier zijn hier namelijk onterecht. Dit is toegelicht bij de betreffende subvragen in de overzichten en op het e-formulier.

De vierde kolom geeft beknopt aan welke acties GBLT dient uit te voeren om de geconstateerde tekortkomingen weg te werken. Aansluitend bij de kleurenscores en benodigde acties volgen in hoofdstuk 2 conclusies en aanbevelingen. In genoemde vierde kolom en in hoofdstuk 2 staat achter de belangrijkste vaktermen de eerste keer tussen haakjes de betekenis. Eén op het e-formulier voorkomende term licht ik hier apart toe: de term ‘aggregatieniveau’. Dat is het niveau waarop archiefbescheiden zijn gegroepeerd en tot één nieuw geheel zijn samengevoegd. Zo kun je de inhoud van archiefbescheiden bijvoorbeeld op verschillende aggregatieniveaus beschrijven: per document, per dossier, per reeks van meerdere dossiers, enzovoort, tot op het niveau van een heel archief.

1.1 Lokale regelingen

1. LOKALE REGELINGEN			
HOOFDVRAAG: VOLDOEN DE REGELINGEN VAN GBLT AAN DE WETTELIJKE EISEN?			
norm	TVW	score	benodigde actie
1.1 Verordening archiefzorg a. Beschikt GBLT over een geactualiseerde, door het algemeen bestuur vastgestelde Archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	TVW	deels	De <i>Archiefverordening GBLT</i> actualiseren met betrekking tot wet- en regelgeving sinds 2012/2013, archiefbewaarplaats, e-depot e.a.
b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?		ja	-
1.2 Verordening toezicht archiefbeheer a. Beschikt GBLT over een geactualiseerde, door het algemeen bestuur vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	TVW	n.v.t.	
b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?		n.v.t.	
1.3 Besluit Informatiebeheer Beschikt GBLT over een door het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit Informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?		deels	Het <i>Besluit Informatiebeheer GBLT</i> actualiseren en aanvullen met betrekking tot gewijzigde verantwoordelijkheden en bevoegdheden van management en medewerkers, Strategisch Informatieoverleg (SIO), vervanging e.a.
1.4 Wijziging overheidstaken 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?	TVW	ja	Bij de taakoverdracht van heffingstechnologie aan 2 waterschappen per 1-1-2018 zo nodig voorzieningen treffen omtrent de archiefbescheiden. Bijvoorbeeld een akte van terbeschikkingstelling. En nieuwe GR-deelnemers zo'n voorziening laten treffen in geval van overdracht van archiefbescheiden aan GBLT.
1.5 Gemeenschappelijke regelingen a. Treft het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin GBLT participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?		ja	-
b. Houdt de zorgdrager een register bij van gemeenschappelijke regelingen?		n.v.t.	
1.6 Mandaatregeling archiefzorg Beschikt GBLT over een vastgestelde Mandaatregeling bedoeld om namens de		deels	Het <i>Ondermandaatbesluit medewerkers GBLT</i> actualiseren m.b.t. wijzigingen in de organisatie, functies e.d.

zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?			
1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken) Indien (aspecten van) het archiefbeheer/ archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke eindverantwoordelijkheid van GBLT?		ja	Bij uitbesteding van archiefbeheer(staken) maatregelen blijven treffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen. Bij uitbesteding van belastingtaken de creatie en het beheer en gebruik van archiefbescheiden formeel en praktisch goed regelen.

1.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT			
HOOFDVRAAG: WERKT GBLT STRUCTUREEL AAN DE KWALITEIT(SVERBETERING) VAN ZIJN INFORMATIEHUISHOUDING?			
norm	TVW	score	benodigde actie
2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer			
a. Maakt het dagelijks bestuur als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	TVW	deels	Op operationeel niveau kwaliteitscontroles ontwikkelen en uitvoeren op 1) DMS-gebruik door medewerkers en DIV, 2) het vervangingsproces. Hierop jaarlijks een interne controle uitvoeren. En wellicht RODIN gaan gebruiken?, zie subvraag 4.1.
b. Zo ja, welk systeem?			–
c. Zo ja of deels, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	TVW	deels	De in deze KPI-rapportage genoemde benodigde acties uitvoeren.
2.2 Gekwalificeerde archivaris			
a. Heeft het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager een archivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?		nee	– N.B. Archiefwetgeving stelt dit niet verplicht. De oranje score 'onvoldoende, maar geen taakverwaarlozing' op het e-formulier is dus onterecht. Daarom is die score hier in een groene score 'ja, voldoende' gewijzigd.
b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	TVW	n.v.t.	
2.3 Verslag toezicht archiefbeheer			
Brengt de archivaris 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?		n.v.t.	Jaarlijks afwisselend de in opdracht van de directeur opgestelde KPI-rapportage en het tussentijds verslag aangaande het informatie- en archiefbeheer ter vaststelling aanbieden aan het dagelijks bestuur, en toezenden aan achtereenvolgens algemeen bestuur en provincie Overijssel.
2.4 Verslag beheer archiefbewaarpplaats			
Brengt de archivaris regelmatig verslag uit aan het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het beheer van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?		n.v.t.	

1.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN			
HOOFDVRAAG: GESCHIEDT DE ORDENING PLANMATIG, WAARBORGEN HET SYSTEEM EN DE MATERIALEN DE AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID VAN DE ARCHIEFBESCHIEDEN?			
norm	TVW	score	benodigde actie
3.1 Geordend overzicht 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 ordeningsstructuur?	TVW	deels	Zorgen voor een completer digitaal archief in het organisatiebrede archiefbeheersysteem. Bij uitvoering van de achterstallige wettelijk verplichte werkzaamheden aan het analoge (papieren) archief waar nodig betere, kwalitatieve inventarislijsten maken.
3.2 Authenticiteit en context 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:	TVW	deels	Aanwezigheid, werking en gebruik van minimaal de verplichte metadata in het archiefbeheersysteem van BakerWare beoordelen en verbeteren. Hierbij de toepassing van het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) meenemen. En een metagegevensschema vastleggen.
a.1 – de inhoud, structuur en verschijningsvorm;		deels	Niet of onjuist subject-gekoppelde Digitale Post vindbaar maken. Inhoudsomschrijving verbeteren.
a.2 – wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;		deels	De werking en het consequent en kwalitatief gebruik van de betreffende metadata verbeteren.
a.3 – de samenhang met andere archiefbescheiden;		deels	Niet subject-gekoppelde archiefbescheiden met elkaar in verband brengen door dossiervorming.
a.4 – de uitgevoerde beheeractiviteiten;		nee	Records management opzetten en uitvoeren.
a.5 – de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.		nee	– (Geen specifieke toevoegingen op de hierboven bij 3.2 genoteerde acties m.b.t. metadata.)
3.3 Systeem voor toegankelijkheid 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?	TVW	deels	Zorgen dat alle te bewaren en vernietigen archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kunnen worden gevonden.
3.4 Duurzame materialen en gegevensdragers Gebruikt GBLT duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	TVW	deels	Zorgen dat de in gebruik te nemen multifunctionals een duurzaamheid bereiken overeenkomstig ISO 11798:1999, zo mogelijk COT-goedgekeurd: www.cot-nl.com/laboratorium/printerkeuringen .
3.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag Gebruikt GBLT duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	TVW	ja	–

<p>3.6 Systeem voor duurzaamheid Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?</p>		<p>nee</p>	<p>Voor de duurzaamheid van digitale archiefbescheiden een bewaarstrategie vaststellen en implementeren, waarin GBLT beschrijft hoe te handelen wanneer een randvoorwaarde voor digitale bewaring (zoals opslagformaat of drager) wijzigt, en wie daarvoor verantwoordelijk is. Bijvoorbeeld met de tool PLATO, zie www.planets-project.eu/software.</p>
--	--	-------------------	---

1.4 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

<p>4. DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN IN HET BIJZONDER HOOFDVRAAG: WERKT GBLT INZAKE DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN SYSTEMATISCH AAN DIGITAAL INFORMATIEBEHEER EN VOLDOET GBLT AAN DE SPECIFIEKE WETTELIJKE VOORSCHRIFTEN?</p>			
norm	TVW	score	benodigde actie
<p>4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer Werkt GBLT op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer?</p>		<p>nee</p>	<p>Het digitaal informatiebeheer toetsen en verbeteren, en de werkwijzen m.b.t. informatiebeheer vastleggen. Bijvoorbeeld m.b.v. RODIN, zie www.lopai.nl/pdf/Rodin_02_def_website.pdf.</p>
<p>4.2 Functionele eisen Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?</p>	<p>TVW</p>	<p>nee</p>	<p>Een overzicht maken welke afwijkende informatie-objecten de organisatie gebruikt, en welke gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden zijn gekozen voor opslag daarvan.</p>
<p>4.3 Aanvullende metagegevens Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)</p>		<p>deels</p>	<p>Aan digitale archiefbescheiden verplichte/zinnvolle aanvullende metagegevens koppelen, en ze in het metagegevensschema opnemen, zie subvraag 3.2.</p>
<p>4.4 Opslagformaten Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd?</p>	<p>TVW</p>	<p>deels</p>	<p>Opslagformaten gaan gebruiken die voldoen aan open standaarden, tenzij dit redelijkerwijs niet van GBLT kan worden verlangd. Uitgaande documenten bij AddComm direct opslaan in PDF/A-1.</p>
<p>4.5 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?</p>	<p>TVW</p>	<p>n.v.t.</p>	
<p>b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?</p>	<p>TVW</p>	<p>n.v.t.</p>	
<p>c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?</p>	<p>TVW</p>	<p>n.v.t.</p>	

4.6 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?	TVW	ja	Zorgen dat conversies/migraties de vereiste kwaliteit (kunnen) hebben.
b. Is er een verklaring van de conversie/ migratie opgemaakt?	TVW	nee	Van een conversie/migratie van archiefbescheiden een aan de eisen voldoende verklaring opmaken.

