

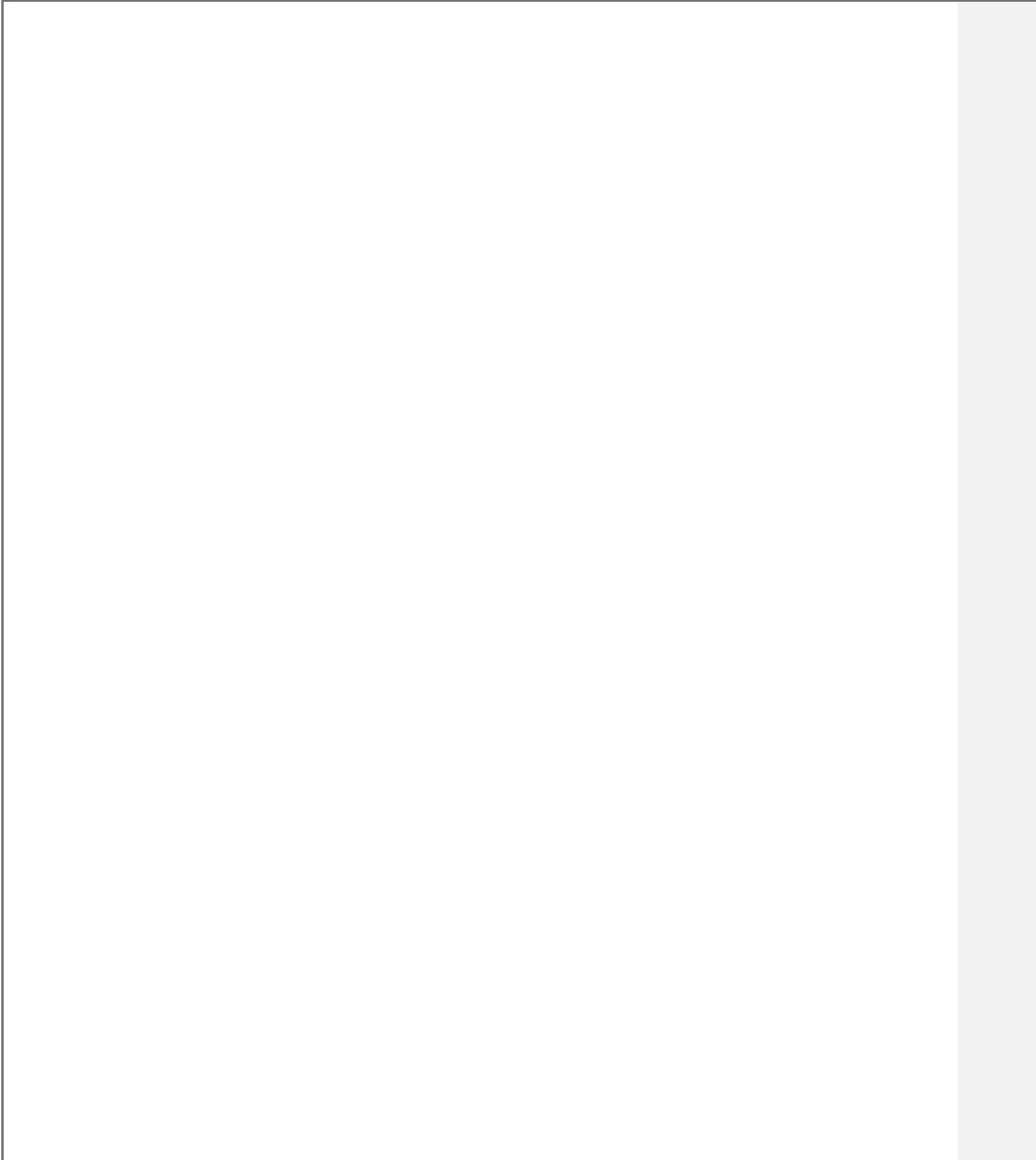


Verslag ten behoeve van horizontale verantwoording gemeente Noord-Beveland

Uitvoering Archiefwet 1995 – periode 2015

M.J. Lousse, gemeentearchivaris van Noord-Beveland

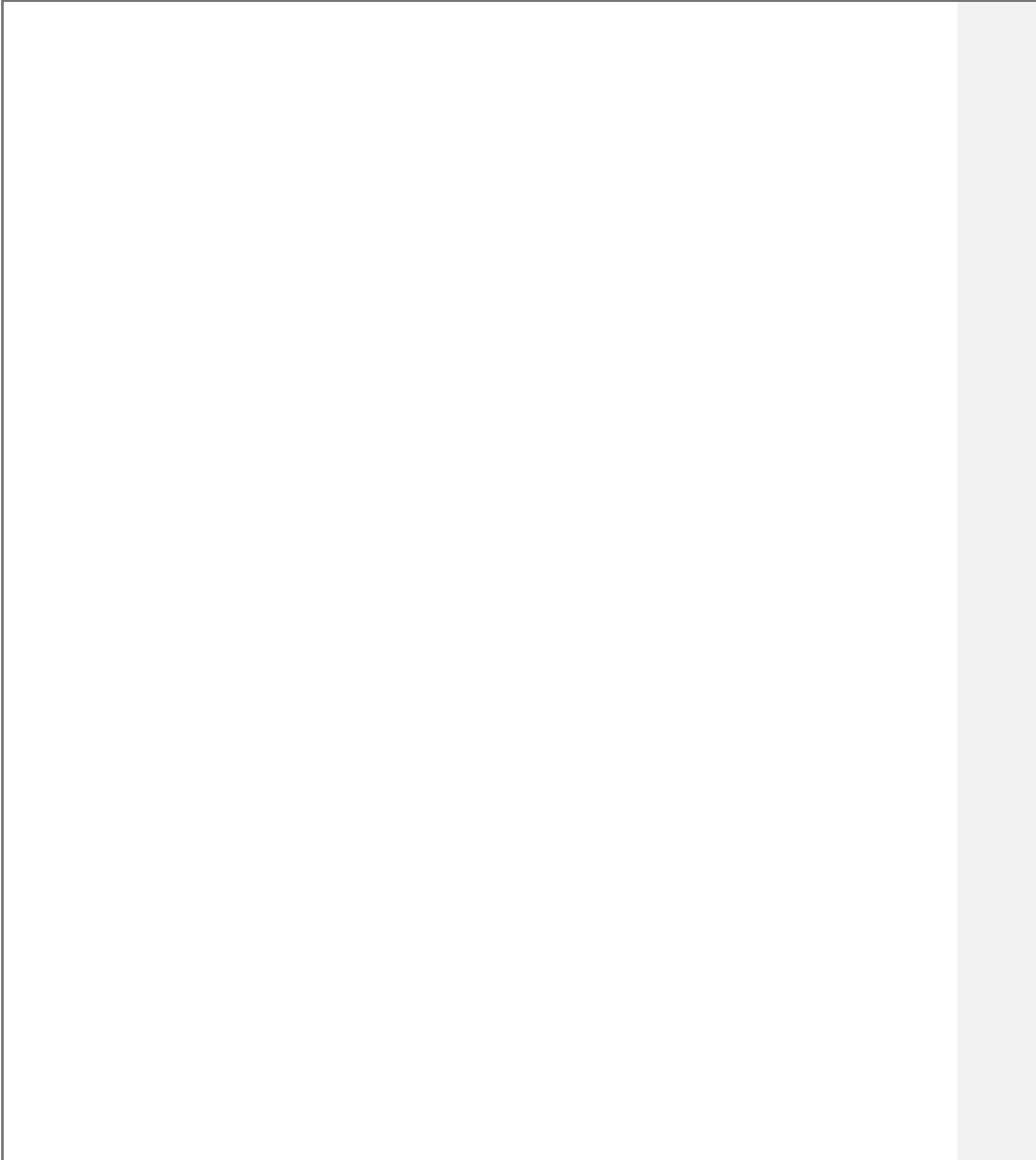
02-06-2016



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5-8
2.	Conclusie en aanbevelingen	9-11
3.	Bevindingen	12-19
3.1	Lokale regelgeving	9-11
3.2	Interne Kwaliteitszorg en toezicht	12
3.3	Ordering, authenticiteit en context, toegankelijkheid en Duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden	12-14
3.4	Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden	14,15
3.5	Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden	15,16
3.6	Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats	16
3.7	Archiefbewaarpplaatsen, archiefruimten en e-depots	17
3.8	Ter beschikking stellen van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden	17,18
3.9	Rampen, calamiteiten en veiligheid	18
3.10	Middelen en mensen	18,19

Bijlage 1: Inge vulde vragenlijst 10 KPI's.....



1. Inleiding

Op 1 oktober 2012 is de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) van kracht geworden. De invoering van deze wet houdt een forse verandering in van het interbestuurlijk toezicht op de uitvoering door gemeenten van onder meer de Archiefwet 1995. Het specifiek toezicht door de provincies werd vervangen door generiek toezicht op de gemeentelijke archiefketen op basis van de gemeentewet. Het sturende toezicht vooraf werd vervangen door een meer terughoudend toezicht achteraf. Dit noemt men 'horizontale verantwoording';

Tegenwoordig moet het college van B&W moet zich op de eerste plaats verantwoorden voor de uitvoering van taken aan de gemeenteraad. De provincies maken gebruik van dezelfde informatie bij de uitvoering van het toezicht. De provincie dient dan ook het verslag te ontvangen, na kennisname door de raad. Het provinciebestuur heeft deze verplichting vastgelegd in een verordening (d.d. 17 mei 2014). In deze verordening is aangegeven dat jaarlijks voor 15 juli aan gedeputeerde staten gegevens moeten worden verstrekt ten uitvoering van de Archiefwet 1995 en de op deze wet gebaseerde uitvoeringsbesluiten. Tevens is het de bedoeling dat de gemeente Noord-Beveland de gegevens over de toezichtindicatoren aanlevert op de website Waarstaatjegemeente.nl.

In de raadsvergadering van 25 juni 2015 is het verslag ten behoeve van horizontale verantwoording gemeente Noord-Beveland (uitvoering Archiefwet 1995-periode 2014) aan de raad aangeboden. Aan de hand van een door de VNG opgestelde checklist (de zogenaamde 10 KPI's = Kritische Prestatie Indicatoren) werd een beeld geschetst van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer in de gemeente Noord-Beveland. Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen krijgt men een beeld of de gemeente aan de eisen van de wet- en regelgeving voldoet. Het college van B&W is daarbij bestuurlijk verantwoordelijk en dient zorg te dragen voor voldoende middelen en mensen. Zij dient er zorg voor te dragen dat alle informatie (zowel op papier als digitaal) in goede en geordende en toegankelijke staat wordt gebracht en bewaard en dat tijdig wordt vernietigd en daarvoor in aanmerking komt. De uitvoering van deze taak is ambtelijk belegd.

Het verslag over het jaar 2014 moest worden gezien als een statusrapport, een nulmeting waarmee de gemeente Noord-Beveland mee aan de slag moest. Tevens bood de rapportage belangrijke informatie voor het verbeteren en bewaken van de kwaliteit van de informatiehuishouding van de gemeente. Een andere conclusie die getrokken werd, was dat door de snelle ontwikkelingen op het gebied van digitalisering, de veranderde principes en uitgangspunten in het informatiebeheer en de taakverzwaring door de aankomende decentralisaties, de informatiehuishouding een intensieve en structurele aandacht vereiste.

