

Handleiding E-formulier archief KPI's

nr	Overzicht sheets	Functie sheet
1	Handleiding	Bevat toelichting, gebruiksinstructies en verklaring antwoordresultaten
2	Invalsheets-KPI	KPI Invalsheets voor de niet overgebrachte archiefbescheiden. In te vullen door gemeente/organisatie en gemeentearchivaris. Voor nuanceren/context op het antwoord kan dit in de kolom "Toelichting op antwoord KPI-vraag of deelvragen".
3	Totaaloverzicht kort	Bevat een gecomprimeerd overzicht van de in "Archief KPI's N-O" ingevulde KPI resultaten.
4	Grafische weergave opties	Betreft drie sheets met diverse grafische resultaatweergaven, die eventueel, en naar keuze kunnen worden opgenomen in het KPI verslag.
5	Conordans oud-nieuw	Legt relatie tussen oud KPI kenmerk met nieuw KPI kenmerk voor alle KPI vragen.

U hoeft alleen de blauwe "Archief KPI's N-O" in te vullen.

De volgende afkortingen worden gebruikt:

- KPI Kritische Prestatie Indicatoren
- LOPAI Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs
- NO Niet overgebrachte archieven
- O Overgebrachte archieven

Voor verdere instructies over het invullen van de KPI verwijzen wij u naar de VNG Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

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

Toelichting op resultaatwaardering op antwoorden

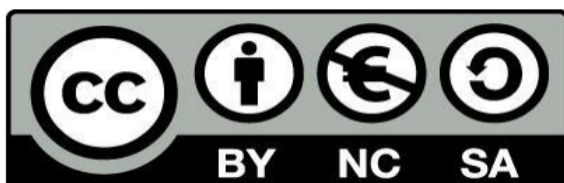
score	Voldoet aan archiefwetgeving
	niet van toepassing
	voldoet
	voldoet deels
	onvoldoende

Ja	Resultaat wanneer geheel aan de eis/voorziening/functionaliiteit wordt voldaan.
Ja	Resultaat wanneer dit een bevestiging betreft met een (licht) negatieve uitkomst.
	Voorbeeld. 2.2.c Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht (IBT)? 2.2.b Zijn er achterstanden in wettelijk verplichte werkzaamheden?
Ja	Resultaat wanneer dit een bevestiging betreft van het ontbreken van een wettelijk vereiste voorziening/functionaliiteit.
	Voorbeeld. 3.1.a is "nee" (niet) hebben van een archiefruimte die aan de eisen voldoet). En 3.1.b. is "ja" (rood) omdat archiefbescheiden dan in een ruimte worden geplaatst die niet aan de eisen voldoet. Dat is namelijk dan de praktijk. Dan worden archiefbescheiden opgeslagen in een (voormalige) opslagruimte, voormalige kantoorkamer, etc.
Deels	Resultaat wanneer niet geheel aan de vereiste voorziening/functionaliiteit wordt voldaan.
	Voorbeeld. Er is wel een Archiefverordening, maar als naar het oordeel van de invuller/ toezichthouder aan de hand van de deelvragen blijkt dat niet Het kan ook zijn dat bijvoorbeeld 3.1.a is "ja" of "deels" hebben van een archiefruimte die aan de eisen voldoet. Dan kan 3.1.b. is "deels" (oranje) zijn wanneer bij "ja" niet alle (te bewaren) archiefbescheiden in die archiefruimte zijn opgeslagen. En bij "deels" wel alles opgeslagen, maar de ruimte voldoet maar gedeeltelijk aan alle eisen. Ook deze varianten komen voor in de praktijk.
Deels	Spiegeling van Ja/rood. Daarnaast 6.a Vervanging, 6.3.c facultatieve stukkenlijst (vernietiging), 6.5.a Vervreemding. Dit betreffen geen verplichtingen
Deels	Resultaat wanneer niet geheel aan de vereiste voorziening/functionaliiteit wordt voldaan.
	Voorbeeld. Wanneer 3.1.a met "nee" is beantwoord, niet beschikken over archiefruimte, maar opslag in ruimte zonder vereiste voorzieningen (voormalig magazijn/kantoor/kelder).
Nee	Resultaat wanneer geheel niet aan de eis/voorziening/functionaliiteit wordt voldaan
Nee	Spiegeling van Ja/oranje (2.2.b/c, 2.3.c)
Nee	Spiegeling van Ja/rood. Daarnaast 6.a Vervanging, 6.3.c facultatieve stukkenlijst (vernietiging), 6.5.a Vervreemding. Dit betreffen geen verplichtingen
N.v.t.	Resultaat wanneer een bovenliggende vraag met "nee" is beantwoord, en de vervolgvragen (zo ja....) n.v.t zijn. Of betreft kpi vragen die betrekking hebben op mogelijke ontwikkelingen/gebeurtenissen/toepassingen die plaats kunnen vinden, maar niet moeten plaatsvinden. Wanneer niet plaatsgevonden. Bijvoorbeeld 1.4. Wijziging overheidszaken. 5.11 Voorzieningen compressie en encryptie.

Wij wensen u veel succes met het invullen van de KPI voor uw gemeente / archiefdienst.

Op dit document zijn de volgende creative commons van toepassing:

Naamsvermelding- Niet Commercieel - Gelijk delen 3.0 Nederland



Voor meer informatie zie:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/nl/>

organisatie:	[naam gemeente, GR, etc.]	[dd-mm-jjjj]		
KPI nr.	KPI-vraag niet overgebrachte archiefbescheiden (N-O)	Antwoord (ja/deels/nee/ n.v.t)	Deelvragen	Toelichting op antwoord KPI-vraag- of deelvragen
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?	ja	Zo ja, wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan:	Vastgesteld 07-09-2020
	Grondslag: Aw art 30.1 en 32.1		- Zorgplicht Burgemeester en wethouders (art. 1)	ja
	Praktijknorm: VNG model archiefverordening		- Taken gemeentearchivaris of gemeentesecretaris (art. 2) ten aanzien van overgebrachten en niet overgebrachten archiefbescheiden.	ja
			- Verantwoording door burgemeester en wethouders (art.3)	ja
			- Beschikbaarstelling gegevens de beschikbaarstelling gegevens voor verantwoording toezicht en publicatie (art. 4)	ja
			- Opname in de archiefbewaarpplaats van archieven van particulieren (art. 5)	ja
1.1.b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	ja		
	Grondslag: AW art. 30.1			
	Aw art. 32.2			
1.2	Beheerregeling Informatiebeheer			
1.2	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde beheerregeling Informatiebeheer inzake het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden, en het beheer van de archiefbewaarpplaats?	ja	Zo ja: wanneer is de regeling (of het besluit) vastgesteld? Besteedt dit besluit aandacht aan:	Vastgesteld in 1998. Vaststellen nieuw beheerregeling staat al een tijdje op de planning maar is nog niet tot uitvoering gekomen. In verband met de aanstaande vernieuwing van de Archiefwet wordt een nieuwe beheerregeling uitgesteld tot na vaststelling van de nieuwe AW.
	Grondslag: Archiefverordening van de gemeente		Taken van de beheerder (art. 3)	ja
	Praktijknorm: VNG model beheerregeling		Taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en gemeentearchivaris. (wie geeft advies over wat) (art. 4)	nee
			Overdracht en ter beschikkingstelling van archiefbescheiden (art. 5)	ja
			Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarpplaats (art. 6)	ja
1.2. Toelichting	De Beheerregeling Informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordening verplicht gesteld ((vgl. het VNG model daarvoor).			

1.3 Strategisch informatieoverleg (SIO)				
1.3	Heeft het college als archiefzorgdrager een strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?	ja	Zo ja:	Vanwege de schaalgrootte van de gemeente achten wij het officieel inrichten van een SIO een te zwaar instrument. Lijnen zijn kort en wanneer nodig zal het college een besluit nemen tot het uitzonderen van vernietiging van bepaalde categorie informatie (hotspot)
	Grondslag: Toelichting op de wijziging van het Archiefbsluit 2012.		Is in dit SIO ook een onafhankelijke deskundige benoemd?	
	Praktijknorm: VNG model aanwijzings- en benoemings-besluiten Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)		Welke taken en bevoegdheden zijn, naast de wettelijke verplichtingen (6.3.d en 6.5.c), bij het SIO belegd?	
1.3. Toelichting	Taken voor het SIO zijn in ieder geval vaststelling van een Hotspotmonitor (KPI 6.3.d) en advisering inzake vervreemding van archiefbescheiden die geen gevolg is van uitvoering van nieuwe wetgeving (KPI 6.5.c). Daarnaast kunnen bij het SIO andere taken en/of bevoegdheden worden belegd (zie Handreiking).			
1.4 Wijziging Overheidstaken				
1.4	Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	RMC (2021)
	Grondslag: Aw art. 4 Wet algemene regels herindeling (ARHI) art. 70		Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	mandaatregeling
	Praktijknorm: Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden partijen)			
1.4.Toelichting	(Juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding.			
1.5 Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen				
1.5.a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	Ja in 2021 is de Dienst Sociale Zaken en werkgelegenheid Noardwest Fyslan de bedrijfsvoeringsorganisatie dienst Noard-west Fyslân geworden
	Grondslag: Aw art. 40		Zo ja, welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Is bijvoorbeeld een archiefbewaarplaats aangewezen en een archivaris benoemd / aangewezen, het uitbestede archiefbeheer geregeld in de vorm van bijvoorbeeld een mandaatregeling, en is de informatieveiligheid geregeld?	Mandaatregeling of opgenomen in de GR
	Praktijknorm: Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden partijen) Handreiking informatieveiligheid en samenwerkingsverbanden		Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen ook dergelijke bepalingen over de noodzakelijke voorzieningen voor het archiefbeheer?	Ja
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 samenwerkings-verbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter verstandig bij deze KPI ook te kijken naar het op afstand zetten van de uitvoering van taken in overheidsstichtingen en -NV's en in publiek-private samenwerkingsverbanden (BV, NV, VOF). De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft informatie behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevraagd, en behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.			

1.5.b	Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijk GR-register, en is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?	ja	Zo nee: bevat het (eigen) register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval:	
	Grondslag: Wg art. 27		de deelnemers;	ja
	Praktijknorm: Landelijk GR-register		de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst;	ja
			de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen;	ja
			het adres en plaats van vestiging;	ja
			of het een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld;	ja
			Is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden? Zo ja, is dit overzicht actueel en volledig?	ja, in de programmabegroting 2025 zijn in paragraaf 6, verbonden partijen, alle samenwerkingverbanden opgenomen
1.5.b Toelichting	Voor nadere uitleg van het landelijk GR-register, ook in relatie tot WGR art. 27, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen.			
1.6	Mandaatregeling archiefzorg			
1.6	Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	ja	Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen?	Ja
	Grondslag: Awb Title 10.1		Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?	Ja
1.6. Toelichting	Bijvoorbeeld voor de vervanging van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekeningen van vernietigingslijsten.			
1.7	Uitbesteden Archiefbeheer(staken)			
1.7	Worden er archiefbeheer(deel)taken uitbesteed? Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	ja	Zo ja, per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst?	Ja, met de gemeente Leeuwarden voor de archiefbeheerstaken door hett RMC Friesland Noord en bedrijfsvoeringsorganisatie dienst Noard-west Fyslân in 2021
	Grondslag: BW boek6		Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	er is een mandaat verstrekt
	Gemw art. 160 en 165		Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?	niet van toepassing
			Zijn er maatregelen getroffen in gevallen van externe data-opslag, bijvoorbeeld bij procesapplicaties (al dan niet in de cloud)?	ja
			Zijn, in geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven, de nodige verwerkoeverenkomsten gesloten?	ja
1.7. Toelichting	Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarpplaats 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.			

1.8 Publicatie en bekendmaking				
1.8	Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad ?	ja	Zo nee, hoe geschiedt dan publicatie en bekendmaking dan wel?	
Grondslag: Wet elektronische publicaties per 1-1-2021. Praktijknorm: Gemeentebblad op website: officielebekendmakingen.nl				
1.8.Toelichting	De inwerkingtreding van de Wet elektronische publicaties is gepland 1 jan. 2021. Vanaf dat moment moeten regelingen en bekendmakingen van de overheid via DROP op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad worden gepubliceerd. Drop wordt beheerd door KOOP, Kennis en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties. Zie https://www.koopoverheid.nl/vooroverheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop			
2. MIDDELEN EN MENSEN				
Hoofdvraag: Kan 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?				
2.1 Middelen				
2.1	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?	vraag beantw. in kolom Toelichting gem./GR	Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar?	€ 11.968.520,- (begroting 2026)
Grondslag: Aw art. 30.2			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.	Begroting 2025 Salariskosten DIV € 84.583,- Jaarlijks budget inhuur extern € 10.000,- Waddensamenwerking in 2025 t.b.v. Mozard is niet uit de begroting te destilleren De overhead is in 2025 als aandeel van alle kosten geraamd op 21%.
2.1. Toelichting	De volgende kostensoorten zijn relevant: loon personeel, externe inhuur personeel, opleiding personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software DSP/ZTC, archiefdienst of aansluiting bij externe archieforganisatie (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht. Er zijn geen kengetallen beschikbaar.			

2.2 Mensen, kwantitatief tbv beheer				
2.2.a	Hoeveel mensen (fte's) stelt het 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.	vraag beantw. in kolom Toelichting gem./GR	Wat is de totale omvang in fte van: A) medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken? B) Medewerkers in de organisatie die zijn belast met informatiebeheer, zoals medewerkers DV,ICT, interne archiefdienst en eventuele informatiebeheerders op andere afdelingen. Wat is de omvang in fte van de medewerkers die zijn belast met het informatiebeheer, ugesplitst naar functiesoort. Zijn de medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen?	30,41 fte (cijfer op basis van de programmabegroting). Medewerkers buitendienst zijn niet meegerekend. ict is uitbsteed 1,42 fte, dit is gelijk aan 2024 ja
Grondslag: Aw art. 32				
2.2.a. Toelichting Er zijn geen kengetallen beschikbaar				
2.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	deels	- van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting. - wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)? - en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken? - waarom zijn deze achterstanden ontstaan? - zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien? - is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen? - zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?	1) achterstand in de materiële verzorging van een oud overgebracht bestand: bestand 1816-1946 en 1 meter 1597-1810: dit is inmiddels opgepakt en er wordt aan gewerkt om dit in 2026 gereed te hebben. 2) beperkte achterstand in fysieke archivering: deels al in 2026 opgepakt n.b. 1) 20 strekkende meter (22 meter al verwerkt) 2) +/- 30 cm losse stukken over 2024 1) 75 uren (gemiddeld 2 meter per dag) 2) 30 uur (gemiddeld 10 cm per dag) Er zijn geen nieuwe achterstanden ontstaan. 1) nee 2) nee, omdat vanaf 2025 volledig digitaal wordt gewerkt ja ja, planning is om deze achterstand geheel in 2026 weg te werken
2.2.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; - document- en dossierregistratie; - beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; - bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge cq. digitale informatie; - de (voorbereiding van de) vernietiging van informatie; - de (voorbereiding van de) overbrenging van de informatie naar de archiefbewaarplaats. 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.Naast boven				
2.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	nee	Zo ja, welke?	De provincie heeft geen inhoudelijke reactie gegeven op het jaarverslag en de Kpi's over 2024
2.3 Mensen, kwalitatief tbv beheer				
2.3.a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)	ja	Per functie aangeven: vereiste opleiding, werk- en denkniveau;	 mbo/hbo
Grondslag: Aw art. 32.2				

			werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers.	Medewerker gegevensbeheer IV: HBO, SOD-I en II, Bibliotheek en documentaire informatie Medewerker gegevensbeheer V: HBO en SOD-I	
			Zijn er medewerkers in opleiding?	Ja: de medewerker gegevensbeheer IV volgt een opleiding informatiemanagement bij de de overheid en de medewerker gegevensbeheer V volgt een opleiding functioneel beheer.	
			Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden?		
			Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?	Wanneer noodzakelijk is budget beschikbaar, in principe momenteel geen limiet	
2.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	ja	Zo nee, welke niet? Zie 2.2.b voor voorbeelden.	In de uitvoering kunnen alle werkzaamheden worden uitgevoerd. De inrichting van Mozard is steeds beter op orde en onder controle en men werkt inmiddels volledig digitaal. Het team is stabiel, echter aan het oppakken van wat meer beleidsmatige taken komt men nog niet toe. De achterstand diehierin in de vorige jaren is signaleerd is niet ingelopen. Bijvoorbeeld: beheerregeling, kwaliteitssysteem etc. Zie verder het evaluatieverslag bij deze KPI's	
2.3.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	nee	Zo ja, welke?		

2.4	Mensen, kwantitief tbv toezicht			
2.4	Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	vraag beantw. in kolom Toelichting gem./GR	Wat is de totale omvang in fte en wat is de omvang per functiesoort (archivaris/ archiefinspecteur / overig)?	Niet van toepassing er is geen archivaris aangesteld. Door de archiefinspecteur is er op gewezen dat dit noodzakelijk wordt als de nieuwe Archiefwet van kracht wordt, naar verwachting per 1 juli 2027.
	Grondslag: Aw art. 32.2 Praktijknorm: Rekennorm formatie (inter-)gemeentelijke archiefinspectie (LOPAI/KVAN/BRAIN) 2010			
3.	ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAAARPLAATS EN E-DEPOTS			
	Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?			
3.1	Archiefruimten, applicaties en serverruimten			
3.1.a	Beschikt de gemeente over een of meer (analooge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	nee	Door wie is dat vastgesteld? (indien er een externe / commerciële archiefruimte is ingehuurd die aan de eisen voldoet kan KPI 3.1.a met 'ja' worden beantwoord)	De gemeentelijke archiefbewaarplaats bevindt zich in het gemeentehuis en is gebouwd in 1987 en voldeed destijds aan alle geldende eisen. Op basis van de huidige eisen, voldoet de archiefbewaarplaats niet meer aan de eisen, maar wordt geprobeerd met hulpmiddelen alles zo verantwoord mogelijk te beheren. Dit betreft o.a. klimaatbeheersing en beveiliging. Blijft is een punt van zorg en aandacht, met name omdat zich in deze ruimte waardevolle oude archieven worden bewaard. Dit is in beeld en zou worden meegenomen in plannen voor mogelijke nieuw-/verbouw van het gemeentehuis in de toekomst. Momenteel is onbekend wanneer een eventuele verbetering mogelijk is aangezien de plannen voor een andere huisvesting zijn uitgesteld.
	Grondslag: Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59		En wanneer? Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?	 Er is geen actieve luchtbehandeling. De klimaatbeheersing bestaat uit een airconditioner die handmatig moet worden bediend en een ontvochtiger. Er is een open verbinding richting het dak (uitgang vaste airco installatie). Er wordt geen monitoring uitgevoerd op het klimaat. Er hangt wel een hygrometer/thermometer. Op het moment van deze kpi inspectie is de luchtvochtigheid buiten 66%. In de archiefbewaarplaats is deze rond de 45%, net binnen de marge van de optimale luchtvochtigheid voor een archiefbewaarplaats. De temperatuur was 20 graden, net boven de geadviseerde 18 graden. Overige zaken zijn als aandachtspunten in het calamiteitenplan opgenomen.
	Praktijknorm Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs			
3.1.b	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	ja	Indien 3.1.a met nee is beantwoord en toch wordt gebruik voor te bewaren archief, dan sprake van duurzaamheidsrisico.	Er is sprake van een duurzaamheidsrisico vanwege bovengenoemde zaken
	Grondslag: Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57			
3.1.c	Beschikt het college over een applicaties -DMS / RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?	ja	Is er een overzicht van deze applicaties?	Ja, er is een overzicht van alle applicaties die door de gemeente worden gebruikt.
			Zo ja, is er concreet zicht op evt. ontbrekende functionaliteiten van de afzonderlijke vakapplicaties, bijvoorbeeld ten behoeve van vernietiging of van migratie /conversie van informatie?	Nee, er zou in 2023 een inventarisatie gemaakt worden van applicaties waarin archiefwaardige informatie wordt opgeslagen en op welke wijze voldaan kan worden aan eisen uit de archiefwet. Dit is nog niet opgepakt

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

3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan

3.4	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	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	Ja, op 23-8 2022 is een calamiteitenplan voor de gemeentelijke archieven vastgesteld
-----	---	----	--	--

Grondslag: [Wet veiligheidsregio's art. 3;](#)

Praktijknorm: [Handreiking regionaal risicoprofiel](#)

[Risicoprofielen van de veiligheidsregio's.](#)

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

3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

3.5.a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarpplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?	ja	Ten aanzien van analoge informatie: Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	Ja, is opgenomen in het calamiteitenplan
-------	---	----	--	--

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

Wordt het LOPAI-model gevolgd?

ja

Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?

Er is nog geen oefening gehouden

Zijn de autorisaties op de fysieke toegang tot de archiefruimte(n) ersp.

Ja, de archiefbewaarpplaats is alleen toegankelijk met een sleutel die in een beveiligde ruimte is geplaatst

Archiefbewaarpplaats(en) ingericht?