1.5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden			
HOOFDVRAAG: WEEGT GBLT ZORGVULDIG AF WANNEER HET BEZIT VAN BESCHIEDEN NIET MEER VAN BELANG IS VOOR BEDRIJFSVOERING, DEMOCRATISCHE CONTROLE EN CULTUURHISTORIE?			
norm	TVW	score	benodigde actie
5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst a. Selecteert het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager GBLT's archiefbescheiden?	TVW	nee	Digitale archiefbescheiden bij opmaak/ontvangst een bewaartermijn toekennen en selecteren, en de achterstand in waardering en selectie wegwerken.
b. Maakt het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager bij de selectie van GBLT's archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse waterschappen en gemeenten geldende selectielijsten?	TVW	deels	De selectiemogelijkheden voor digitale archiefbe- scheiden verbeteren, zodat de selectie daadwer- kelijk conform de geldende lijsten kan gebeuren. Voor archiefbescheiden van bestuur en bedrijfs- voering één van de twee soorten lijsten kiezen.
c. Werkt GBLT aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?		nee	- N.B. Onterechte oranje score e-formulier is in groene score gewijzigd, zie subvraag 2.2.a.
5.2 Vernietiging en verklaringen a. Vernietigt het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	TVW	nee	Starten en doorgaan met vernietigen van de daartoe in aanmerking komende analoge/digitale archiefbescheiden, inclusief kopieën en back-ups. Zorgen dat dit conform de regels gebeurt.
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?	TVW	deels	Digitale archiefbeheersystemen plus werkwijzen en afspraken op informatiebeheergebied zó in- richten, dat kwalitatieve specificaties van vernie- tigde archiefbescheiden te maken zijn. Modelver- klaring van vernietiging opstellen. Jaarlijks een (kopie) certificaat van vernietiging archiveren.
5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen a. Past GBLT vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?		nee	Het informatie- en archiefbeheer inclusief het vervangingsproces bij AddComm en GBLT daadwerkelijk inrichten conform wet- en regelgeving en het concept <i>Handboek vervanging analoge archiefbescheiden GBLT</i> , vóór vaststelling en ingang van het gewenste vervangingsbesluit.
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?	TVW	n.v.t.	Zie subvraag 5.3.a. N.B. Als GBLT het gewenste vervangingsbesluit zou vaststellen en in laten gaan in de huidige situatie, zou de score bij deze subvraag een oranje 'deels' zijn, d.w.z. 'deels voldoende, en is een aandachtspunt'.

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?	TVW	n.v.t.	
d. Zo ja, heeft het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van Gedeputeerde Staten ontvangen op basis van art. 7 Aw?	TVW	n.v.t.	N.B. Deze subvraag is vervallen. Door gewijzigde wet- en regelgeving hoeft namelijk sinds 1 januari 2013 geen machtiging van Gedeputeerde Staten meer te worden verkregen.
5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen			
a. Heeft het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?		nee	-
b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	TVW	n.v.t.	
c. Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	TVW	n.v.t.	
d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	TVW	n.v.t.	

1.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWaarPLAATS			
HOOFDVRAAG: BRENGT GBLT HET PRINCIPE VAN DE ARCHIEFWET 'TE BEWAREN ARCHIEFBESCHIEDEN NA 20 JAAR OVERBRENGEN, TENZIJ MET REDENEN OMKLEED' CORRECT IN DE PRAKTIJK?			
norm	TVW	score	benodigde actie
6.1 Overbrenging na 20 jaar			
a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van GBLT, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?	TVW	n.v.t.	
b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?		n.v.t.	
c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?		n.v.t.	
6.2 Verklaringen van overbrenging			
Maakt het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager, samen met de beheerder	TVW	n.v.t.	

van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?			
6.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering Heeft het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?	TVW	n.v.t.	

1.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS			
HOOFDVRAAG: ZIJN DE FYSIEKE EN DIGITALE BEWAAROMSTANDIGHEDEN OP ORDE?			
norm	TVW	score	benodigde actie
7.1 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark			
a. Is er door GBLT een (eigen of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?		n.v.t.	
b. Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?		n.v.t.	
c. Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?		n.v.t.	
7.2 Archiefbewaarplaats			
a. Is door het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager een eigen, een intergemeentelijke of een buiten GBLT gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in Archiefbesluit en -regeling genoemde eisen voldoen?	TVW	n.v.t.	
b. Gebruikt het dagelijks bestuur deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	TVW	n.v.t.	
c. Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door Gedeputeerde Staten op basis van art. 33 Aw?	TVW	n.v.t.	
7.3 Archiefruimten			
a. Beschikt GBLT over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	TVW	deels	De <i>Checklist serverruimte t.b.v. een e-depot</i> , zie www.lopai.nl/thema.bewaring.php , aanbestedingseis laten blijven. CO2-blussers plaatsen in GBLT's ruimten met dynamisch archief. Archief van VADA Archieven bij GBLT veiliger bewaren.

b. Gebruikt het dagelijks bestuur deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	TVW	ja	Resterende te bewaren analoge archiefbescheiden opslaan in de archiefbewaarplaats van VADA Archieven, zodra mogelijk na wegwerking van de achterstanden. Serverruimten vóór ingang vervangingsbesluit checken op eisen, zie subvraag 7.3.a.
7.4 E-depot a. Beschikt GBLT over een eigen, een intergemeentelijk of een buiten GBLT gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?		nee	N.B. Archiefwetgeving stelt dit in GBLT's huidige situatie niet verplicht. Onterechte oranje score van e-formulier is in groene score gewijzigd. GBLT moet wél de formele/daadwerkelijke aansluiting op het e-depot van het HCO waarborgen vóór vaststelling en ingang vervangingsbesluit.
b. Gebruikt het dagelijks bestuur dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden?		n.v.t.	

1.8 Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

8. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN NAAR DE ARCHIEFBEWaarPLAATS OVERGEBRACHTe ARCHIEFBESCHIEDEN			
HOOFDVRAAG: VOLDOET GBLT IN DE PRAKTIJK AAN DE OPENBAARHEIDSEISEN VAN DE ARCHIEFWET?			
norm	TVW	score	benodigde actie
8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln a. Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?	TVW	n.v.t.	
b. Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	TVW	n.v.t.	
c. Heeft het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	TVW	n.v.t.	
8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar a. In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, na uiterlijk 20 jaar. Heeft het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet? De beperkingscriteria zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.	TVW	n.v.t.	

b. Heeft het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	TVW	n.v.t.	
c. Heeft het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet dat de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?		n.v.t.	
d. Hebben het dagelijks bestuur 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?	TVW	n.v.t.	
8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar Heeft het dagelijks bestuur 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?	TVW	n.v.t.	
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?		n.v.t.	
b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?		n.v.t.	
8.5 Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling a. Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?		n.v.t.	
b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	TVW	n.v.t.	
8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik			

a. Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieks-ruimte bij de archiefbewaarplaats?		n.v.t.	
b. Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?		n.v.t.	
c. Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?		n.v.t.	
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?		n.v.t.	

1.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID			
HOOFDVRAAG: HEEFT GBLT PLANNEN VOOR HET BEHOUD VAN DE (TE BEWAREN) ARCHIEFBESCHIEDEN BIJ BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN?			
norm	TVW	score	benodigde actie
9.1 Onderdeel gemeentelijk rampenplan 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?		ja	-
9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming a. Heeft GBLT een veiligheidsplan voor de archiefruimte(n) en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?		ja	-
b. Heeft GBLT daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)		deels	Afspraken met de BHV van Gemeente Zwolle maken en vastleggen met betrekking tot het dynamisch archief van GBLT over prioriteiten, verzamelplaats, inschakeling VANWAARDE e.d.
9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk a. Stelt GBLT de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?		n.v.t.	
b. Stelt GBLT de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?		n.v.t.	

1.10 Middelen en mensen

10. MIDDELEN EN MENSEN			
HOOFDVRAAG: KAN GBLT BEREDENEERD AANGEVEN, GELET OP ZIJN WETTELIJKE TAKEN VOOR DE ARCHIEFZORG EN HET ARCHIEFBEHEER, HOEVEEL MIDDELEN EN MENSEN HET HIERVOOR TER BESCHIKKING STELT ALSMEDE HUN KWALITEITSNIVEAU?			
norm	TWV	score	benodigde actie
10.1 Middelen 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 van GBLT's organen en het toezicht daarop?		€ 531.058 (globaal/ruim)	-
10.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer 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 van GBLT's organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (zie ook 2.2)		12,89 fte	Zorgen voor voldoende, kwalitatieve interne richtlijnen op informatiebeheergebied voor de GBLT-medewerkers. En zorgen dat de huidige en nieuwe GBLT-medewerkers voldoende op de hoogte zijn van die interne richtlijnen om een goed informatie- en archiefbeheer te kunnen garanderen.
b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?		ja	De achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden wegwerken.
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?		nee	-
10.3 Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer a. Kan het dagelijks bestuur als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (zie ook 2.2)		deels	De vereiste opleiding en het werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers DIV B achterhalen.
b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren gedaan worden?		nee	Zorgen voor deskundig personeel, zodat alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden gedaan.
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?		nee	-
10.4 Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht 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 archivaris met de eigen archiefinspecteurs en/of andere medewerkers. (zie ook 2.2)		n.v.t.	