Verbeterplan naar aanleiding van aanbevelingen verslagjaar 2014

Om de gesignaleerde knelpunten op te kunnen pakken is in samenwerking met de medewerkers van bureau Post en Archief en het hoofd Middelen R. de Bruijn na de verslaglegging over het jaar 2014- naar aanleiding van de aanbevelingen- een verbeterplan opgezet.

Resumerend

Om verdere digitalisering binnen de organisatie verder te kunnen ontwikkelen, was van belang dat het centraal Document Management Systeem (DMS) volledig werd ingezet. Het DMS kan worden gezien als de ruggegraat van informatiebeheer, maar werd in 2014 nog te weinig ingezet om alle mogelijkheden te benutten.

Eind 2015 is dan ook getracht gebruik van dit systeem te perfectioneren, als aanloop naar verdere digitalisering.

Verder zijn er aan de hand van het verbeterplan een aantal eerste stappen ondernomen, die noodzakelijk zijn om een aantal actiepunten in 2016 verder te kunnen ontwikkelen:

1. Uitvoering van een RODIN-toets. RODIN betekent Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer en biedt een handvat voor inrichting, gebruik en beoordeling van een (in ontwikkeling zijnde) digitale beheeromgeving, waarin digitale archieven duurzaam en toegankelijk worden beheerd. Deze RODIN-toets kan worden gebruikt om een verdere **strategie en beleid** verder uit te kunnen werken
2. Eerste aanzet van toepassing van het zogenaamde **Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO)**. Dit zogeheten Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) draagt bij aan de toegankelijkheid van informatie en de uitwisseling van informatie tussen overheden. De overheid legt informatie vast over de informatie die zij beheert. Dat noemen we metagegevens of metadata. Metadata zijn gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven. Met behulp van het TMLO kunnen alle decentrale overheden hun informatie straks op dezelfde manier metadateren. Dat is een belangrijk hulpmiddel om informatieprocessen en –systemen op elkaar te laten aansluiten. Zo wordt gezorgd voor goede vindbaarheid en duurzame toegankelijkheid van de gemetadateerde informatie. Dit is van belang om straks aansluiting te kunnen vinden bij het zogenaamde **e-depot**
3. Eerste aanzet voor een zogenaamd **vervangingsbesluit**. Vervangen betekent dat papieren archiefbescheiden worden vervangen door reproducties. De originele informatiedragers kunnen vervolgens vernietigd worden, waardoor de reproducties daarna volledig de plaats van de oorspronkelijke bescheiden in kunnen nemen. Zij worden daarmee archiefbescheiden in de zin der wet. Vervanging wordt ook wel substitutie genoemd. Deze ontwikkeling is als organisatie noodzakelijk om geheel digitaal te kunnen gaan werken.
4. Eerste aanzet voor een geactualiseerde **Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer**. Op 1 januari 2013 zijn twee wijzigingen in de archiefwet- en regelgeving van kracht geworden.
 - De gemeente kan voortaan zelf een besluit nemen om papieren archiefbescheiden te vervangen door digitale kopieën.
 - Het Archiefbesluit is gewijzigd teneinde het waardering- en selectiebeleid te moderniseren. Gemeenten worden gestimuleerd om een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in te richten dat De regie voert over het gemeentelijke archiefbeleid. Het gaat lokaal daarbij om besluiten op het gebied van de vervanging, vervreemding, overbrenging en beperking van de beschikbaarheid van archiefbescheiden. Daarnaast dienen de archiefverordening en het Besluit

Aanbevelingen

Ook in dit rapport zijn weer aanbevelingen aangegeven.