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

3.5.b	Heeft de gemeente daarin een verzamelpaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4)	ja	Zo ja, welke?	Is in het calamiteitenplan opgenomen
-------	---	----	---------------	--------------------------------------

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

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht			
Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?			
4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer			
4.1.a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	nee	De gemeente Vlieland heeft geen kwaliteitssysteem voor informatiebeheer. Er is in 2023 door een externe partij een advies geschreven en een 0-meting gedaan. Met deze 0-meting is nog geen doorstart gemaakt richting een kwaliteitssysteem. Wel zorgt de gemeente er nu al voor, dat zowel de papieren als digitale bescheiden conform de geldende regels worden bewaard, geordend en toegankelijk gemaakt. Tevens zorgt de leverancier van Mozard er voor dat het DMS/zaaksysteem voldoet aan de NEN-richtlijnen. Er is sinds 2025 een vervangingsbesluit en een handboek vervanging. Dit is geïmplementeerd in de werkwijze en hier mee wordt in ieder geval de kwaliteit van de weergave van de gescande documenten geborgd.
Grondslag: Archiefregeling art. 16;			
Praktijknorm: KIDO			
4.1.a. toelichting	Een kwaliteitssysteem is het geheel van “organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg”. De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat “elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken”. De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en in hoeverre aan bepaalde standaarden wordt voldaan en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden.		
4.1.b	Zo ja of deels, welk systeem? (n.v.t.? / indien kpi 4.1.a = Ja/deels? dan beantwoorden in kolom Toelichting op antwoord)		Besteedt het systeem aandacht aan:
Grondslag: Archiefregeling art. 16;			beleid (KIDO hoofdstuk 3)
			organisatie (KIDO hoofdstuk 4)
			operationele inrichting van het informatiebeheer (KIDO hoofdstuk 5)
			de onderscheidelijke informatiebeheerprocessen (KIDO hfdstuk 6-9)
			Zijn er intern normen vastgesteld waaraan het informatiebeheer moet voldoen en waarop structureel periodiek wordt getoetst?
4.1.c	Zo ja of deels, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? Idem 4.1.b		Worden er systematisch kwaliteitscontroles gedaan? Zo Ja, welke?
Grondslag: Archiefregeling art. 16;			In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften?
Praktijknorm: KIDO			Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats?
			Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken (PCDA)?
4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris			
4.3.a	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	nee	Doordat er geen archivaris is aangewezen is de gemeentesecretaris automatisch belast met deze taak. Omdat de in de nieuwe AW de aanwijzing van een archivaris verplicht wordt is er al wel over nagedacht maar zijn nog geen concrete stappen ondernomen.
Grondslag: Aw art. 32.1, 3.2.2 en 32.3 Aanpassingswet WNRA art. 8.0			
Praktijknorm: Model aanwijzingsbesluit VNG			
4.3 Toelichting	De Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (Wnra) treedt met ingang van 1 januari 2020 in werking. De Archiefwet wordt daarop aangepast (art. 32 voor gemeenten). In de praktijk betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten.		
4.3.b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?		Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?
Grondslag: Aw art. 32.1			
4.4 Verslag toezicht archiefbeheer			

4.4	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?	ja	Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt.	ja, jaarlijks door de gemeentesecretaris
	Grondslag: Aw art. 32.2		Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?	verslag wordt aan het college aangeboden die het vervolgens aan de gemeenteraad voorlegt
	Praktijknorm: VNG model archiefverordening		Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	ja
4.4. Toelichting	Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.			
5.	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN			
	Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?			
5.1	Geordend overzicht analoog en digitaal			
5.1	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?	deels	Gaat het om één overzicht of meer overzichten? Hier worden overzichten bedoeld van de werkelijk aanwezige documenten en zaken/dossiers. In dit overzicht staat, kort samengevat, om welke archiefbescheiden het gaat, waar deze te vinden is (fysieke locatie/applicatie) en of het om te bewaren of op termijn te vernietigen archiefbescheiden gaat;	Er zijn diverse inventarissen, die ingang geven op de beschikbare fysieke archieven. Deze zijn er zowel digitaal als op papier. Er is geen overzicht van de digitale informatie. Tevens is er geen overzicht van de archiefwaardige informatie die eventueel in andere systemen is opgeslagen.
	Grondslag: Aw art.3 en 21.2 Ab art 12 Ar art. 18 en 23		Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfssystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?	
			Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?	alleen bekend van Mozard
			Wordt er gebruik gemaakt van een zaaktypencatalogus? Zo ja welke?	Er wordt geen standaard zaaktype catalogus gebruikt. Zaken worden ingericht in samenwerking met de andere Friese waddeneilanden
			Wordt de omvang in meters resp. GB/TB bijgehouden? Zo ja, wat is hiervan de omvang? (peildatum kengetallen aangeven)	nee
			Worden ook archiefbescheiden in vakapplicaties opgenomen in het overzicht? Indien dit niet het geval is, is er een overzicht van relevante vakapplicaties beschikbaar?	Ja, er is een overzicht van alle applicaties die door de gemeente worden gebruikt, er is echter geen overzicht van de informatie die in deze applicaties wordt opgeslagen. Het vermoeden bestaat dat dit wel bekend is bij de ICT samenwerking Leeuwarden
			Wordt in het geordend overzicht ook bijgehouden of en waar er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens?	nee
			Wordt in het overzicht ook bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn gesteld?	Ja in de inventarissen op de fysieke archieven wel
			Zijn ook netwerkschijven, mailboxen van medewerkers en gemeentelijke databases in het overzicht opgenomen?	nee
			Zijn ook alle gemeentelijke websites en de social mediakanalen van gemeente en bestuurders in het overzicht opgenomen?	nee
5.1. Toelichting	Naast post- of dossierregistratie-, zaak- en documentmanagementsystemen, die over archieffunctionaliteit beschikken conform NEN 2082, zijn meestal tal van andere informatiesystemen in gebruik die wij hier samenvatten onder de noemer 'vakapplicaties'. Bij deze kpi zijn twee zaken van belang: 1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen (DURP) en andere applicaties waarin zich te bewaren informatie bevindt, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van systemen/applicaties die in gebruik zijn; 2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogrammatuur, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearhiveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media. Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.			

5.2 Authenticiteit en context analogoog en digitaal				
5.2.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:	deels	Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081 of het model TMLO / MDTO?	nee, er is geen metagegevensschema als zodanig vastgesteld. In het zaakstelsel worden zaken vastgelegd inclusief metadata zoals die in het samenwerkingsverband per zaaktype worden vastgesteld.
	Grondslag: Ar art. 17 en 19 Praktijknorm: TMLO 1.1 2014 MDTO (consultatieversie april 2020)		Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd? Geef per overzicht, (archief)stelsel, database etc. zoals bedoeld onder 5.1 aan, of dit voor de punten 5.2.A.1 t/m 5.2.A.5 het geval is.	
5.2.a Toelichting	Invulling van kpi 5.2.a.1 – 5.2.a.5: Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadata-velden van systemen. Kpi 5.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadata-velden om de hieronder bij kpi 5.2.a.1 t/m 5.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadata-velden ook gebruikt; en 3) of deze metadata-velden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de kpi is beantwoord. Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie. Voor nadere uitleg over metagegevens, zie: tagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens.			
5.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	ja	Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?	ja
			Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?	analoog en digitaal
			Is in geval van digitale archiefbescheiden het opslagformaat vastgelegd?	ja, deels. PDF is de norm
5.2.a.1 Toelichting	In de meeste (maar lang niet alle) gevallen voldoen als beschrijving van inhoud, structuur en verschijningsvorm metadata over: identificatiekenmerk uiterlijke vorm -inhoudsomschrijving (bijvoorbeeld omslag, doos) resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier) - inhoudsbeschrijving datering inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.			
5.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	ja	Wanneer?	ja
			Door wie?	ja, logging
			Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	ja, gekoppeld aan een zaaktype
5.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	ja	Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?	ja, fysiek zaak- of verzameldossiers. Digitaal op zaakniveau
			Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	In het zaakstelsel wordt alles volgens normen opgeslagen. Met het vaststellen van het vervangingsbesluit is vanaf 1 januari 2025 digitaal leidend.
			Wordt vastgelegd of zaken/dossiers aan elkaar zijn gerelateerd, bijvoorbeeld in geval van bezwaar- of beroepszaken?	ja
5.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	ja	Worden de bewaartermijn, de conversie / migratie en de (andere) wijziging(en) van de archiefbescheiden vastgelegd?	ja
			Worden de archiefbescheiden, in geval van verwijdering uit het beheersysteem of uit de vakapplicaties, opgenomen in een specificatie bij een verklaring van vernietiging, overdracht in beheer, ter beschikkingstelling, vervreemding of overbrenging?	Er is een start gemaakt met de vernietiging maar nog niet geheel bij
5.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.		Is de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden vastgelegd?	
5.2.a.5 Toelichting	Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.			

5.3 Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal				
5.3	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	ja	Is alle informatie die onder de Archiefwet valt met behulp van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens terug te vinden en leesbaar te maken?	ja, papier was tot 31-12-2024 leidend en is toegankelijk via inventarissen. Vanaf 1-1-2025 wordt het archief digitaal opgebouwd in Mozard. Deze applicatie voldoet aan de eisen
	Grondslag: Aw srt. 3 en 21.1 Ab art 12		Is de toegankelijkheid gewaarborgd van de gemeentelijke websites en mobiele applicaties (apps) voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid? Is er bijvoorbeeld op de website een toegankelijkheidsverklaring geplaatst?	ja
	Praktijknorm: Ar art 20 Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid Website digi Toegankelijkheid		Is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd van in de archiefbescheiden voorkomende personen conform de AVG?	ja
5.3. Toelichting	Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2.A.1, 5.2.A.2 en 5.2.A.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van ‘redelijke termijn’ afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.			
5.4 Duurzame materialen en gegevensdragers analoog				
5.4	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	Ja, voor zover daar invloed op is. Fysiek wordt gebruik gemaakt van zuurvrije materialen. Wanneer digitaal gegevensverlies dreigt te ontstaan zal de gemeente passende maatregelen nemen om dit te voorkomen. Beheer op de systemen wordt uitgevoerd door de ICT dienst van de gemeente Leeuwarden
	Grondslag: Aw art. 21.1 AB art. 11 AR art. 3-8 en 14-15			
	Praktijknorm: Goedgekeurde printers (COT) Geschikt papier (LOPAI, 2013)			
5.4. Toelichting	Onder duurzaamheid verstaat men het “leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn”.			
5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog				
5.5	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	Ja, alle permanent te bewaren informatie is in principe zuurvrij verpakt. Er is wel een achterstand, het bestand 1815 - 1947 is enkele jaren geleden door een exgtern bureau bewerkt en zou door de gemeente zelf worden herverpakt en materieel verzorgd. Dit is momenteel in uitvoering (zie ook 2.2b)
	Grondslag: Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 9-13			
	Praktijknorm: Archiefregling bijlage 2 (ICN -kwaliteitseisen)			
5.5. Toelichting	Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en –omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten.			

5.6 Systeem voor duurzaamheid analoog				
5.6	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	deels	Wordt het klimaat in archiefruimten en/of archiefbewaarplaats systematisch gemonitord?	Nee
Grondslag: Ab art. 11			Zo ja, waren er afgelopen jaren overschrijdingen in temp of/en luchtvochtigheid?	niet bekend, aangezien er niet wordt gemonitord.
Praktijknorm: Checklists van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs				
5.6. Toelichting	Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar ‘geen noemenswaardige achteruitgang’ laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats.			
5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer				
5.7	Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	ja	Is er vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden?	In het zaaksysteem wordt alles volgens normen opgeslagen.
Praktijknorm: RODIN versie 2 (2017) Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) GEMMA Softwarecatalogus Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)			Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: Is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?	
			Werkt de gemeente op basis van GIBIT?	
			Werkt de gemeente op basis van GEMMA Softwarecatalogus?	
			Maakt de gemeente regelmatig back-upkopieën van informatie, en worden deze kopieën getest in overeenstemming met het overeengekomen back-upbeleid (vgl. BIO item 12.3)?	Bij leverancier en ICT dienst Leeuwarden. De back-ups van het zaaksysteem Mozard worden door de leverancier uitgevoerd en bewaard (2 dagen bij een datacenter in Frankfurt)
5.7. Toelichting	Het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting. In de GIBIT heeft met name art. 28 betrekking op archivering. Een essentieel onderdeel van duurzaam beheer , informatiebeveiliging, is genormeerd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). Zie daarvoor: https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-5-7/			
5.8 Aanvullende metagegevens digitaal				
5.8.	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 5.2)	ja	Zo ja, welke?	Bestandsformaten en informatie over de het systeem
Grondslag: Ar art. 24				
Praktijknorm: TMLO versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020)				
5.8. Toelichting	Onder ‘aanvullende’ metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven. In het TMLO zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata wel worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).			
5.9 Opslagformaten				
5.9	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	ja	Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?	Zijn niet voorgeschreven maar in het zaaksysteem wordt alles opgeslagen als PDF bestand
Grondslag: Ar art. 26.1		Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?		ja
Praktijknorm: Lijst open standaarden Forum Standaardisatie Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief				

5.10 Functionele eisen				
5.10	Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	nee	Heeft de gemeente een overzicht in welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten?	Nee, er is geen overzicht
Grondslag: Ar art. 17, 21 en 22				
5.10. Toelichting	In een digitale omgeving moet in bepaalde gevallen ook het 'gedrag' van archiefbescheiden worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de bewaarstrategie.			
5.11 Voorzieningen compressie en encryptie				
5.11.a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	n.v.t.	Zo ja: welke?	niet van toepassing
Grondslag: Ar art. 26.2-3				
Praktijknorm: Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)				
5.11.a Toelichting	Voor uitleg van deze begrippen zie: https://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie https://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).			
5.11.b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	n.v.t.	Hoe?	niet van toepassing
5.11.c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	n.v.t.	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) digitaal archief overgebracht waarop encryptie was toegepast?	niet van toepassing
			Zo ja, is de sleutel ook meegeleerd?	
6. VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.				
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?				
6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen.				
6.1.a	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	deels	Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?	Onder het vervangingsbesluit vallen alle documenten die deel uitmaken van de werkprocessen van de gemeente Vlieland, zoals bedoeld in artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 en waarvan het informatiebeheer plaatsvindt met behulp van het zaaksysteem Mozard. Dat omvat niet alleen de gemeenteraad, het college van Burgemeester en Wethouders en de ambtelijke organisatie, maar ook de Griffie en de Ondernemingsraad.
Grondslag: Aw art. 7;			Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen, en is dat besluit gepubliceerd?	ja, op 4-2-2025 heeft B&W het besluit genomen om met terugwerkende kracht tot 1-1-2025 over te gaan tot vervanging
Ab art. 6.1			Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?	Originelen zijn nog niet vernietigd: dit is punt van aandacht
6.1.a Toelichting	Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebld)			

6.1.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?	ja	Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen dan alle aspecten benoemd in de Archiefregeling art. 26.b aan de orde?	Ja
Grondslag:	Ab art. 6.1 BW art. 2.:10, lid 4 Ar art. 26.b			Zo niet, welke niet?
Praktijknorm:	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0			
6.1.b Toelichting	Bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.			
6.1.c.	Zo ja, heeft het 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?	ja		Bekendmaking op 18-2-2025
Grondslag:	Ab art. 6.2 en 8 Ar art. 26.b			
Praktijknorm:	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0			
6.2 Converteren en migreren				
6.2.a	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	ja	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?	Nee
Grondslag:	Ar art. 25			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?
6.2.a Toelichting	Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van een bewaarstrategie.			
6.2.b	Wordt/is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	ja	Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring?	wanneer van toepassing wordt dat gedaan
Grondslag:	Ar art. 25			
Praktijknorm:	Leidraad migratie (WFA)			
6.2.b Toelichting	De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van meegemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem.			
6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst				
6.3.a	Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbeheiden?	ja	Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema?	ja
Grondslag:	Aw art. 5 en 9 Ab art. 2-5			Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd? Op welk moment, direct of later?
				fysiek en digitaal beiden direct

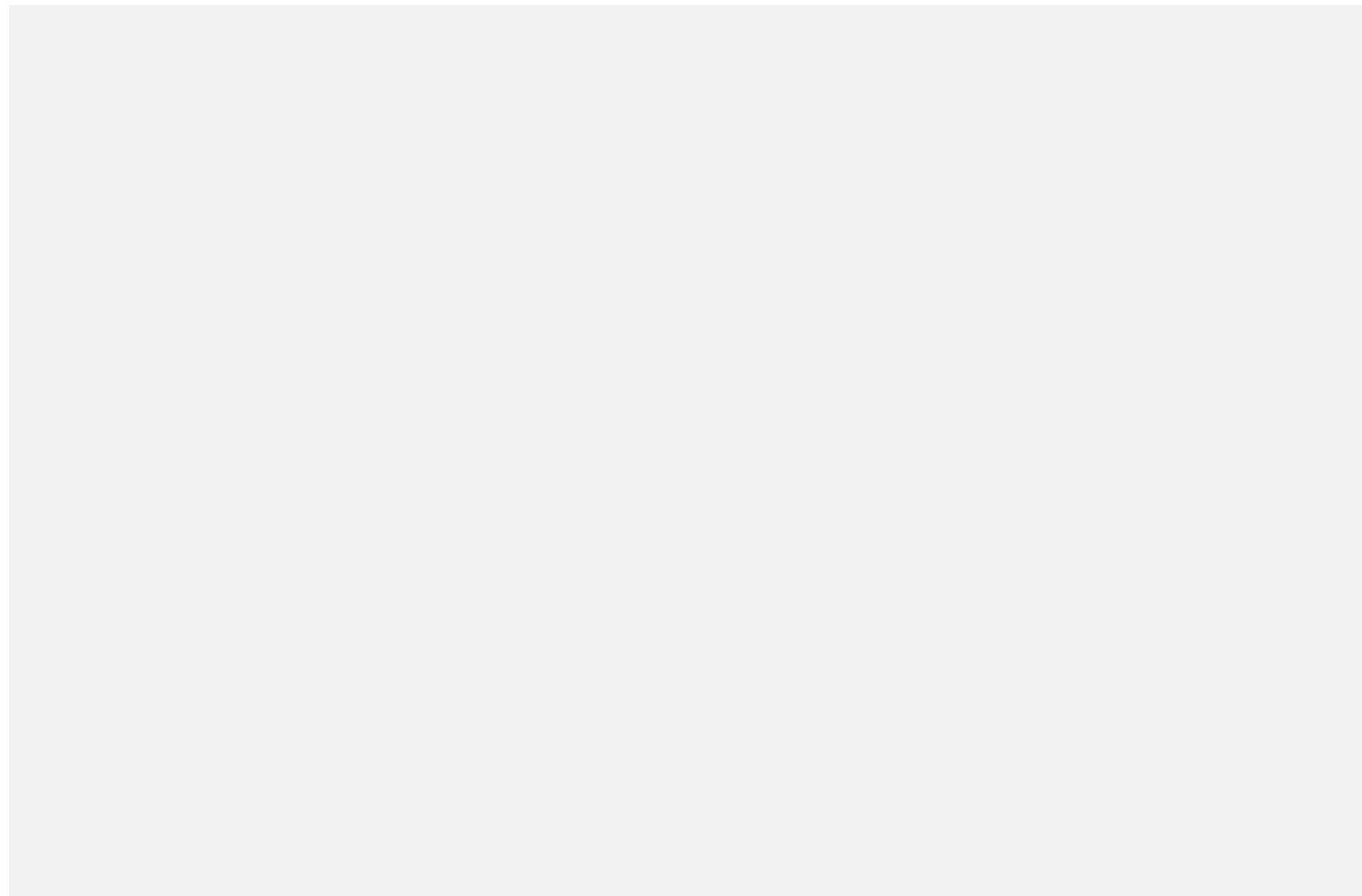
6.3.b	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	ja	Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend?	
	Grondslag: Aw art. 5		Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht?	nee
	Ab art. 2-5		Zo ja, welke, en zijn deze in een SIO behandeld / vastgesteld?	
	Praktijknorm: Selectielijst 2012, 2017 en 2020 Selectielijst 1983			
6.3.b Toelichting	Voor archiefbescheiden gedateerd t/m 1995 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983). Voor archiefbescheiden gedateerd vanaf 1996 tm 2016 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012). Voor archieven vanaf 2017 tot en met 2019 geldt de selectielijste 2017. Voor archieven geormd na 2017 geldt de selectielijste 2020.			
6.3.c	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	nee	Is dit in een SIO behandeld / vastgesteld?	
			Zo ja, wordt die gebuikt voor alle archiefbescheiden?	
			Indien nee, voor welke archiefbescheiden / zaaktypen dan wel?	
6.3.d	Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?	nee	Zo ja, wie stelde die vast (bijvoorbeeld het SIO)?	Monitor niet vastgesteld maar wanneer nodig worden bijzondere zaken uitgezonderd van vernietiging (zie ook de reactie bij het instellen van een SIO)
	Grondslag: Aw art. 5 Ab art. 2-5			
	Praktijknorm: Selectielijst 2020 par. 1.3 en 1.5 Handreiking periodieke hotspot-monitor decentrale overheden (Archief2020 2017)			
6.3.d Toelichting	Een hotspotmonitor is een integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 en verder.			
6.4	Vernietiging en verklaringen			
6.4.a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	ja	Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?	Ja. Er is wel een achterstand in de vernietiging (zie 2.2b). Overigens gaat het hierbij voor wat betreft de digitale documenten om kopieën aangezien fysiek tot 31-12-2024 leidend was. Het vervangingsbesluit geldt pas vanaf 1-1-2025
	Grondslag: Aw art. 3		Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?	ja
	Ab art. 8		Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd?	nee
			Worden kopieën systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging?	Nee, wanneer fysieke archieven worden vernietigd wordt niet gecontroleerd of er nog elders kopiën zijn of digitaal exemplaren van zijn opgeslagen
			Voorziet het back-up beleid in vernietiging van back-ups tot maximaal 1 jaar?	niet van toepassing
			Zo nee, wat is de reden dat back-ups langer worden bewaard?	niet van toepassing
6.4.a Toelichting	De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en backups.			
6.4.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?	ja	Worden archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd?	ja
	Grondslag: Aw art. 3		Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd?	nee
	Ab art. 8		Wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?	ja

6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen				
6.5.a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers expliciet wordt voorgeschreven?	nee	Zo ja, welke?	
Grondslag: Aw art. 3, 8 en 10				
6.5.a Toelichting	Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.			
6.5.b.	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	n.v.t.	Zo nee, waarom niet?	
Grondslag: Aw art. 8				
6.5.c	Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	n.v.t.	Zo nee, waarom niet?	
Grondslag: Ab art. 7				
Praktijknorm: Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)				
6.5.c Toelichting	Bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd.			
6.5.d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	n.v.t.	Zo nee, waarom niet?	
Grondslag: Ab art. 8				
6.5.d Toelichting	Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeenteblad)			
7. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN				
Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet astgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed’ correct in de praktijk?				
7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn.				
7.1.a	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of E depotvoorziening?	ja	Wat is de omvang van de overgebrachte archiefbescheiden sinds het vorige verslag in meters / dossiers / GB (wat van toepassing is)?	ongeveer 110 meter (0-meting per mei 2023). Dit betreft het bestand t/m 1996. In eerder rapportages is opgemerkt dat de archiefbescheiden over de periode 1997 - 2016 nog niet zijn nog niet overgebracht. Op grond van de overbrengingstermijn van 20 jaar zou dit bestand uiterlijk in 20236 moeten worden overgebracht.
Grondslag: Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12				
7.1.b	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht? (n.v.t. / of beantwoorden in kolom Toelichting op antwoord)	n.v.t.	Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?	Blok 1997-2016 bevindt zich in een semi-statische fase.
7.1.c.	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging? (n.v.t. / of beantwoorden in kolom Toelichting op antwoord)	n.v.t.	Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden?	Het bestand is wel zo goed als gereed voor overbrenging. Wellicht is nog een controle nodig en moet de formele overbrenging worden gedaan.