1.11 Totaaloverzicht

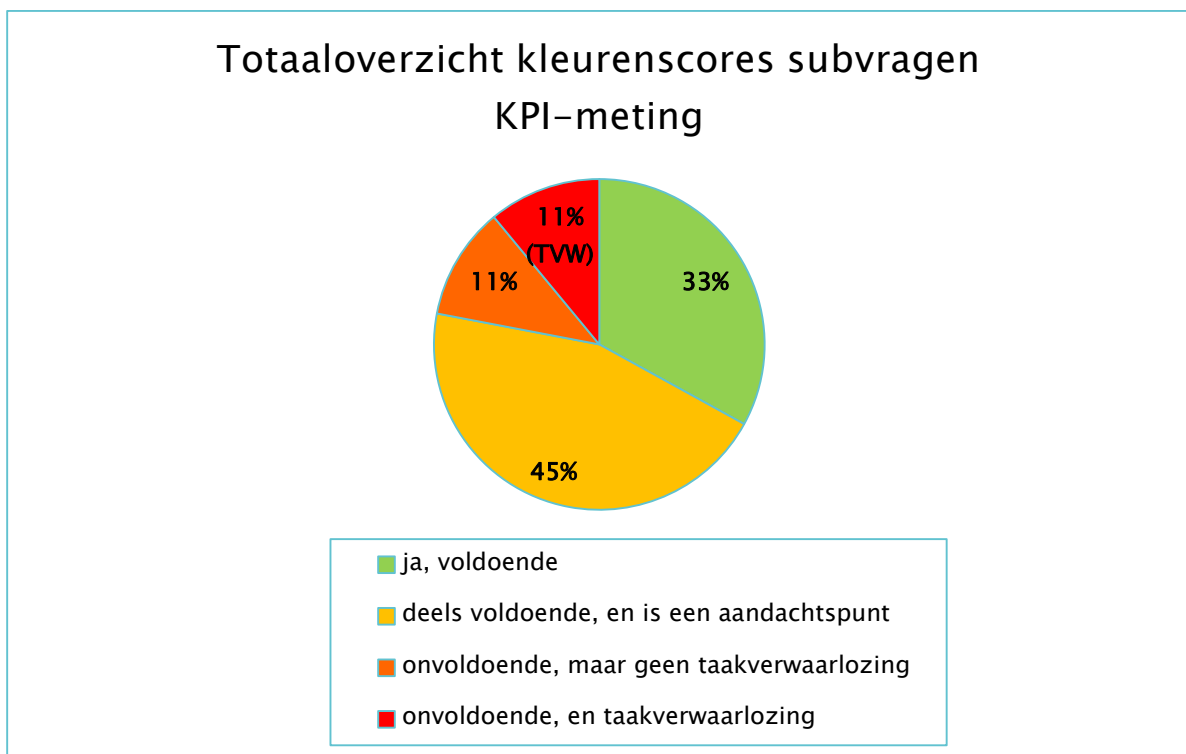
De voorgaande tien paragrafen toonden in tien overzichten alle kleurenscores van de hoofd- en subvragen. Deze elfde paragraaf geeft daarvan op verschillende manieren een totaaloverzicht. Het betreft bij elk totaaloverzicht steeds de 45 met ja/deels/nee ingevulde subvragen. De alleen met een kleurenscore en/of cijfermatig feit ingevulde vragen 2.1.b (soort kwaliteitssysteem), 10.1 (middelen) en 10.2.a (aantal fte) zijn in deze laatste paragraaf dus niet meegenomen.

Tabel 1.2 laat zien hoeveel subvragen welke kleurenscore hebben, en welk (afgerond) percentage van het totaal aantal vragen dat is.

TVW	SCORE	VOLDOET DIT AAN DE ARCHIEFWETGEVING?	AANTAL SUBVRAGEN	PERCENTAGE VAN TOTAAL
		ja, voldoende	15	33%
		deels voldoende, en is een aandachtspunt	20	45%
		onvoldoende, maar geen taakverwaarlozing	5	11%
TVW		onvoldoende, en taakverwaarlozing	5	11%
			45	100%

Tabel 1.2 Totaaloverzicht kleurenscores subvragen KPI-meting informatie- en archiefbeheer GBLT 2017

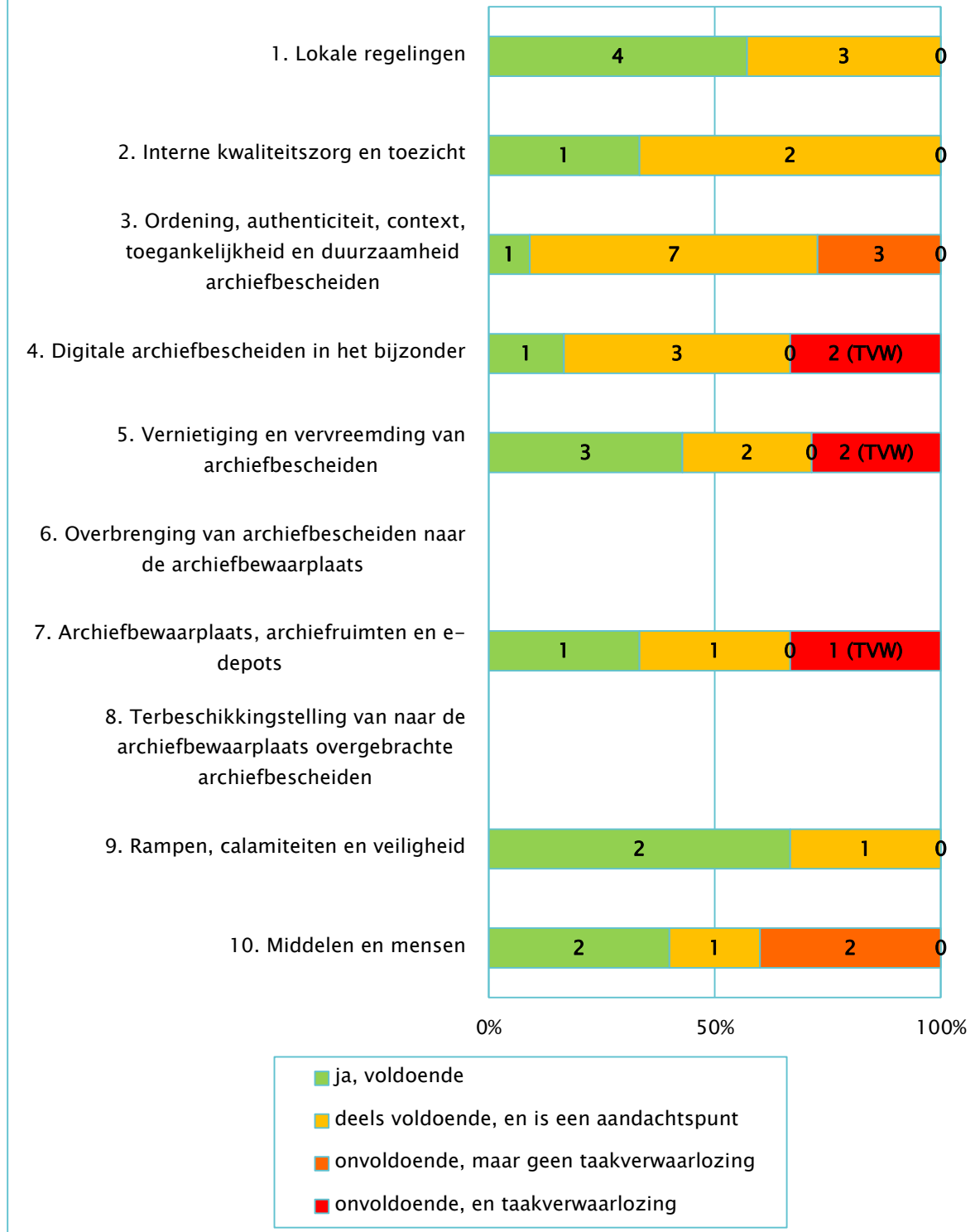
In het volgende cirkeldiagram zijn de percentages per kleurenscore in één oogopslag zichtbaar.



Grafiek 1.3 Totaaloverzicht kleurenscores subvragen KPI-meting informatie- en archiefbeheer GBLT 2017

Grafiek 1.4 biedt ook een totaaloverzicht van de kleurenscores van de subvragen, maar dan per hoofdvraag. De hoofdvragen 6 en 8 tonen geen scores, omdat deze vragen voor GBLT nog niet van toepassing zijn.

Totaaloverzicht kleurenscores subvragen KPI-meting per hoofdvraag



Grafiek 1.4 Totaaloverzicht kleurenscores subvragen KPI-meting informatie- en archiefbeheer GBLT 2017 per hoofdvraag

2 Conclusies en aanbevelingen

Hoofdstuk 1 gaf een overzicht van de resultaten van de KPI-meting betreffende het informatie- en archiefbeheer bij GBLT in 2017. Ook vermeldde het beknopt welke acties GBLT dient uit te voeren om de geconstateerde tekortkomingen weg te werken. Hoofdstuk 2 benoemt de conclusies en aanbevelingen die hieruit voortvloeien.

2.1 Conclusies

Vergeleken met de vorige KPI-rapportage uit 2013 scoort GBLT op een aantal punten slechter. Enerzijds komt dit doordat de situatie in 2013 anders was. De vernietiging van archiefbescheiden was bijvoorbeeld nog niet per se nodig, en leverde dus geen onvoldoende score op. Ook waren verantwoordelijkheden en bevoegdheden in 2013 formeel vastgelegd, terwijl daar in 2017 door recente wijzigingen nog aan wordt gewerkt. Anderzijds komt dit doordat in 2013 het cluster DIV, het document management systeem (DMS) van BakerWare, en het informatie- en archiefbeheer bij GBLT middenin een ontwikkelingsproces zaten. De uitgangspunten en doelen van dat proces zijn gebruikt voor het invullen van de KPI-rapportage. Daardoor was op het destijds gehanteerde vragenformulier soms een positievere score mogelijk dan wanneer er geen ontwikkelingsproces gaande was geweest. De afgelopen jaren is op veel fronten hard gewerkt en is er vooral bij de verwerking van inkomende post grote vooruitgang geboekt. Maar op andere onderdelen zijn niet alle bedoelde resultaten behaald. Met als gevolg meerdere onvoldoende scores in 2017.

De mate waarin het informatie- en archiefbeheer bij GBLT in 2017 voldoet aan de archiefwetgeving is voor 33% voldoende, voor 45 % deels voldoende en een aandachtspunt, en voor 22 % onvoldoende (11% zonder taakverwaarlozing + 11% met taakverwaarlozing). GBLT voldoet bij alle hoofdvragen op onderdelen in voldoende mate aan de archiefwetgeving. Bij alle hoofdvragen zijn er ook tekortkomingen weg te werken. Onvoldoende scores zijn er bij de hoofdvragen 3, 4, 5, 7 en 10. Bij de hoofdvragen 4, 5 en 7 is daarbij tevens sprake van taakverwaarlozing.

Alle resultaten overziend, springen de volgende belangrijke dingen in het oog:

1. Wat betreft het digitale informatie- en archiefbeheer, waaronder de duurzame beschikbaarheid en toegankelijkheid van het archief, is zowel aan de kant van I&A (Informatisering & Automatisering) als van DIV nog veel te doen.
2. Het organisatiebrede digitale archiefbeheersysteem van BakerWare, en de databases Farao van Rotaform en Archive van AddComm voldoen technisch, functioneel, en qua inrichting en gebruik niet aan de wettelijke eisen.
3. Er is onvoldoende regie en controle op het door GBLT-medewerkers uitgevoerde informatie- en archiefbeheer.
4. Een deel van de archiefbescheiden is moeilijk of niet binnen redelijke termijn vindbaar.
5. Bij het digitale archief vindt geen waardering (toekenning van bewaartermijnen) en selectie (scheiding van 'blijvend te bewaren' en 'op termijn vernietigbaar') plaats.
6. Voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden worden niet vernietigd. Bovendien kan GBLT in de huidige situatie bij vernietiging niet altijd de wettelijke bewaartermijnen hanteren.