Zonder de andere aanbevelingen in dit rapport (periode 2015) te verwaarlozen dienden de volgende onderwerpen de hoogste prioriteit te krijgen:

- *Het vaststellen van een strategie: “de gemeente Noord-Beveland naar een toekomstvast duurzaam en toegankelijk archief”.*

Naar aanleiding van deze strategie zal een beleidsplan moeten worden vastgesteld waarin de ontwikkeling van de informatiehuishouding om tot duurzaam archiefbeheer te komen voor de komende jaren wordt vastgelegd.

- *Instellen van een Strategisch Informatie Overleg (SIO)*
Omdat deze aanbevelingen de hele gemeentelijke organisatie betreffen is het raadzaam het informatiebeleid van de gemeente Noord-Beveland verder te ontwikkelen onder regie van het wettelijk voorgeschreven strategisch informatie overleg (SIO). Aan dit overleg nemen de gemeentesecretaris, de gemeentearchivaris en het hoofd Middelen deel. Naast het voeren van de regie, speelt het SIO vervolgens ook bij de uitvoering van het informatiebeleid een cruciale rol. Het is van het grootste belang om het (digitale) informatiebeleid verder te ontwikkelen en vast te leggen in een strategie voor de komende jaren.

KPI-vragenlijst

In de bijgevoegde KPI-vragenlijst is elke KPI onderverdeeld in hoofd- en deelvragen. Hierbij is aangegeven welke vragen gebaseerd zijn op onderdelen uit de wetgeving (de zogenaamde kernindicatoren). Waar nodig, is een toelichting gegeven. De ingevulde vragenlijst vormt de basis voor dit verslag en de hierin aangegeven aanbevelingen. Deze is als bijlage 1 bij dit verslag gevoegd.

Elk hoofdstuk van het verslag begint met een inleiding waarin een korte toelichting wordt gegeven op het betreffende onderwerp. Vervolgens wordt de hoofdvraag gesteld die beantwoord wordt met ‘ja’, ‘nee’ of ‘deels’. Dit antwoord wordt toegelicht waarbij alleen aandacht wordt besteed aan die onderdelen die om nadere uitleg vragen. Voor de andere onderdelen wordt verwezen naar de vragenlijst in bijlage 1.

De provincie, die deze rapportage ook ontvangt, beoordeelt of de gemeente aan de archiefwet- en regelgeving voldoet, of dat er sprake is van taakverwaarlozing. In genoemde vragenlijst is aangegeven van welke vragen de provincie beoordeelt of de gegeven antwoorden als ‘taakverwaarlozing’ worden beschouwd. Indien nodig kan de provincie ingrijpen.

2. Conclusie en aanbevelingen

fundamenten van de rechtsstaat aan omdat verantwoording aan volksvertegenwoordigers en burgers een van de basiskennmerken van de rechtstaat is en deze onmogelijk wordt indien er 'gaten in het geheugen' vallen.

We hebben al eerder geconcludeerd dat de snelle ontwikkelingen op het gebied van de digitalisering, de veranderende principes en uitgangspunten in het informatiebeheer en de taakverzwaring door de aankomende decentralisaties vereisen een intensieve en structurele aandacht voor de informatiehuishouding.

Om deze ontwikkelingen het hoofd te kunnen bieden is het van groot belang voor de gemeente Noord-Beveland om in 2016 een duidelijke strategie te ontwikkelen aan de hand waarvan een beleid voor de toekomst wordt uitgezet. In dit beleidsplan zal de ontwikkeling van de informatiehuishouding om tot duurzaam archiefbeheer te komen voor de komende jaren moeten worden vastgelegd. Het is belangrijk hierop in te zetten omdat een betrouwbare informatiehuishouding waarbij de processen geborgd zijn, cruciaal is om effectiviteit, efficiency en verantwoording te kunnen garanderen.

We realiseren ons dat door de kleine bezetting op de afdeling Documentaire Informatievoorziening dit een grote opgave blijft. Echter, wij hebben als gemeente geen keuze. Zeker gezien de ambitie van de rijksoverheid om open en transparant in de participatiesamenleving te staan en de verwachting dat de wet Generieke Digitale Infrastructuur naar verwachting eind 2016 in de Tweede Kamer zal worden behandeld, zullen wij de ontwikkelingen bij de gemeente Noord-Beveland om tot een digitale informatiehuishouding te komen, met rasse schreden zullen moeten voortzetten om de burger in 2017 de gelegenheid te kunnen geven om elektronisch zaken te kunnen doen met de gemeente Noord-Beveland.

Mirjam Louisse, juni 2016

Bevindingen

3. Voldoen de lokale regelgevingen aan de wetgeving? Bevindingen

In dit hoofdstuk wordt omschreven in welke mate de zorg voor en het beheer van de archieven momenteel voldoen aan de wettelijk daaraan gestelde eisen. De door de VNG opgestelde kritische prestatie indicatoren (KPI's) besteden aandacht aan de onderstaande 10 thema's:

1. Lokale regelingen;
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
3. Ordening, authenticiteit en context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden;
4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden;
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden;
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots;
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid;
10. Middelen en mensen.

Op basis van de bevindingen wordt een overzicht gepresenteerd van de geconstateerde verbeterpunten. Hierbij wordt aangegeven welke verbeteracties ondernomen moeten worden.

Bijlage 1 biedt de beantwoording van de tien KPI's en de deelvragen die daarbinnen worden gesteld.

Organisatiestructuur

DIV (Documentaire Informatievoorziening) en het oud-archief zijn ondergebracht bij de afdeling Middelen. Het hoofd Middelen is belast met de informatievoorziening van de onder hem ressorterende taken alsmede van de documenten van gemeentelijke organisatie voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De gemeentearchivaris is verantwoordelijk voor het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden van de gemeente opgenomen in de archiefbewaarplaats. De projectleider I&A is onderdeel van de Staf. Vanaf 1 juli 2014 is Automatisering onder gebracht bij GR Samenwerking De Bevelanden.

3.1 Lokale regelgeving

Hiermee wordt de gehele informatieketen geborgd, van het oudste stuk tot het nieuwste digitale bestemmingsplan.

Vraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

Antwoord: Deels

Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer

In 2009 heeft de gemeenteraad de Archiefverordening gemeente Noord-Beveland 2009 vastgesteld. Deze archiefverordening regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven (die door de gemeentelijke organen worden gevormd), de mensen en middelen en het toezicht van de gemeentearchivaris op het beheer. In 2009 is ook het Besluit Informatiebeheer Noord-Beveland 2009 vastgesteld, houdende voorschriften betreffende de aanwijzing van de archiefbewaarplaats, het beheer van documenten van de gemeentelijke organen, voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Op 1 januari 2013 zijn twee wijzigingen in de archiefwet- en regelgeving van kracht geworden:

- De gemeente kan voortaan zelf een besluit nemen om papieren archiefbescheiden te vervangen door digitale kopieën.
- Het Archiefbesluit is gewijzigd teneinde het waardering- en selectiebeleid te moderniseren. Gemeenten worden gestimuleerd om een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in te richten dat de regie voert over het gemeentelijke archiefbeleid. Het gaat lokaal daarbij om besluiten op het gebied van de vervanging, vervreemding, overbrenging en beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden.