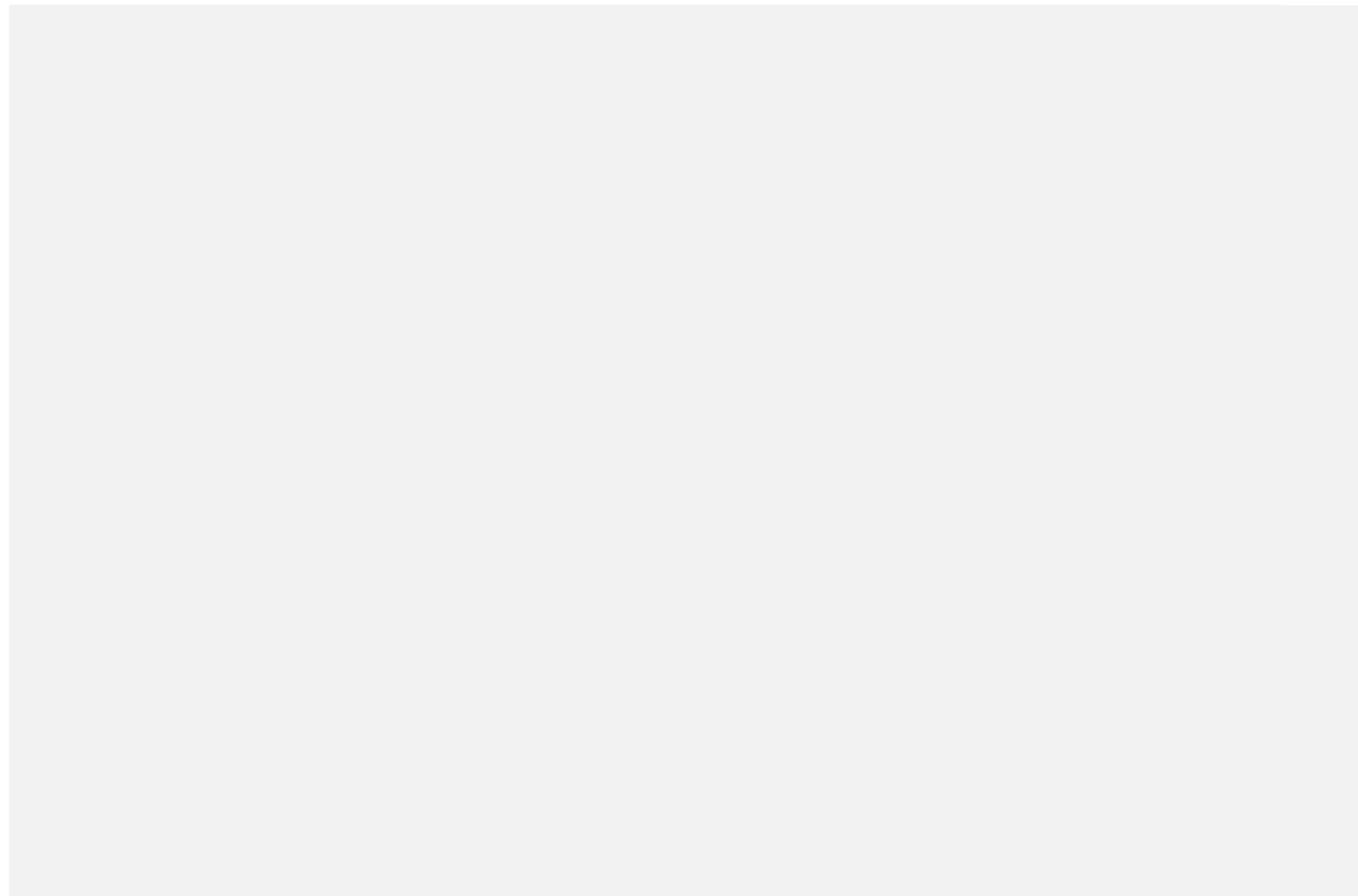
7.2 Verklaringen van overbrenging		
7.2	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	ja
Grondslag: Ab art. 9.3		
7.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering (vervallen)		
7.3	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij en ontvangen van gedeputeerde staten?	n.v.t.
Grondslag: Aw art. 13.3-4		

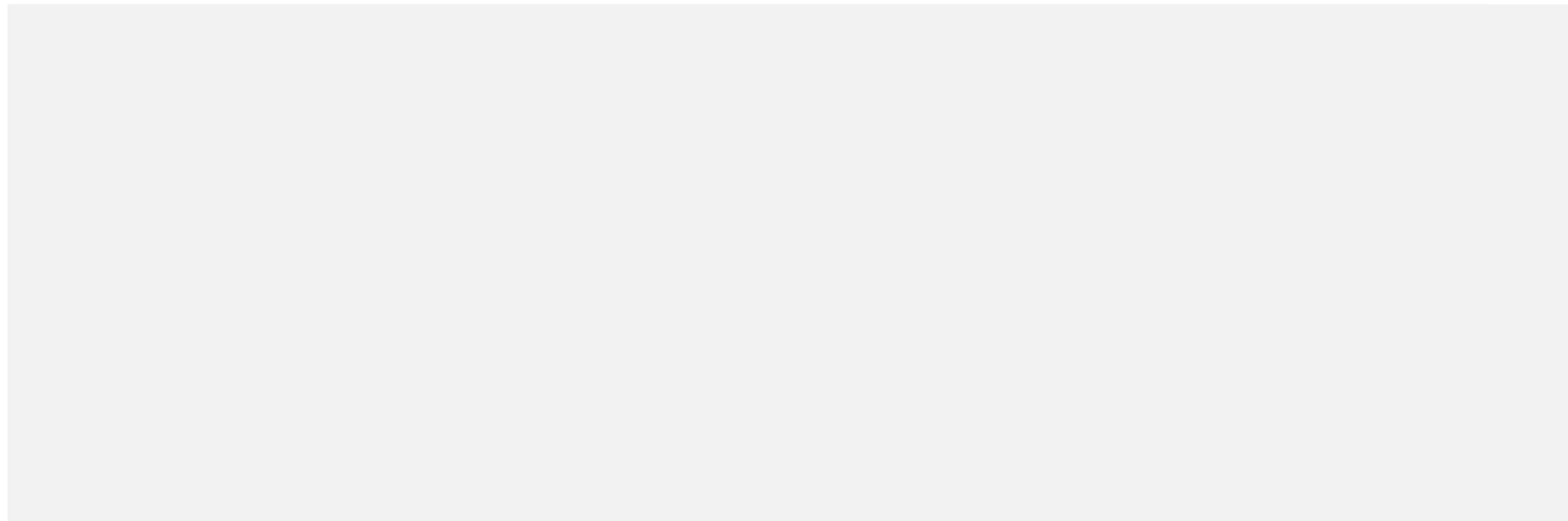
		totaal ja	38		
		totaal deels	5		
		totaal Nee	9		
		n.v.t.	9		
Niet overgebrachte archiefbescheiden			61		
Totaal	voldoet			voldoet deels	
beantwoord				4	
61	42			voldoet deels	
%	voldoet			6,6	
100,0	68,9				
Niet overgebracht		voldoet		voldoet deels	
10,0	10			0	
5,0	4			1	
6,0	4			0	
3,0	1			0	
17,0	10			3	
15,0	11			0	
5,0	2			0	

KPI niet overgebrachten archiefbescheiden		zie tabblad grafiek	
	voldoet		voldoet deels
1. Lokale regeling	100,0		0,0
2. Middelen en me	80,0		20,0
3. Archiefruimte, z	66,7		0,0
4. Interne kwaliteit	33,3		0,0
5. Ordening, auter	58,8		17,6
6. Vervanging, con	73,3		0,0
7. Overbrenging ai	40,0		0,0
niet overgebracht			
	voldoet		voldoet deels
1. Lokale regeling	10		0
2. Middelen en me	4		1
3. Archiefruimte, z	4		0
4. Interne kwaliteit	1		0
5. Ordening, auter	10		3
6. Vervanging, con	11		0
7. Overbrenging ai	2		0



formule VERT.ZOEKEN(B2;gemnr!A:B;2;ONWAAR)





ja
deels
nee
n.v.t.

waardering NO

ja

ja

ja

ja

ja

ja

ja

ja

ja

ja

vraag beantw.
in kolom
Toelichting
gem./GR

vraag beantw.
in kolom
Toelichting
gem./GR

deels

ja

ja

vraag beantw.
in kolom
Toelichting
gem./GR

nee

nee ja

nee

ja

ja

ja

ja

zie KPI
verslag

nee

nee

ja

deels

deels

ja

ja

ja

ja

ja

ja

ja

deels

ja

ja

ja

nee

n.v.t.

n.v.t.
n.v.t.

ja

	ja
	ja
	ja
	ja
	ja

	ja
	ja
	nee
	ja
	ja

ja

n.v.t.

n.v.t.

n.v.t.

ja

n.v.t.

n.v.t.

ja

n.v.t.

onvoldoende n.v.t.

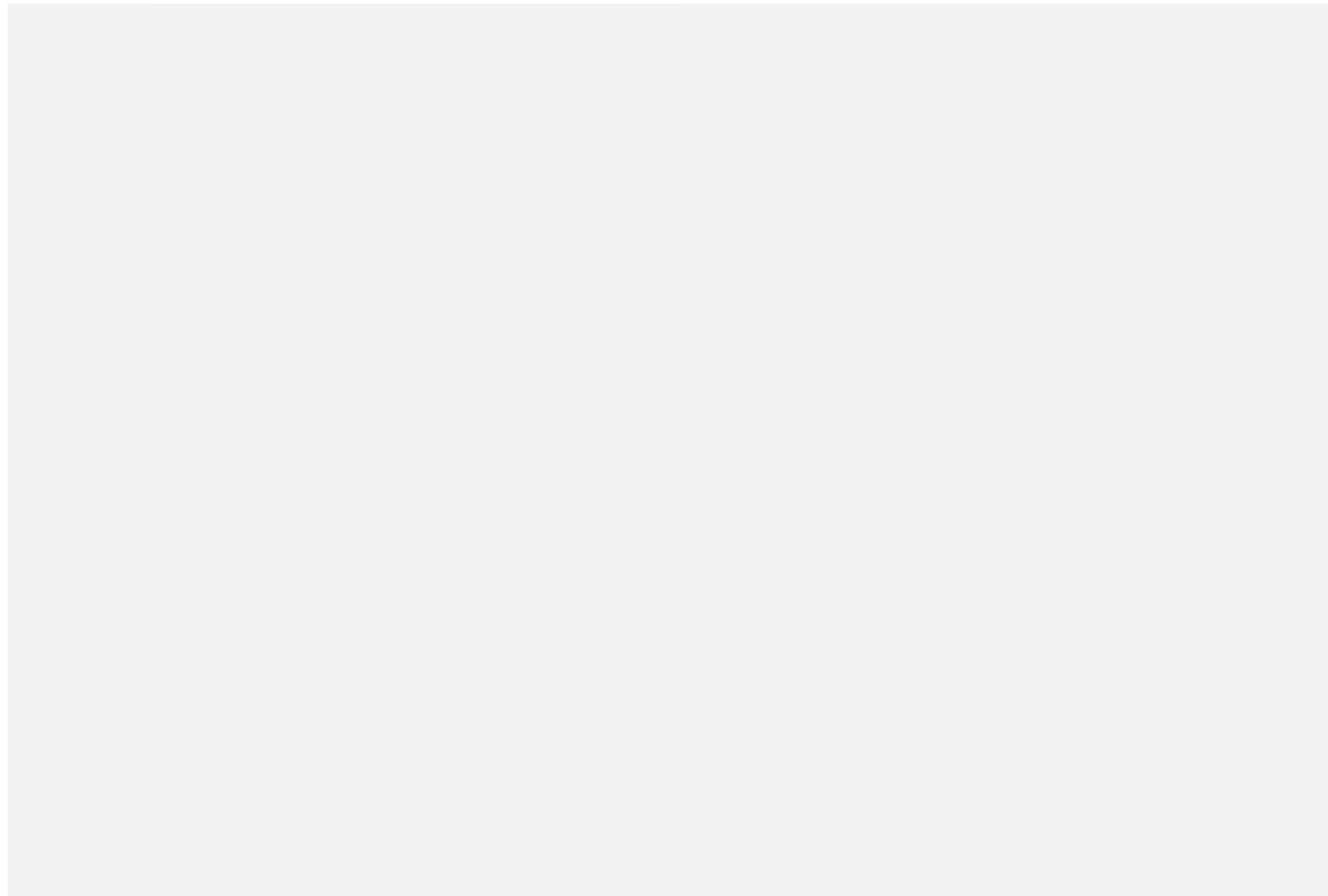
6 9
onvoldoende n.v.t.
9,8 14,8

onvoldoende n.v.t.

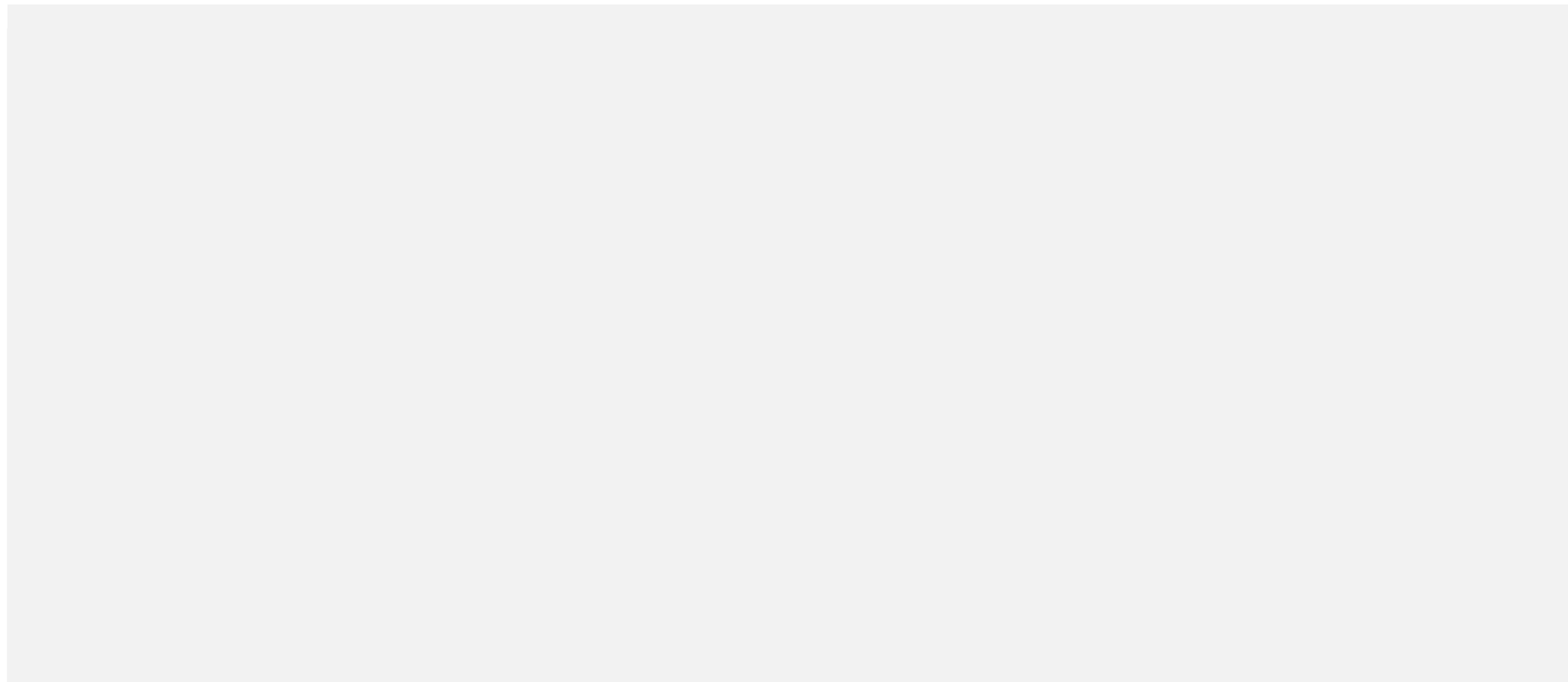
0 0
0 0
2 0
2 0
1 3
1 3
0 3

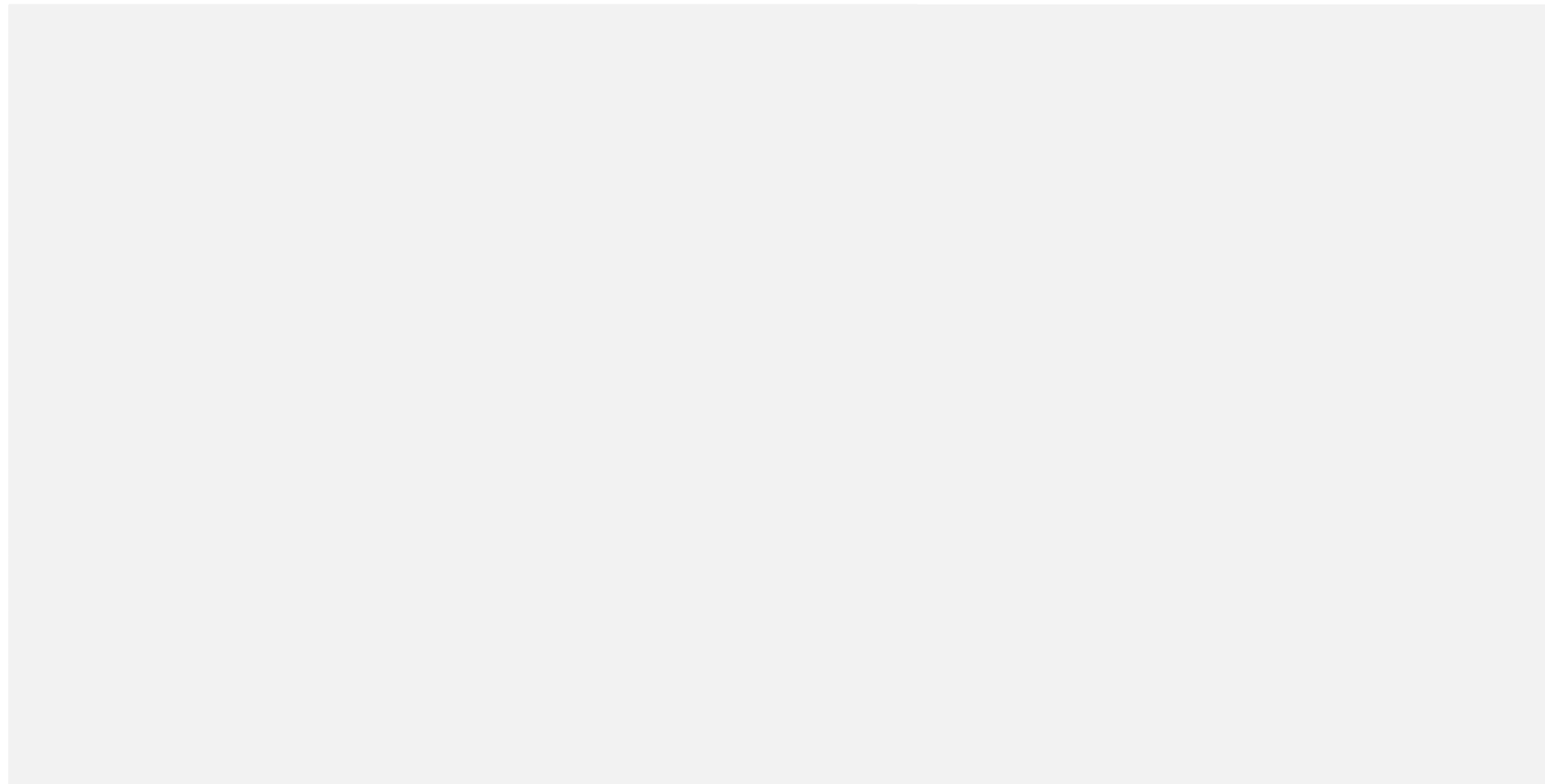
onvoldoende	n.v.t.
0,0	0,0
0,0	0,0
33,3	0,0
66,7	0,0
5,9	17,6
6,7	20,0
0,0	60,0