7. Bij het digitale archief vindt geen records management (beheer van de archiefbescheiden) plaats.
8. GBLT wil een besluit tot vervanging van analoge archiefbescheiden vaststellen, maar het informatie- en archiefbeheer inclusief het vervangingsproces voldoet nog niet aan de wettelijke voorwaarden voor zo'n besluit.
9. Er zijn dagelijks groeiende achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden aan zowel het analoge als het digitale archief.
10. Niet alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden kunnen naar behoren worden gedaan.

Er is niet één specifiek aspect van het analoge of digitale informatie- en archiefbeheer aan te wijzen waar GBLT in het bijzonder aan moet werken. Op bijna alle fronten is professionalisering nodig. Het beheer van digitaal archief vraagt daarbij meer en andere dingen van de organisatie dan het beheer van analogoog archief. Om bijvoorbeeld de duurzame beschikbaarheid en toegankelijkheid van digitaal archief te waarborgen, zijn veel meer maatregelen nodig dan bij analogoog archief. En bij digitaal archief kun je documenten niet, zoals bij analogoog archief, achteraf archiveren in dossiers; dat is nagenoeg ondoenlijk! Archivering dient hier al aan de 'voorkant' van het werkproces te gebeuren: zoveel mogelijk direct bij de opmaak of ontvangst van documenten, geïntegreerd in de werkprocessen. Alleen dán kan een compleet, toegankelijk, beheer- en beheersbaar archief ontstaan, waarbij ook vernietiging en overbrenging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden kan plaatsvinden.

2.2 Aanbevelingen

De volgende stap voor GBLT is het wegwerken van de geconstateerde tekortkomingen, door uitvoering van de in hoofdstuk 1 beschreven benodigde acties. Het is de taak van de manager KCC om dat op te (laten) pakken, in samenhang met lopende acties. Relevant bij dat laatste is met name de memo over de stand van zaken en de risico's van het informatie- en archiefbeheer bij GBLT, die op 16 mei 2017 in de vergadering van Directie/MT is besproken. Als vervolg daarop werkte de medewerker DIV A ten tijde van het opstellen van deze KPI-rapportage aan een visiedocument voor het informatie- en archiefbeheer bij GBLT in 2018-2023. Verder is naar aanleiding van de memo en deze KPI-rapportage per 1 december 2017 voor het cluster DIV een externe medewerker aangetrokken. Hij schrijft op basis van het visiedocument en deze KPI-rapportage een verbeterplan voor het informatie- en archiefbeheer en leidt de uitvoering ervan. Aanvullend op het verbeterplan komen er zo nodig nog gedetailleerdere (deel)projectplannen en/of plannen van aanpak.

Bij het schrijven van het verbeterplan voor het informatie- en archiefbeheer is het verstandig goed na te denken over de volgorde van de uitvoering van de acties. De ene actie is belangrijker en urgenter dan de andere. Ook zijn er allerlei verbanden tussen de acties. En soms heeft een actie pas zin als een andere actie heeft plaatsgevonden, bijvoorbeeld:

- Goed digitaal informatie- en archiefbeheer is een voorwaarde voor een besluit tot vervanging van analoge archiefbescheiden.
- Een goed, goed ingericht en goed gebruikt digitaal archiefbeheersysteem is een voorwaarde voor goed digitaal informatie- en archiefbeheer.
- Kwalitatieve interne richtlijnen, training, sturing, begeleiding, kennisdeling, advisering en kwaliteitscontrole op het gebied van digitaal informatie- en archiefbeheer zijn een voorwaarde om een archiefbeheersysteem goed te (laten) gebruiken.

- Expertise op het gebied van informatie- en archiefbeheer is een voorwaarde voor kwalitatieve interne richtlijnen, training, sturing, begeleiding, kennisdeling, advisering en kwaliteitscontrole met betrekking tot digitaal informatie- en archiefbeheer.

De belangrijkste aanbevelingen om mee te starten zijn:

1. Zorg voor deskundige informatiebeheerspecialisten voor het informatie- en archiefbeheer.
2. Stel voor de duurzaamheid van digitale archiefbescheiden een bewaarstrategie vast, en implementeer deze.
3. Zorg bij aanbestedingen dat partijen daadwerkelijk voldoen aan de eisen waaraan ze zeiden te voldoen.
4. Zorg voor een goed, organisatiebreed digitaal archiefbeheersysteem dat voldoet aan de wettelijke eisen. Waarborg dat na enkele jaren overbrenging van blijvend te bewaren archiefbescheiden, en eventuele uitplaatsing van lang te bewaren vernietigbare archiefbescheiden vanuit het systeem naar het e-depot mogelijk is. En zorg dat in de toekomst, indien noodzakelijk, kwalitatieve conversie/migratie mogelijk is.
5. Richt het organisatiebrede digitale archiefbeheersysteem goed in, en neem de eisen vanuit wet- en regelgeving daarbij mee.
6. Leg werkwijzen en afspraken op het gebied van informatie- en archiefbeheer vast in voldoende, kwalitatieve interne richtlijnen voor de GBLT-medewerkers, en zorg dat de huidige en nieuwe medewerkers hier voldoende van op de hoogte zijn.
7. Richt het records management in het organisatiebrede digitale archiefbeheersysteem goed in en voer het uit, inclusief vernietiging en overbrenging en eventuele uitplaatsing.
8. Richt het records management in de overige archiefbeheersystemen (zoals Farao, Archive, Youforce en Exact Globe) zo goed als mogelijk in en voer het uit, inclusief vernietiging en eventuele overbrenging of uitplaatsing. En zorg dat bij nieuwe archiefbeheersystemen de waardering, selectie en vernietiging van archiefbescheiden beter en op een gedetailleerder niveau mogelijk is.
9. Ondersteun de GBLT-medewerkers bij het digitale informatie- en archiefbeheer door training, mondelinge/schriftelijke/audiovisuele instructie, sturing, begeleiding, kennisdeling en advisering.
10. Ontwikkel kwaliteitscontroles, inclusief rapportages, op het digitale informatie- en archiefbeheer door GBLT-medewerkers en medewerkers DIV. Voer ze uit vanaf minimaal de eerste dag dat conform de opgestelde interne richtlijnen wordt gewerkt, en zorg voor fouterstel en kwaliteitsverbetering.

11. Richt het vervangingsproces inclusief kwaliteitscontroles in conform de wettelijke eisen en het concept *Handboek vervanging analoge archiefbescheiden GBLT*.
12. Stel het gewenste vervangingsbesluit pas vast en laat het pas ingaan als het digitale informatie- en archiefbeheer, inclusief het vervangingsproces, aan de wettelijke eisen voldoet. Als de huidige serverruimten dan nog in gebruik zijn, controleer dan of deze daadwerkelijk voldoen aan de eisen in de *Checklist serverruimte t.b.v. een e-depot*.
13. Archiveer de websites, Twitter-berichten, Outlook-agenda's en eventuele andere nog te archiveren born digital (van oorsprong digitale) archiefbescheiden.
14. Bepaal de huidige verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer.
15. Actualiseer de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van GBLT, indien gewenst met aparte besluiten voor aanwijzing van de archiefbewaarplaats en instelling van het Strategisch Informatieoverleg (SIO).
16. Voer de achterstallige wettelijk verplichte werkzaamheden aan het digitale archief uit, voor zover en zo goed als dit (nog) mogelijk is. Welke dit zijn, en hoe en wanneer ze het beste kunnen gebeuren, is deels afhankelijk van de besluitvorming over het organisatiebrede digitale archiefbeheersysteem en de ingangsdatum van het gewenste vervangingsbesluit.
17. Voer de achterstallige wettelijk verplichte werkzaamheden aan het analoge archief uit. Sla het blijvend te bewaren deel op in de archiefbewaarplaats van VADA Archieven, zodra mogelijk.
18. Leg in overleg met de bedrijfshulpverlening (BHV) van Gemeente Zwolle/GBLT afspraken vast over de omgang met het dynamisch archief van GBLT bij calamiteiten.
19. Plaats in overleg met Gemeente Zwolle en de BHV CO2-blussers in de twee ruimten bij GBLT waar dynamisch archief staat.
20. Bewaar tijdelijk van VADA Archieven naar GBLT gekomen archiefbescheiden veiliger, bij voorkeur op dezelfde manier als het dynamisch archief.
21. Zorg dat de in 2018 in gebruik te nemen multifunctionals een duurzaamheid bereiken overeenkomstig ISO 11798:1999, en zo mogelijk door het COT zijn goedgekeurd.

Het is veel, maar "Elke grote reis begint met de eerste stap". Goede reis gewenst!