Deze wijzigingen in archiefwet- en regelgeving hebben tot gevolg dat de archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer dienen te worden geactualiseerd.

Gemeenschappelijke regelingen

Een register van gemeenschappelijke regelingen wordt bijgehouden door de juridisch medewerker.

Volgens de artikelen 4 en 40 van de Archiefwet behoort het college bij overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan en bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling voorzieningen te treffen met betrekking tot de archiefbescheiden. In de afgelopen vijf jaar zijn de volgende gemeenschappelijke regelingen aangegaan:

1. Samenwerking Belastingen en Waardebepaling (SABEWA) 2012
2. Gemeenschappelijke regeling leerplicht/RMC Oosterschelderegio 2010
3. GR Regionale Uitvoeringsdienst Zeeland (RUD) 2013
4. GR Samenwerking De Bevelanden 2013

Deelname aan gemeenschappelijke regelingen betekent verschuivingen in taken en organisatie van

KPI 1 aanbevelingen

1. *Licht de gemeentearchivaris alsnog officieel in over de afgelopen jaren uitgevoerde opheffing, samenvoeging of splitsing van een beheerseenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere beheerseenheid, overheidsorgaan of rechtspersoon. Maak in het geval van overdracht van archiefbescheiden een verklaring van overdracht op, zodat duidelijk wordt vastgelegd welke archiefbescheiden zijn overgenomen door andere organen.*
2. *Voer een mandateringsregeling in voor uitvoering van archiefbebeerhandelingen. Het betreft hier o.a. ondertekening van verklaringen die voortvloeien uit uitvoering van het archiefbeheer (bijv. vernietiging of vervanging van archiefbescheiden).*
3. *Actualiseer de archiefverordening en besluit informatiebeheer*

3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Het college dient er voor te zorgen dat het beheer van de gemeentelijke informatie voldoet aan de toetsbare eisen van een organisatiebreed toe te passen kwaliteitssysteem (art. 16 Archiefregeling). Het doel van een dergelijk systeem is op structurele wijze te monitoren of het beheer van de informatie voldoet en blijft voldoen aan de minimaal daaraan te stellen wettelijk eisen.

Vraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

Antwoord: Deels

Bij de verslaglegging in 2015 is al geconstateerd dat de gemeente Noord-Beveland geen kwaliteitszorgsysteem¹ toepast. De gemeente doet er alles aan om de zaken goed te organiseren, maar de slagkracht van de organisatie is gering. Door inhuur van een externe medewerkers in samenwerking met de medewerkers van bureau Post en Archiefzaken is getracht het gebruik van het Document Management Systeem (DMS) te optimaliseren en te perfectioneren, dit als voorbereiding van verdere digitalisering binnen de organisatie in 2016.

De gemeente Noord-Beveland heeft de gemeentearchivaris van Goes benoemd als gemeentearchivaris. Zij is in het bezit van een diploma archivistiek en heeft de wettelijke taken toezicht te houden op de niet-overgebrachte archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats (archiefbescheiden jonger dan 20 jaar) en het beheer van de archiefbescheiden ouder dan 20 jaar, het zogenaamde oud-archief. In de overeenkomst die de gemeente Noord-Beveland met de gemeente Goes in 1998 heeft gesloten staat dat voor 8 uur inzet wordt gehuurd voor het uitvoeren van de oud-archieftaak; dit betreft werkzaamheden als inventarisatie, begeleiding van bezoekers en archiefonderzoek indien noodzakelijk. In de praktijk is er nooit toezicht uitgevoerd door de gemeentearchivaris op de niet-overgebrachte archiefbescheiden omdat in de overeenkomst deze uren niet zijn opgenomen. Wel brengt de gemeentearchivaris (twee)jaarlijks verslag uit over het beheer van het oud-archief.

KPI 2 aanbevelingen

1. *Stel beleid op ten einde de kwaliteit van de informatiehuishouding van de gemeente te verbeteren.*
- 3-2. *Maak afspraken met de gemeentearchivaris over inzet van uren voor de uitvoering van de wettelijke taak van het toezicht op het beheer van de nog niet-overgebrachte archiefbescheiden*

De gegevens hierin moeten op een logische wijze geordend en toegankelijk zijn. Metadata spelen hierin een belangrijke rol. Metadata beschrijven eigenschappen van archiefbescheiden zoals bijvoorbeeld de datum van ontvangst of de steller van een bepaalde brief en geven inzicht in de vereiste volledigheid, authenticiteit (is de informatie dat wat het beweert te zijn) en duurzaamheid. Bij de laatste eis gaat het om het leesbaar en interpreteerbaar houden van informatie gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn. Een deel van de archiefbescheiden komt voor blijvende bewaring in aanmerking. Om digitale archiefbescheiden langdurig te bewaren zijn bijzondere maatregelen nodig die verankerd dienen te zijn in een bewaarstrategie.

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

Antwoord: Deels

Niet-overgebrachte archieven

Met het Document Management Systeem (DMS) Corsa wordt het post- en archiefbeheer uitgevoerd en worden de facturen beheerd. Zowel papieren als digitale documenten worden door de medewerkers DIV eerst geregistreerd alvorens ze in behandeling worden genomen door de ambtenaren. De afhandeling vindt niet plaats in Corsa, maar in diverse (vak)applicaties.

Enkele applicaties waarmee de gemeente werkt, zijn ondergebracht bij de gemeente Goes en worden daar onderhouden. De data die in deze applicaties worden gebruikt en beheerd betreffen de terreinen van sociale zaken, financiën, burgerzaken, jeugd en geografische informatie (GIS). Behalve het beheer, muteren ambtenaren van de gemeente Goes ook de data, die de gemeente Noord-Beveland aanlevert. Voor de afhandeling van omgevingsvergunningen en bestemmingsplannen worden aparte applicaties gebruikt. Na afhandeling worden de digitale stukken uit deze applicaties handmatig toegevoegd aan het DMS.

Bij registratie van de documenten in Corsa worden verschillende metadata vastgelegd, maar het wettelijk voorgeschreven metagegevensschema conform NEN-ISO 23081 ontbreekt nog. Het op 14 april 2014 landelijk vastgestelde *Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden* kan worden gebruikt als basis voor een op de eigen organisatie toegesneden profiel. Dit draagt bij aan de standaardisatie van metadatering door overheden zodat de uitwisseling van informatie tussen (overheids)organisaties verbeterd wordt. Inmiddels is een eerste aanzet gegeven voor toepassing van dit *Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden* in het DMS (=Documentair Management Systeem). Bij alle andere applicaties van de gemeente zal dit ook moeten worden toegepast.