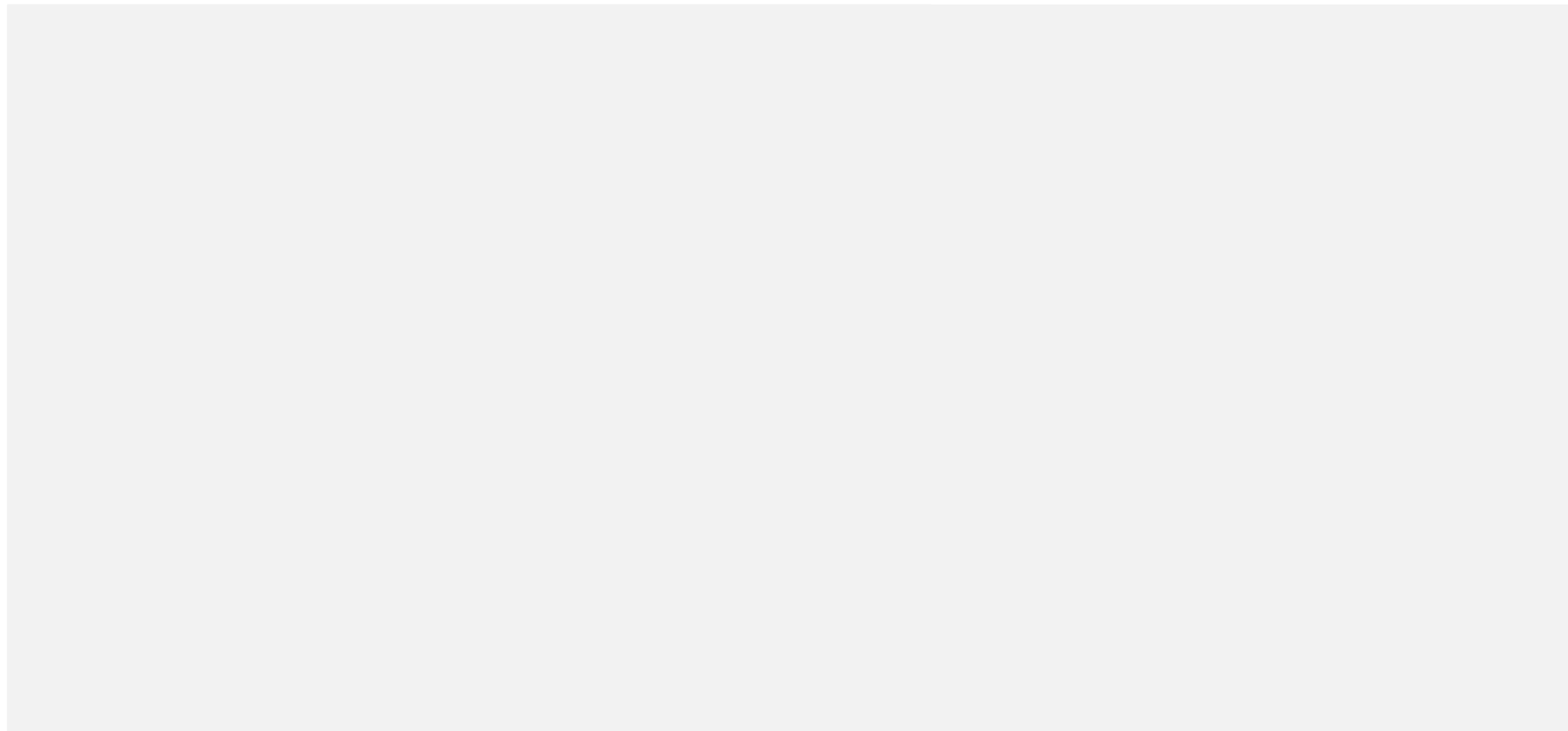
onvoldoende	n.v.t.
0	0
0	0
2	0
2	0
1	3
1	3
0	3