3 Vaststellingsbesluit

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van GBLT op 7 maart 2018,

de directeur,

de voorzitter,

M.A. van Helden

B.J. Bussink

Bijlage 1: E-formulier, tabblad 'Invulsheet-NO'

	Legenda kleurbetekenis antwoorden ->		voldoet	vold. deels / aandachts- punt	onvoldoende, maar geen TVW	onvoldoende, en TVW (geldt alleen voor kolom F)	
GBLT	<- selecteer uw gemeente, gemeente nr.:		#N/B	2017	<- Selecteer jaar waar KPI-gegevens betrekking op hebben		
Nr.	KPI-subvragen Indien een KPI vraag een rode arcering krijgt is er sprake van taakverwaarlozing	Grondslag	Antwoord op de vraag	Deelvragen	Antwoord op deelvragen niet- overgebrachte archieven of een al dan niet verplichte toelichting bij het antwoord	Toelichting op antwoord op de KPI- subvraag	
1.	LOKALE REGELINGEN Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?						
1.1	Verordening archiefzorg						
1.1.a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	deels	Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan (het zorgdragen voor):	Op 6-1-2016 vastgesteld, maar te actualiseren m.b.t. wet- en regelgeving sinds 2012/2013, archiefbewaarplaats, e-depot e.a.		
				- het laten vaststellen van beheersvoorschriften	ja		
				- het aanwijzen van beheerders	ja		
				- de aanstelling van voldoende deskundig personeel	ja		
				- de beschikbaarstelling van voldoende middelen	ja		
				- de vervaardiging en bewaring van de archiefbescheiden (nader uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer)	ja		
				- de aanwijzing van de archiefbewaarplaats	ja	Te wijzigen in archiefbewaarplaats van het HCO.	
				- de periodieke verslaglegging aan de raad over de uitvoering van de zorg?	ja		
1.1.a Toelichting	De meeste gemeenten beschikken over één archiefverordening waarin 1.1 en 1.2 beide zijn opgenomen. Geactualiseerd betekent dat relevante wetgeving in de Archiefverordening is verwerkt. Voor gemeenten houdt dit in dat in ieder geval de Wet Dualisering gemeentelijke medebewindsbevoegdheden (2006) moet zijn verwerkt.						
1.1.b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja				

1.2		Verordening toezicht archiefbeheer				
1.2.a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN		Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan:	N.v.t., omdat GBLT geen zogeheten 'benoemde archivaris' heeft, en er daardoor geen intern toezicht is.	N.B. Er is een anders denkende stroming met o.a. de VNG, die vindt dat de directeur dan intern toezicht houdt.
				- het zorgdragen voor het aanwijzen van de toezichthouder		
				- de informatieverstrekking van beheerders aan de toezichthouder		
				- de informatieverstrekking door de toezichthouder aan de beheerder		
				- de informatieverstrekking door de toezichthouder aan het college?		
1.2.b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN			N.v.t.	
1.3		Besluit Informatiebeheer				
1.3.b	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit Informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden?		deels	<i>Beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden</i>	Te actualiseren en aan te vullen: gewijzigde verantwoordelijkheden en bevoegdheden management en medewerkers, SIO e.a.	GBLT kijkt momenteel naar de nieuwe verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
				Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld? Besteedt dit besluit aandacht aan:	6-1-2016	
				- het toekennen van bevoegdheden en het beleggen van de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer	nee	Niet geactualiseerd.
				- de organisatorische inrichting van de informatiebeheerfunctie	nee	Niet geactualiseerd.
				- het vaststellen van beheervoorschriften	ja	
				- (het waarborgen van) de ordening, duurzaamheid, de authenticiteit en de integriteit en toegankelijkheid van de informatie	ja	
				- de informatiebeveiliging	ja	
				- de (ver)bouw, inrichting en het beheer van de archiefruimte	ja	
				- de vervanging van informatie	nee	Niet expliciet.

				- de overdracht, ter beschikking stelling en vervreemding van informatie	ja	
				- de bewaartermijnen van informatie	ja	
				- de vernietiging van informatie	ja	
				- de overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats?	ja	
1.3.b Toelichting	Het Besluit Informatiebeheer is niet wettelijk verplicht. Wanneer een Besluit aanwezig is, moet dit wel geactualiseerd zijn. Een gemeente kan kiezen voor aparte besluiten voor het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden in plaats van één Besluit Informatiebeheer.					
1.4	Wijziging overheidstaken					
1.4.a	Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	AW art. 4	ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	Ja. N.B. GBLT neemt zélf niet deel aan een GR. GBLT is als GR van waterschappen en sinds 2013 gemeenten vaak de 'andere partij'. Aandachtspunt daarbij: event. overdracht van documenten door nieuwe toetreders formeel laten regelen.	GBLT is GR op basis van delegatie. De GR GBLT 2016 bevat een archiefparagraaf: art. 47. Het dagelijks bestuur is archiefzorgdrager conform de Archiefverordening GBLT.
				Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	Taakoverdracht van heffingstechnologie aan 2 waterschappen per 1-1-2018. GBLT kijkt welke voorziening het moet treffen.	
1.4.a 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					
1.5.a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	AW art. 40	ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	nee	
				Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?		
				Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen bepalingen op over het archiefbeheer?	ja	Zo'n samenwerking in overheidsstichtingen en -NV's, of in BV/NV/VOF was er tot nu toe nooit.
1.5.a 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).					

1.5.b	Houdt de zorgdrager een register bij van gemeenschappelijke regelingen?	Awb Titel 10.1 Wgr art. 27		Bevat het register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval:		N.v.t., omdat GBLT niet in een GR deelneemt.
				- 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 gemeenschappelijk orgaan is ingesteld?		
1.5.b Toelichting	Op te vragen bij de gemeentebestuurder of afdeling juridische zaken van de gemeente. Het register is openbaar.					
1.6	Mandaatregeling archiefzorg					
1.6.a	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Awb Titel 10.1	deels	Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen?	Ja, alleen het 'Ondermandaatbesluit medewerkers GBLT' moet worden geactualiseerd door wijzigingen in de organisatie, functies e.d.	GBLT kijkt momenteel naar de nieuwe verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
				Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?	Onbekend, doordat verantwoordelijkheden en bevoegdheden onduidelijk zijn.	Door de achterstanden is dit niet zo vaak actueel. In voorkomende gevallen is er overleg.
1.6.a Toelichting	Bijvoorbeeld voor de vervanging van archiefbescheiden.					
1.7	Uitbesteden Archiefbeheer(staken)					
1.7.a	Worden er archiefbeheertaken 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?	BW Boek 6; Gemw art. 160 en 165	ja	Zo ja , per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst?	Er zijn voor alle gevallen DVO's: 1) VADA Archieven: analoge opslag + eenmalige archiefbewerking 2015. 2) AddComm: digitalisering en analoge/digitale opslag. 3) Youforce: personeelsdossiers. 4) Equinix: ICT (server, opslag e.d.).	DVO=dienstverleningsovereenkomst. N.B. Bij uitbesteede belastingtaken moet GBLT creatie/beheer/gebruik v. archief formeel/praktisch mogelijk wél beter regelen.
				Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	Voor zover nodig / van toepassing wordt er bij alle DVO's rekening mee gehouden.	

				Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?	Ja bij 2) en 4), en voor het archief-beheersysteem van BakerWare is er een escrow regeling. Alleen i.h.k.v. faillissement bij 1). Nee bij 3).	Dit was eerst niet goed geregeld, maar de laatste jaren neemt GBLT dit bij DVO's mee.
1.7.a 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.					
2.	Interne kwaliteitszorg en toezicht Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?					
2.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer					
2.1.a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>	deels		Alleen boven operationeel niveau. Op operationeel niveau is er nog geen dergelijk kwaliteitssysteem. In 2013 startte de ontwikkeling van kwaliteitscontroles op 1) het DMS-gebruik door medewerkers/DIV, en 2) het vervangingsproces. Dit resulteerde nog niet in de beoogde checklists en rapportages. Ook de geplande jaarlijkse interne controle op de uitvoering van deze kwaliteitscontroles vindt dus nog niet plaats.	N.B. Het DMS in het archiefbeheersysteem van BakerWare moet op grond van de aanbesteding voldoen aan de norm NEN 2082, maar het voldoet daar niet aan. Omdat GBLT deze norm vooralsnog niet daadwerkelijk hanteert, wordt hij bij 2.1.b niet vermeld.
2.1.b	Zo ja, welk systeem?	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>		Besteedt het systeem aandacht aan de volgende punten, en zo ja, hoe uitgebreid?	Boven operationeel niveau gebruiken we de archief-KPI's v/d VNG (=deze KPI-rapportage). Onderstaande antwoorden hebben betrekking op deze KPI's. I&A werkt deels volgens ITIL.	Anders dan de VNG vindt, zijn de KPI's m.i. wél een kwaliteitssysteem: ze maken kwaliteitsverbetering mogelijk.
				1.- de organisatie van het informatiebeheer (strategisch, tactisch en operationeel) in relatie tot (het informatiebeleid van) de totale organisatie, haar werkprocessen, en (externe) ontwikkelingen die het informatiebeheer raken;	ja	voldoende uitgebreid
				2 - de periodieke toetsing van de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen	ja	voldoende uitgebreid
				3 - het beleggen en vastleggen van bevoegdheden inclusief (onder)mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer	ja	voldoende uitgebreid

		4 - vastgelegde procedures voor informatiebeheer, zoals voor documentenbehandeling, dossiervorming, en vernietiging of overbrenging	ja	voldoende uitgebreid
		- (voldoende en voldoende geschoolde) mensen en middelen om het informatiebeheer uit te voeren	ja	voldoende uitgebreid
		- een correcte uitvoering van het informatiebeheer conform procedures	ja	voldoende uitgebreid
		- het bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de informatie, met een beschrijving van die informatie, de relatie met de werkprocessen waarop de informatie betrekking heeft, de vindplaats of de applicatie waarin de informatie is opgeslagen, de onderlinge relatie(s) – denk aan dossiervorming of de relatie tussen analoge en digitale informatie die op eenzelfde zaak betrekking heeft – , de bewaartermijn en andere metadata noodzakelijk voor het beheer op de lange(re) termijn	ja	voldoende uitgebreid
		- de duurzaamheid, zorg voor authenticiteit en beveiliging van de informatie	ja	voldoende uitgebreid
2.1.b Toelichting	<p>Een kwaliteitssysteem is het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO 8402). 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 (bijvoorbeeld NEN 2082) en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden. Voor dit laatste is toepassing van de cirkel van Deming (Plan – Do – Check – Act) courant.</p> <p>Het opstellen van een informatiebeheerplan (bestaande uit de elementen die in de rechterkolom worden opgesomd) kan deel uitmaken van zo'n kwaliteitssysteem. https://www.amsterdam.nl/stadsarchief/organisatie/archiefinspectie/beheerplan/ http://www.stadsarchief.rotterdam.nl/informatie-beheren/informatiebeheer/informatiebeheerplan</p> <p>Een andere insteek bieden kwaliteitscontrolesystemen, waar men gebruik maakt van het principe van drie verdedigingslijnes (lines of defence): het implementeren en gebruiken van interne controlesystemen voor kwaliteitscontrole; het onderzoeken van de effectiviteit van die systemen; en het monitoren van het proces door een externe partij.</p>			