Voor de duurzaamheid van digitale bescheiden is geen bewaarstrategie vastgesteld waarin beschreven wordt hoe er gehandeld dient te worden wanneer randvoorwaarden voor digitale bewaring (bijvoorbeeld opslagformaat) wijzigen en wie verantwoordelijk is voor de uitvoering hiervan in de digitale omgeving.

de dienstverlening via internet te organiseren. Gezien de omvang van de archieven in de archiefbewaarplaats (ca. 400 strekkende meter) is het de vraag of de zelfstandige aanschaf van een dergelijk systeem de kosten van investering rechtvaardigen. (Zie verder de aanbeveling bij KPI 8)

KPI 3 aanbevelingen

- 1. Stel op basis van het in april 2014 vastgestelde Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden een organisatie-specifiek toepassingsprofiel op en implementeer dit in alle applicaties waarin informatie wordt beheerd. Dit bevordert de uitwisseling van gegevens met andere gemeenten en met ketenpartners.*
- 2. Maak inzichtelijk welke informatie aanwezig is in de vakapplicaties in beheer bij de gemeente Goes en bij de gemeente Noord-Beveland en onderzoek of deze duurzaam worden bewaard.*

3.4 Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden

In de vorige bevinding werd reeds aangegeven dat het langdurig bewaren van digitale archiefbescheiden bijzondere maatregelen vereist. Het digitaal informatiebeheer dient systematisch te zijn waarbij aandacht wordt geschonken aan (technische) metadata, de keuze van opslagformaten en voorzieningen voor compressie en encryptie. Ook zullen in voorkomende gevallen gegevens geconverteerd of gemigreerd moeten worden. Genoemde aspecten dienen onderdeel te zijn van de bewaarstrategie.

Vraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

Antwoord: Deels

In het verslag uit 2015 werd al geconstateerd dat de gemeente heeft nog een lange weg heeft te gaan naar volledig digitaal informatiebeheer. In 2015 was er sprake van een hybride situatie. Het papieren stuk wordt nog steeds beschouwd als het te bewaren exemplaar. Scans van papieren archiefbescheiden worden opgenomen in het Document Management Systeem (DMS). De rijksoverheid geeft aan dat er in 2017 digitaal gewerkt moet gaan worden.

De informatie die in Corsa wordt opgeslagen, wordt geconverteerd naar valideerbare en volledig gedocumenteerde bestandsformaten die voldoen aan een open standaard (art. 26-1 Archiefregeling). Dit geldt niet voor de informatie die in vakapplicaties wordt beheerd. Er ligt de intentie Corsa Bestuur te implementeren; dit betekent het digitaliseren van het bestuur-besluitvormingsproces.

In 2015 werd het volgende geconstateerd:

-Er is geen bewaarstrategie voor digitale archiefbescheiden. Deze bevinden zich niet uitsluitend in het DMS Corsa, maar ook in de diverse (vak)applicaties. De digitale versie van de notulen van de gemeenteraad worden op intranet gezet

Realisatie e-Depot

Inmiddels is Zeeuws-breed de realisatie van een e-depot opgepakt. Op 24 februari 2014 heeft de eerste bijeenkomst plaatsgevonden voor medewerkers die zich strategisch en tactisch bezighouden met de informatiehuishouding. Op 24 februari 2014 is er eveneens een ambtelijke werkgroep opgericht met daarin vertegenwoordigers van alle Zeeuwse overheden (VZG, Provincie Zeeland, Waterschap Zeeuwse Scheldestromen en de Zeeuwse gemeenten). In 2015 is het advies van de ambtelijke werkgroep is opgesteld in het rapport; *“toekomstbestendig informatiebeheer Zeeuwse overheden”*. Opdracht was het opstellen van een advies waarin duidelijk wordt gemaakt aan welke randvoorwaarden moet worden voldaan om het informatiebeheer toekomstbestendig te regelen en welke keuzes daaruit volgen. De gemeente Noord-Beveland is akkoord gegaan met de aanbevelingen gedaan door de stuurgroep en de ambtelijke werkgroep

KPI 4 aanbevelingen

- 1. Ontwikkel een bewaarstrategie voor digital born archiefbescheiden. Kijk hiervoor niet uitsluitend in het centrale archiefsysteem, maar ook naar de andere applicaties die worden gebruikt.*
- 2. Breng de digitale versie van de verslaglegging van de gemeenteraadsvergaderingen over naar DMS Corsa; een eerste aanzet is inmiddels hiervoor gegeven.*
- 3. Maak en implementeer beleid voor duurzaam beheer van archiefbescheiden; neem hierin de realisatie van een e-depotvoorziening op.*

3.5 Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

Lang niet alle archiefbescheiden komen voor blijvende bewaring in aanmerking. Het vernietigen van de daarvoor in aanmerking komende bescheiden is een wettelijke plicht, waarbij zorgvuldigheid in de afweging van de belangen van de bedrijfsvoering, de democratische controle en de cultuurhistorie zeer belangrijk is.

Vraag: **Weegt de gemeente zorgvuldig af of archiefbescheiden niet meer van belang zijn voor de bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?**

Antwoord: **Deels**

Jaarlijks worden er door de medewerkers DIV lijsten van dossiers opgemaakt die voor vernietiging in aanmerking komen. Deze worden intern verspreid over de afdelingen, zodat de behandelende ambtenaren kunnen reageren. De gemeentearchivaris beoordeelt de lijsten en kijkt hierbij naar het belang van de betreffende gegevens voor de gemeente zelf, de recht- of bewijszoekende burger en het historisch onderzoek. Soms worden dossiers bij nader inzien langer bewaard of komen voor blijvende bewaring in aanmerking. Na vaststelling en ondertekening van de lijsten worden de analoge dossiers fysiek vernietigd. De digitale documenten die voor vernietiging in aanmerking komen worden uit het DMS verwijderd. Voor de digitaal vernietigde documenten worden echter geen verklaringen en lijsten van vernietiging opgesteld; een procedure zal hier nog voor moeten worden opgesteld.

van origineel. De intentie van de gemeente Noord-Beveland is om analoge archieven te gaan vervangen door middel van digitalisering.

Het is onduidelijk of er ten behoeve van de verschillende gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt, archiefbescheiden zijn vervreemd, bijvoorbeeld leerlingendossiers t.b.v. de GR Leerplicht/RMC. Hierover is de gemeentearchivaris niet geïnformeerd.

KPI 5 aanbevelingen

- 1. Zet de vervanging van papieren documenten in gang en gebruik hiervoor de in 2014 opgestelde Handreiking Vervanging Archiefbescheiden. Houd hierbij rekening met de eisen die aan de langdurige bewaring van informatie worden gesteld.*
- 2. Onderzoek of er sprake is van vervreemding van archiefbescheiden van de gemeente naar gemeenschappelijke regelingen. Zo ja, formaliseer de vervreemding.*
- 3. Stel naast de procedure voor de vernietiging en selectie van fysieke dossiers, een procedure op voor het vernietigen van digitale documenten.*

3.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Overbrenging betreft het verplaatsen van het beheer van de archiefbescheiden van de dynamische beheeromgeving (opgeslagen in de archiefruimte) naar de archiefbewaarplaats. Overbrenging moet in principe plaats vinden uiterlijk 20 jaar na dagtekening van de archiefbescheiden, tenzij een vrijstelling van overbrenging is aangevraagd. Om logistieke redenen vindt overbrenging plaats in blokken van 10 jaar.

Vraag: Brengt de gemeente het principe van de archiefwet “te bewaren archiefbescheiden” na 20 jaar overbrengen in de praktijk?