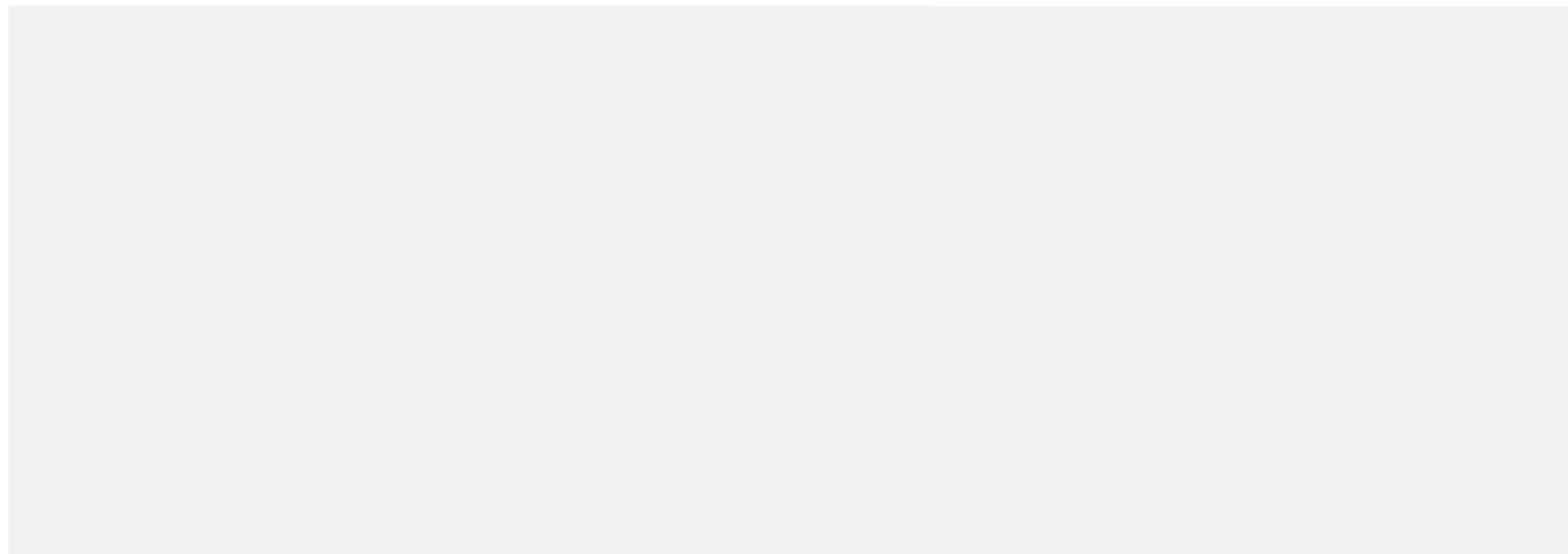


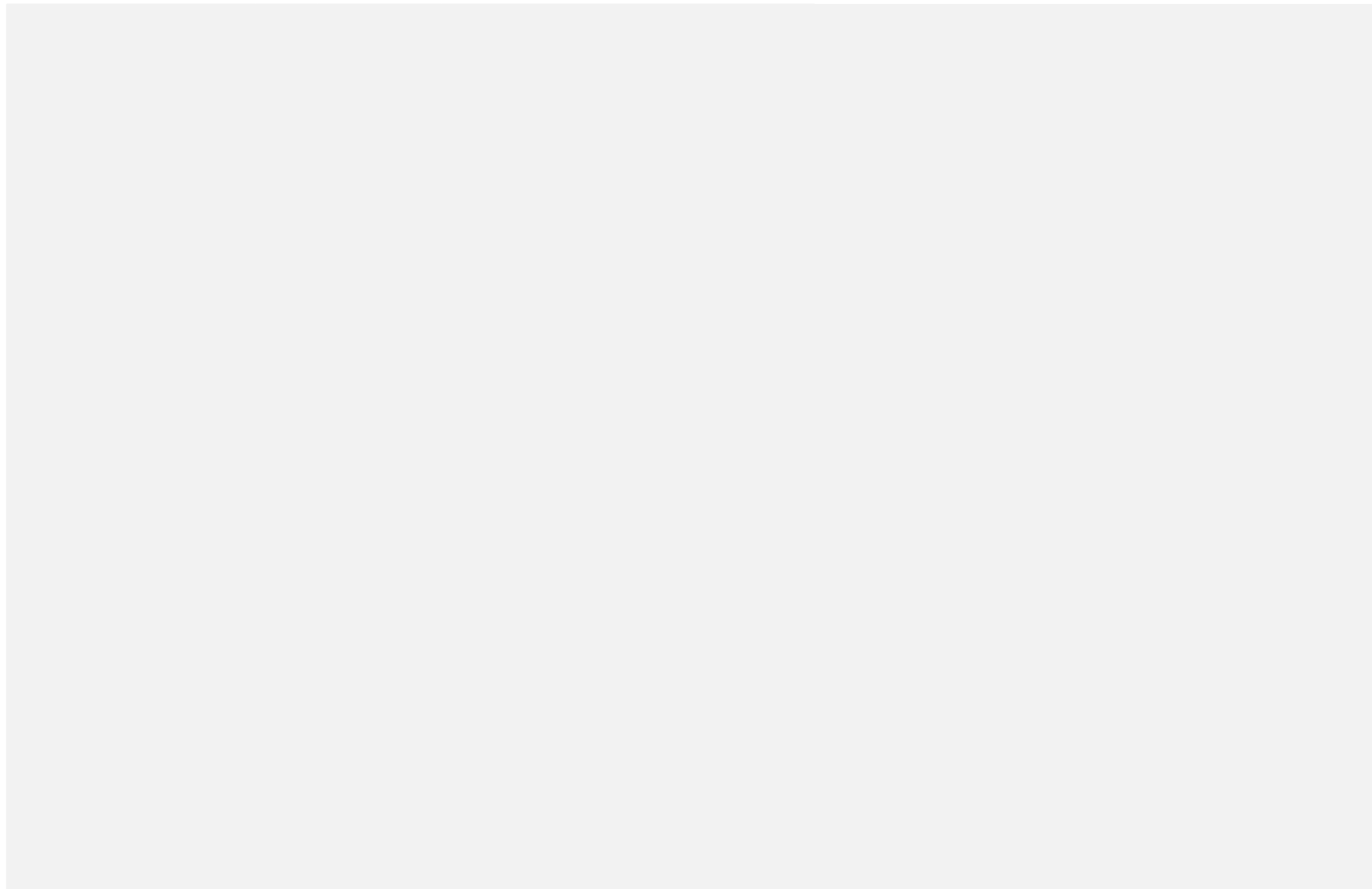


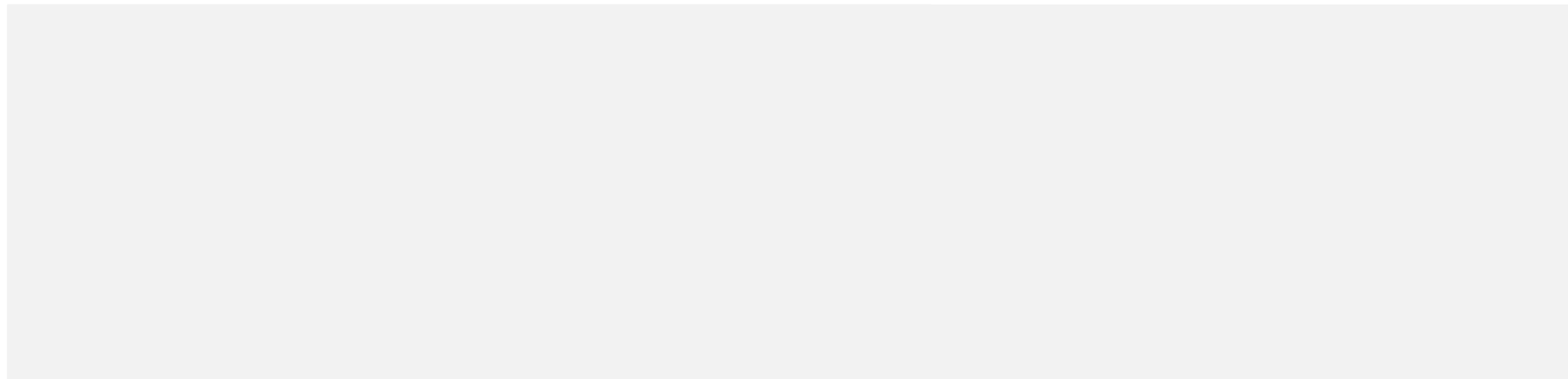


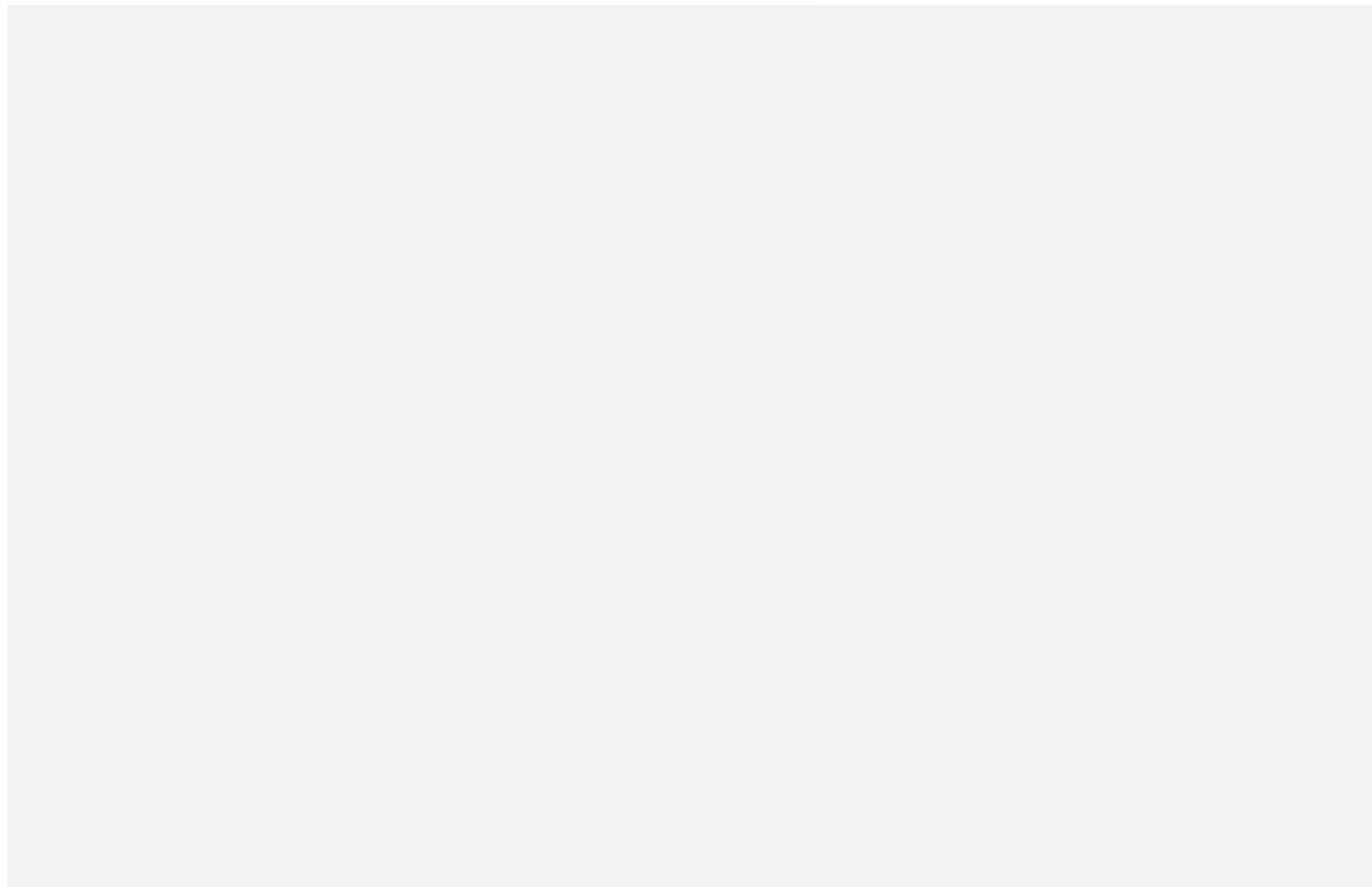


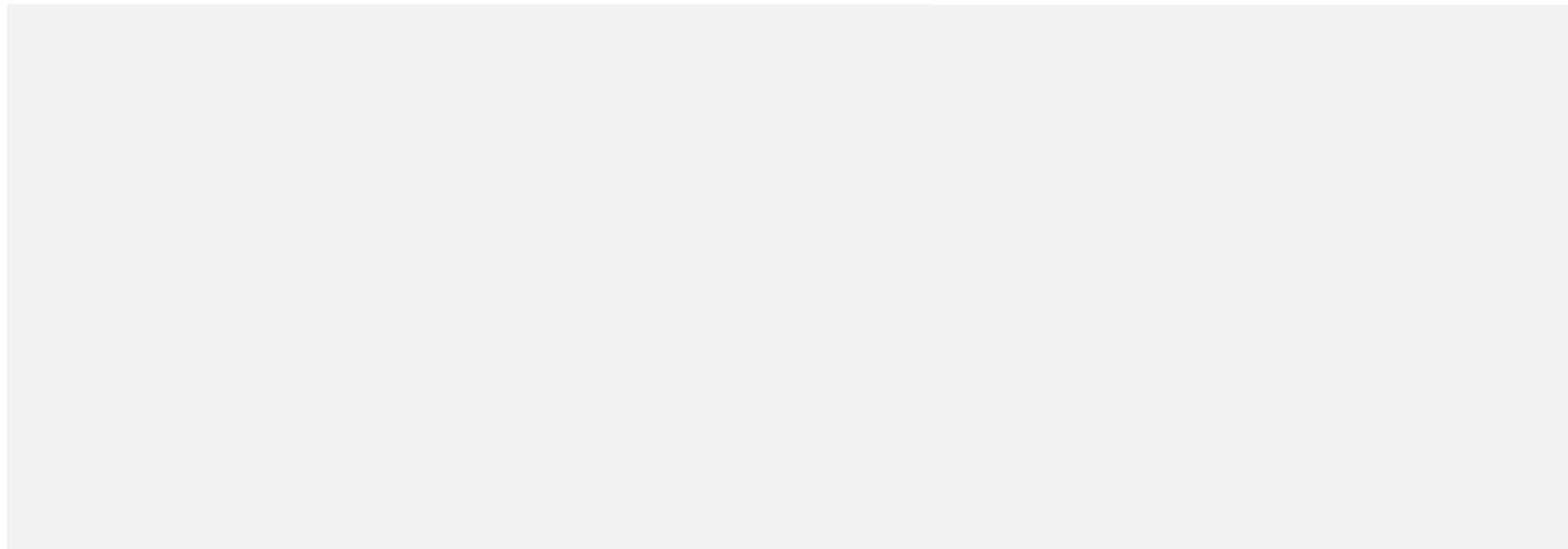


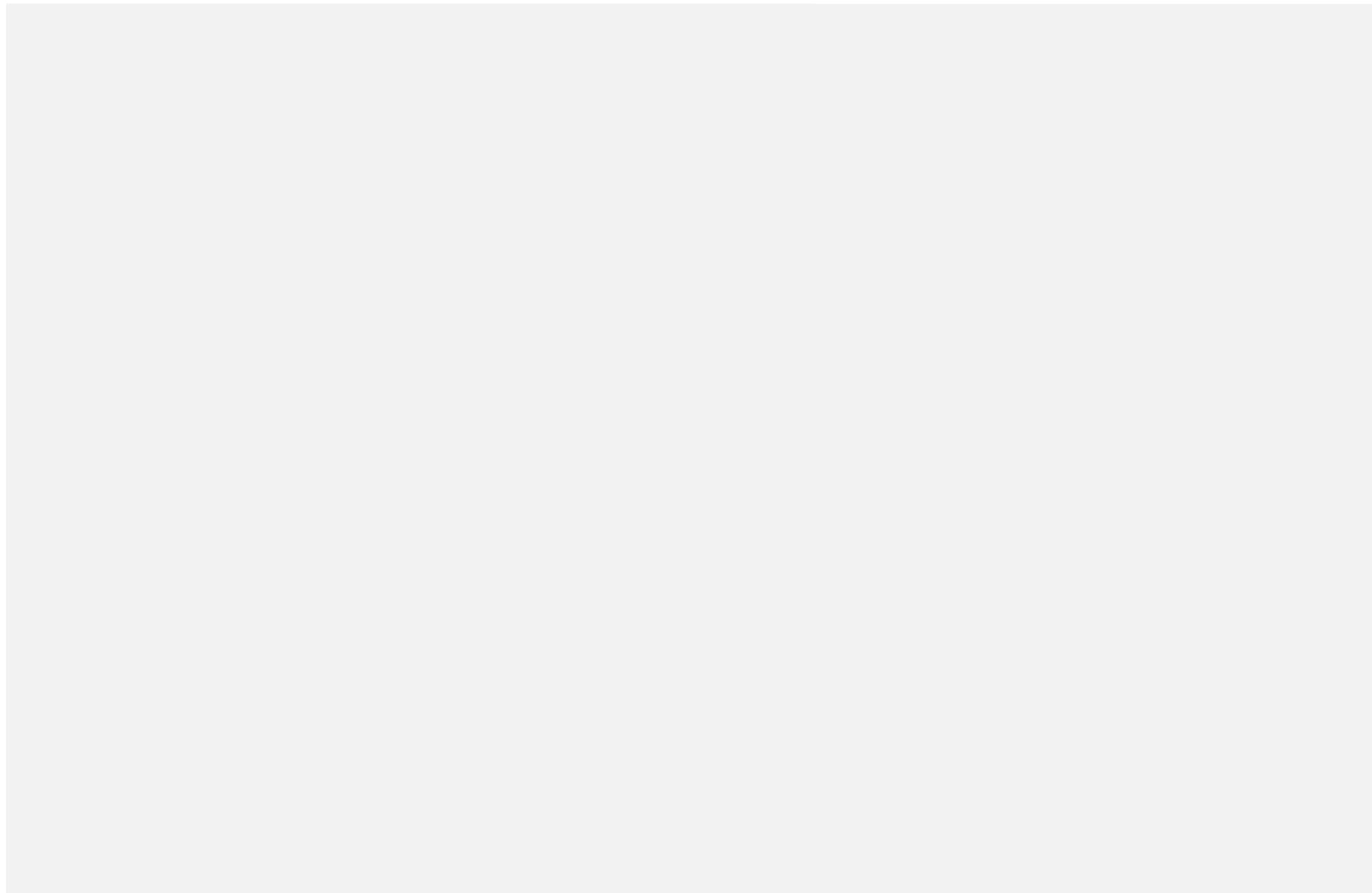


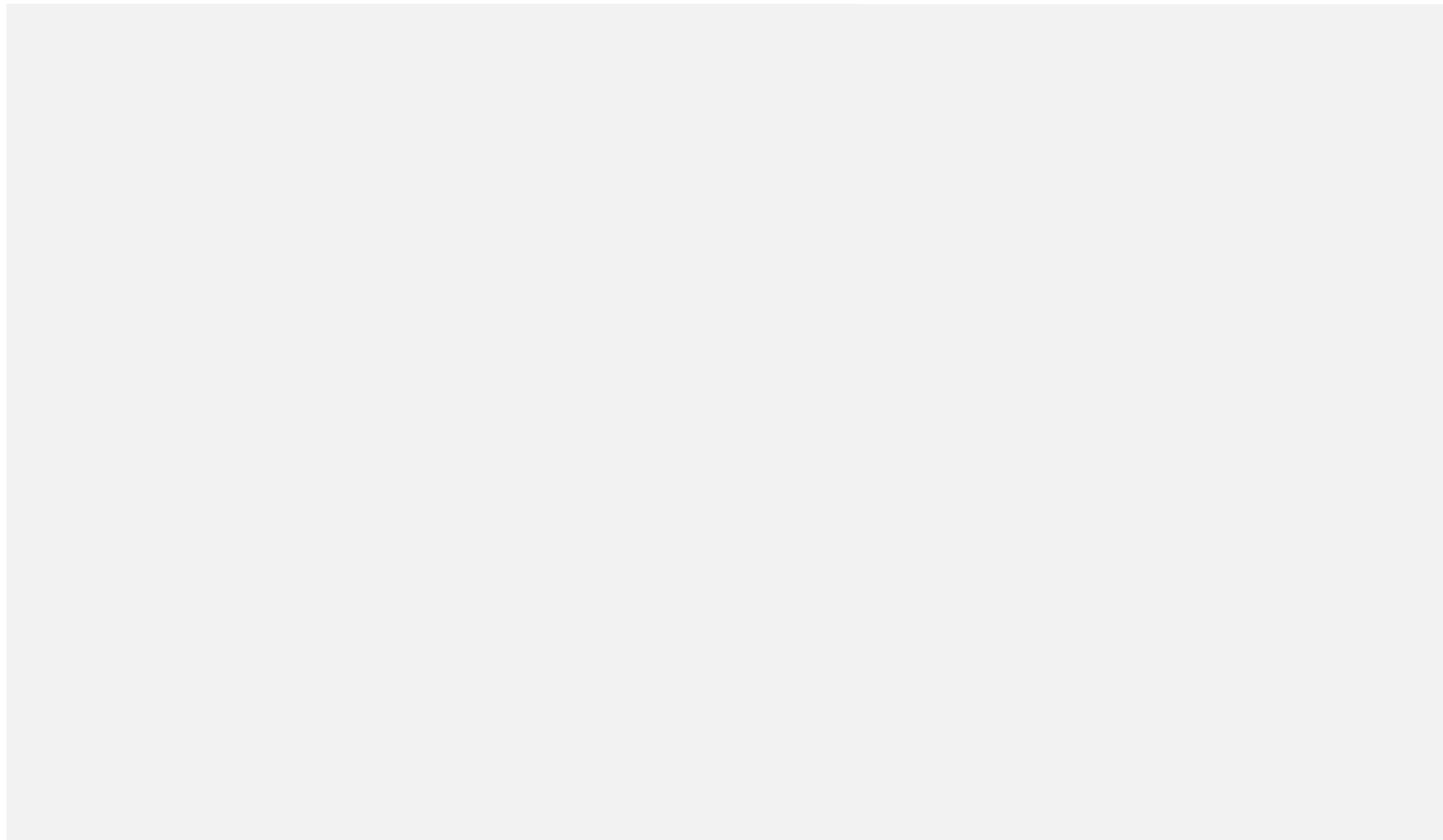


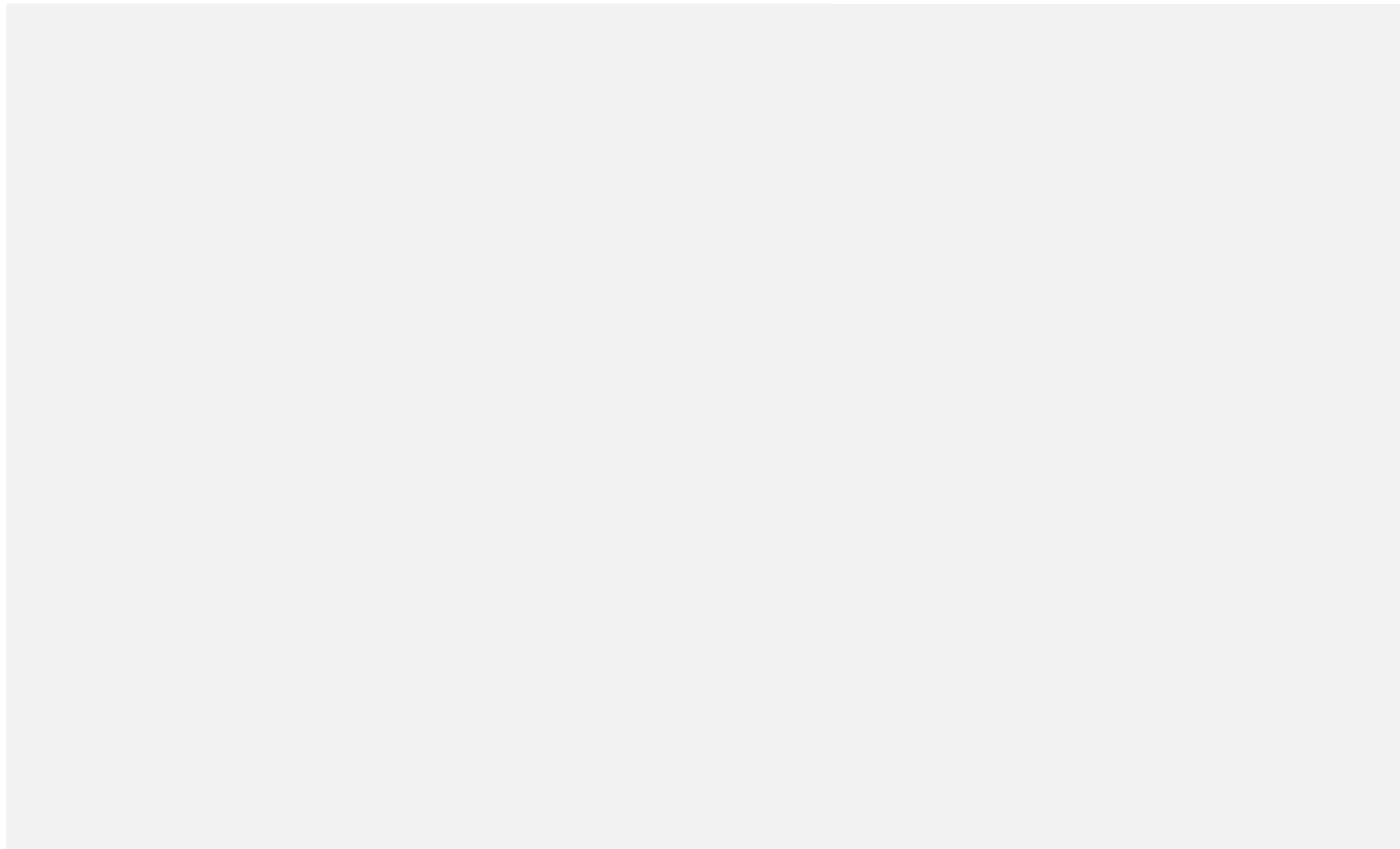


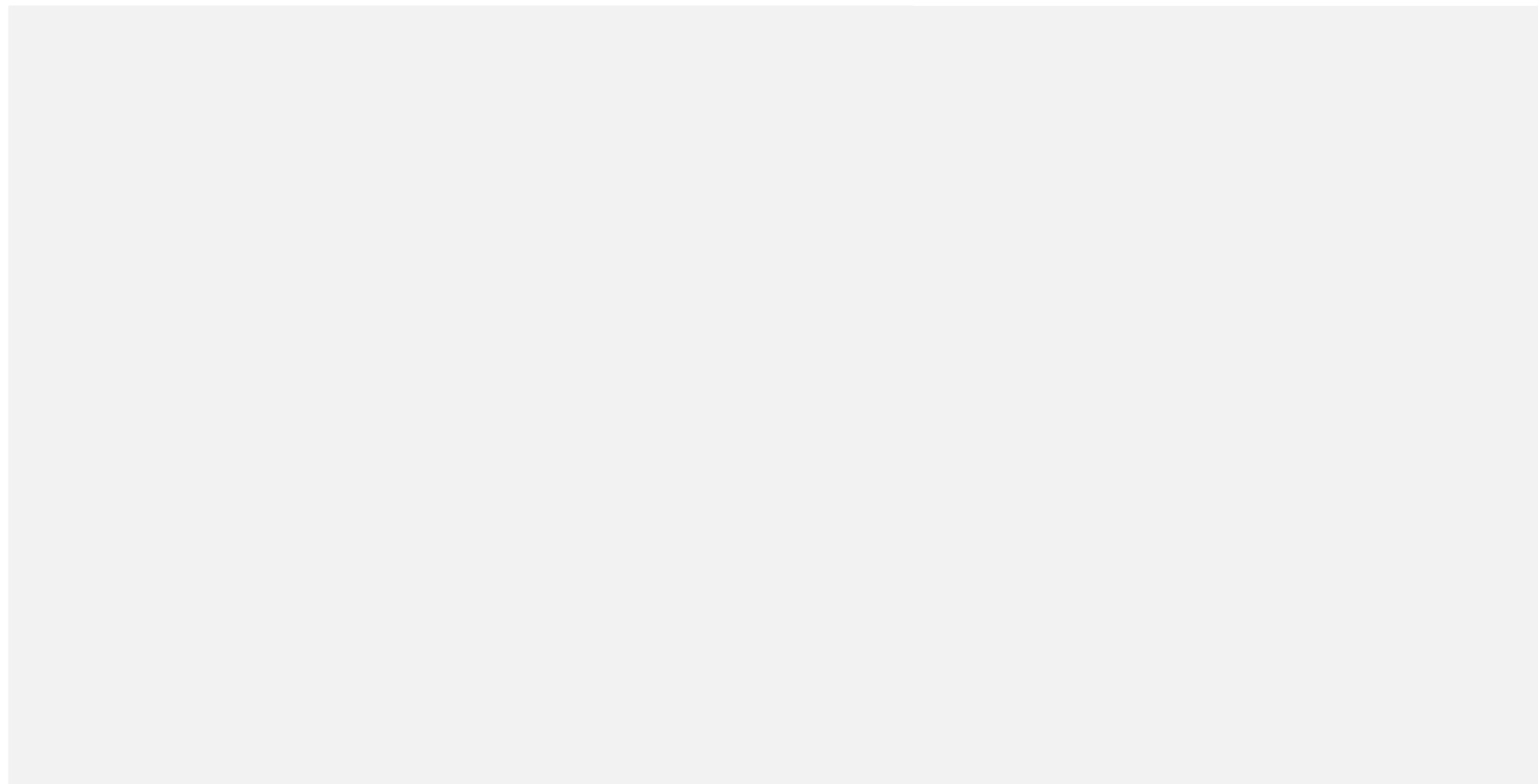


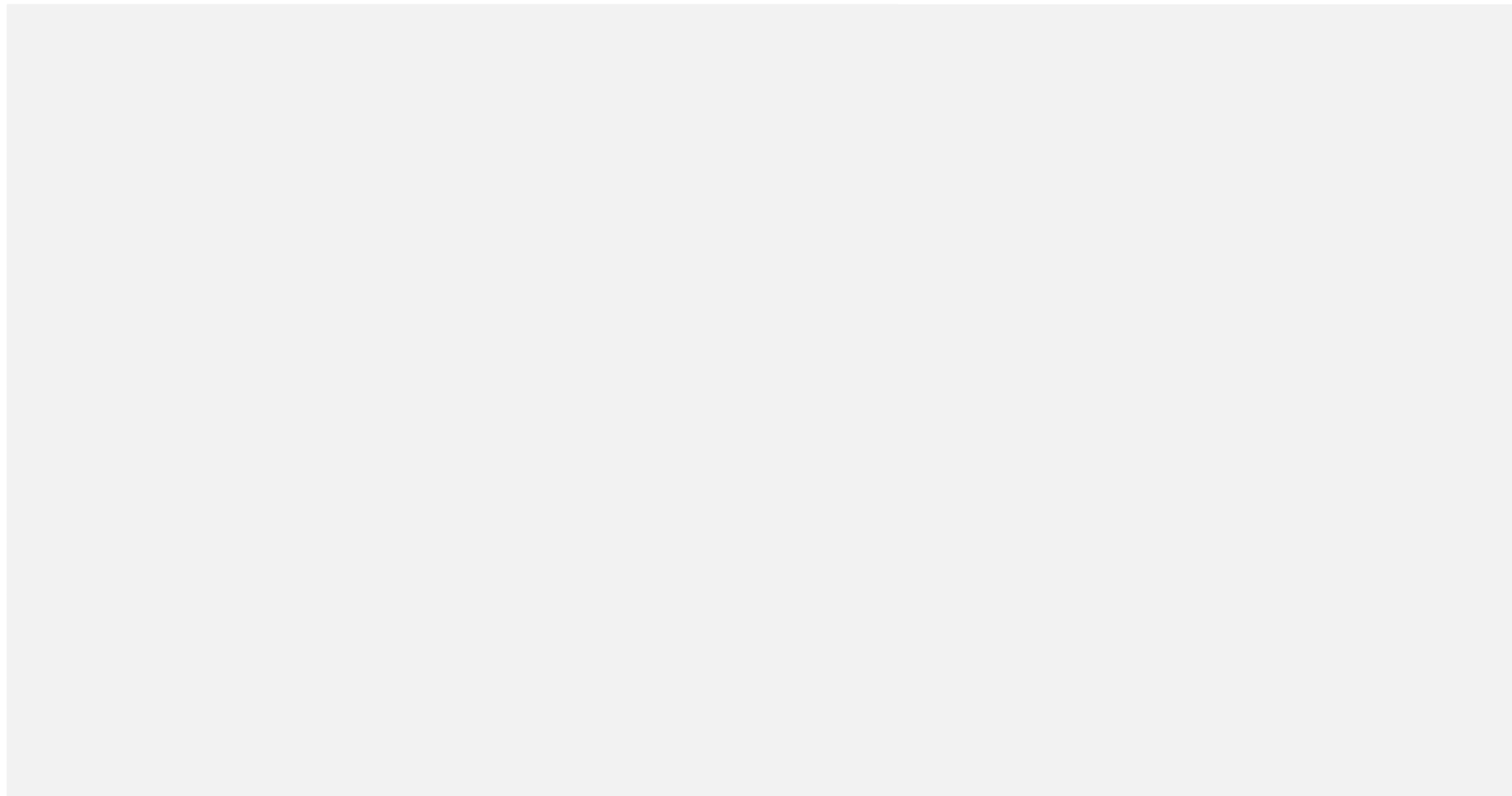


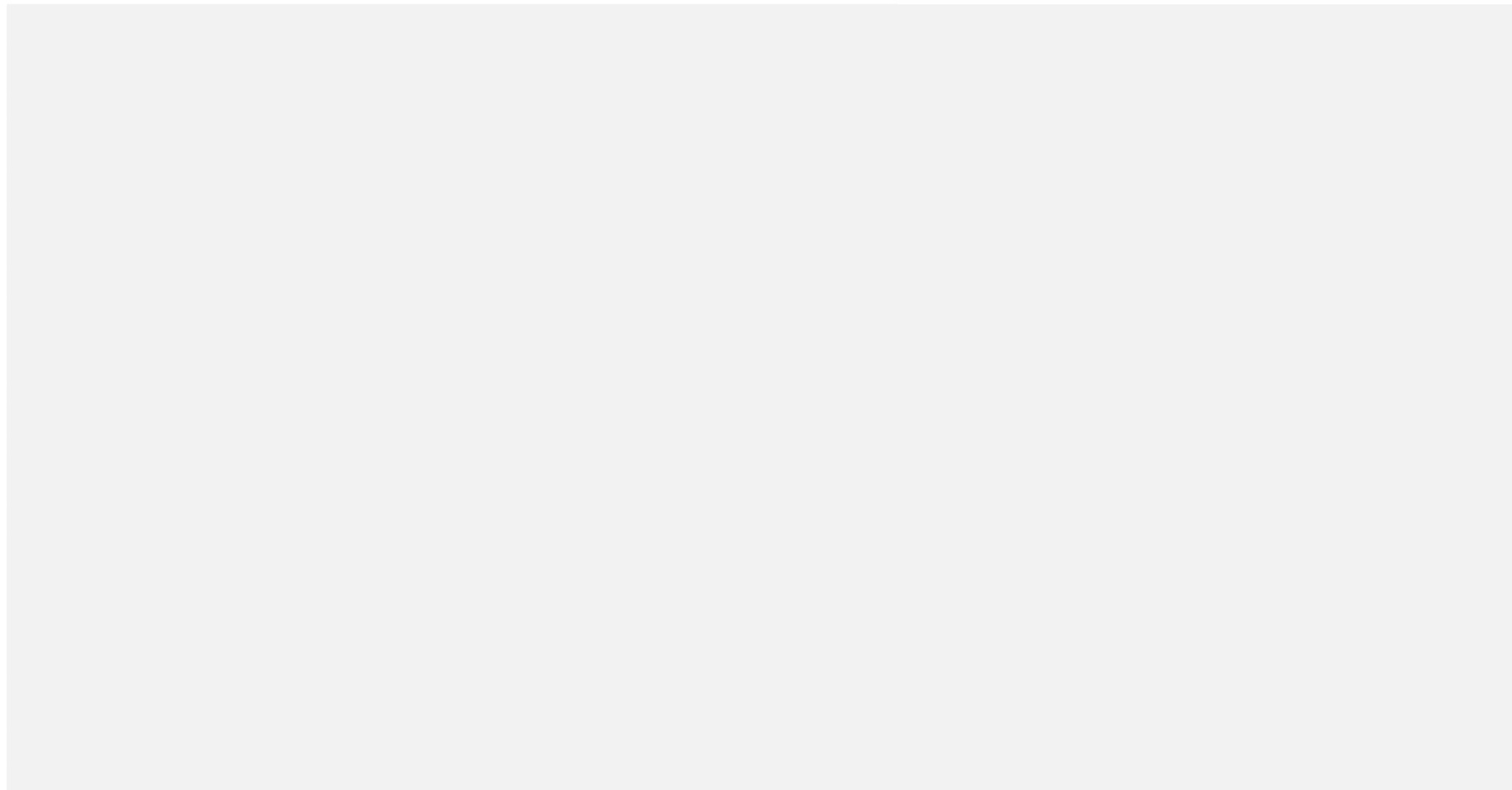


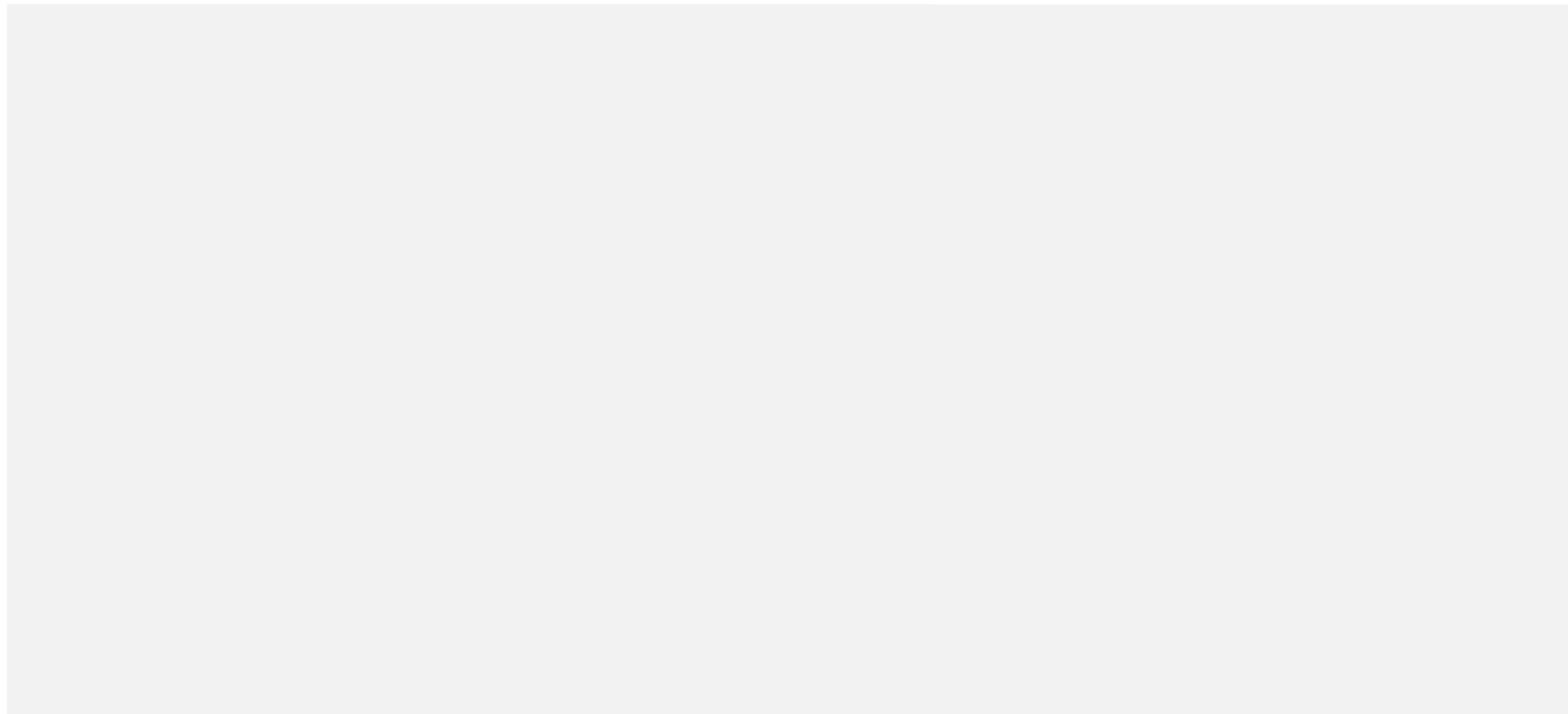


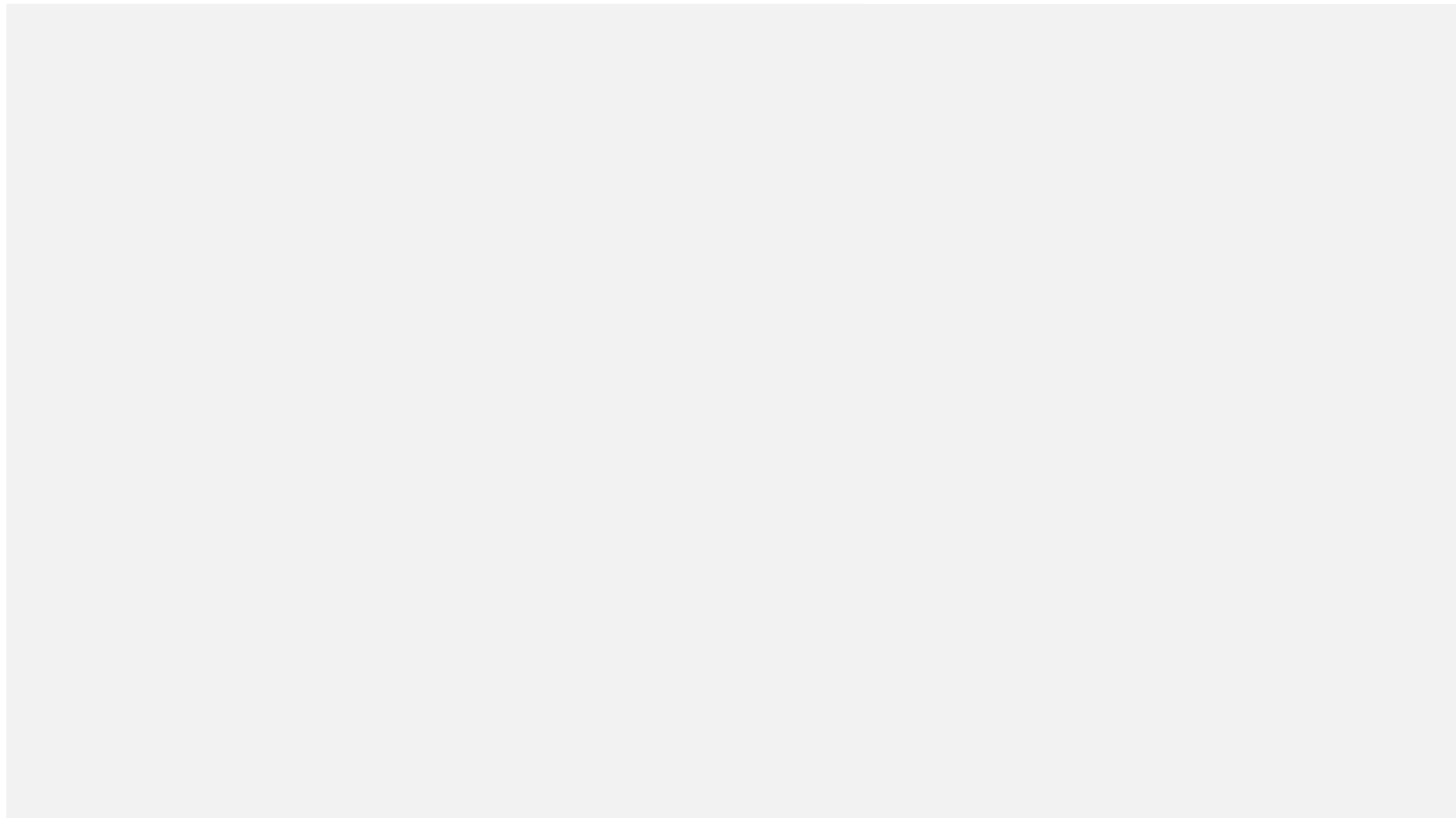


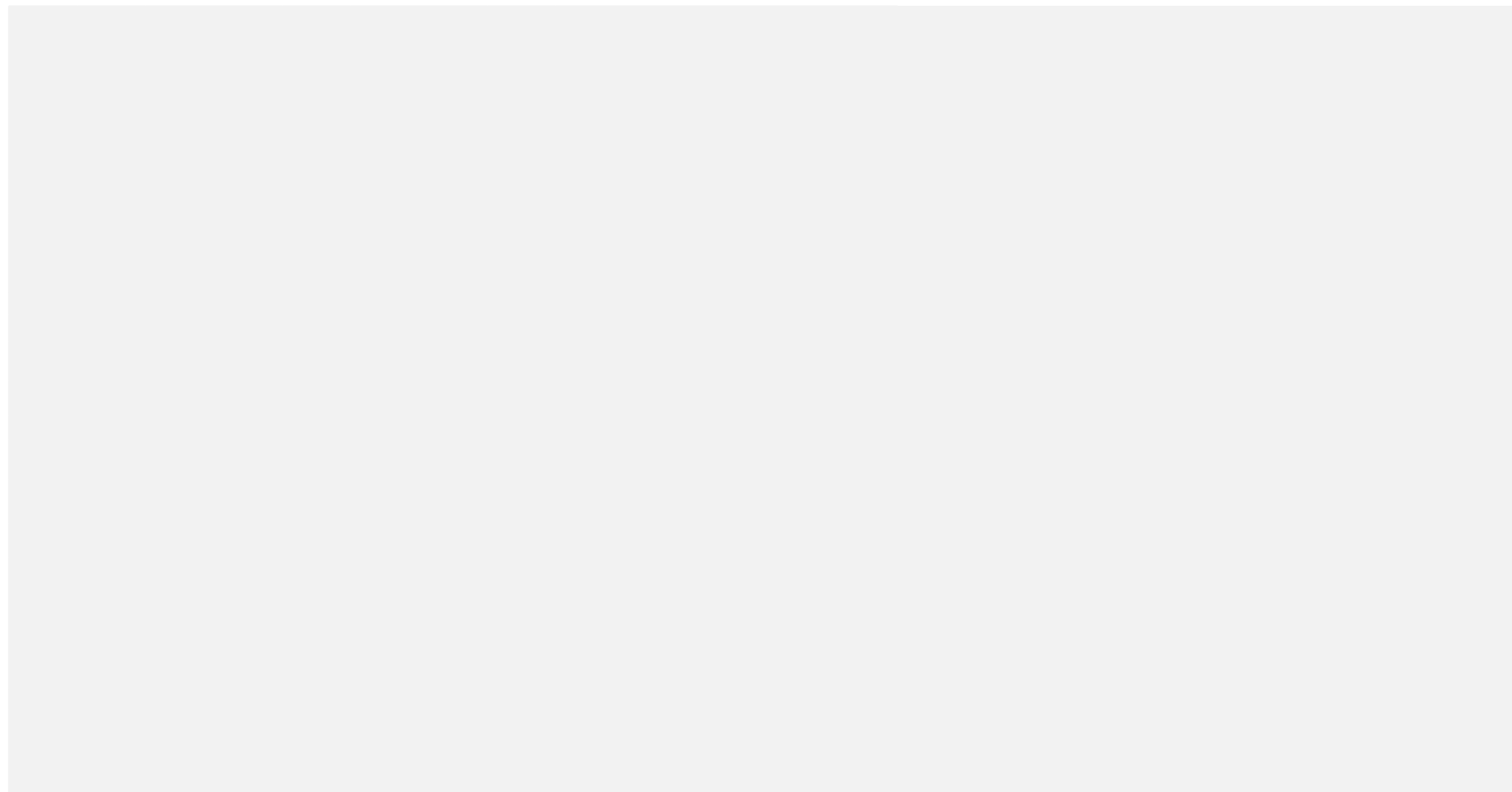


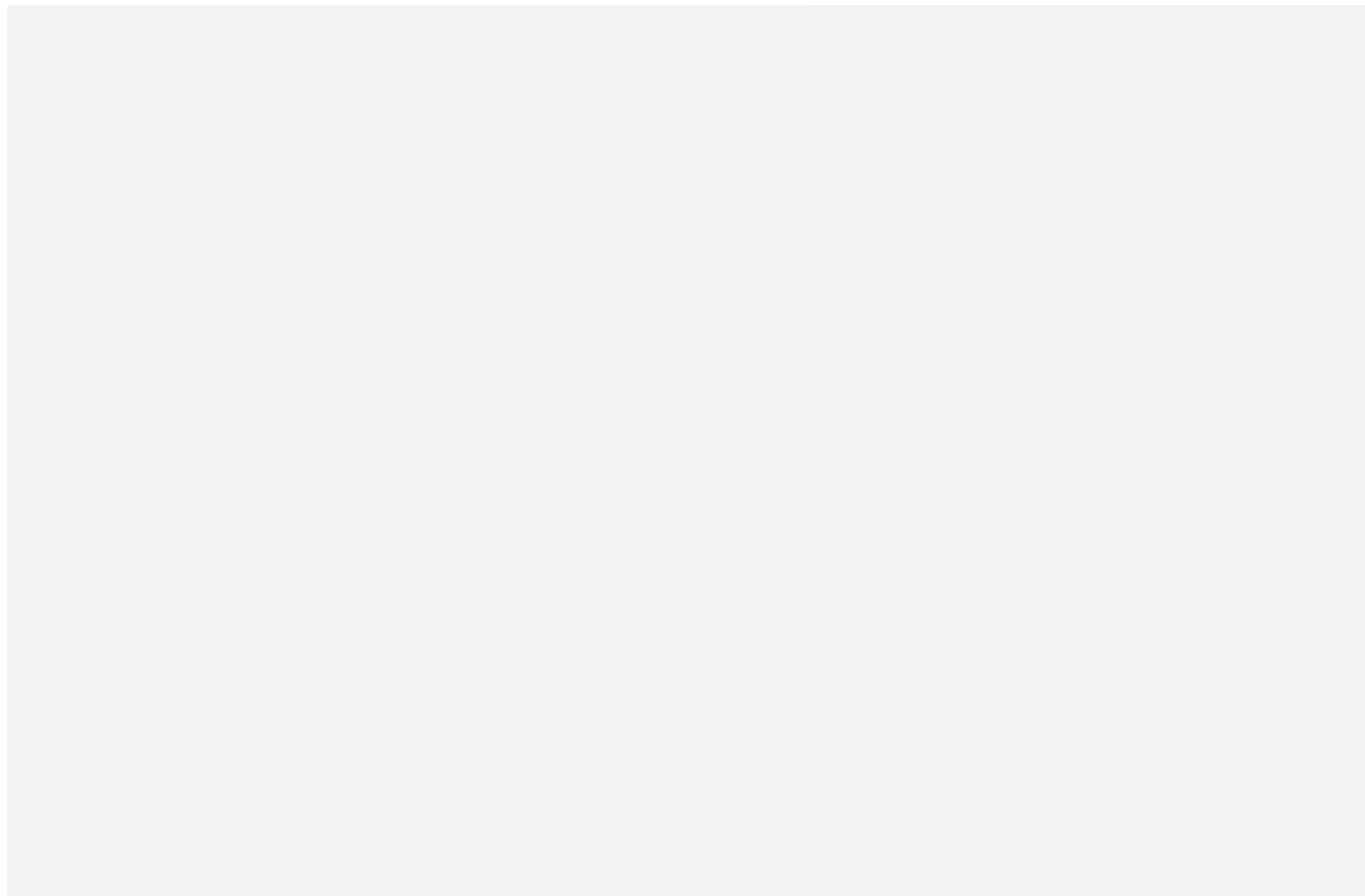


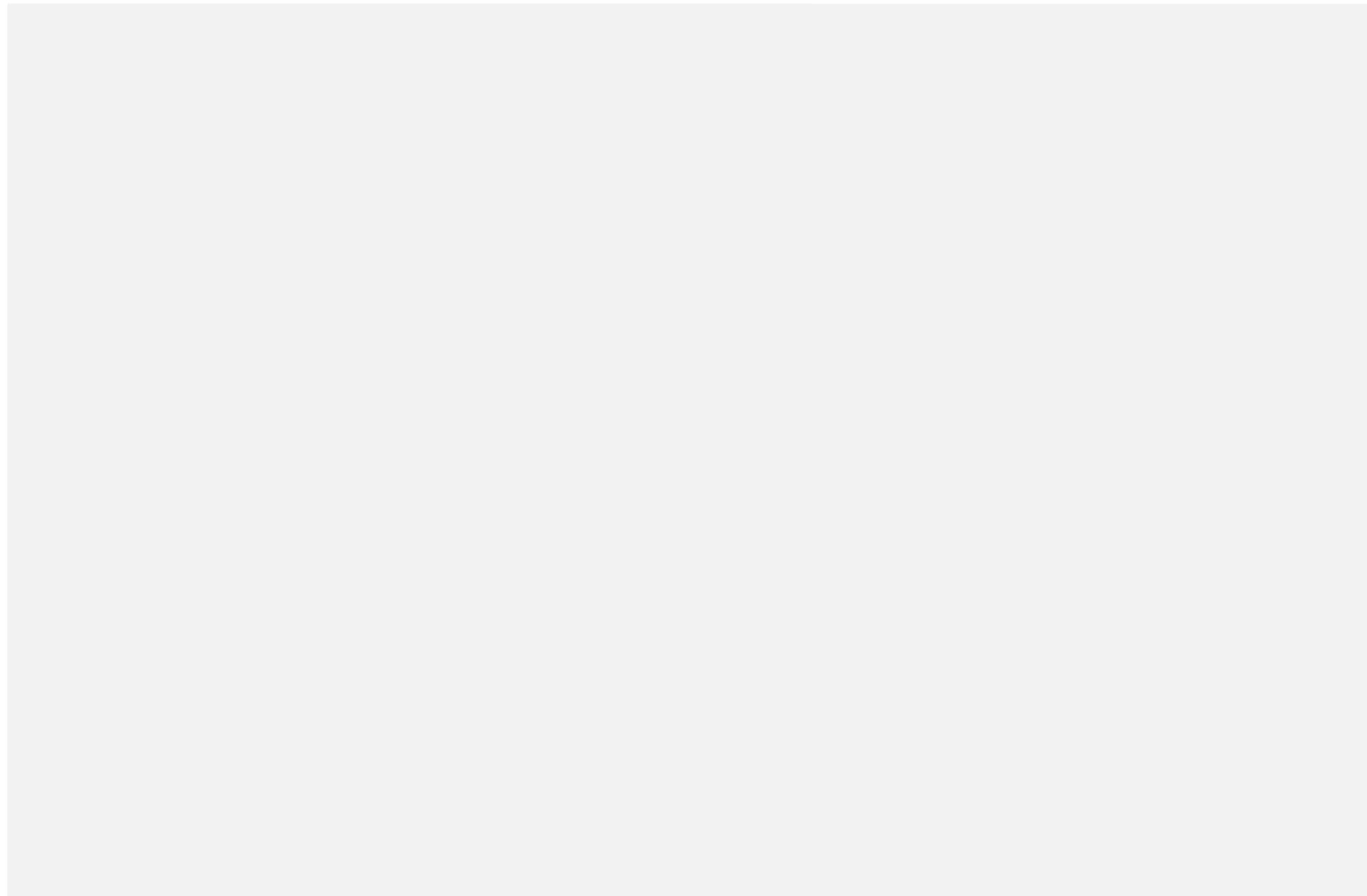


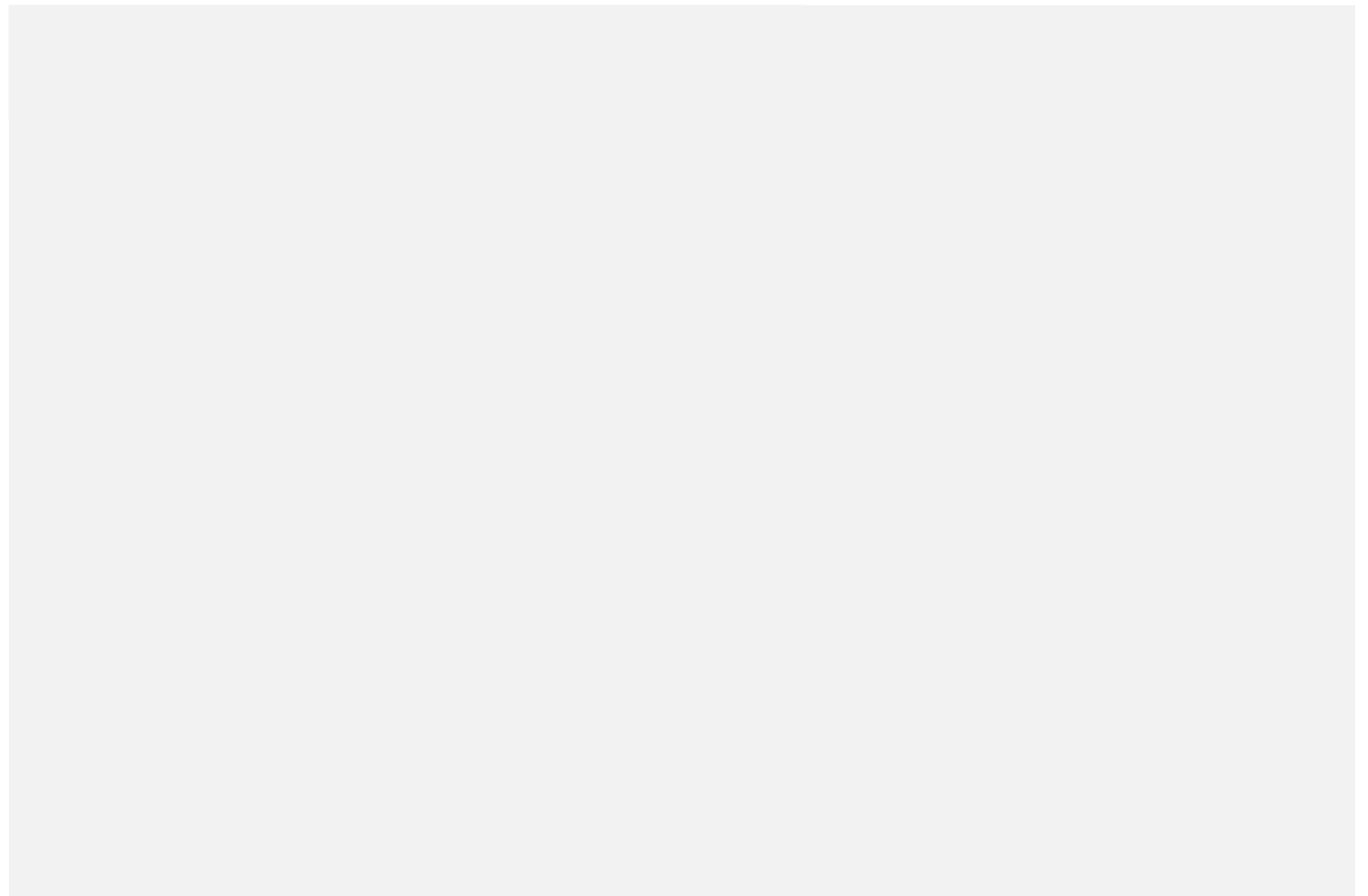


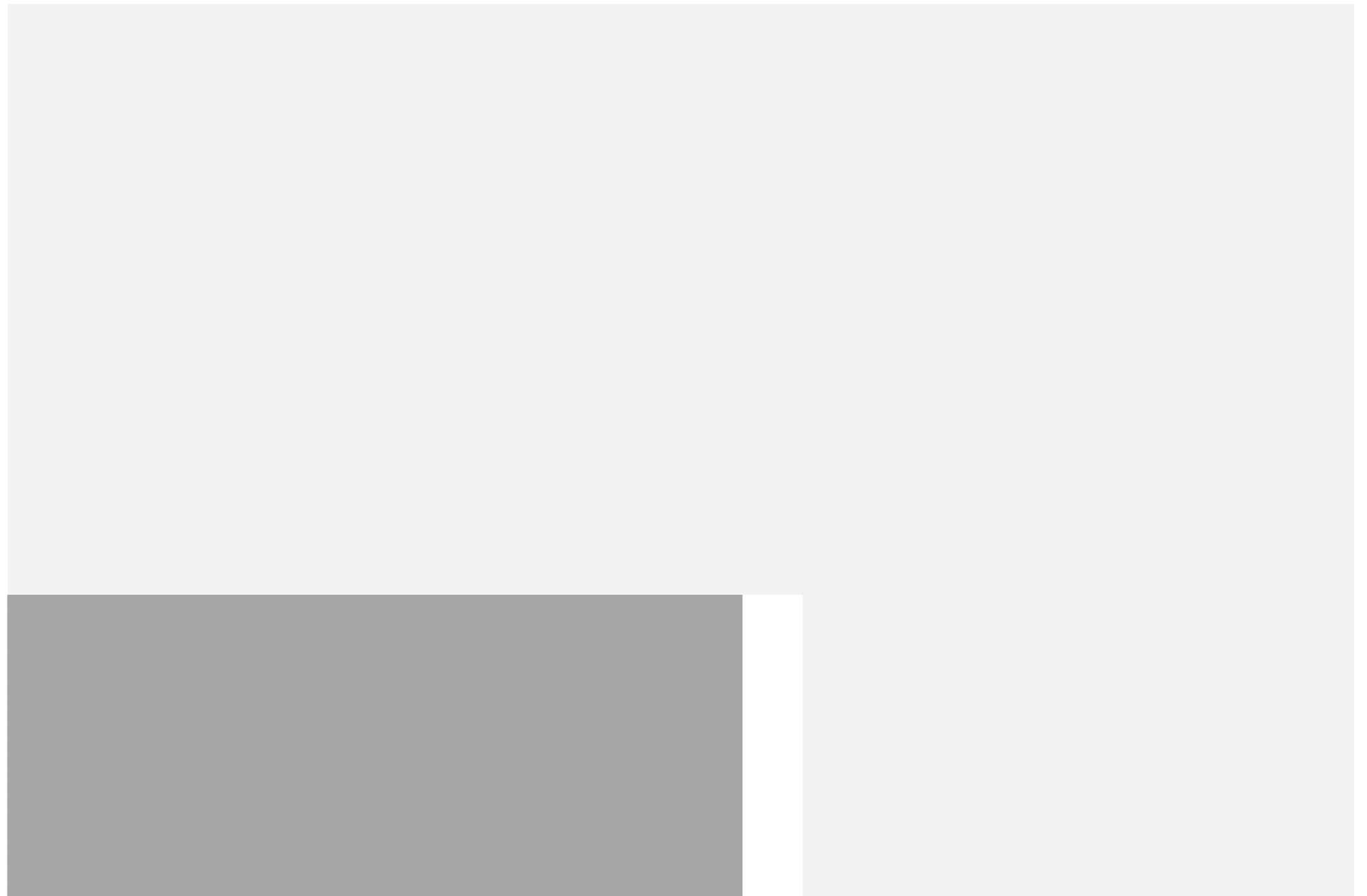


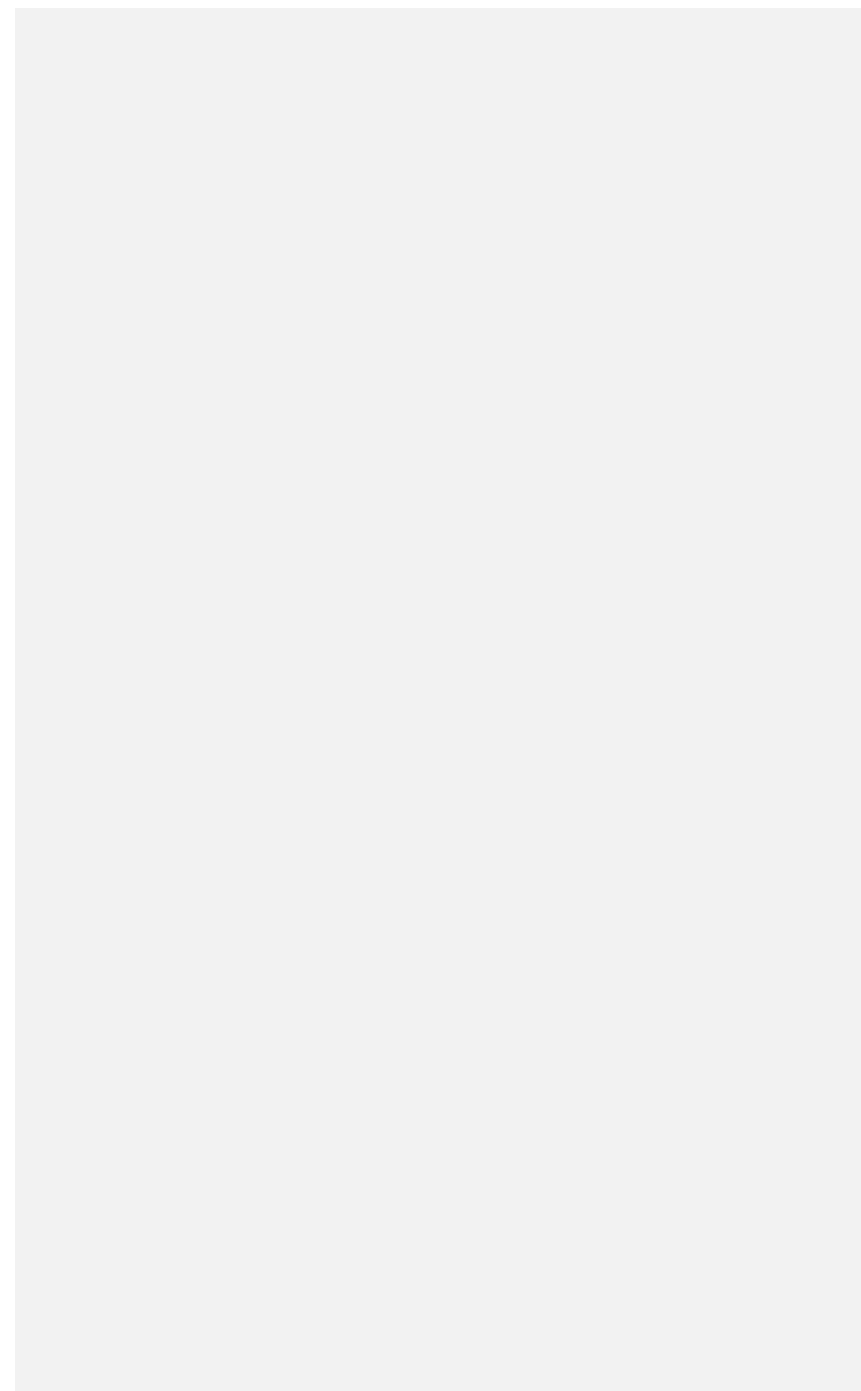


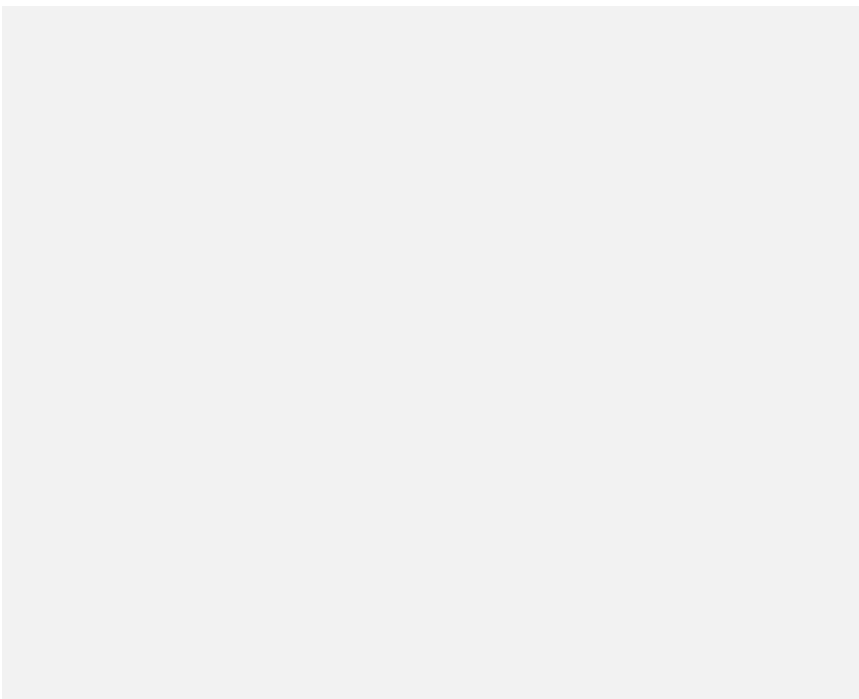


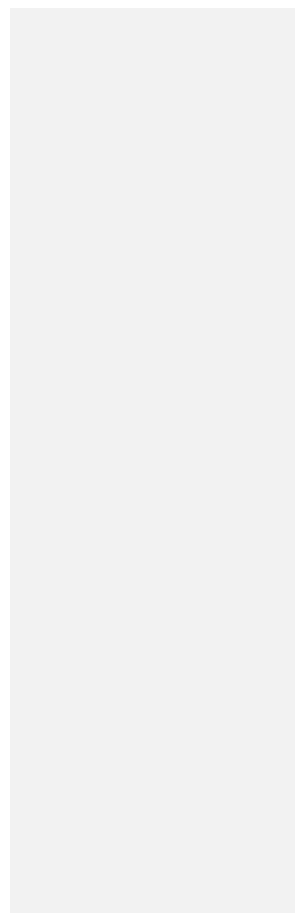


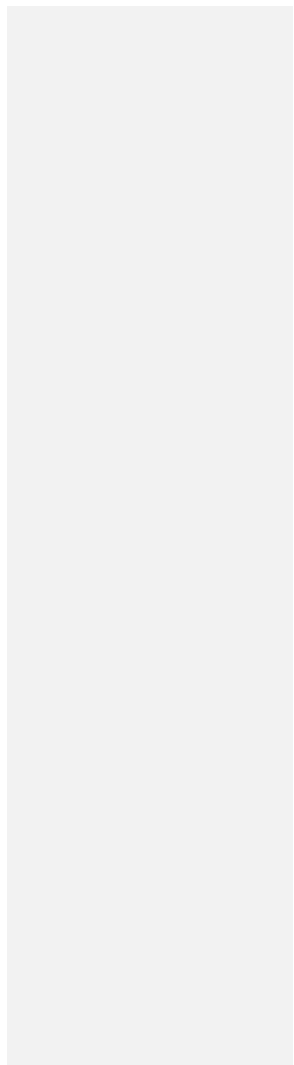


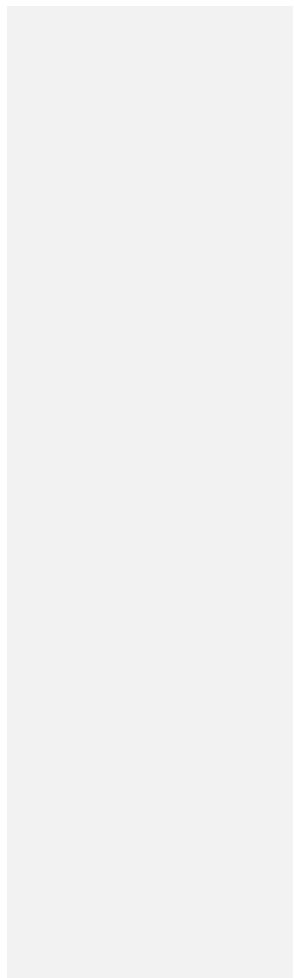


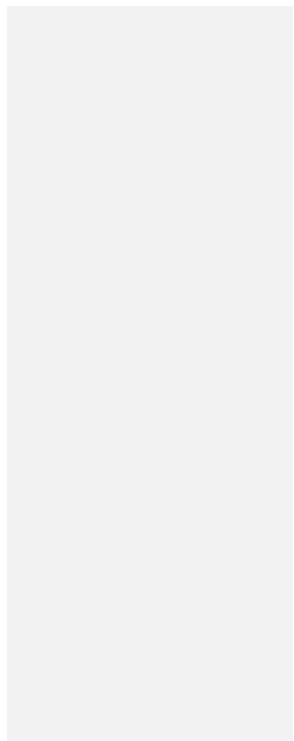


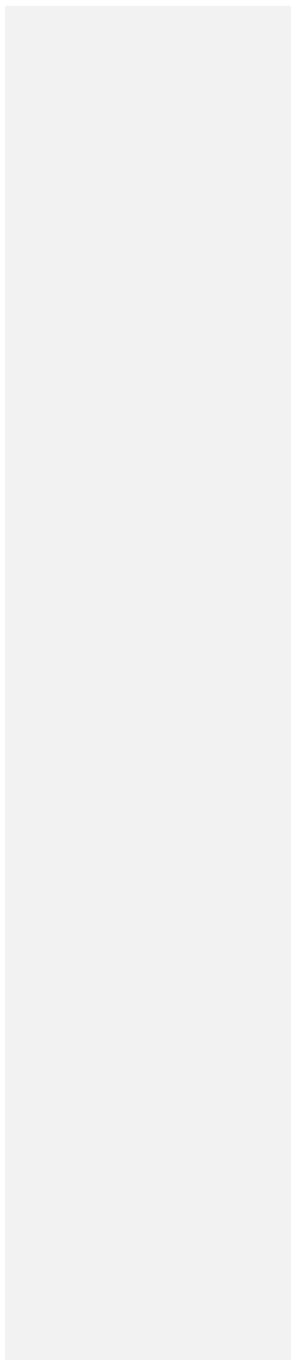


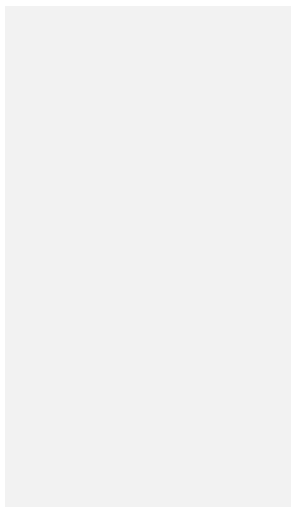


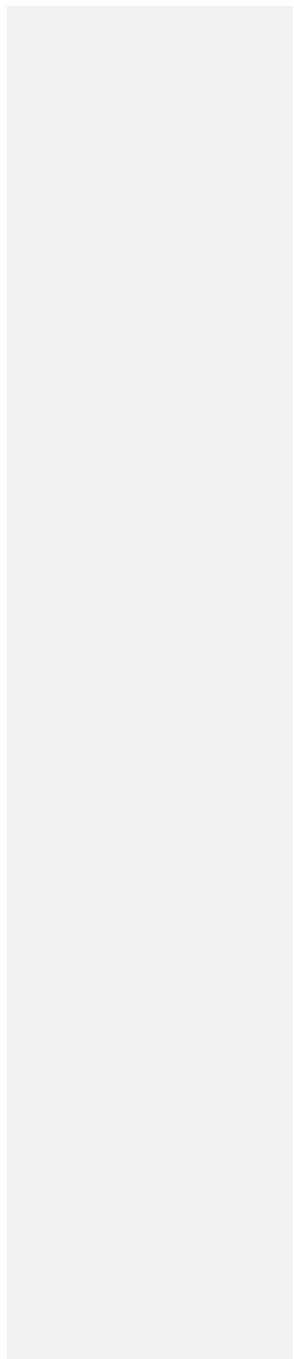


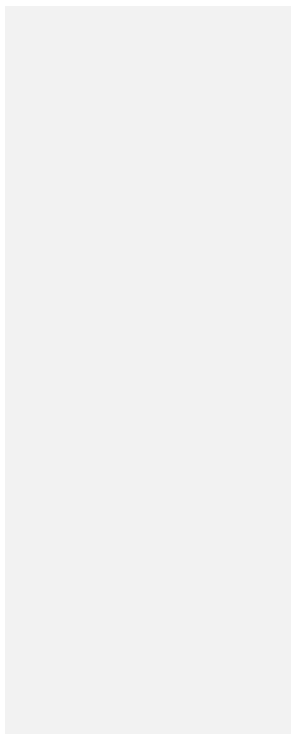


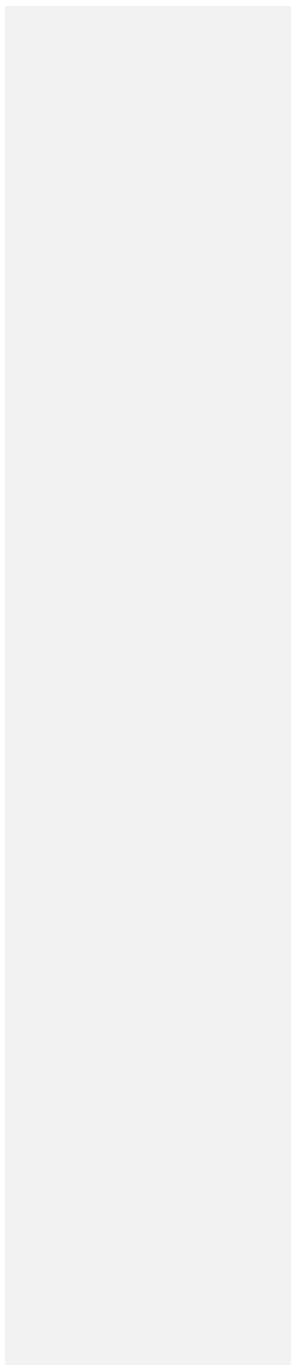


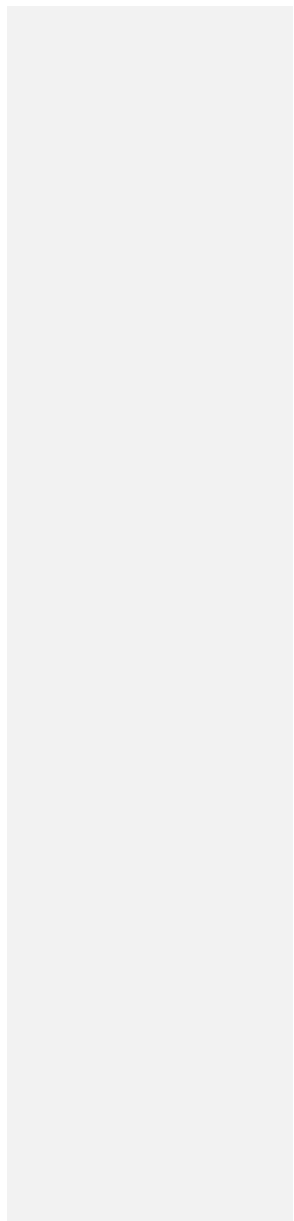


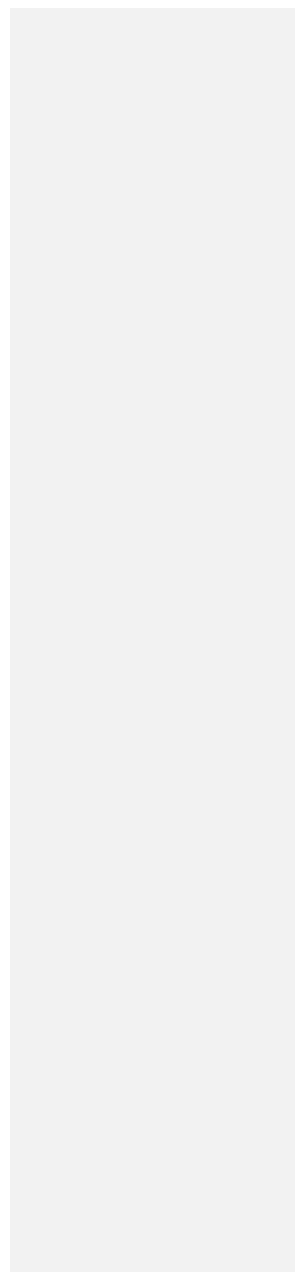


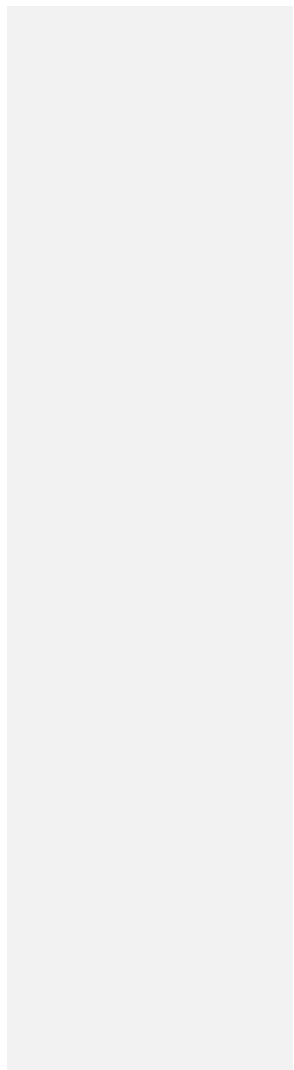


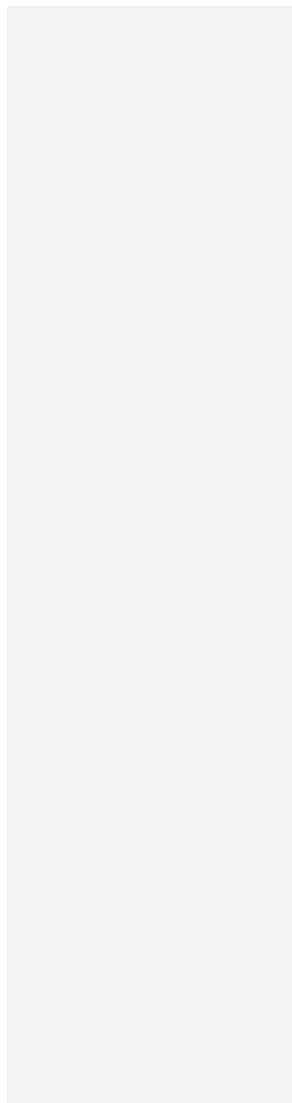


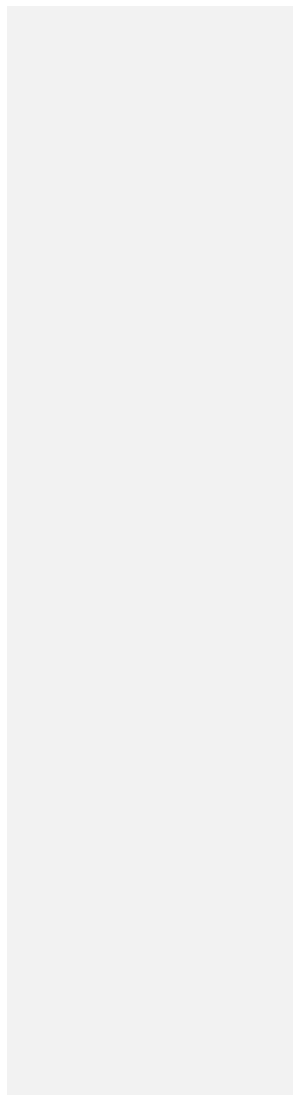


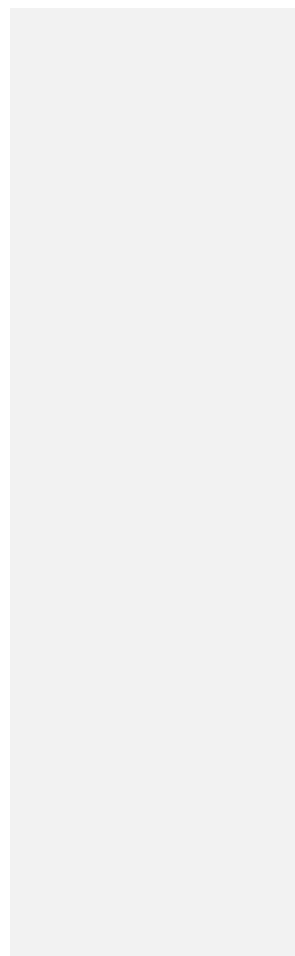


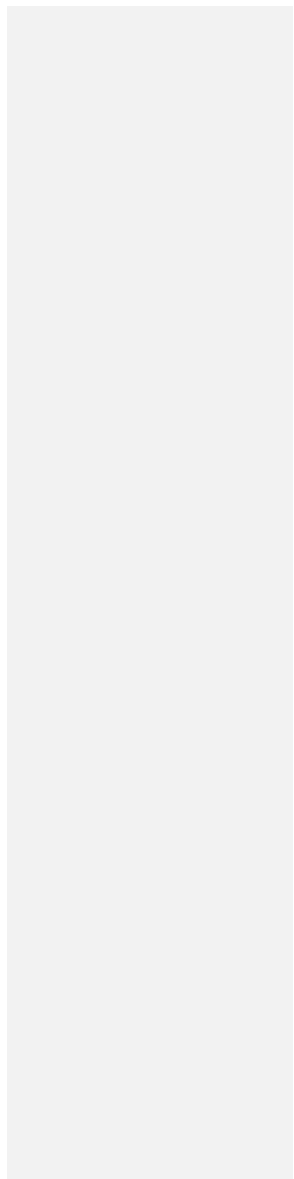


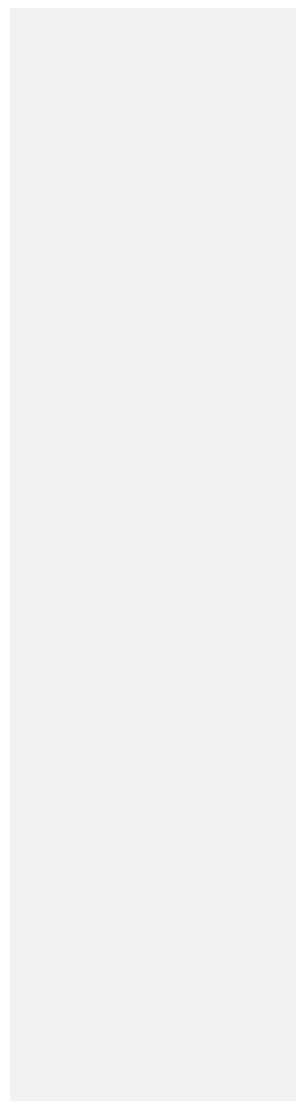


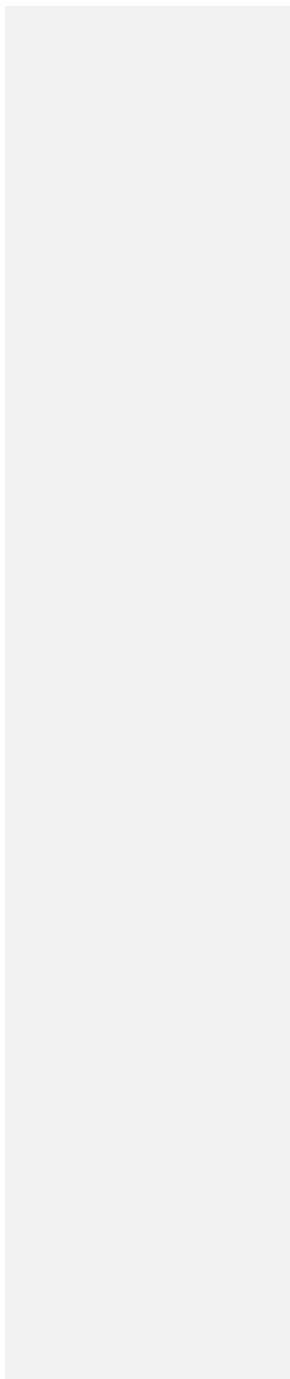


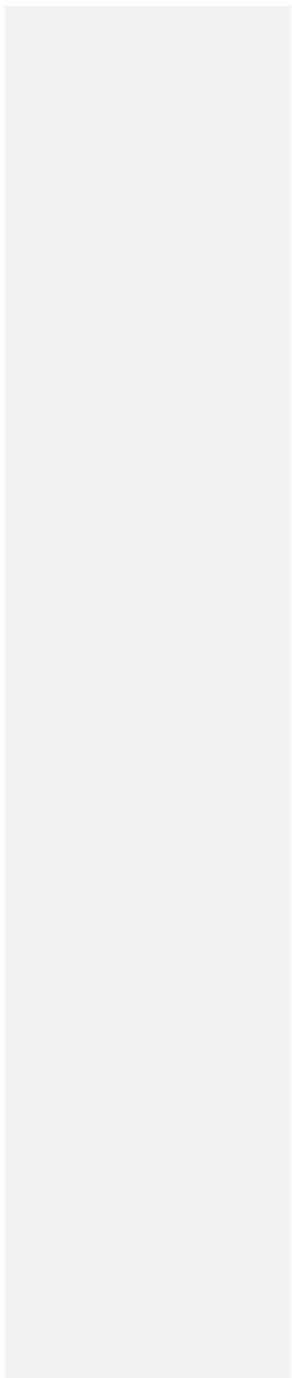


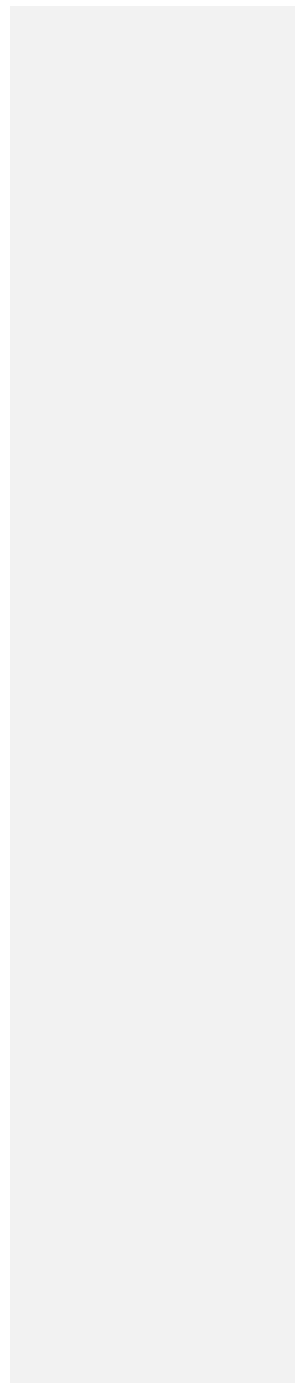


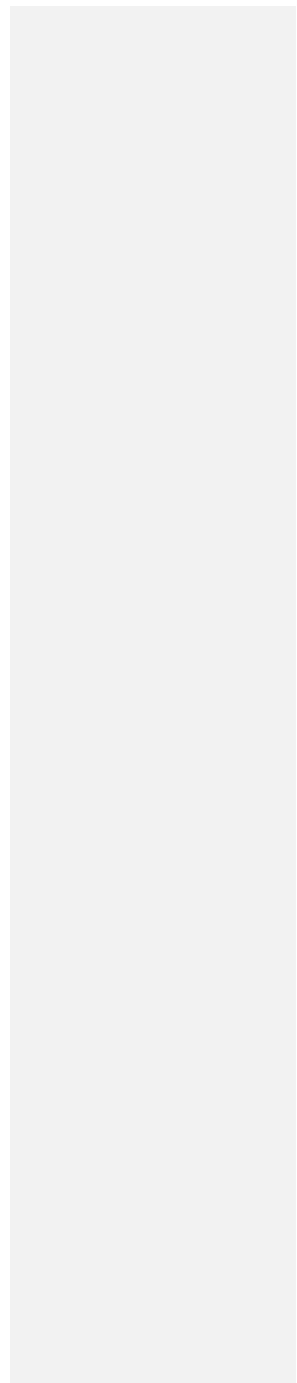


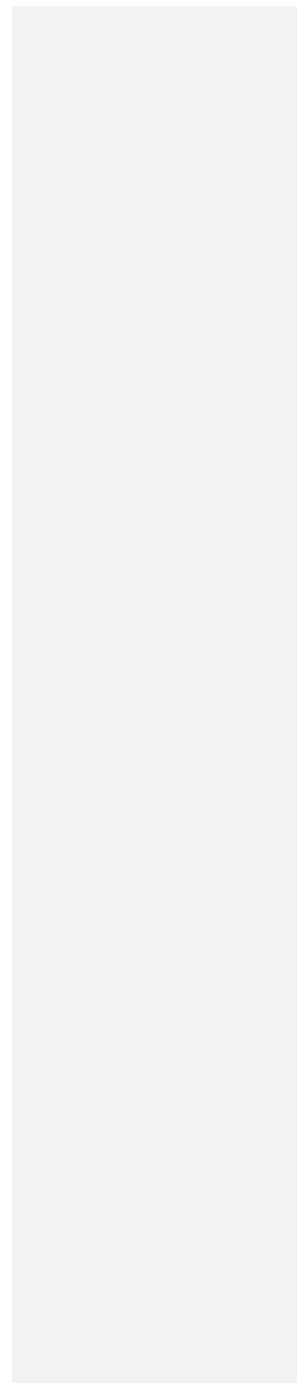












KPI	KPI uitvraag	serultaat
1.	LOKALE REGELINGEN Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?	
1.1	Verordening archiefzorg	
1.1.a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	ja
1.1.b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	ja
1.2	Beheerregeling Informatiebeheer	
1.2	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde beheerregeling Informatiebeheer inzake het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, en het beheer van de archiefbewaarplaats?	ja
1.3	Strategisch informatieoverleg (SIO)	