2.1.c	Zo ja of deels , voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>	deels	Is het interne toezicht op het informatiebeheer geregeld? Zo ja, hoe?	Nee, want GBLT heeft geen zogeheten 'benoemde archivaris'; daardoor is er geen intern toezicht. De medewerker DIV A stelt de KPI-rapportage op.	
				In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften?	Voor zover er zulke informatiebeheervoorschriften zijn: vaak slecht of niet.	
				Welke functionarissen/ vakdisciplines zijn bij het interne toezicht betrokken?	N.v.t., want er is geen intern toezicht.	
				Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats?	ja	
				Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken?	ja	
2.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris					
2.2.a	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3	nee		Opmerking: De onvoldoende score is hier onterecht, want de Archiefwet 1995 stelt benoeming van een archivaris niet verplicht.	Omdat er geen 'benoemde archivaris' en dus geen intern toezicht is, is subvraag 2.3.a oningevuld, maar wel toegelicht.
2.2.b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Aw art. 32.1		Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?	De Medewerker DIV A bezit wél het diploma Archivistiek B.	
2.3	Verslag toezicht archiefbeheer					
2.3.a	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN		Zo ja, op welke facetten en hoe diep wordt op de materie ingegaan?	De directeur laat de medewerker DIV A jaarlijks om en om een KPI-rapportage en een tussentijds verslag v/d stand van zaken opstellen voor het db/ab en de provincie.	Omdat er geen 'benoemde archivaris' en dus geen intern toezicht is, zijn dit zijn dus geen toezichtverslagen!
				Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?	KPI-rapportage en tussentijds verslag worden in de vergadering van het dagelijks bestuur ter vaststelling aangeboden.	M.i.v. 2017 gaat GBLT dit zo doen, conform wet- en regelgeving.
				Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	Ja, door langdurige ziekte was er alleen in 2015 geen KPI-rapportage.	
2.3.a Toelichting	Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.					
3.	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden?					
3.1	Geordend overzicht					

3.1.a	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23	deels	Gaat het om één overzicht of meer overzichten?	Meer. Het archiefbeheersysteem van BakerWare bevat overzichten voor 1) Digitale Post en 2) DMS. (Oudere analoge archiefbescheiden staan op Excel-inventarislijsten, deels op hoog aggregatieniveau, en van wisselende kwaliteit.)	Voor het bepalen van de omvang in % kan gebruik worden gemaakt van sheet "% opgenomen NO"
				In dat laatste geval, om hoeveel overzichten gaat het?	Twee soorten, met 1) documenttypes, en 2) dossiertypes.	
				Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfssystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?	1) Documenten. 2) Dossiers.	3.1.a: Niet alle digitale archiefbescheiden worden in het systeem van BakerWare gearchiveerd.
				Bestaan er relaties tussen de overzichten. Zo ja, welke?	Ja, in die zin dat het dezelfde werkprocessen betreft.	
				Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?	Beschrijvend: 1) en 2). Administratief: 1) en 2). Technisch: -	
3.1.a Toelichting	<p>Bij deze kpi zijn twee zaken van belang:</p> <p>1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen (DURP) en andere applicaties waarin zich te bewaren informatie bevindt, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van systemen/applicaties die in gebruik zijn;</p> <p>2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in 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.</p> <p>- Het hier bedoelde overzicht in combinatie met een vastgesteld metadataschema (kpi 3.2) kan worden beschouwd als de moderne invulling van het Documentair Structuurplan (dsp). - Wanneer het totaaloverzicht over een aantal overzichten is verdeeld, moeten de vervolgvragen in hoofdstuk 3 en 4 per overzicht worden beantwoord. - Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.</p>					
3.2	Authenticiteit en context					
3.2.a	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	Ar art. 17 en 19; NEN-ISO 23081-1:2006 en NEN-ISO 23081-2:2007	deels	Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081? Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd?	Nee. Bij de ontwikkeling van het DMS van BakerWare is wel het TMLO meegenomen, maar het is de vraag of dit goed is uitgevoerd.	Voor het bepalen van de omvang in % kan gebruik worden gemaakt van sheet "% opgenomen NO"
				Geef per overzicht, systeem, database etc. zoals bedoeld onder 3.1 aan, of dit voor de punten 3.2.A.1 t/m 3.A.5 het geval is	Omdat er twee soorten overzichten zijn (genoemd in 3.1.a), zijn onderstaande 5 deelvragen 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 éérst ingevuld op het aparte tabblad 'KPI 3.2 voor NO' (Bijlage 2 van de KPI-rapportage). De totaalscore daarvan staat hieronder.	Gebruik bij meerdere systemen sheet "KPI 3.2 voor NO"

3.2 Belangrijke aanwijzing	Invulling van kpi 3.2.a.1 – 3.2.a.5: Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. Kpi 3.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij kpi 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en 3) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de kpi is beantwoord. Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.					
3.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17	deels	Zijn archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?	deels	Ongearchiverde niet/onjuist subject-gekoppelde Digitale Post is (bijna) onvindbaar.
				Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?	nee	
				Is in geval van digitale archiefbescheiden het opslagformaat vastgelegd?	deels	
3.2.a.1 Toelichting	Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.					
3.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ar art 17	deels	Wanneer?	deels	Gebruik is niet altijd consequent en kwalitatief.
				Door wie?	deels	Zie cel hierboven.
				Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	deels	Zie tweede cel hierboven.
3.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17	deels	Zijn archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?	deels	Niet subject-gekoppelde archiefbescheiden moeten beter met elkaar in verband worden gebracht door dossiervorming.
				Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	nee	
3.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17	nee	Is de bewaartermijn van de archiefbescheiden vastgelegd?	nee	Het records management moet worden opgezet en uitgevoerd.
				Is vastgelegd of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?	nee	Alleen wijziging van onafgesloten archiefbescheiden is vastgelegd.

3.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17	nee	Is de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden vastgelegd?	nee	Deze metadata hoeven momenteel niet daadwerkelijk te worden vastgelegd, want GBLT past geen emulatie toe.
3.2.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.					
3.3	Systeem voor toegankelijkheid					
3.3.a	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 20	deels	Heeft de gemeente de wachttijd voor de inzage van stukken opgenomen in een Handvest Dienstverlening?	N.v.t., want er is nog geen overgebracht archief.	Aandachtspunt: een deel van de te bewaren en vernietigen archiefbescheiden is niet of moeilijk vindbaar.
3.3.a Toelichting	Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 3.2.A.1, 3.2.A.2 en 3.2.A.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Bij een audit van de BAG wordt bijvoorbeeld 10% van de steekproef van op te vragen brondocumenten pas aan het begin van de auditdag bekend gemaakt (zie auditprotocol BAG, pag. 40-41, op http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/rapporten/2010/03/01/auditprotocol-voor-uitvoering-audit-wet-basisregistraties-uitwerking-artikel-42-wet-bag.html). Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.					
3.4	Duurzame materialen en gegevensdragers					
3.4.a	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 3-8 en 14-15	deels	Zo ja, kort aangeven welke.	Multifunctionals Kyocera TASKalfa 3550ci KX: niet overeenkomstig ISO 11798:1999, niet COT-goedgekeurd. Rest voldoet, zie * hiernaast.	*Op 26-11-2013 gemeld bij/opgepakt door coördinator Inkoop. Idem bij opvolger 31-7-2017.
3.4.a Toelichting	Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn". Een overzicht van goedgekeurde printers is te vinden op http://www.cot-nl.com/nl/laboratorium/printerkeuringen/printerlijst.html Overzichten van papier, toners en gegevensdragers die aan duurzaamheidseisen voldoen zijn te vinden op de website van de LOPAI http://www.lopai.nl/thema.duurzaamheid.php					
3.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag					
3.5.a	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 9-13	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	Archiefdoos via GBLT van Jalema of archiefdoos via VADA Archieven.	Zie hierboven bij 3.4.a. Toegepast bij bewerking in 2015 via offerte.
3.5.a Toelichting	Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en –omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten. Voor specificaties zie bijlage 2 bij de Archiefregeling.					

3.6	Systeem voor duurzaamheid					
3.6.a	Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Ab art. 11	nee		Voor de analoge archiefbescheiden zijn grotendeels goede condities voor bewaring gecreëerd, maar zie de cel hiernaast. Voor digitale (= digital born en in de toekomst ook gedigitaliseerde, vervangen) archiefbescheiden is geen bewaarstrategie vastgesteld en geïmplementeerd.	Aandachtspunt: er staat 9,25 m ³ te bewaren anaaloog archief in de archiefbewaarplaats van VADA Archieven. Van 700 m ³ moet het te bewaren deel daar ook nog worden opgeslagen, zie vraag 7.3.b.
3.6.a Toelichting	Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar 'geen noemenswaardige achteruitgang' laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats. Voor de duurzaamheid van digitale bescheiden zijn andere maatregelen nodig. Voor het leesbaar en toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden is daarom een bewaarstrategie nodig waarin men beschrijft hoe te handelen wanneer een randvoorwaarde voor digitale bewaring (bijvoorbeeld opslagformaat of drager) wijzigt en wie daarvoor verantwoordelijk is. Een bewaarstrategie moet zijn vastgesteld en geïmplementeerd. Een veelgebruikte tool hiervoor is PLATO: http://www.planets-project.eu/software/ .					
4.	DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN IN HET BIJZONDER Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?					
4.1	Opbouw digitaal informatiebeheer					
4.1.a	Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)?	Model referentiekader RODIN BRAIN-LOPAI, nu BRAIN/WGA	nee	Is er vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden ('digitale beheeromgeving')?	nee	
				Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?	GBLT is hiermee bekend, en gebruikt geen alternatief.	
4.1.a Toelichting	De brochure van RODIN is te vinden op de site van de LOPAI (http://www.lopai.nl/pdf/Brochure_RODIN_dubbelzijdig.pdf) . Let op: het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting.					
4.2	Functionele eisen					
4.2.a	Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	Ar art. 17, 21 en 22	nee	Qua inhoud?	nee	GBLT heeft geen overzicht welke afwijkende informatieobjecten de organisatie gebruikt, en welke gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden zijn gekozen voor opslag daarvan.
				Qua structuur?	nee	
				Qua verschijning?	nee	
				Qua gedrag?	nee	