Antwoord: Nee

Bij de samenvoeging van de gemeenten Wissenkerke en Kortgene tot de gemeente Noord-Beveland per 1 januari 1995 zijn de archieven van deze gemeenten afgesloten. Er is echter geen verklaring van overbrenging opgesteld en daarmee zijn deze blokken niet formeel overgebracht in de zin van artikel 12 van de Archiefwet. Bij overbrenging verandert de openbaarheid van de archieven. Vóór overbrenging wordt het recht op informatie geregeld door de Wet openbaarheid van bestuur, na overbrenging worden de stukken onder het regime van de Archiefwet openbaar en hebben burgers, tenzij er beperkende bepalingen gesteld zijn, recht op inzage.

De afgesloten archieven van de twee voormalige gemeenten worden op dit moment toegankelijk gemaakt.

Een aandachtspunt voor de komende jaren is dat de gemeente klaar moet zijn om in de nabije toekomst digitale documenten en dossiers uit het centrale DMS en uit (web)applicaties naar de

3.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Vraag: Voldoen de archiefbewaarplaatsen, archiefruimten (e-depots) aan de wettelijke eisen?

Antwoord: Ja

Bij de gemeente Noord-Beveland staan de niet-overgebrachte archieven én de overgebrachte archieven in één ruimte, in het gemeentehuis te Wissenkerke. De niet-overgebrachte archieven zijn de papieren documenten van de huidige dag tot en met zo'n twintig jaar terug. De overgebrachte archieven zijn ouder dan twintig jaar en zijn openbaar. De ruimte voldoet aan de eisen die in de Archiefregeling worden gesteld. Op digitaal terrein heeft de serverruimte de functie van archiefruimte en ook deze ruimte voldoet aan de eisen.

Voor duurzame digitale toegankelijkheid is opslag op servers niet voldoende. Hiervoor is een digitaal depot vereist, een e-depot. De gemeente beschikte in de verslagperiode niet over een dergelijke voorziening. In de ontwikkeling van een e-depot door de gemeente is nog niet voorzien. Zoals al eerder aangegeven is de gemeente Noord-Beveland aangesloten bij een Zeeuws-breed overleg in deze.

KPI 7 aanbevelingen

1. Houd nu reeds rekening met de komst van een e-depotvoorziening en onderzoek op welke wijze deze voorziening het beste gerealiseerd kan worden.

3.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats zijn de stukken openbaar voor zover de openbaarheid niet is beperkt. De gestelde beperkingen kunnen verband houden met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Bij de overbrenging naar de archiefbewaarplaats moet de openbaarheidsbeperking in de overeenkomsten worden vastgelegd.

Vraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

Antwoord: Ja

De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn voor alle burgers tijdens de openingstijden van het gemeentehuis kosteloos te raadplegen. De bezoekers van het oud-archief kunnen (al dan niet op eigen kosten) afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de

openbaar zijn) en de bevolkingsregisters zijn te vinden op deze website. In samenwerking met het Zeeuws Archief zijn de akten van de burgerlijke stand die openbaar zijn gescand en opgenomen op de website [www. Zeeuwengezocht.nl](http://www.Zeeuwengezocht.nl).

KPI 8 aanbeveling

Onderzoek de mogelijkheid de archieven en verzamelingen van het oud-archief via internet te presenteren en doorzoekbaar te maken om zo het publieksbereik van het culturele erfgoed van de gemeente Noord-Beveland te vergroten. Gezien de relatief kleine omvang van het oud-archief en de personele samenwerking met de gemeente Goes, ligt ook op dit vlak samenwerking met het gemeentearchief Goes voor de hand.

3.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

Bij rampen en calamiteiten is het van groot belang dat archiefbescheiden veilig kunnen worden gesteld.

Vraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden in bijzondere omstandigheden.

Antwoord: Nee

De gemeente Noord-Beveland heeft een bedrijfsnoodhulpplan, maar daarin zijn geen maatregelen opgenomen over de veiligheid van de archieven in de archiefruimte/archiefbewaarplaats. In deze ruimte is overigens geen nooduitgang.

KPI 9 aanbeveling

Voeg maatregelen toe aan het bedrijfsnoodhulpplan over het in veiligheid brengen van de archieven in de archiefruimte/archiefbewaarplaats in geval van calamiteiten. Zoek hierbij samenwerking met het regionaal calamiteitennetwerk.

3.10 Middelen en mensen

Vraag: 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?

Antwoord: Ja

De drie medewerkers DIV zijn voldoende toegerust om hun taken voor wat betreft de analoge informatie uit te voeren. Er is extern ingehuurde ondersteuning voor het opstellen van een handboek,

van de voormalige gemeenten op Noord-Beveland. De gemeentearchivaris verricht op ad hoc basis werkzaamheden voor de gemeente, maar daardoor zijn taken als advisering en het houden van wettelijk toezicht onvoldoende geborgd.

KPI 10 aanbevelingen

- 1. Breng zowel de kwantiteit als de kwaliteit van de medewerkers DIV op voldoende niveau om de (digitale) ontwikkelingen op het gebied van informatiebeheer bij te houden.*
- 2. Maak afspraken met de gemeentearchivaris over inzet van uren voor de uitvoering van de wettelijke taak van het toezicht op het beheer van de nog niet-overgebrachte archiefbescheiden.*

Bijlage 1: Inge vulde vragenlijst 10 KPI's

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente Het woord ' Taakverwaarlozing ' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.	Vraag beantwoord door	Bevindingen
1. LOKALE REGELINGEN		
<i>Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?</i>		
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? Taakverwaarlozing	Gemeentearchivaris	Ja uit 2009
1.1.b - Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Gemeentearchivaris	Nee
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? Toelichting: deze verordening kan zijn opgenomen in de bij 1.1 genoemde verordening.	Gemeentearchivaris	Ja uit 2009. Schenkt aandacht aan alle aspecten, is volgens modelverordening VNG opgesteld Actualisatie echter noodzakelijk

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden?		Actualisatie echter noodzakelijk
1.4. Wijziging overheidstaken		
- Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? - Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? Zo ja, welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Taakverwaarlozing	Gemeentearchivaris	Zie 1.5. Ja, dit betreft niet alleen Gemeenschappelijke Regelingen, maar ook andere vormen
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? - Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? Zo ja, welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	Gemeentearchivaris	Gedeeltelijk 1. Samenwerking Belastingen en Waardebepaling (SAB), 2012 2. Openbaar Lichaam Afvalstoffenverwijdering Zeeland (Wijziging) 3. Gemeenschappelijk regeling leerplicht/RMC Oosterschelderegio, 2010 4. Regionale Uitvoeringsdienst (RUD), 2013 5. Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking de Be... 2013

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
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 gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	Gemeentearchivaris	De gemeente Noord-Beveland heeft een dienstverleningsovereenkomst gesloten met de gemeente (1998); d.w.z. inhuur personeel voor uitvoering van de taken. De gemeente Noord-Beveland heeft een eigen archiefbewaarplaats, van een archiefruimte is geen sprake, er is geen sprake van een e-depot (dit wordt regionaal opgeleverd). Het laten restaureren papieren archieven wordt door een extern bedrijf uitgevoerd. Hosting digitale gegevens: Beeldatlas (Microformat BV) Scanning akten (Zeeuws Archief) Er is geen sprake van huur archiefbewaarplaats of archief
2. INTERNE KWALITEITZORG EN TOEZICHT		
Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?		
*2.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer		
2.1.a - Maakt het college als archiefzorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? Taakverwaarlozing		Nee. Momenteel loopt een offertetraject voor het laten uitvoeren van een Kwaliteitstoets digitale beheerorganisatie, samen met andere gemeenten in het Bevelandse samenwerkingsverband.
2.1.b - Zijn er kwaliteitsystemen?		Zie het antwoord op vraag 2.1.a