1.3	Heeft het college als archiefzorgdrager een strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?	ja
1.4	Wijziging Overheidstaken	
1.4	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?	ja
1.5	Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen	0
1.5.a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	ja
1.5.b	Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijk GR-register, en is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?	ja
1.6	Mandaatregeling archiefzorg	0
1.6	Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	ja
1.7	Uitbesteden Archiefbeheer(staken)	
1.7	Worden er archiefbeheer(deel)taken uitbesteed? Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	ja
1.8	Publicatie en bekendmaking	
1.8	Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebld ?	ja
2.	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?	
2.1	Middelen	
2.1	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?	zie KPI verslag
2.2	Mensen, kwantitatief tbv beheer	
2.2.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.	Zie KPI verslag

2.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	deels
2.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	nee
2.3	Mensen, kwalitatief tbv beheer	
2.3.a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)	ja
2.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	ja
2.3.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	nee
2.4	Mensen, kwantitatief tbv toezicht	
2.4	Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	Zie KPI verslag
3.	ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWaarPLAATS EN E-DEPOTS Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?	
3.1	Archiefruimten, applicaties en serverruimten	
3.1.a	Beschikt de gemeente over een of meer (analoog) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	nee
3.1.b	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	ja
3.1.c	Beschikt het college over een applicaties -DMS / RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?	ja
3.4	Onderdeel gemeentelijk rampenplan	
3.4	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
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	
3.5.a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?	ja
3.5.b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4)	ja
4.	Interne kwaliteitszorg en toezicht Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?	
4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	