4.2.a Toelichting	Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verschijningsvorm is al aan de orde gekomen in KPI 3.2.A.1. In een digitale omgeving moet daarnaast ook het 'gedrag' worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.				
4.3	Aanvullende metagegevens				
4.3.a	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)	Ar art. 24	deels	Zo ja: welke?	Waarschijnlijk zijn er wel aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd. Maar het is onbekend welke precies.
4.3.a Toelichting	Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven, bijvoorbeeld verwijzingen naar de hard- en softwareomgeving waarop/waarin de informatie is ontstaan, opslagformaten, compressiegegevens en gegevens omtrent de digitale handtekening. Systemen leggen dergelijke technische metadata doorgaans automatisch vast. Op dit moment genereren de bestaande e-depots bij overbrenging van digitale archiefbescheiden zélf technische metadata waardoor minder waarde wordt gehecht aan het vastleggen van technische metadata door de archiefvormer. Voor zover technische metadata wel worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 3.2).				
4.4	Opslagformaten				
4.4.a	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Ar at. 26.1	deels	Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?	PDF/A-1 (met OCR) bij scanning en bij interne digitale omzetting naar PDF.
				Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?	Het gebruik van opslagformaten die aan een open standaard voldoen, is niet organisatiebreed ingericht/ gefaciliteerd, er is geen beleid.
4.4.a Toelichting	Het Forum Standaardisatie biedt een lijst met open formaten aan				
4.5	Voorzieningen compressie en encryptie				
4.5.a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	Ar art. 26.2.3.		Zo ja: welke?	N.v.t., want GBLT maakt geen gebruik van compressie- en/of encryptietechnieken.
4.5.a 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).				
4.5.b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Ar art. 26.2.3.		Hoe? Sluit de gemeente daarin aan op de informatiebeveiligingsnormen NEN-ISO/IEC 27001, 27002 en 27005?	N.v.t.

4.5.c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	Ar art. 26.2.3.		Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) encryptie toegepast?	N.v.t.	
4.6	Converteren en migreren					
4.6.a	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	Ar art. 25	ja	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?	Ja, rond 2014 is een deel van Decos gemigreerd naar een BakerWare-module. Door een eerdere, externe fout was de kwaliteit onvoldoende.	
				Is dit in het beleid zoals bedoeld onder 4.1 meegenomen?	N.v.t., want er is geen beleid vastgesteld.	
				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?	N.v.t.	
4.6.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 de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.					
4.6.b	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	Ar art. 25	nee	Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring?	N.v.t.	
4.6.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. Zie http://www.breednetwerk.nl/forum/topic/show?id=2537796%3ATopic%3A56535&xqs=1&xq_source=msg_share_topic_voor_wat_een_migratieverklaring_zou_moeten_bevangen .					
5.	VERNIETIGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?					
5.1	Archiefselectielijst en stukkenlijst					
5.1.a	Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	Aw art. 5 en 9; Ab art. 2-5	nee	Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema?	Nee. Digitaal archief: geen termijn vastgelegd. Deel analoog archief: op (deels te) hoog aggregatieniveau termijn + jaar v. vernietiging tegelijk achteraf vastgelegd. Termijn niet opgenomen in een metadataschema.	Voor het bepalen van de omvang in % kan gebruik worden gemaakt van sheet "% opgenomen NO".
				Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd?	Jaar vernietiging: analoog deels en op (deels te) hoog aggregatieniveau vastgelegd, zie vorige vraag 5.1.a. Jaar overbrenging: niet vastgelegd.	
				Op welk moment, direct of later?	Alle soorten vastleggingen zijn later.	Later = lang na afsluiting.

5.1.a Toelichting	Voor het bepalen van de bewaartermijnen van gemeentelijke archiefbescheiden zijn twee lijsten van belang. Voor archiefbescheiden gedateerd t/m 1995 is dat de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983), voor archiefbescheiden gedateerd vanaf 1996 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012).					
5.1.b	Worden archiefbescheiden (digitaal en papier) volgens de geldende gemeentelijk de selectielijst van (inter)gemeentelijke archiefbescheiden geselecteerd?	Aw art. 5; Ab art. 2-5	deels	Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend?	GBLT hanteert de verschillende sinds 2007 (waterschappen) en 2013 (gemeenten) geldende lijsten, maar op (deels te) hoog aggregatieniveau, en daardoor deels incorrect.	Documenten en dossiers zijn bij de selectie slecht apart te houden voor eerdere/latere vernietiging of blijvende bewaring.
				Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht?	Ja, zie eerste cel hierboven bij 5.1.b.	Voor bestuur/bedrijfsvoering kiest GBLT binnenkort uit de twee lijsten.
				Zo ja, welke?	Zie tweede cel hierboven bij 5.1.b.	
5.1.c	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?		nee	Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden?	Opmerking: Onterecht onvoldoende score; dit is geen wettelijke plicht.	
				Indien nee, voor welk deel?		
5.2	Vernietiging en verklaringen					
5.2.a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	Aw art. 3; Ab art. 8	nee	Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?	nee	Door achterstand/hog aggregatieniveau deels te kort/lang/niet bewaard.
				Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?	nee	N.B. Er is nog niet vernietigd, tenminste niet officieel (door DIV).
				Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd?	nee	D.w.z. getekend akkoord van managers (+directeur?), zie cel hierboven.
5.2.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.					
5.2.b	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	Aw art. 3; Ab art. 8	deels	Worden archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd?	deels	Deels onmogelijk door slechte ordening/ontsluiting/inventarisatie (op een hoog aggregatieniveau).
				Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd?	deels	Deels onmogelijk door slechte ordening/ontsluiting/inventarisatie (op een hoog aggregatieniveau).
				Wordt aangegeven wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?	ja	Medew. DIV A maakt modelverklaring vernietiging. Certificaat opslaan!

5.3	Vervanging. Besluiten en verklaringen					
5.3.a	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	Aw art. 7; Ab art. 6.1	nee	Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?	N.v.t.	GBLT wil een besluit tot vervanging van alle analoge archiefbescheiden vaststellen per 1-1-2017.
				Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen?	N.v.t.	Besluit/overige documenten zijn in voorbereiding,
				Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?		N.v.t.
5.3.a Toelichting	Onder leiding van het Nationaal Archief is er een Handreiking vervanging ontwikkeld.					
5.3.b	Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	Ab art. 6.1; BW art. 2:10, lid 4.			N.v.t. Maar bij een vervangingsbesluit in de huidige situatie zou het antwoord 'deels' zijn (oranje).	GBLT/AddComm moeten daadwerkelijk conform de wet en het Handboek vervanging gaan werken.
5.3.c	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ab art. 6.2 en 8; Ar art. 26b		Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen de volgende aspecten van de vervanging in het besluit aan de orde:		Voorbereid besluit/handboek vervanging bevatten alle archiefwettelijk verplichte aspecten en worden bekendgemaakt.
				de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;		
				de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;		
				voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;		
				de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;		
				de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;		
				de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;		

				het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden; de kwaliteitsprocedures.		
5.3.c Toelichting	<p>Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een dergelijk besluit niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Op grond daarvan zou publicatie achterwege kunnen blijven.</p> <p>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.</p>					
5.3.d	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van Gedeputeerde Staten ontvangen op basis van art. 7 Aw?			niet meer van toepassing	N.v.t.	
5.3.d Toelichting	Per 1 januari 2013 hoeft geen machtiging meer van Gedeputeerde Staten verkregen te worden.					
5.4	Vervreemding, besluiten en verklaringen					
5.4.a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?		nee	Zo ja, welke?	N.v.t.	
5.4.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.					
5.4.b	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Aw art. 8		Zo nee, waarom niet? Indien vervreemding op grond van gewijzigde wetgeving plaatsvindt, dan geen TVW en is "Ja" van toepassing.	N.v.t.	
5.4.b 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.					
5.4.c	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	Ab art. 7		Zo nee, waarom niet?	N.v.t.	
5.4.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. Zij vormen samen het Strategisch Informatieoverleg (SIO) als bedoeld in de Nota van Toelichting bij het gewijzigde Archiefbesluit.					
5.4.d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ab art. 8			N.v.t.	

5.4.d Toelichting	Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een besluit tot vervanging niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Uit de toelichting op artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 blijkt dat een besluit tot vervreemding eveneens te zien is als een proces-verbaal, een ambtshalve opgemaakt verslag van handelingen, en niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Daarom kan publicatie achterwege blijven.					
6.	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?					
6.1	Overbrenging na 20 jaar					
6.1.a	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats? (Nee zonder reden is taakverwaarlozing)	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12		aantal meters / dossiers / GB? (wat van toepassing is)	N.v.t., want GBLT heeft nog geen archiefbescheiden ouder dan 20 jaar.	Voor het bepalen van de omvang in % kan gebruik worden gemaakt van sheet "% opgenomen NO".
6.1.b	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12		Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?	N.v.t.	
6.1.c	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principiële en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12		Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden	N.v.t.	
6.2	Verklaringen van overbrenging					
6.2.a	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Ab art. 9.3			N.v.t.	
6.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering					
6.3.a	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij en ontvangen van Gedeputeerde Staten?	Aw art. 13.3-4			N.v.t.	
7.	ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?					
7.3	Archiefruimten					
7.3.a	Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en – besluit genoemde eisen voldoen?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	deels	Door wie is dat vastgesteld? Indien 'nee', maar wordt niet gebruikt voor de opslag te bewaren archief, dan geen TVW	1) Analoog: depot/archiefbewaarplaats VADA Archieven 2) Serverruimten Equinix, Rotaform, Add-Comm. Eisen geregeld via aanbesteding / DVO / navraag inspecteur.	Dynamisch analoog archief is kort bij Add-Comm (voldoet) en GBLT (voldoet aan belangrijkste eisen, CO2-blusser mist!)
				En wanneer?	Bij aanbesteding en/of aangaan van het contract.	N.B. Hier was geen audit o.i.d. op vanuit GBLT.