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
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?	Gemeentearchivaris	Ja, mevrouw M.J. Louisse is per 1 oktober 2009 benoemd gemeentearchivaris
2.2.b - Zo ja, - is deze in het bezit van een diploma archivistiek? Taakverwaarlozing	Gemeentearchivaris	De archivaris van de gemeente Goes beschikt over het Middelbaar Archiefambtenaar
2.3. Verslag toezicht archiefbeheer		
- Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Gemeentearchivaris	Nee
2.4. Verslag beheer archiefbewaarpplaats		
- Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het beheer van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Gemeentearchivaris	Ja, jaarlijks Er gaat jaarlijks een jaarverslag naar het college dat door het college wordt vastgesteld. -beheer en toegankelijkheid van de oud-archieven (inventarisatie) -acquisitie -stand van zaken archiefbewaarpplaats -dienstverlening -inzet vrijwilligers -personeel -bibliotheek + documentatie
3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT		

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
- 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? Taakverwaarlozing	Medewerker DIV/ Gemeentearchivaris	De toegang van in het archief opgenomen documenten/dossiers is geregeld. Gebruik DMS Corsa, daarmee ook postregistratie. Er is een overzicht van de applicaties bij de afdeling IC, niemand heeft inzicht in welke applicaties te bewaren archiefbescheiden aanwezig zijn. Er vindt ontsluiting plaats via fysieke inventarissen voor te bewaren archiefbescheiden; ontsluiting vindt van de voormalige gemeenten Kortgene en Wissenkerke vindt ook plaats via softwareprogramma Asksam, Filetrack (=dossierinventarisatie), echter geen sprake van een archiefbeheersysteem voor het archief. Er wordt geen gebruik gemaakt van een metadataschema in combinatie met een totaaloverzicht, geen sprake van een Website is niets voor geregeld
*3.2. Authenticiteit en context		
- Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk document ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld: Taakverwaarlozing	Medewerker	Nee, dit schema is niet vastgesteld en geïmplementeerd. Gebruik van metadatatabels moet verder in kaart worden gebracht bij de postregistratie en bij de verschillende applicaties. Er heeft wel een eerste aanzet plaatsgevonden binnen DMS Corsa. Voor het oud-archief zijn er inventarissen of plaatsingslijsten, maar geen beheersysteem voor de gehele collectie. Er is geen archievenoverzicht.
3.2 a.1 - de inhoud, structuur en verschijningsvorm; deelvragen: Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk	Medewerker DIV/ Gemeentearchivaris	Archiefbescheiden/dossiers worden inhoudelijk beschreven. In het DMS gaat het om de analoge informatie (wordt

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
		Is nog geen sprake van vervanging.
3.2 a.2 - wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Medewerker DIV	In Corsa wordt door middel van metagegevens vastgelegd wanneer en door wie de archiefstukken zijn opgemaakt en ontvangen.
3.2 a.3 - de samenhang met andere archiefbescheiden; deelvragen: Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming? Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/ digitaal) als origineel worden beschouwd?	Medewerker DIV	Wordt een relatie tussen de stukken gelegd. Er wordt vastgelegd of een stuk digitaal of analoog wordt aangemaakt.
3.2 a.4 - de uitgevoerde beheeractiviteiten; deelvragen: Wordt vastgelegd: de bewaartermijn van de archiefbescheiden; of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervoerd, overgebracht?	Medewerker DIV	Bewaartermijn wordt niet op documentniveau vastgelegd op dossierniveau. Op dossierniveau wordt vastgelegd of iets vernietigd.
3.2 a.5 - de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden. Toelichting: dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.	Projectleider Informatievoorziening	Nee
3.3. Stelsel 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? Toelichting: Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met	Medewerker DIV	Met behulp van MyCorsa kunnen ambtenaren het DMS raadplegen.

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden Taakverwaarlozing	Informatiebeheer	
3.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag		
- Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van (te bewaren) archiefbescheiden? Taakverwaarlozing	Medewerker DIV/ Gemeentearchivaris	Ja, zuurvrije dozen, mappen, zippels, tabstroken, etiketten
*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? Taakverwaarlozing	Medewerker DIV	De archiefruimte/archiefbewaarplaats voldoet aan de gedefinieerde condities, we gebruiken zuurvrije materialen. Bewaarsystemen voor digitale archiefbescheiden is nog niet aanwezig.
4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN		
Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?		
4.1. Opbouw digitaal informatiebeheer		
- Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer?	Adviseur Informatiebeheer	RODIN-toets is inmiddels uitgevoerd.

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd? Taakverwaarlozing	Informatiebeheer	
4.3. Aanvullende metagegevens		
- Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2.)	Adviseur Informatiebeheer	Nee
4.4. Opslagformaten		
- Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd? Taakverwaarlozing	Adviseur Informatiebeheer	Tiff, PDF/A voor documenten
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? Taakverwaarlozing	Adviseur Informatiebeheer	Er is geen voorziening om digitale archiefbescheiden o brengen naar het oud archief. Er wordt dan ook een ge gemaakt van encryptie en compressie.
4.5.b - En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd is tegen inbreuk door derden? Taakverwaarlozing	Adviseur Informatiebeheer	Zie a) compressie en encryptie niet van toepassing en ook geen voorzieningen voor. Er is een informatiebeveiligingsplan beschikbaar waarin procedures zijn afgesproken. Dit plan is gebaseerd op Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten (BIG). Hierr voldaan aan de eisen als gesteld in de audits voor GBA Suwinet en Digid. De meest is Noord-Brabant in 2014 met de andere

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
4.6. Converteren en migreren		
4.6.a - Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden? Taakverwaarlozing	Adviseur Informatiebeheer	De digitale archiefbescheiden bevinden zich alleen in het post- en archiefsysteem Corsa. Van migratie naar een systeem is nog geen sprake geweest. Het huidige systeem is to-date en wordt met regelmaat bijgewerkt naar nieuw beschikbare versies.
4.6.b - Is er een verklaring van de conversie/migratie opgemaakt? Taakverwaarlozing	Adviseur Informatiebeheer	N.v.t.
5. VERNIETIGING, VERVANGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN		
<i>Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</i>		
*5.1. Archiefselectielijst en stukkenlijst		
5.1.a - Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden? Taakverwaarlozing	Medewerker DIV	Ja
5.1.b - Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst? Taakverwaarlozing	Medewerker DIV	Ja

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
aanmerking komende archiefbescheiden? Taakverwaarlozing		het verwijderen van oude registratie in Corsa.
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? Taakverwaarlozing	Medewerker DIV	Ja
*5.3. Vervanging, besluiten en verklaringen		
5.3.a - Past de gemeente vervanging toe (bijv. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd) waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd?	Medewerker DIV	Nee
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? Taakverwaarlozing	Medewerker DIV	N.v.t., zie het antwoord op vraag 5.3.a
5.3.c - 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? Taakverwaarlozing	Medewerker DIV	N.v.t., zie het antwoord op vraag 5.3.a
5.4. Vervreemding, besluiten en verklaringen		
5.4.a - Heeft het college als archiefzorgdrager in de aflevering 5.1.1	Medewerker DIV	Nee