4.1.a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	nee
4.1.b	Zo ja of deels, welk systeem? (n.v.t. / indien kpi 4.1.a = ja/deels, zien KPI verslag)	
4.1.c	Zo ja of deels, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? (Idem 4.1.b)	
4.3	Gekwalificeerde gemeentearchivaris	
4.3.a	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	nee
4.3.b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	
4.4	Verslag toezicht archiefbeheer	
4.4	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?	ja

5.	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?	
5.1	Geordend overzicht analoog en digitaal	
5.1	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?	deels
5.2	Authenticiteit en context analoog en digitaal	0
5.2.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:	deels
5.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	ja
5.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	ja
5.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	ja
5.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	ja
5.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	
5.3	Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal	
5.3	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	ja
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers analoog	0
5.4	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	ja
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog	
5.5	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	ja
5.6	Systeem voor duurzaamheid analoog	
5.6	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	deels
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer	
5.7	Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	ja
5.8	Aanvullende metagegevens digitaal	
5.8.	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 5.2)	ja
5.9	Opslagformaten	
5.9	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	ja
5.10	Functionele eisen	
5.10	Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	nee
5.11	Voorzieningen compressie en encryptie	
5.11.a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	n.v.t.
5.11.b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	n.v.t.
5.11.c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	n.v.t.
6.	VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden. Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?	

6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen.	