				Zijn er archiefbescheiden extern geplaatst?	Ja, allemaal (analoog en digitaal).	
				Zo ja, waar?	Zie hierboven 1) en 2)	
				Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet.	1) Depot: ja voor eisen vernietigbare archiefbescheiden. Archiefbewaarplaats: ja. 2) Checklist serverruim-ten: v.a. 12-2013 aanbestedingseis.	Aandachtspunt bij GBLT: dozen analoog archief van VADA staan open en bloot op de grond.
				Zo nee, aan welke eisen niet?	1) Depot: voldoet niet aan eisen voor te bewaren archiefbescheiden.	Daarom is bij 7.3.b sprake van rode score/TVW.
7.3.a Toelichting	Let op: aan de serverruimte moeten ook eisen gesteld worden. Zie de checklist voor de bouw en inrichting van een serverruimte. http://www.stadsarchief.rotterdam.nl/informatie-beheren/informatiebeheer					
7.3.b	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	ja	Indien 7.3.a met nee is beantwoord en toch wordt gebruik voor te bewaren archief, dan sprake van TVW	Betreft deel v/h te bewaren analoge archief: door o.a. achterstand moeilijk/niet af te zonderen voor opslag in VADA's archiefbewaarplaats.	Voor t.z.t. door vervanging te bewaren digitaal archief is een serverruimte-check verstandig.
7.4	E-depot					
7.4.a	Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)	nee	Zo ja, welke?	Opmerking: de onvoldoende score is onterecht, want zolang er geen digitale blijvend en/of lang te bewaren archiefbescheiden zijn, is een e-depot niet verplicht.	GBLT heeft i.h.k.v. het gewenste vervangingsbesluit intentie aan te sluiten bij het in ontwikkeling zijnde e-depot Overijssel v/h Historisch Centrum Overijssel (HCO). E-depot voor overheden in Overijssel, dat deel uitmaakt van het e-depot Nationaal Archief. Voor opslag, bewaring, beheer en beschikbaarstelling van blijvend en/of lang te bewaren digitale archiefbescheiden.
				Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot?		
				Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet?		
				En wanneer?		
				Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?		
7.4.a Toelichting	E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats.					
7.4.b	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden.	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)			N.v.t.	Er zijn nog geen blijvend/lang te bewaren digitale archiefbescheiden.

9.	RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID					
	Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?					
9.1	Onderdeel gemeentelijk rampenplan					
9.1.a	<i>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?</i>	<i>Wet veiligheidsregio's art. 3; Handreiking regionaal risicoprofiel, punt 6 Vitaal Belang</i>	ja	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	Veiligheidsregio IJsselland heeft een risicoprofiel, beleidsplan en crisisplan, waarin cultureel erfgoed in z'n algemeenheid als vitaal belang is opgenomen.	
9.2	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming					
9.2.a	<i>Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?</i>	<i>Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI, nu BRAIN</i>	ja	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	Extern: geregeld via aanbesteding/ DVO's, zie subvraag 1.7.a. GBLT: geregeld via DVO gemeente Zwolle. GBLT heeft een calamiteitenservice-jaarabonnement bij VANWAARDE.	BHV + GBLT's medewerkers DIV B moeten voor GBLT's weinige archief nog aanvullende afspraken maken/vastleggen.
				Wordt het LOPAI-model gevolgd?	ja	Betreft gemeente Zwolle.
				Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?	BHV: jaarlijks opleiding/oefening + 1 gebouwbrede ontruimingsoefening.	Betreft gemeente Zwolle.
9.2.b	<i>Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)</i>	<i>Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN</i>	deels	Zo ja, welke?	Een schone inpakruimte. Verder is in de beschikbare documenten niets te vinden.	Prioriteiten en verzamelplaats GBLT-archief moeten worden vastgelegd, zie 3de cel hierboven.
10.	MIDDELEN EN MENSEN					
	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?					
10.1	Middelen					
10.1.a	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	Aw art. 30.2		Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar?	€ 20.942.000,-	
				Welk bedrag is gereserveerd voor de in de linkerkolom benoemde kosten? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of het gereserveerde bedrag redelijkerwijs voldoende is om de kosten te dekken.	€ 531.058,-	Globale kosten voor: personeel, inhuur, analoge / digitale opslag, transport, digitalisering en doorzending inkomende post, BakerWare (alles!) en calamiteitenservice.

10.1.a Toelichting	De volgende kostensoorten zijn relevant: loonkosten personeel, externe inhuur personeel, opleidingskosten personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software dsp, archiefdienst of aansluiting bij archiefdienst (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht.				
10.2	Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer				
10.2.a	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (zie ook 2.2)	Aw art. 32		Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?	154,06 fte Dit is op alle medewerkers van toepassing, daarom staat hier het totale aantal fte in dienst van GBLT op 26-7-2017. Hier bovenop is er inhuur; van dat aantal fte is geen eenduidig beeld.
				Wat is de totale omvang in fte wat betreft informatiebeheerspecialisten? Zoals DIV, ICT, informatiemanagers, en hun leidinggevenden. Omvang per functiesoort aangeven.	Medewerker DIV A: 0,89 fte Medewerker DIV B: 2,33 fte Alle functies I&A: 8,67 fte Manager I&A/DIV: 1,00 fte Totaal: 12,89 fte Stand 26-7-2017. N.B. Het aantal functies en fte bij I&A wijzigt door groei, en er is inhuur bovenop. Gegevensbeheer is hier buiten gehouden.
				Zijn de informatieverwerkende medewerkers niet zijnde informatiebeheerspecialisten voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is om het totaal aan beheerwerkzaamheden te verrichten.	nee Er zijn weinig/geen interne richtlijnen op informatiebeheergebied, kwaliteit over het algemeen onvoldoende. De meeste richtlijnen leren vooral hoe systemen werken, niet hoe ze te gebruiken. Van de richtlijnen is men onvoldoende op de hoogte. Structurele instructie voor nieuwelingen ontbreekt.
10.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Aw art. 32	ja	- van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting.	Ordering, ontsluiting, waardering, beheer, selectie en vernietiging analoog en digitaal archief. Dit betreft digitaal archief in/op diverse systemen en schijven.
				- wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)?	Analoog: 1010 m ³ (6-9-2017). Digitaal in BakerWare: 777.913 doc. en 26.661 dossiers (4-1-2018). Plus miljoenen digitale documenten in/op andere systemen en schijven.
				- en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken?	Onbekend, maar héél erg veel. Is afhankelijk van meerdere factoren*. *Wat, hoe, wie, wanneer, vervangingsbesluit ja/nee.
				- waarom zijn deze achterstanden ontstaan?	Onvoldoende expertise.
				- zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien?	Ja, dat doen ze al dagelijks.

				- is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen? - zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?	Nee. Analoog: plan van aanpak volgt. Digitaal: visiedocument/verbeterplan n.a.v. KPI-rapportage volgen.	N.B. I&A zoekt naar mogelijkheden voor schijfopruiming.	
10.2.b Toelichting	Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken. Voorbeelden niet-overgebrachte archieven: - analoge en digitale dossiervorming in 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 informatie; - de (voorbereiding van de) vernietiging van informatie; - de (voorbereiding van de) overbrenging van de informatie naar de archiefbewaarplaats. Voorbeelden overgebrachte archieven: - ontsluiting; - materiële verzorging, - aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen; - beschikbaarstelling aan het publiek; - inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale informatie (digitaal depot, e-depot). Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden.						
10.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichhouders?	Aw art. 32	nee	Zo ja, welke?			
10.3	Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer						
10.3.a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (zie ook 2.2)	Aw art. 32.2; Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archieffinspectie	deels	Per functie aangeven:	A) = 1 Medewerker DIV A B) = 3 Medewerkers DIV B	Deze vraag is beperkt gehouden tot de 'echte' informatiebeheerspecialisten, oftewel het cluster DIV.	
				vereiste opleiding, werk- en denkniveau;	A) IDM/Archivistiek B of HMDI, hbo. B) Opleiding onbekend, mbo/mbo+.	B) Kennis/vaardigheden zijn wel beschreven.	
				werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
				Zijn er medewerkers in opleiding?	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
				Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden?			

				Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?	Ieder heeft per 5 jaar € 5.000,- Persoonsgebonden BasisBudget.	Overleg over meer opleiding is mogelijk.
10.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Aw art. 32	nee	Zie 10.2.b voor voorbeelden. Zo nee, welke niet?	Ordenen/ontsluiten/beheren/operationele kwaliteitscontrole/waarderen /selecteren/vernietigen/overbrengen.	Dit betreft analoog en digitaal archief.
10.3.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Aw art. 32	nee	Zo ja of deels , welke?		
10.4	Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht					
10.4.a	Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers. (zie ook 2.2)	Aw art. 32.2; <i>Model LOPAI + WGA (nu BRAIN)</i> <i>Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie</i>		Wat is de totale omvang van de gemeente in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?	N.v.t., omdat GBLT geen zogeheten 'benoemde archivaris' heeft.	
				Wat is de totale omvang in fte wat betreft de gemeentearchivaris (voor wat betreft diens toezichthoudende rol) en de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere namens hem toezichthoudende medewerkers? Omvang per functiesoort aangeven.	N.v.t.	
				Nemen de informatiebeheerders actief contact op met de toezichthouder in de wettelijk bepaalde gevallen (zoals vernietiging, vervanging, overbrenging)?	N.v.t.	

Bijlage 2: E-formulier, tabblad 'KPI 3.2 voor NO'

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	Antwoord op de vraag	Deelvragen	Niveau	Systeem 1: (applicatie a.)	Systeem 2:
3.	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?					Digitale Post	DMS
Belangrijke aanwijzing	Invulling van kpi 3.2.a.1 – 3.2.a.5: Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. Kpi 3.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij kpi 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en 3) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de kpi is beantwoord. Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.						
3.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17		Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?	1	nee	ja
					2	nee	ja
					3	nee	deels
				Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?	1	nee	nee
					2	nee	nee
					3	nee	nee
				In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?	1	nee	ja
					2	nee	ja
					3	nee	ja
Toelichting	Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.						

3.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ar art 17		Wanneer?	1	ja	ja
					2	ja	ja
					3	deels	deels
				Door wie	1	ja	ja
					2	deels	ja
					3	deels	deels
				Uit hoofde van welke taak of werkproces?	1	ja	ja
					2	ja	ja
					3	deels	deels
3.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17		Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?	1	deels	ja
					2	deels	deels
					3	deels	deels
				Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	1	nee	nee
					2	nee	nee
					3	nee	nee
3.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17		Wordt vastgelegd: de bewaartermijn van de archiefbescheiden;	1	nee	ja
					2	nee	nee
					3	nee	nee
				of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?	1	nee	nee
					2	nee	nee
					3	nee	nee
3.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17		de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	1	nee	nee
					2	nee	nee
					3	nee	nee
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.						



gemeente- en
waterschapsbelastingen