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
de voorbereiding van het besluit tot vervreemding? Taakverwaarlozing		worden ingesteld
5.4.d - heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt? Taakverwaarlozing	Medewerker DIV	n.v.t.
6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS		
<i>Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</i>		
*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? Taakverwaarlozing	Gemeentearchivaris	Ja
6.1.b - Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Gemeentearchivaris	Naar mijn weten is alles ouder dan 20 jaar overgebracht naar de archiefbewaarplaats; hier moet wel worden opgemerkt dat de gemeente Noord-Beveland geen sprake is van een archief voor het semi-statische archief, dit staat opgeborgen in de archiefbewaarplaats.
6.1.c - Wat is de reden waarom de redenen principieel en/of	Gemeentearchivaris	Bij de gemeente Noord-Beveland wordt niet in 10 jaar

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
op? Taakverwaarlozing		archiefruimten waar semi-statisch archief wordt opgesl...
6.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering		
- Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten? Taakverwaarlozing	Medewerker DIV	N.v.t.
7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS		
Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?		
7.1. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark		
7.1.a - Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archieforganisatie aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats? Taakverwaarlozing	Gemeentearchivaris	Nee
7.1.b - Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem? Taakverwaarlozing	Gemeentearchivaris	Nee

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
*7.2. Archiefbewaarplaats		
7.2.a - Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in het Archiefbesluit en -regeling genoemde eisen voldoet? Taakverwaarlozing	Gemeentearchivaris	Ja, een in de gemeente gelegen archiefbewaarplaats. I voldoet aan de eisen.
7.2.b - Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden? Taakverwaarlozing	Gemeentearchivaris	Ja
7.2.c - Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goed- gekeurd door gedeputeerde staten op basis van art. 33 aw?	Gemeentearchivaris	Ja
*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? Taakverwaarlozing	Gemeentearchivaris	Nee
7.3.b - Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden? Taakverwaarlozing	Gemeentearchivaris	N.v.t.
7.4. E-depot		

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN		
<i>Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?</i>		
8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbeln		
8.1.a - Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen? Taakverwaarlozing	Gemeentearchivaris	Ja
8.1.b - Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken? Taakverwaarlozing	Gemeentearchivaris	Ja
8.1.c - Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten? Taakverwaarlozing	Gemeentearchivaris	Ja, legesverordening 2015
*8.2. Beperking openbaarheid na 20 jaar		
In beginsel zijn archiefbescheiden na 20 jaar openbaar:		
8.2.a - Heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de	Gemeentearchivaris	Nee, zijn nooit toegepast

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
8.2.b - Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats? Taakverwaarlozing	Gemeentearchivaris	N.v.t.
8.2.c - Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15.a. van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?	Gemeentearchivaris	Nee
8.2.d - Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging? Taakverwaarlozing	Gemeentearchivaris	N.v.t.
8.3. Beperking openbaarheid na 75 jaar		
- Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten? Taakverwaarlozing	Gemeentearchivaris	Nee
8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik		
8.4.a - Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels reformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de	Gemeentearchivaris	Niet opgenomen in het bezoekersreglement.

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
8.5. Uitleeningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling		
8.5.a - Voldoet de beheerder van de archiefbewaarpplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	Gemeentearchivaris	Nee
8.5.b - Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitleening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden? Taakverwaarlozing	Gemeentearchivaris	Nee, er worden geen stukken uitgeleend aan deskundige instellingen
8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik		
8.6.a - Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarpplaats?	Gemeentearchivaris	Ja
8.6.b - Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	Gemeentearchivaris	Handvest Dienstverlening, vastgesteld in DOZA-overle...
8.6.c - Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?	Gemeentearchivaris	Nee
8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik		
- Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie(registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?	Gemeentearchivaris	Nee

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
- 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?	Gemeentearchivaris	Wel noodhulplan, maar geen maatregelen voor archief
9.2. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming		
9.2.a - Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimte(n) en archiefbewaarpplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Gemeentearchivaris	Nee
9.2.b - Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1.)	Gemeentearchivaris	Nee
9.3. Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk		
9.3.a - Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?	Gemeentearchivaris	Nee, nooit neergelegd bij de gemeente
9.3.b - Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?	Gemeentearchivaris	Deze vraag zal moeten worden neergelegd bij het bestuursplan van de gemeente, is in ieder geval nog nooit ter sprake gekomen
10. MIDDELEN EN MENSEN		
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?		

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
<p>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 externe archieforganisatie (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht.</p>		
10.2. Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer		
<p>10.2.a - Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring van 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.)</p> <p>Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies? Wat is de totale omvang in fte wat betreft informatiebeheerspecialisten? Zoals DIV, ICT, informatiemanagers, en hun leidinggevendenden. Omvang per functiesoort aangeven.</p>	Hoofd Middelen	<p>Er werken op afdeling DIV structureel 3 mensen parttime Totaal 1,65 fte , tijdelijk in huur van 2 x 0,2 fte (digitale en functioneel beheer DMS)</p> <p>Oud-archief: 1x 0,56 fte plus 0,5 fte ondersteuning Beiden hebben geen diploma's op het vakgebied Structurele Inhuur van 1 archivist voor 8 uur per week Middelbaar Archiefambtenaar en SOD1, MBO informatieverwerkend</p> <p>Niet iemand specifiek aangenomen voor ICT (wordt meegenomen in de ICT van de hele organisatie, valt onder GR Samenwerking de Bevelanden). Er is geen sprake van een informatieverwerkend</p>

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
		Bij het oud-archief zijn geen achterstanden: Men is op dit moment bezig met inventarisatie (2 lopende projecten). Aanbrengen openbaarheidsbeperking conform wetgeving, wordt bij de inventarisatie meegenomen Beschikbaarstelling aan publiek conform wetgeving, slechte archieven waar men aan bezig is, zijn niet direct toegankelijk Beheeromgeving voor digitale informatie via een archiefbeheersysteem is nog niet meegenomen in de plan Edepot wordt Zeeuws-breed opgenomen
10.2.c - Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Gemeentearchivaris	Nee
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.) Per functie aangeven: vereiste opleiding, werk- en denkniveau; werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers. Zijn er medewerkers in opleiding? Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden? Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?	Hoofd Middelen / Gemeentearchivaris	Functies voor zowel afdeling DIV als afdeling historische li... MBO-niveau Inhuur van archivaris; HBO-niveau Gemeentearchivaris-HBO-niveau: Er is een algemeen opleidingsbudget voor de hele orga... eventuele noodzakelijk opleidingen wordt dit budget be...
10.3.b - Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren gedaan worden?	Hoofd Middelen	Er is op dit moment inhuur voor digitale projecten, na a... van dit implementatietraject wordt bekeken of de verplie... werkzaamheden naar behoren kunnen worden geda...

Te beantwoorden vraag * = kernindicator: onderdeel uit de wetgeving dat in elk geval op orde moet zijn bij de gemeente <u>Het woord 'Taakverwaarlozing' bij de vragen geeft aan dat het gegeven antwoord door de provincie nadrukkelijk wordt bekeken om na te gaan of hiervan al dan niet sprake is.</u>	Vraag beantwoord door	Bevindingen
10.4. Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht - Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs of andere medewerkers. (Zie ook 2.2.)	Gemeentearchivaris	Er is geen sprake van gemeentelijke archiefinspecteurs