6.1.a	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	deels
6.1.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?	ja
6.1.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?	ja
6.2	Converteren en migreren	
6.2.a	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	ja
6.2.b	Wordt/is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	ja
6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst	
6.3.a	Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke	ja
6.3.b	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	ja
6.3.c	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	nee
6.3.d	Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?	nee
6.4	Vernietiging en verklaringen	
6.4.a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	ja
6.4.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?	ja
6.5	Vervreemding, besluiten en verklaringen	
6.5.a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers expliciet wordt voorgeschreven?	nee
6.5.b.	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	n.v.t.
6.5.c	Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	n.v.t.
6.5.d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	n.v.t.
7.	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN	
	Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?	
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn.	
7.1.a	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of E depotvoorziening?	ja
7.1.b	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht? (n.v.t. / indien KPI 7.1.a = ja of deels, zie KPI verslag)	n.v.t.
7.1.c.	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging? (n.v.t. / indien KPI 7.1.a = ja of deels, zie KPI verslag)	n.v.t.
7.2	Verklaringen van overbrenging	
7.2	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	ja
7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering (vervallen)	

7.3 Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij en ontvangen van gedeputeerde staten?

n.v.t.

Grafische weergave opties KPI resultaten, en eventueel naar voorkeur te gebruiken voor

Niet overgebracht

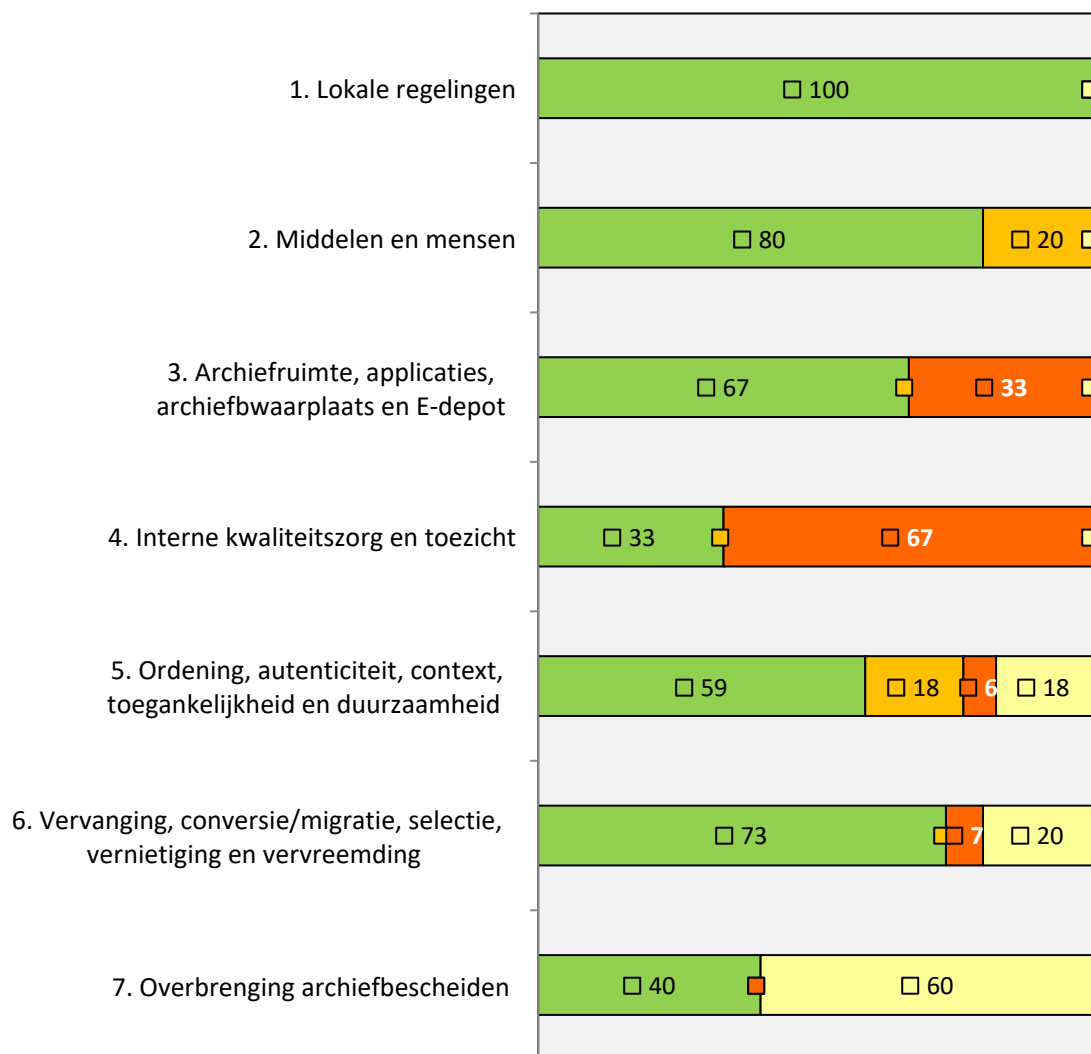
Resultaatscore KPI's in % niet overgebrachte archiefbescheiden

■ voldoet

■ voldoet deels

■ onvoldoende

■ n.v.t.



Resultaatscore KPI antwoorden niet overgebrachte archiefbescheiden

■ voldoet

■ voldoet deels

■ onvoldoende

■ n.v.t.

